
© CEDIM

Manual del estudiante

Centro de Estudios Superiores de Diseño de Monterrey, S.C.

Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgado por el Gobierno del Estado de Nuevo
León, 14-1-85, Periódico Oficial 8-III-85; COL-VI 005/2008

Este es un documento donde se encuentra la actualización de los contenidos del Manual del Estudiante CEDIM, el cual es de gran relevancia y utilidad para nuestros estudiantes, ya que es el instrumento básico de operación para los servicios académicos, administrativos y estudiantiles desarrollados por la Institución. Este documento se encuentra en mejora y evaluación constante para asegurar la mejor convivencia y desarrollo de todos los miembros de esta comunidad académica. La revisión de este documento es semestral o en el momento que se considere aplicar una mejora. Dicha revisión es llevada a cabo por el Consejo Académico de esta institución y se realiza de manera colegiada.

Para consultas posteriores a la fecha de publicación, favor de consultar la versión digital de este documento, ubicada en el Portal del Estudiante, en la sección de Manuales.

Última actualización del presente Manual del Estudiante ©CEDIM: diciembre 2021.

Índice A

Presentación

Misión

Visión 2016

Valores

Mensaje de la Dirección General

Directorio Staff CEDIM

Teléfonos de Emergencia

Preguntas... ¿A quién dirigirme?

Reglamento Interno del Estudiante ©CEDIM

1. Servicios y Políticas Académicas

1.1 Admisiones

1.2 Equivalencia y revalidación de estudios

1.3 Preinscripciones

1.4 Inscripciones

1.5 Expediente del estudiante

1.6 Cambio de domicilio

1.7 Credenciales de identificación

1.8 Estatus Escolar

1.9 Estándar Académico

1.10 Baja parcial o total de cursos

1.11 Reingreso después de baja

1.12 Asistencia a cursos

1.13 Asistencia a cursos como oyente

1.14 Trabajos y asignaciones de los cursos

1.15 Calificaciones

1.16 Solicitud de modificación en calificaciones

1.17 Inconformidad académica

1.18 Recuperación de curso

1.19 Cursos de verano

1.20 Estudios en el extranjero

1.21 Cambio de carrera

1.22 Cambio de plan de estudios

1.23 Elaboración de tesis

1.24 Información para la graduación

1.25 Requisitos para la titulación

1.26 Biblioteca

1.27 Evaluación del Servicio Académico y Administrativo

1.28 Estudios sobre situación laboral de egresados

2. Servicios y Políticas de la Institución

2.1 Seguridad y vigilancia

2.2 Políticas de seguridad

2.3 Estacionamiento

2.4 Horarios del Edificio

2.5 Acceso a las instalaciones

2.6 Instalaciones restringidas

- 2.7 Política de provisión de equipo para estudiantes
- 2.8 Política no discriminatoria
- 2.9 Estudiantes con discapacidad física
- 2.10 Código de vestimenta
- 2.11 Estado de cuenta de los estudiantes
- 2.12 Pago de colegiaturas
- 2.13 Política de pago de colegiatura al tramitar baja
- 2.14 Objetos perdidos y encontrados
- 2.15 Seguros
- 2.16 Áreas de fumar
- 2.17 Uso de teléfonos celulares
- 2.18 Servicios de comida
- 2.19 Visitantes e invitados
- 2.20 Mascotas
- 2.21 Política en áreas de uso común

3. Organizaciones y Actividades Estudiantiles

- 3.1 Actividades Estudiantiles
- 3.2 Actividades recreativas
- 3.3 Comité Estudiantil CEDIM
- 3.4 Exposiciones independientes de estudiantes
- 3.5 Servicio Social

4. Servicios de Asesoría y Consejería Personal

- 4.1 Centro de Orientación y Apoyo (COA)
- 4.2 Asesoría a estudiantes extranjeros

5. Otros servicios para estudiantes

- 5.1 Alojamiento fuera del campus
- 5.2 Apoyo CEDIM para problemáticas de pago
- 5.3 Becas

6. Derechos y responsabilidades de los estudiantes

- 6.1 Reglas de conducta
- 6.2 Sanciones disciplinarias
- 6.3 Inconformidades no académicas
- 6.4 Política sobre acoso sexual
- 6.5 Política sobre abuso en el consumo de alcohol y drogas
- 6.6 Política de uso del equipo de cómputo
- 6.7 Política para la publicación de anuncios
- 6.8 Derechos de autor de trabajos escolares

7. Información Adicional

- 7.1 Cine clubes
- 7.2 Galerías de arte
- 7.3 Museos
- 7.4 Actividades recreativas
- 7.5 Deportes
- 7.6 Sistema de transporte
- 7.7 Bancos
- 7.8 Clínicas y hospitales
- 7.9 Líneas para casos de crisis

Presentación

Desde la revolución industrial, el diseño redimensionó múltiples aspectos de la experiencia humana, siempre dando forma y función a un sin fin de productos, edificios e imágenes. Sin embargo, desde el final del siglo XX una serie de profundos cambios políticos, sociales, económicos y tecnológicos se han acelerado a tal magnitud que el enfoque clásico del diseño (en forma y función) se volvió insuficiente. El diseño se convierte en una suma de metodologías y de formas de pensar que cobran relevancia a través de la investigación de los deseos y las necesidades reales de los usuarios, y no sólo toma en cuenta las restricciones, sino se nutre de los parámetros de viabilidad económica y sustentabilidad de las soluciones.

Durante los últimos años ha crecido tanto la importancia de las profesiones creativas que la principal estrategia competitiva de los negocios a nivel internacional se basa en el Diseño y la Innovación. Consciente de esta demanda, el CEDIM propone una formación educativa donde el Diseño, la Innovación y los Negocios se reúnen para generar estrategias y soluciones que satisfagan tanto las exigencias del mercado como las de la comunidad. Así, CEDIM es la única escuela con un enfoque integral basado en Diseño, Innovación y Negocios en México.

CEDIM se enfoca en fomentar la capacidad innovadora de los estudiantes por medio de proyectos reales dentro del aula, dándoles la oportunidad de experimentar el contacto con la realidad laboral mucho antes de egresar. Con este nuevo enfoque brindamos a nuestros egresados la práctica necesaria para desarrollar la competencia precisa para desarrollarse.

Quienes constituyen CEDIM poseen una amplia sensibilidad de su entorno social, económico y cultural, son individuos dispuestos a hacer el cambio. Por estas razones, los profesores aplican continuamente una visión pragmática y especializada, brindando metodologías de Diseño e Innovación que los estudiantes requieren para generar proyectos con gran impacto significativo.

El nuevo diseño mexicano.

Misión

Formar profesionales que, a través de su creatividad, generen calidad de vida y desarrollo económico para la comunidad.

Visión 2016

Ser una de las principales instituciones en el ámbito creativo en América Latina, consolidando y diversificando nuestra oferta educativa.

Valores

Nuestros valores representan el ADN que rige el comportamiento de todos los miembros de nuestra organización. Es necesario adoptarlos para hacer nuestra misión realidad:

Trabajo en equipo: trabajamos uniendo nuestros esfuerzos. Aprovechamos la experiencia y creatividad de cada miembro de la organización para construir juntos el futuro.

Agilidad: somos una organización viva en constante movimiento. Nos mantenemos ágiles para enfrentar los retos de nuestros tiempos de cambio.

Innovación: mantenemos una saludable irreverencia ante lo imposible, cuestionando el status quo para generar nuevas soluciones.

Excelencia: buscamos generar valor en todas nuestras actividades, desde las más simples hasta las más ambiciosas. Seguimos estándares de calidad internacional en todo lo que hacemos.

Pluralidad: sabemos que la pluralidad (nacionalidad, género, etnia, edad) incentiva la creatividad y amplía las fronteras del pensamiento, por lo tanto, la promovemos en nuestra comunidad institucional y estudiantil.

Compromiso: Trabajamos comprometidos con nuestra causa para transformar positivamente nuestro entorno.

Mensaje de la Dirección General

En estos días buscamos trabajos y compañías en los que podamos contribuir creativamente, encontrando pertenencia y desarrollando nuestros talentos, por esa razón, la educación y el desarrollo personal necesitan adaptarse a estas nuevas condiciones.

El desarrollo de una persona va más allá de competencias y habilidades; así, nuestro objetivo como docentes es sembrar en nuestros estudiantes el deseo de crecer en su conocimiento, sus habilidades y sus emociones, acercándolos a la realidad de la labor profesional para que puedan convertirse en personas más eficaces y más satisfechas.

¡Deseamos ayudarles a encontrar significado en sus vidas e inspirarlos para contribuir al desarrollo de nuestro mundo!

Gracias por ser parte de este esfuerzo.

Leslie Catalina García Novak / Directora General ©CEDIM

Directorio Staff ©CEDIM

Dirección Académica

Miguel Fuentes, ext. 1340

email: mfuentes@cedim.edu.mx

Asistente de Dirección Académica

Gladys Puente, ext. 1324

email: gpuente@cedim.edu.mx

Dirección de Año Base

Director: Miguel Fuentes, ext. 1340

email: mfuentes@cedim.edu.mx

Coordinador: Greta María Haaz Unger, ext. 1366

email: ghaaz@cedim.edu.mx

Dirección de Arquitectura y Estrategias Urbanas / Arquitectura de Espacios y Experiencias en Interiores

Director: David Durán, ext. 1338

email: dduran@cedim.edu.mx

Coordinadora: Yessica Méndez, ext. 1316

email: ymendez@cedim.edu.mx

Dirección de Animación

Director: Germán Vázquez, ext. 1377

email: gvazquez@cedim.edu.mx

Coordinador: Luis Alejandro Marroquín Escamilla, ext. 1391

email: lmarroquin@cedim.edu.mx

Dirección de Diseño Gráfico y Mercadotecnia Estratégica

Director: Miguel Fuentes, ext. 1340

email: mfuentes@cedim.edu.mx

Coordinador: Héctor Dávila, ext. 1355

email: hdavila@cedim.edu.mx

Dirección de Diseño Industrial y Desarrollo de Producto

Director: Djordje Stanojevic, ext. 1334

email: djordjes@cedim.edu.mx

Coordinador: Jossette Jaaziel Romero Clavel, ext. 1369

email: joromero@cedim.edu.mx

Dirección de Diseño y Negocios de la Moda

Directora: Diana Villalobos Barrera, ext. 1321

email: dvillalobos@cedim.edu.mx

Coordinadora: Ana María López Catache, ext. 1370

email: anamlopez@cedim.edu.mx

Conmutador: 81 8262.2200

Recepción ext. 1332

Vigilancia

Ext. 6666

Servicios (Infraestructura)

Christian Gibrann Sepulveda Lopez, ext. 1350

email: csepulvedao@cedim.edu.mx

Soporte Tecnológico (Sistemas)
Juan Francisco Espinosa, ext. 1365
email: jespinosa@cedim.edu.mx

Caja
Alondra Cecilia Leal de la Cruz, ext. 1319
email: aleal@cedim.edu.mx

Facturas:
facturacion@cedim.edu.mx

Administración y Finanzas
Raúl Sepúlveda, ext. 1311
email: rasepulveda@cedim.edu.mx

Admisiones
Ext. 1367, 1398
email: info@cedim.edu.mx

Centro de Orientación y Apoyo (COA)
Elizabeth García Villa, ext. 1304
email: egarcia@cedim.edu.mx

Biblioteca
Ext. 1359
email: biblioteca@cedim.edu.mx

Departamento Escolar
Rosy Vargas, ext. 1317
email: rvargas@cedim.edu.mx

Recursos Humanos
Rita Tamayo, ext. 1344
email: rtamayo@cedim.edu.mx

Taller Multimedia
Rigoberto León, ext. 1326
email: rleon@cedim.edu.mx

Taller de Prototipos
Antonio Varela, ext. 1351
email: avarela@cedim.edu.mx

Taller de Patrones
Yesica Arlette Soto García, ext. 1309
email: ysoto@cedim.edu.mx

Teléfonos de Emergencia:

- Informatel y Locatel: 070
- Denuncia Anónima: 089
- Sedena (Ejército): 01800 831- 9131 ó 1647- 0203
- Policía Federal: 088 ó 81 8343.4397
- Marina: 81 1367.0439
- Cruz Roja: 065 ó 81 1477.1477
- Cruz Verde: 81 8371.5050.
- Infotur: 01 800 832 2200 (lada sin costo)
- Servicio de atención de llamadas de emergencia 911 (número telefónico gratuito para atender y canalizar inmediatamente las llamadas de emergencias médicas, robos, heridos, desastres naturales, accidentes, etc.)

Monterrey

Protección Civil: 81 8040.8325

Secretaría de Vialidad y Tránsito: 060

Policía: 060

San Pedro Garza García

Protección Civil y Bomberos: 81 8040.8325

Policía y Tránsito: 81 8400.4600

Guadalupe

Protección Civil y Bomberos 81 8030.6000

Policía y Tránsito 81 8337.4390

Santa Catarina

Protección Civil: 81 8336.8495

Seguridad Pública y Vialidad: 81 8676.1908

Escobedo

Policía y Tránsito: 81 8384.4630

Apodaca

Protección Civil: 81 8386.1112

Policía y Tránsito: 81 8386.0911

San Nicolás de los Garza

Protección Civil y Bomberos: 81 8105.9066

Policía y Tránsito: 81 8158.1330

Preguntas frecuentes
¿A quién dirigirme?

— Apoyos Financieros	Administración y Finanzas
— Exhibición de Estudiantes	Centro de Orientación y Apoyo (COA)
— Baja de CEDIM	Centro de Orientación y Apoyo (COA)
— Estacionamiento	Ventanilla Servicios Escolares
— Opciones de Alojamiento	Centro de Orientación y Apoyo (COA)
— Información de Asuetos	Ventanillas Servicios Estudiantiles
— Programas Internacionales (estudios en el extranjero)	Direcciones de Carrera
— Cobertura de Seguro de Accidentes	Recursos Humanos
— Viajes de Estudio	Direcciones de Carrera
— Consulta y Préstamo de Libros	Biblioteca
— Préstamo de Equipo Multimedia	Taller Multimedia
— Acceso a Internet	Soporte Técnico
— Pagos	Caja / Administración y Finanzas
— Facturas	Caja / Administración y Finanzas
— Asesoría Académica	Centro de Orientación y Apoyo (COA)
— Problemas Personales	Centro de Orientación y Apoyo (COA)
— Becas	Ventanilla de Escolar
— Requisitos para Graduarse	Ventanilla de Escolar
— Reposición de Credencial	Ventanilla de Escolar
— Proyectos Académicos	Direcciones de Carrera
— Cambios de Carrera	Centro de Orientación y Apoyo (COA)
— Informes de Horarios de Profesores	Recursos Humanos
— Concursos	Direcciones de Carrera
— Cursos de Verano	Direcciones de Carrera
— Servicio Social y Prácticas Profesionales	Direcciones de Carrera
— Solicitud de Venta de Artículos en Campus	Centro de Orientación y Apoyo (COA)
— Información para Nuevo Ingreso	Admisiones

Reglamento Interno del Estudiante ©CEDIM

1. Servicios y Políticas Académicas

1.1 Admisiones

Los estudiantes de nuevo ingreso, es decir, quienes por primera vez solicitan matrícula dentro de CEDIM, deberán cumplir con el Proceso de Admisión establecido por la Institución.

Dicho procedimiento se rige por las siguientes condiciones:

- a) Entregar la solicitud de admisión, debidamente llenada, dentro de la fecha estipulada por el Departamento de Admisiones para cada período.
- b) Efectuar el pago correspondiente al examen de admisión.
- c) Aprobar la Evaluación de Ingreso, la cual consiste en las siguientes pruebas:
 1. Presentación de Ensayo.
 2. Entrega de Portafolio Personal.
 3. Desarrollo y presentación de proyecto "Challenge".
 4. Prueba de Ubicación de Inglés TOEFL.

La prueba de inglés TOEFL sirve para ubicar al aspirante en el nivel adecuado de enseñanza de dicho idioma. A quienes hayan presentado el TOEFL en alguna otra institución, con una antigüedad no mayor a un año a la fecha de inicio del semestre en el que se está inscribiendo en CEDIM, se les podrá validar el resultado si presentan una carta oficial de la institución proveniente, donde se indique la fecha de aplicación, el tipo de prueba y el puntaje obtenido en ella.

Planes de estudios 2008:

En caso de que el estudiante obtenga un resultado inferior a los 550 puntos en el examen TOEFL, deberá cursar los semestres del idioma Inglés que correspondan. En caso de que el estudiante obtenga un resultado superior a los 550 puntos, cursará el nivel 5 de inglés (Inglés para Negocios). Posteriormente, en los semestres siguientes, podrá elegir cursar el idioma italiano o francés. En cualquiera de los casos, el estudiante deberá cursar y acreditar 4 semestres para la materia de Idiomas de su carrera, debiendo concluir primero con el estudio del idioma inglés, para luego poder continuar con el italiano o francés.

Planes de estudios 2015:

A todos los estudiantes de nuevo ingreso se les pedirá un Examen TOEFL con calificación mínima de 550 puntos. En caso de no tener dicho puntaje tendrán una segunda oportunidad en su 4to semestre para obtener los puntos necesarios. Finalmente, una tercera y última oportunidad será dada en su 7mo semestre. De no obtener 550 puntos mínimos finalizando su 7mo semestre, no le será permitido entrar a 8vo semestre para su proyecto de tesis hasta que acredite el puntaje requerido.

- d) Entregar en el Departamento Escolar y de Archivo los originales de los siguientes documentos:
 - Acta de nacimiento.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a dos meses.
 - Certificado de estudios de preparatoria legalizado.*
 - * Para los aspirantes que hayan cursado su preparatoria en dos o más instituciones, será necesario entregar el original del certificado parcial de estudios legalizado, así como el original de la equivalencia de estudios correspondiente.
 - * Para los aspirantes que hayan cursado su preparatoria en el extranjero, deberán presentar el original de revalidación de estudios expedido por la Secretaría de Educación en México.
 - * Para los aspirantes que hayan cursado estudios de nivel superior y soliciten trámite de Equivalencia de Estudios, deberán apegarse al procedimiento estipulado para tal efecto (ver sección 1.2 de este manual).

* Para los aspirantes con nacionalidad diferente a la mexicana, deberán presentar la forma migratoria correspondiente, la cual es expedida por la Secretaría de Gobernación a través del Instituto Nacional de Migración, en ella autoriza al aspirante a realizar estudios en el Centro de Estudios Superiores de Diseño de Monterrey, S. C.

Las solicitudes de Admisión que se realicen fuera de los períodos establecidos por el Departamento de Admisiones se considerarán como extemporáneas, y el solicitante deberá someterse a las disposiciones administrativas que dicte la Institución al respecto.

1.2 Equivalencia y revalidación de Estudios

Se entiende por Equivalencia de Estudios el trámite mediante el cual se obtiene el documento expedido por la Secretaría de Educación del Estado, con la constancia que otorga validez oficial a los estudios que el estudiante realizó en alguna otra institución incorporada al Sistema Educativo Nacional. Este trámite deberá realizarlo directamente el interesado ante CEDIM, y lo podrá solicitar sólo una vez y en fecha previa a su ingreso.

Para ello, el interesado deberá solicitar un dictamen de Equivalencia de Estudios ante la Dirección de Escolar y de Archivo, la cual enviará la solicitud a la Dirección de Carrera correspondiente. Posteriormente, se presentará el documento ante la Secretaría de Educación para que ésta emita el fallo definitivo e inapelable para dicho trámite.

Las condiciones y requisitos para el Dictamen de Factibilidad de Equivalencia de Estudios son:

- a) Los estudios deberán corresponder al mismo tipo y nivel de la carrera a estudiar dentro de CEDIM.
- b) Solamente se podrá solicitar la Equivalencia de Estudios para los cursos previamente acreditados por el aspirante en instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios, e incorporadas al Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando éstos se hayan acreditado con una antigüedad menor a cuatro años a la fecha de la solicitud.
- c) El mínimo de cursos a acreditar es de cinco, y el máximo no podrá ser mayor al 50% del total de cursos comprendidos dentro del plan de estudios vigente para cualquier carrera impartida en CEDIM.
- d) No se podrá solicitar Equivalencia de Estudios para cursos que forman parte de los dos últimos semestres en cualquier carrera impartida en CEDIM.
- e) Se deberá efectuar un pago por concepto de Dictamen de Factibilidad de Equivalencia de Estudios.
- f) Es necesario entregar el certificado parcial de estudios profesionales en original legalizado, así como los contenidos de cada uno de los cursos acreditados en el mismo, los cuales deberán presentarse en papelería oficial de la institución que los expide, debiendo contar con sello y firma de la autoridad correspondiente.
- g) Entregar la carta de recomendación expedida por la institución de origen, donde se especifique que el estudiante no ha sido sujeto a alguna sanción disciplinaria y donde además se indique que no cuenta con algún adeudo de cualquier índole.
- h) Solicitar el Dictamen de Factibilidad de Equivalencia de Estudios antes de la fecha estipulada por la Dirección de Escolar y de Archivo para cada período de inscripciones.
- i) La equivalencia de estudios no se tramitará si el Dictamen de Factibilidad de Equivalencia de Estudios solicitado por el Departamento Escolar y de Archivo a la Dirección de Carrera resulta no favorable.

Las condiciones y requisitos para el trámite de Equivalencia de Estudios son:

- a) Obtener el resultado favorable en el Dictamen de Factibilidad de Equivalencia de Estudios.
- b) Acta de nacimiento original.
- c) Certificado de estudios de preparatoria en original legalizado.
- d) Certificado parcial de estudios profesionales en original legalizado.
- e) Contenidos de cada uno de los cursos acreditados en el certificado.
- f) Ocho (8) fotografías tamaño infantil, blanco y negro, con ropa clara y en papel mate.

- g) Efectuar el pago correspondiente al número de cursos que se acreditarán mediante Equivalencia de Estudios.
- h) Por ser la Secretaría de Educación del Estado la que expide el documento definitivo para la Equivalencia de Estudios, este trámite queda sujeto a las condiciones que la autoridad educativa disponga para cada caso, siendo su fallo inapelable.

Revalidación de Estudios

Se entiende por Revalidación de Estudios al trámite mediante el cual se obtiene el documento expedido por la Secretaría de Educación del Estado con la constancia que otorga validez oficial a los estudios que el estudiante realizó en el extranjero. Este trámite deberá realizarlo directamente el interesado ante la dependencia correspondiente, previo a su ingreso a CEDIM.

1.3 Preinscripciones

Los estudiantes, de nuevo ingreso, tienen la oportunidad de efectuar un pago de preinscripción a los cursos próximos al período en que solicite su admisión. Para ello deberá cubrir el pago por concepto de preinscripción el cual es equivalente al 50% del costo de la primera colegiatura para el periodo que corresponda. En todos los casos el pago total de Inscripción deberá cubrirse antes de la fecha que en cada periodo la Dirección de Administración y Finanzas estipule para tal efecto.

1.4 Inscripciones

Se considera aspirante de ingreso a toda persona que solicite admisión en CEDIM y que esté en posibilidad de cumplir previamente con los requisitos académicos y administrativos de la Institución. Una vez cumplido el proceso de admisión, será considerado estudiante inscrito. Los estudiantes de nuevo ingreso, es decir, quienes por primera vez solicitan matrícula dentro de CEDIM, deberán cumplir con el Proceso de Admisión establecido por la Institución. (Ver Sección 1.1)

Aquellos que alguna vez fueron estudiantes de CEDIM y que causaron baja académica o administrativa podrán solicitar reinscripción por escrito al Consejo Académico quien resolverá dicha situación.

Los estudiantes de reingreso, es decir, quienes ya cuentan con matrícula dentro de CEDIM y que solicitan inscripción para continuar con sus estudios, deberán cumplir las siguientes condiciones y requisitos:

- a) Realizar su trámite de inscripción en la fecha designada para tal efecto por la Institución.
- b) Deberán contar con su expediente completo dentro del Departamento Escolar de la Institución.
- c) Efectuar el pago por concepto de Colegiatura, debiendo cumplir con las condiciones administrativas vigentes.
- d) La inscripción se hará priorizando los cursos más atrasados de acuerdo con el orden y seriación de los mismos dentro del plan de estudios vigente para cada carrera.
- e) Si un estudiante se retrasa en su plan de estudios a causa de su desempeño académico o por no haberse inscrito durante uno o más períodos académicos, estará sujeto a las modificaciones curriculares que llegaran a adoptarse en el plan de estudios de su carrera.

Las inscripciones que se realicen fuera de los períodos establecidos por el Departamento Escolar se considerarán como extemporáneas y el solicitante deberá someterse a las disposiciones administrativas y académicas que dicte la Institución al respecto.

1.5 Expediente del estudiante

De acuerdo a lo estipulado por la autoridad educativa, CEDIM debe contar con un expediente individual para cada estudiante matriculado en la Institución. Cuando el estudiante esté inscrito en algún período, la Institución debe contar con los documentos originales y copia en el expediente. Cuando el estudiante no está inscrito, la Institución debe contar sólo con copia de los documentos.

El expediente debe incluir los siguientes documentos:

- Solicitud de admisión.
- Acta de nacimiento.
- Certificado de preparatoria legalizado.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Constancia del resultado de la evaluación de ingreso.
- Registro de calificaciones del estudiante por cada período.

Además, en los casos que aplique:

- Certificado parcial de preparatoria legalizado.
- Certificado de Equivalencia de Estudios de preparatoria o profesional.
- Certificado de Revalidación de Estudios de preparatoria o profesional.
- Forma Migratoria correspondiente.
- Convenio de adjudicación de Beca.
- Carta compromiso de Aceptación de Estudios Internacionales.
- Constancia de Liberación de Servicio Social.

Los documentos e información contenida en los expedientes son para uso exclusivo de CEDIM, son de carácter confidencial y se encuentran bajo custodia del Departamento Escolar y de Archivo de la Institución. Cuando el estudiante requiera alguno de los documentos o información de su expediente deberá solicitarlo por escrito a dicho Departamento, cubriendo las disposiciones administrativas estipuladas para tal efecto.

1.6 Cambio de domicilio

El estudiante deberá informar a la Institución, a través del Departamento Escolar y de Archivo, el cambio de domicilio local o foráneo, así como el número de teléfono, cuando exista algún cambio con respecto a la última información que reportó a la Institución. El estudiante es responsable por cualquier consecuencia que surja por no haber informado a tiempo el cambio correspondiente.

Para facilitar lo anterior, el estudiante deberá llenar la forma que aparecerá en su página de servicios en línea (portal del estudiante) al momento de inscribir sus materias y elaborar su horario de clases al inicio de cada período.

1.7 Credenciales de identificación

Con el propósito de crear un ambiente seguro y propicio para el estudio y el trabajo dentro de CEDIM, la institución ha determinado el uso de credenciales de identificación. Dicha norma aplica para estudiantes, profesores y equipo de colaboradores.

Por lo anterior, a todo estudiante de nuevo ingreso se le hará entrega de una credencial de identificación, la cual podrá ir resellando en los períodos posteriores hasta que concluya sus estudios, o bien, solicite su baja de la institución. Lineamientos de acceso y uso de la credencial de identificación:

1. Acceso a las Instalaciones de CEDIM

En el acceso principal del campus es necesario mostrar la credencial vigente al personal de vigilancia. En caso de ingresar en vehículo, es necesario portar el identificador correspondiente, el cual debe ir colocado en el parabrisas delantero; éste será proporcionado por Recursos Humanos al momento de registrar cada vehículo.

Para ingresar al edificio es necesario mostrar nuevamente la credencial vigente al personal de vigilancia.

2. Biblioteca

El estudiante deberá mostrar su credencial con sello vigente para solicitar los siguientes servicios:

- Darse de alta como usuario en Biblioteca.
- Uso de computadoras.
- Uso de escáner.

- Préstamo de libros y otros documentos.

3. Préstamo de herramientas y/o equipo (Taller de Prototipos, Taller Multimedia, Taller de Patrones, Departamento de Servicios)

El estudiante deberá mostrar su credencial vigente al Coordinador de Taller o Departamento pertinente para solicitar el préstamo de herramientas y/o equipo. La credencial se regresa al devolver la herramienta y/o equipo en las condiciones que le fueron entregados. Ver Reglamento de uso de cada taller.

4. Permisos fuera de horario

El estudiante podrá tener acceso a las instalaciones fuera del horario de servicio, para lo cual deberá presentar al personal de vigilancia su credencial vigente al momento que se le solicite, de lo contrario no podrá acceder o permanecer en las instalaciones.

Por su propia seguridad, a partir de las 22:00 hrs y hasta las 06:00 hrs (incluyendo sábados y domingos), no se permitirá la entrada ni salida de estudiantes o colaboradores a las instalaciones de CEDIM.

5. Extravío de credencial

Cuando el estudiante ha extraviado su credencial CEDIM:

- Deberá dejar una identificación oficial con fotografía (IFE, licencia de manejo, etc.) en vigilancia y registrarse para poder ingresar al edificio.
- Deberá acudir a caja y hacer el pago correspondiente por concepto de reposición de credencial.
- Se entregará un pase de acceso temporal durante el periodo que tarde en entregarse la credencial CEDIM. El permiso de acceso temporal se otorga hasta que le sea entregada la reposición de su credencial.

6. Olvido de credencial

Si el estudiante olvidó su credencial, deberá dejar una identificación oficial con fotografía (IFE, licencia de manejo, etc.) en vigilancia y registrarse para poder ingresar al edificio.

Si el estudiante olvida su credencial en tres ocasiones consecutivas, a la cuarta se considerará como credencial extraviada y deberá sujetarse a lo mencionado en el punto anterior.

7. Sello vigente

Al inicio de cada período, el estudiante deberá acudir al Departamento Escolar y de Archivo para el resello de la credencial. Si no se tienen adeudos, el resello se efectúa de manera inmediata y sin ningún costo. Si se cuenta con adeudos, éstos se deberán liquidar para obtener resello. La credencial no será válida si no cuenta con los resellos correspondientes.

8. Baja del estudiante

Cuando el estudiante solicita su baja, o es sujeto a ella, deberá devolver la credencial de identificación.

1.8 Estatus Escolar

Al inicio de cada semestre al estudiante de CEDIM le será asignado el estatus escolar que le corresponda, pudiendo ser:

Regular:

Cuando curse la totalidad de materias de un semestre determinado, según el plan de estudios de su carrera.

Irregular:

Cuando no curse la totalidad de materias de un semestre determinado, según el plan de estudios de su carrera.

Baja Voluntaria:

Cuando el estudiante, de manera voluntaria y por cualquiera que sea el motivo, solicite su trámite de Baja ante el Departamento Escolar y de Archivo. Al momento de dicha solicitud es requisito

indispensable que el estudiante no tenga adeudos financieros o en especie para con la Institución (ver sección 1.10).

Baja por Decisión de la Institución:

Cuando la Institución solicita la Baja del estudiante ante el Departamento Escolar y de Archivo, ya sea por problemas académicos, administrativos o disciplinarios. En este caso el estudiante se obliga a cubrir todos sus adeudos financieros, o en especie, hasta el momento de la Baja.

1.9 Estándar Académico

El Estándar Académico del estudiante del CEDIM será determinado por su desempeño semestral, que podrá ser:

- Satisfactorio “A”
- Suficiente “B”
- Bajo “C”

El Estándar Académico del estudiante de nuevo ingreso será “A” (Satisfactorio), pues aún no cuenta con antecedentes académicos dentro de la Institución. Al concluir el primer semestre el estudiante obtendrá su nuevo estándar dependiendo directamente de las calificaciones finales que obtenga, y así sucesivamente durante toda su carrera. La calificación mínima aprobatoria es de 7.0 (siete punto cero).

Estándar Académico Satisfactorio “A”, es cuando el estudiante:

- Aprueba todas las materias.
- Y si estando en “B” aprueba todas las materias, regresa a “A”

Estándar Académico Suficiente “B”, es cuando el estudiante:

- Estando en “A” reprueba de 1 a 2 materias.
- Estando en “A” reprueba una misma materia 2 veces.
- Estando en “C” no reprueba ninguna materia.

Nota: Cuando el estudiante se encuentra en este estándar “B”, requiere la Asesoría COA y se le avisa al padre de familia acerca de la situación académica.

Estándar Académico Bajo “C”, es cuando el estudiante:

- Estando en “A” reprueba 3 ó más materias.
- Estando en “B” reprueba 1 ó 2 materias.
- Estando en “C” reprueba 1 materia.

El estudiante obtiene “C” y será condicionado, si:

- Estando en “B” reprueba 3 ó más materias.
- Estando en “C” reprueba 2 materias.
- Estando en “B” Reprueba una misma materia dos veces.

El estudiante será dado de BAJA, si:

- Estando en “C” reprueba 3 ó más materias.
- Estando en “C” reprueba una misma materia 3 veces.

En cualquiera de los casos, para cursar el 3º semestre de la carrera es requisito que el estudiante haya aprobado la totalidad de los cursos que anteceden a dicho semestre.

El estudiante en sistema semestral que repruebe el 50% de sus materias en cualquier semestre, no avanzará al siguiente y vuelve a llevar únicamente las materias reprobadas, teniendo como oportunidad solamente un semestre para aprobarlas. En Sistema Atelier, los estudiantes deberán aprobar la totalidad de sus materias para pasar al siguiente semestre, teniendo como períodos de regularización los comprendidos en los meses de junio y julio.

1.10 Baja Parcial o Total de cursos

El estudiante de Sistema Atelier deberá inscribir y cursar la carga completa de materias. El estudiante en sistema Semestral podrá solicitar su Baja Parcial o Total de los cursos que previamente el mismo inscribió de manera voluntaria, sin que se consideren como no aprobados, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

Baja Parcial de Cursos:

- a) El estudiante podrá presentar su solicitud ante la ventanilla de Atención al Estudiante antes y durante la sexta semana del semestre, posterior a dicha fecha la Baja no procederá.
- b) El estudiante podrá presentar dicha solicitud en una sola ocasión durante el semestre, por que no será posible solicitar Baja para un curso y posteriormente para otro.
- c) Es requisito indispensable que el estudiante no tenga adeudos financieros al momento de entregar su solicitud, de lo contrario ésta no procederá.
- d) La solicitud de Baja Parcial no procederá cuando:
 - El estudiante cuente con una beca por parte de la Institución.
 - El estudiante tenga adeudos financieros para con la Institución.
 - El curso que desee dar de Baja se esté impartiendo por última ocasión, debido a una modificación curricular de la carrera.
 - El curso que desee dar de Baja tenga una prioridad mayor que el resto de los cursos que el estudiante esté llevando en dicho semestre.
 - El curso que desee dar de Baja sea concurrente con alguno de los cursos que el estudiante esté llevando en dicho semestre.
 - El estudiante esté cursando carga mínima (3 materias).
 - Sea la segunda ocasión en la que solicita Baja para un mismo curso.
- e) En caso de que el estudiante no solicite su Baja y solamente deje de asistir a alguno de sus cursos, este se le considerará como No Aprobado, y el estudiante deberá cubrir la colegiatura del mismo.
- f) El estudiante deberá cursar nuevamente en un período posterior el o los cursos que esté dando de Baja.
- g) Así mismo, el estudiante se compromete a efectuar los cursos de regularización, o de verano, que se requieran para regularizarse por consecuencia de haber dado de Baja algún curso.

Baja Total de cursos:

- a) El estudiante deberá presentar su solicitud ante el Centro de Orientación y Apoyo.
- b) Es requisito indispensable que el estudiante no tenga adeudos financieros y/o en especie al momento de entregar su solicitud, de lo contrario, ésta no procederá.
- c) En caso de que el estudiante no solicite su Baja y solamente deje de asistir a clases, los cursos en los cuales esté inscrito se le considerarán como no aprobados y deberá cubrir la colegiatura correspondiente a los mismos.

Baja Total por Decisión de la Institución:

La Baja Total por decisión de la Institución podrá ser por cuestión disciplinaria, académica o financiera, y podrá ser a solicitud del Rector, Director General, Director de Carrera, Director de Administración y Finanzas.

Son causas de Baja por decisión de la Institución:

- a) Cuando el estudiante haya cometido faltas graves en perjuicio de los bienes de la Institución, el buen nombre de la misma o faltas graves para con sus profesores y condiscípulos, de acuerdo a lo estipulado dentro del capítulo 7 del presente manual, correspondiente a los derechos y responsabilidades de los estudiantes.
- b) Cuando el estudiante se haga acreedor a sanciones disciplinarias. (Ver sección 7.2.)
- c) Cuando los adeudos financieros del estudiante para con la Institución le impidan continuar con sus estudios dentro de la misma.

- d) Cuando el adeudo de documentos en el expediente del estudiante le impidan continuar sus estudios.
- e) Una vez que el estudiante haya efectuado el trámite de Baja Parcial o Total de cursos dentro de algún período, este procedimiento es irrevocable. Por lo anterior el estudiante deberá esperar al próximo período para efectuar nuevamente la inscripción del(los) curso(s) correspondiente(s).

1.11 Reingreso después de Baja

El estudiante que haya solicitado Baja Total de cursos de manera voluntaria durante algún semestre, podrá solicitar su reinscripción en un período posterior. Para ello deberá acudir al Departamento Escolar y de Archivo, en donde le informarán acerca de los requisitos y condiciones para su reingreso a CEDIM.

El estudiante deberá entregar nuevamente todos los documentos que retiró de la Institución al momento de su Baja, y aceptará las condiciones académicas en caso de que a su plan de estudios original haya sufrido una modificación curricular al momento de su reingreso.

El estudiante que haya sido objeto de Baja Total por decisión de la Institución no podrá hacer el requerimiento de reingreso a la Institución sin someter una solicitud al Consejo Académico y estará sujeto a las condiciones que se estipulen en la carta que recibió al momento de su notificación de la Baja. La decisión del Consejo Académico será irrevocable.

1.12 Asistencia a cursos

El estudiante tiene el compromiso de asistir puntualmente a todas las sesiones, en los horarios de los cursos a los cuales él mismo se inscribió.

En CEDIM, el estudiante podrá cumplir con sus requisitos de asistencia a los cursos a través de cualquiera de las siguientes dos modalidades:

En la modalidad “A” (Sistema Semestral), el estudiante accede a un sistema de clases con frecuencias diarias en todas las materias del período semestral, hasta su cumplimiento total de horas. Aquí las frecuencias del curso se refieren a la cantidad de sesiones por semana de cada curso, independientemente del número de horas que cada sesión contemple.

En la modalidad “B” (Sistema Atelier), el estudiante accede a un sistema de clases con frecuencias diarias de una sola materia, programada hasta su cumplimiento total en horas. Dependiendo del total de horas del curso, la materia se podrá completar en 2 ó 4 semanas. En este sistema el estudiante lleva un solo curso a la vez, con una secuencia de materias diseñada especialmente para el logro de los objetivos educativos del período semestral correspondiente.

Para ambas modalidades de horarios el profesor pasará lista al inicio de cada sesión, la llegada del estudiante dentro de los primeros quince minutos se considera como retardo, después de ese período de tiempo, se considerará como inasistencia.

Límite de inasistencias.

Para la modalidad “A” los límites de inasistencias se establecen en la siguiente forma:

- 1 frecuencia por semana = 1 inasistencia al semestre
- 2 frecuencias por semana = 2 inasistencias al semestre
- 3 frecuencias por semana = 3 inasistencias al semestre
- 4 frecuencias por semana = 4 inasistencias al semestre
- 5 frecuencias por semana = 5 inasistencias al semestre

Para la modalidad “B” los límites de inasistencias se establecen en la siguiente forma:

- 2 semanas de curso con 10 frecuencias totales = 1 inasistencia por curso
- 4 semanas de curso con 20 frecuencias totales = 2 inasistencias por curso
- 5 semanas de curso con 25 frecuencias totales = 2 inasistencias por curso

6 semanas de curso con 30 frecuencias totales = 3 inasistencias por curso
10 semanas de curso con 50 frecuencias totales = 5 inasistencias por curso
12 semanas de curso con 60 frecuencias totales = 6 inasistencias por curso

Para ambas modalidades ("A" y "B") la acumulación de dos (2) retardos equivaldrá a una falta. Si el estudiante llega a la sesión después de los quince minutos, se contará como una falta; éste tendrá la posibilidad de quedarse a la clase, pero su participación no será tomada en cuenta para efectos de la evaluación de esa sesión.

Son causas de inasistencia justificada los casos por accidente, enfermedad y viajes de estudio institucionales. El estudiante podrá solicitar justificar su inasistencia solamente por los motivos anteriormente descritos. Para ello deberá presentar su solicitud y justificante médico directamente con el profesor correspondiente, en un lapso no mayor a 5 días hábiles posteriores a la inasistencia. Si el motivo es un viaje de estudios deberá presentar el caso al profesor así como a su Director de Carrera con un mínimo de dos semanas de anticipación al viaje para obtener autorización. El profesor, basado en el aprovechamiento y desempeño del estudiante en la clase, analizará y determinará el proceder para cada caso, siendo el Director de Carrera el único facultado para eliminar del sistema la inasistencia.

Solamente se podrá solicitar justificar inasistencias dentro del semestre vigente, por lo tanto queda excluido el poder hacerlo para semestres anteriores.

Cuando el estudiante rebase el límite de inasistencias permitido para alguno de los cursos, perderá el derecho de aprobar el mismo y deberá cursarlo nuevamente en el período siguiente. Sin embargo, el estudiante conserva el derecho de asistir a dicho curso hasta el término del mismo, e invariablemente se obliga al pago de la colegiatura correspondiente.

Para los estudiantes inscritos en 8vo y 9no semestres en el Laboratorio Profesional Multidisciplinario, cursado bajo sistema Atelier, el número máximo de inasistencias es de 5 en total, independientemente del asesor asignado.

1.13 Asistencia a cursos como oyente

Con el propósito de ofrecer la posibilidad de incrementar su preparación profesional acorde a los intereses personales de sus estudiantes inscritos dentro de cualquier período, CEDIM les ofrece la posibilidad de tomar un curso adicional a su carga académica del semestre en calidad de oyente, sin que esto le represente algún costo en su colegiatura. Para ello se deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) El estudiante interesado deberá acudir ante su Director de Carrera correspondiente y planteará su solicitud a través de un escrito de una (1) página, donde justifique los motivos de dicha solicitud.
- b) El período de recepción de solicitudes será durante la primera semana del semestre.
- c) El Director de Carrera estudiará cada una de las solicitudes y otorgará la autorización en función del cupo y los requisitos del curso, así como el perfil y desempeño académico del estudiante.
- d) Cuando el curso corresponda a otra carrera dentro de CEDIM, se deberá contar también con la autorización del Director correspondiente.
- e) Cuando la solicitud se autorice, el Director de Carrera deberá informar al profesor que imparta la materia en cuestión, y posterior a ello el estudiante estará en posibilidad de asistir al curso sin necesidad de inscribirlo en su horario de clases del semestre.
- f) Cuando la solicitud no se autorice, el Director de Carrera deberá informar al estudiante el o los motivos que lo llevaron a tomar dicha determinación.
- g) El estudiante que se encuentre tomando un curso como "oyente" se compromete y deberá estar consciente que:
 - Dicho curso no estará incluido dentro de su carga académica ni el pago de su colegiatura, por lo tanto tampoco aparecerá en su kárdex ni en el Certificado de Estudios.
 - No recibirá evaluación de dicho curso, por lo cual no deberá elaborar tareas y/o trabajos, ni presentar exámenes parciales.

- No podrá evaluar al profesor del curso.
 - No podrá participar dentro del curso ni interrumpir el desarrollo del mismo.
 - Deberá firmar un compromiso por escrito aceptando las presentes condiciones.
 - En cualquier momento, el Director de Carrera estará en posibilidad de revocar la autorización cuando él así lo considere conveniente.
- h) Para el caso de estudiantes egresados, o que sean baja de la institución, y que estén interesados en cursar bajo la modalidad de “oyente”, deberán cubrir el costo administrativo estipulado por la institución, además de cumplir con las condiciones arriba mencionadas.

1.14 Trabajos y asignaciones de los cursos

Los cursos en CEDIM contienen descripciones de objetivos, contenidos temáticos, actividades de aprendizaje, tiempos, bibliografía y recursos didácticos, los cuales deben ser comunicados por el profesor al inicio de cada curso, así como los trabajos, las tareas, proyectos, temas complementarios de estudio, los materiales a utilizar y la forma de evaluar.

El estudiante tiene la obligación de cumplir íntegramente con todos y cada uno de los requisitos de estudio y de trabajo exigidos por su profesor.

1.15 Calificaciones

Para las evaluaciones dentro de CEDIM, se utiliza una escala de calificaciones de 0.0 (cero punto cero) a 10.0 (diez punto cero), utilizando únicamente un decimal y siendo la calificación mínima aprobatoria de 7.0 (siete punto cero).

Cuando un estudiante obtiene una calificación no aprobatoria, significa que sus habilidades y aptitudes no alcanzan el estándar profesional requerido por la carrera.

La acreditación de cada curso en sistema Atelier se realizará con una calificación establecida por el profesor correspondiente. Para la acreditación de cada curso en sistema Semestral, se realizará con un promedio establecido a través de tres evaluaciones parciales, cuyo valor será del 30% para el 1º y 2º parcial, y del 40% para el 3º parcial. Dichas evaluaciones deberán ser aplicadas de acuerdo al calendario escolar emitido por la Dirección Escolar y de Archivo para tal efecto, debiendo presentarse el estudiante puntualmente a su examen o presentación de proyecto y teniendo como margen de retraso un lapso de 10 minutos; después de este tiempo pierde su derecho a presentar.

En caso de que el estudiante tenga adeudos en el pago de su colegiatura, se bloqueará el sistema Roadmap y el estudiante no podrá subir tareas así como también generará inasistencias en sus clases, por lo tanto no se podrá registrar calificación alguna. Por lo anterior, en el caso de que el estudiante tenga alguna dificultad para cumplir con las fechas de pago de colegiaturas deberá notificar su situación al Departamento de Tesorería o Caja, para establecer un plan de pagos con la institución y evitar que sea aplicado este bloqueo en el sistema.

1.16 Solicitud de modificación de calificaciones

Es un compromiso del profesor para con sus estudiantes especificar claramente y comunicar el valor que se asigne a cada uno de los elementos de evaluación del curso.

De igual manera, el profesor deberá informar a los estudiantes de sus resultados en cada una de las evaluaciones parciales, y deberá otorgar una revisión de calificaciones dentro de un lapso no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de finalización de la evaluación correspondiente. En los casos en que el Director de Carrera lo considere conveniente, podrá solicitar la opinión de otro profesor distinto al que impartió el curso para la revisión de calificación.

Las solicitudes de modificación de calificaciones deberán presentarse en el formato destinado para tal efecto ante el Departamento Escolar y de Archivo, dentro de un lapso no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de finalización de la evaluación correspondiente. Invariablemente, dicho formato

deberá contener la firma de autorización por parte del profesor del curso y del Director de Carrera correspondiente.

1.17 Inconformidad académica

Los estudiantes tienen el derecho de expresar su inconformidad en relación a temas académicos y a que se les informe en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles sobre la resolución a la cual se llegue. El procedimiento a seguir para la presentación de inconformidades deberá ser el siguiente:

- a) El estudiante deberá manifestar la inconformidad ante el profesor de la materia correspondiente.
- b) En caso de que la inconformidad no sea aclarada por el profesor, el estudiante podrá acudir a la Dirección de Carrera.
- c) Queda a consideración del Director de Carrera solicitar una audiencia con Dirección Académica si decide que el caso lo amerita. Para este fin, el Director de Carrera, les solicitará a el o los estudiantes la inconformidad por escrito para así solicitar audiencia en Dirección Académica.

Las quejas individuales deberán ser presentadas, por el estudiante interesado, al Director de su carrera. El escrito deberá definir de manera detallada y clara la situación que se presenta; además, deberá contener los nombres de las personas involucradas, así como la firma de quien presenta la inconformidad. De no cumplir con esta información, no se aceptará dicha inconformidad.

Las inconformidades colectivas deben ser presentadas por escrito y a través del o de los representantes del grupo afectado. El escrito deberá describir ampliamente la situación que se presenta, además deberá contener los nombres de las personas involucradas, así como las firmas de quienes presentan la queja. De no cumplir con esta información, no se aceptará dicha queja.

Cuando el o los afectados consideren que su queja no ha sido debidamente atendida, podrán acudir al Centro de Orientación y Apoyo, donde se canalizará la queja ante el Consejo Académico debiendo dar respuesta en un plazo no mayor de tres días hábiles; siendo su fallo inapelable.

Este procedimiento deberá ser llevado a cabo por el o los estudiantes involucrados. En caso de que Dirección de Carrera y Dirección Académica consideren necesaria la presencia de los padres o tutores, se les invitará a la reunión pertinente. De lo contrario el seguimiento del asunto será responsabilidad del estudiante.

1.18 Recuperación de curso

La recuperación de un curso se podrá llevar a cabo a través de las siguientes dos opciones:

1. Recuperación de curso dentro de un período regular o de verano.

Los períodos regulares serán los comprendidos entre enero-mayo y agosto-diciembre; el período de verano comprende los meses de mayo, junio y julio. Esta opción consiste en que el estudiante curse nuevamente la materia dentro del período correspondiente, y se aplicará para los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante no apruebe el curso por haber obtenido una calificación de entre 0.0 a 3.9 puntos.
- b) Cuando el estudiante no apruebe el curso por haber obtenido una calificación de entre 4.0 a 6.9 puntos y, teniendo derecho a la recuperación dentro de un período extraordinario, decida cursarlo nuevamente dentro de un período regular o de verano.

Bajo esta opción, el máximo de materias que se podrán recuperar dentro de un período regular podrá ser igual al total de cursos que el estudiante no aprobó dentro de un período regular anterior; para un período de verano, el máximo será de dos cursos.

2. Recuperación de curso dentro de un período extraordinario.

El período extraordinario se aplicará inmediatamente a la culminación de un período regular o de verano, y antes del inicio del período siguiente. Esta opción sólo se aplicará para el siguiente caso:

- a) Cuando el estudiante no apruebe el curso por haber obtenido una calificación de entre 4.0 a 6.9 puntos.

Bajo esta opción, el estudiante deberá asistir a una serie de sesiones de trabajo con un profesor, quien le orientará sobre los temas de estudio.

El Director de Carrera determinará el formato y contenido de los temas de estudio, el calendario de sesiones y la fecha en la que se aplicará la evaluación de recuperación, así como el profesor que será responsable de conducir las sesiones de trabajo, aplicar y evaluar el resultado de las mismas.

Para la recuperación de cursos en diciembre no será posible cursar alguna materia cuyo antecedente de seriación se haya cursado durante el mismo período correspondiente (agosto-diciembre).

La apertura de los cursos de recuperación queda sujeta al mínimo de estudiantes establecido por la institución.

Bajo esta opción, el máximo de materias que se podrán recuperar dentro de un período extraordinario será de dos cursos en verano y uno en diciembre.

Para cualquiera de las dos opciones de recuperación de curso se aplica lo siguiente:

- Estas opciones de recuperación no se aplicarán para adelantar materias que el estudiante no haya cursado con anterioridad.
- No es posible inscribir materias seriadas a la que se está volviendo a cursar; dicha seriación se estipula en el plan de estudios de cada carrera.
- La calificación original, ya sea aprobatoria o no, permanecerá en el kárdex asignada en el periodo en el que se obtuvo.
- La calificación nueva será asignada en el período que corresponda.
- Para la expedición de un Certificado de Estudios se tomará en cuenta la calificación aprobatoria más alta.
- El estudiante se obliga a cubrir el pago que aplique por la opción de recuperación de curso que le corresponda.
- En los planes de estudio 2008, para cursar el 8º y 9º semestre de la carrera es requisito que el estudiante haya aprobado la totalidad de las materias que anteceden a cada uno de los semestres correspondientes.
- En caso de que el estudiante no acredite alguna materia en su oportunidad ordinaria durante el último semestre de la carrera, deberá someterse a lo que indique su Director de Carrera para regularizar su situación académica.

1.19 Cursos de Verano

Durante los meses de mayo, junio y julio CEDIM ofrece el sistema de Cursos de Verano para algunas de las materias de los planes de estudio vigentes, los cuales se rigen bajo las siguientes condiciones:

- a) Los estudiantes con cursos no aprobados o atrasados deberán ingresar al sistema de Cursos de Verano.
- b) Durante este período se podrán llevar un máximo de dos cursos los cuales no pueden ser seriados.
- c) La duración de cada curso será igual al total de horas asignadas al programa semestral del mismo.
- d) Las condiciones administrativas y académicas para la impartición de los Cursos de Verano serán determinadas por la Dirección Académica, respectivamente.
- e) El estudiante inscrito a estos cursos podrá darse de baja, sin que se le considere como no aprobado, antes y durante la primera semana al inicio de los mismos; para ello deberá contar con la autorización de su Director de Carrera. Cualquiera que sea el motivo de la Baja, el pago no es reembolsable.
- f) El límite de inasistencias para los Cursos de Verano depende de la cantidad de semanas que dure el mismo y se rige bajo el siguiente criterio:
Curso de 1 semana = 0 inasistencias en el curso.
Cursos de 2 y 3 semanas = 1 inasistencia en el curso.

Cursos de 4 y 5 semanas = 2 inasistencias en el curso.

Curso de 6 semanas = 3 inasistencias en el curso.

- g) La apertura de los Cursos de Verano queda sujeta al mínimo de estudiantes establecido por la institución.

1.20 Estudios en el extranjero

Los estudiantes de CEDIM tienen la oportunidad de realizar estudios en el extranjero de las siguientes maneras:

- a) Intercambio: Este programa se basa en el principio de intercambio recíproco (uno a uno) de estudiantes entre instituciones con las cuales se tenga un convenio para tal efecto. En este caso el estudiante sólo paga su colegiatura en CEDIM y no en la institución con convenio. El estudiante deberá acudir a la Dirección de Carrera para solicitar informes en relación a las universidades con las cuales se tenga convenio.
- b) Cursos de Verano: Este programa se lleva a cabo con universidades en convenio, o bien, con escuelas que el estudiante haya seleccionado. Este programa está comprendido para el lapso de receso en verano (junio y julio). Aplican condiciones de pago tanto en CEDIM, como en la universidad donde se hará el intercambio.
- c) Estudios en el Extranjero: Con este programa, el estudiante propone una universidad en la cual desee cursar un semestre sin necesidad de que CEDIM tenga un convenio celebrado con dicha institución. En este caso, el estudiante deberá cubrir el pago de revalidación de Estudios en el Extranjero en CEDIM, además de los gastos que se generen en la universidad donde se hará el intercambio. El resto de los trámites y pagos corren por cuenta del estudiante.

Requisitos para entrar al programa de intercambio:

- a) Ser estudiante inscrito en CEDIM.
- b) El estudiante deberá tener concluido el cuarto semestre de su carrera y que su director autorice el intercambio.
- c) Tener un promedio de aprovechamiento académico igual o superior a 8.5 (ocho punto cinco).
- d) No tener adeudos administrativos con CEDIM.
- e) No contar con reportes de violación al reglamento CEDIM.
- f) Contar con pasaporte con una vigencia mínima de ocho meses al momento de emprender su regreso, al término de sus estudios en el extranjero (debe entregar copia del pasaporte en Dirección de Carrera).
- g) Tramitar y obtener la visa de estudiante ante la instancia correspondiente, dependiendo del país en donde desee cursar el semestre (consultar requisitos en www.sre.gob.mx)
- h) Contar con un seguro de viaje con cobertura internacional, que incluya gastos médicos por enfermedad o accidente durante su estancia en el extranjero (debe entregar copia a Dirección de Carrera).
- i) Sujetarse a las disposiciones del reglamento para estudiantes vigente en CEDIM, así como a las de la institución anfitriona durante su participación en el programa de estudios en el extranjero.

Proceso para entrar al programa de intercambio:

El interesado, deberá dirigirse al departamento de Asuntos Estudiantiles para efectuar el siguiente procedimiento:

1. Entrevistarse con Dirección de Carrera y llenar la solicitud de registro.
2. El Director de Carrera determinará si la solicitud para el programa de estudios en el extranjero propuesto es aceptada.
3. El CEDIM, en coordinación con la institución anfitriona, determinará los cursos que el estudiante estará en posibilidad de tomar en dicha institución, esto se determina en función del nivel de estudios del solicitante, así como del período escolar correspondiente.
4. Las condiciones de revalidación de los cursos realizados en el extranjero dentro del Programa de Educación en el Extranjero, se encuentran establecidas por las autoridades académicas CEDIM (cada programa de materias cursadas en el extranjero deberán cumplir por lo menos con un 85% de similitud con las materias a revalidar en CEDIM).

- a. Cada materia presentada a revalidación será revisada por la Dirección Académica únicamente mediante la presentación de un documento oficial, expedido por la institución educativa donde se llevó a cabo el curso, que señale de manera general el contenido y objetivos de la materia.
 - b. Cada materia presentada a revalidación debe formar parte de un programa de educación superior de nivel profesional (licenciatura o su equivalente).
 - c. Cada materia presentada a revalidación será considerada por la Dirección Académica únicamente mediante la presentación de un documento oficial, expedido por la institución educativa donde se llevó a cabo el curso, que señala una calificación aprobatoria para la materia.
 - d. CEDIM se reserva el derecho de no considerar para revalidación un curso realizado en el extranjero que, a su consideración, no cumpla con el nivel y el rigor académico exigido por la institución, aún y cuando un estudiante presente los documentos antes señalados.
 - e. Para estudiantes de sistema Atelier, el programa de Educación en el Extranjero aplica sólo si puede revalidarse el total de materias del semestre completo. En su defecto, las materias que no puedan ser cursadas en la Universidad de destino, deberán ser aprobadas en CEDIM en el mismo período en el que se realice el Intercambio o durante el período inmediato de regularización.
 - f. Si la institución anfitriona no informa los cursos disponibles antes del intercambio, CEDIM no podrá garantizar la revalidación de las materias cursadas. El estudiante deberá cubrir en CEDIM el pago de las materias que se revalidarán.
 - g. El número de materias que sean necesarias para la regularización del semestre no puede exceder a dos (2).
 - h. Dentro de las condiciones de intercambio el estudiante se compromete a regularizar su estatus académico en el período extraordinario subsecuente.
5. En cualquiera de los casos, el estudiante deberá inscribir en CEDIM las materias que serán acreditadas por las que cursará durante el intercambio, cubriendo además el costo de colegiatura que le corresponda.
 6. En caso de que el estudiante no inscriba la totalidad de las materias comprendidas en el semestre durante su intercambio, acepta que esta condición le podrá atrasar la fecha de culminación de sus estudios.
 7. Al momento de iniciar su participación en el Programa de Educación en el Extranjero, el estudiante y sus padres o tutores deberán firmar la carta de aceptación del mismo.

Pagos:

El estudiante es responsable de cubrir los siguientes pagos:

- a) Revisión del programa de estudios de la institución de su interés, para definir las materias posibles a revalidar.
- b) Cubrir en CEDIM el pago por concepto de colegiaturas durante el período de su intercambio.
- c) En caso de que el estudiante elija realizar su intercambio en una institución con la cual CEDIM no tiene celebrado convenio, se obliga a cubrir, además de la colegiatura en la universidad de destino, los costos de estudios en el extranjero establecidos por CEDIM.
- d) En cualquiera de los casos, no habrá reembolso alguno por causa de baja o deserción al programa.

1.21 Cambio de carrera

El estudiante que desee efectuar un cambio de carrera dentro de CEDIM deberá presentar su solicitud ante el COA, Centro de Orientación y Apoyo. Dicha solicitud será entregada a la Dirección de Carrera correspondiente, la cual emitirá un Dictamen de Equivalencia de Estudios que el estudiante previamente cursó y acreditó dentro de CEDIM.

En este caso, el estudiante deberá cubrir el pago por concepto de cambio de carrera. La Equivalencia de Estudios de una carrera a otra dentro de CEDIM no genera costo alguno.

1.22 Cambio de Plan de Estudios

El Cambio de Plan de Estudios dentro de una misma carrera se lleva a cabo cuando el estudiante:

- a) Se retrasa debido a su bajo desempeño académico y es alcanzado por una modificación curricular hecha al plan de estudios original.
- b) Interrumpe sus estudios en CEDIM y al reincorporarse nuevamente es alcanzado por una modificación curricular hecha al plan de estudios original.
- c) Manifiesta de manera voluntaria su deseo de efectuar el cambio de plan de estudios original por la modificación curricular hecha al mismo.

Para cualquiera de los casos anteriores se aplica el siguiente criterio:

- El cambio de plan de estudios deberá realizarse antes de iniciar el semestre correspondiente, posterior a dicha fecha no procederá.
- Se efectuará una Equivalencia de Estudios de las materias cursadas por el estudiante en el plan de estudios original, con respecto a la modificación curricular que aplique.
- Una vez efectuada la Equivalencia de Estudios, el estudiante continuará con su carrera de acuerdo a la modificación curricular.
- En este caso, el trámite de Equivalencia de Estudios no genera costo alguno para el estudiante.
- Cuando se ha realizado el Cambio de Plan de Estudios no existe la posibilidad de que el estudiante se reincorpore a su plan de estudios original.

1.23 Elaboración de Tesis

Elaboración de Tesis para planes de Estudio 2015.

- a) Para cursar el 8o y 9o semestre de la carrera es requisito que el estudiante haya aprobado la totalidad de las materias que anteceden a cada uno de los semestres correspondientes.
- b) En caso de que el estudiante no acredite alguna materia en su oportunidad ordinaria durante el séptimo semestre de la carrera, deberá someterse a lo que indique su director de carrera para regularizar su situación académica.

Tesis (8o y 9o semestres) plan 2015.

El desarrollo de la tesis es donde las diversas disciplinas que conforman nuestra institución trabajan de manera colaborativa para generar una propuesta de valor resultado de una profunda investigación tanto por la parte cuantitativa como la cualitativa.

Con ello logramos un proyecto profesional de alta complejidad que permite al estudiante emplear todos los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera. Adicionando el factor multidisciplinario, se espera que el estudiante logre unificar conceptos y propuestas de las diferentes disciplinas en un concepto y propuesta general; poniendo en práctica la innovación y una de las habilidades de relevancia para su crecimiento profesional, el trabajo en equipo.

Considerando que el 8vo semestre se dedica a la investigación, se espera que el estudiante aplique las técnicas de la misma saliendo a recabar información tanto con los posibles usuarios finales como con la misma empresa para la cual se desarrollará el planteamiento de la propuesta.

El 9o semestre será dedicado al desarrollo y validación de la propuesta de diseño, en la cual cada disciplina aportará sus conocimientos y habilidades para generar un proyecto con solución innovadora.

Un proyecto multidisciplinario cuenta con un líder de proyecto, el cual a su vez integrará un equipo de asesores especializados tanto de cada una de las diversas disciplinas, como de las partes de investigación/innovación, diseño de información, conceptualización y negocios. El líder podrá sustituirse por alguno de los asesores en casos extraordinarios o situaciones específicas que así lo requieran.

Lineamientos generales para el desarrollo de tesis:

- a) Los temas de tesis serán seleccionados por los directores de carrera, los proyectos tendrán la integración de todas las disciplinas con que cuenta CEDIM.
- b) Posteriormente se realizará una junta en donde el área académica seleccionará los equipos de trabajo en donde se tomarán en cuenta los perfiles de los estudiantes, considerando sus habilidades y fortalezas.
- c) Después de ser asignado, el estudiante recibirá un correo electrónico donde se le da la bienvenida al proyecto, por parte de su líder y dirección que estará a cargo del proyecto.
- d) Después de ser asignado y tener definidos los grupos de trabajo; solo se permitirán cambios si el estudiante que quiere cambiar de Tesis encuentra a otro de su misma carrera que quiera hacer el cambio, de otra manera no habrá cambios bajo ninguna circunstancia.
- e) Los proyectos están sujetos a cambiar en casos extraordinarios o situaciones específicas de parte de las empresas que estén fuera del alcance de CEDIM.
- f) Los intercambios académicos no estarán permitidos durante los semestres de 8o y 9o, o en su defecto no se le podrán acreditar las materias de 8o o 9o semestres, en caso de necesidad extraordinaria de irse de intercambio.
- g) El desarrollo del proyecto multidisciplinario es obligatoriamente presencial, y de ninguna manera podrá ser llevado a distancia*. *Debido a las condiciones actuales con respecto a la pandemia por COVID-19, la modalidad será híbrida. Modalidad sujeta a cambios siguiendo las recomendaciones de las autoridades y bajo el criterio de CEDIM.
- h) El estudiante tendrá derecho a las faltas estipuladas en el reglamento dependiendo el número de semanas de la clase (inciso 1.12).
- i) Las faltas son derecho del estudiante para ser utilizadas en caso de enfermedad o cualquier contratiempo menor.
- j) En caso de hospitalización o enfermedad mayor, se mostrará un justificante médico oficial expedido por su médico tratante, o en su defecto el alta de hospitalización, o incapacidad del IMSS.
- k) Se tendrá derecho a 1 examen a Título de Suficiencia sólo en caso de no aprobar materias y teniendo una calificación mínima de 6.0 en la materia reprobada, con el objetivo de pasar al siguiente semestre.
- l) El estudiante sólo tendrá derecho a 1 examen de Título de Suficiencia durante su carrera y aplica únicamente para los semestres de 7º, 8º o 9º, sin excepción alguna.
- m) En caso de no aprobar el examen a título y tomando en cuenta que solo tiene una materia reprobada, el alumno tendrá derecho a hacer recuperación de invierno o verano si el número de horas se puede cubrir en estos periodos.
- n) En caso de no aprobar 2 materias en 8º y 9º. Semestre, se tendrá que repetir el semestre e iniciar nuevamente otro proyecto desde el semestre que no acreditó las materias correspondientes, solo se pagarán las materias que no fueron aprobadas, ya que es una medida académica no administrativa.
- o) El estudiante que repetirá el semestre de tesis tendrá una reunión obligatoria con su nuevo líder de proyecto, el cual le explicará el estatus del mismo, así como las obligaciones a cumplir en su disciplina y se le informará que estará condicionado a no poder reprobado ninguna materia ya que al incurrir en dicha situación sería suspendido un semestre.
- p) El examen profesional deberá establecerse la semana después de que terminen su última materia y dos antes de la graduación.
- q) El resultado del examen profesional podrá ser: Aprobado, Condicionado o Reprobado.
- r) En caso de ser condicionada la Tesis y que el desarrollo del resumen ejecutivo y los cambios que se solicitaron conlleven más tiempo de lo planeado, los alumnos podrán recibir su carta de pasante en la graduación, sin embargo, el trámite de titulación quedará pendiente hasta que el resultado sea aprobatorio.

1.24 Información para la graduación

Los estudiantes que se encuentren cursando el último semestre de su carrera serán contactados por personal del Departamento Escolar, con el objetivo de brindarles la información requerida para la ceremonia de entrega de Cartas de Pasante a la generación correspondiente.

Para el período de enero-mayo, la ceremonia se llevará a cabo durante el mes de mayo; para el período de agosto-diciembre, en el mes de diciembre.

El día del evento los estudiantes deberán asistir dos horas antes del inicio del mismo para un ensayo general.

La fecha y el lugar del evento será determinada por el Departamento Escolar al inicio de cada período.

Cada estudiante deberá cubrir el costo correspondiente a la renta de su toga y birrete requeridos como parte del atuendo para la ceremonia.

A cada estudiante se le entregará un determinado número de invitaciones y pases personales de manera gratuita, en caso de requerir más invitaciones o pases, deberá cubrir el costo correspondiente. El pase personal será requerido para ingresar a la ceremonia. Todo estudiante que tenga un adeudo financiero o académico para con la Institución hasta dos días antes del evento, no podrá participar en la ceremonia ni recibir su documento terminal hasta que libere su(s) adeudo(s) y regularice su situación administrativa.

1.25 Requisitos para la Titulación

Se entiende por Titulación el proceso establecido por las autoridades educativas correspondientes que busca registrar finalmente el nombre del egresado en la Dirección General de Profesiones, y que le da derechos de patente para el ejercicio de la profesión de acuerdo a su especialidad y nivel de estudios.

Dada la naturaleza de este trámite, el tiempo estimado para la entrega del Título Profesional es aproximadamente de 12 a 18 meses a partir de que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos correspondientes. En casos extraordinarios, este tiempo puede ser menor o mayor de lo estipulado.

En CEDIM, la Titulación procede cuando el estudiante ha concluido los estudios de su carrera y cumplido con su servicio social, cuando su expediente se encuentre completo en el Departamento Escolar y de Archivo y cuando no registre adeudos de ninguna especie y haya cubierto satisfactoriamente los requisitos de cualquiera de las opciones de Titulación que ofrece la Institución.

Examen Profesional

El Examen Profesional consiste en la presentación y defensa de una Tesis o Proyecto Multidisciplinario que el estudiante graduado ha preparado para tal efecto.

Los requisitos para presentar el Examen Profesional o Proyecto Multidisciplinario son:

- Haber aprobado la totalidad de los cursos contemplados en el programa de estudios correspondiente a su carrera.
- Haber concluido su servicio social (480 horas)
- Contar con el expediente completo en el Departamento Escolar y de Archivo.
- Cubrir el costo correspondiente.

El Examen Profesional debe sustentarse dentro de las instalaciones de CEDIM ante un jurado compuesto por tres miembros designados por la Dirección de Carrera.

El veredicto del jurado en el Examen Profesional podrá ser: “Suspendido”, “No Aprobado”, “Aprobado” o “Aprobado por unanimidad”.

El Examen Profesional tendrá lugar en un solo acto, en el día y hora que haya autorizado el Departamento Escolar y de Archivo bajo la petición del Director de Carrera. El resultado del Examen deberá quedar asentado en el acta correspondiente.

En caso de que el resultado del Examen sea “Suspendido”, el jurado deberá determinar en ese momento el proceso a seguir, así como la fecha para una nueva y definitiva revisión de lo estipulado. Después de

esta instancia, si el sustentante no satisface los requerimientos solicitados, el resultado será “No Aprobado”, perdiendo así el derecho a presentar nuevamente con la misma tesis su Examen Profesional. Para los estudiantes que estén inscritos en el plan 2005, los egresados tienen un plazo máximo de 12 meses a partir de la fecha de finalización de su carrera para presentar su examen profesional con el proyecto de Tesis desarrollado durante el último semestre de su carrera.

Después de 12 meses y antes de 24, el aspirante a titularse deberá tomar durante un semestre una serie de asesorías, mediante las cuales actualizará su propuesta de tesis. El Director de Carrera será el responsable de determinar el calendario y asesores. Asimismo, el aspirante deberá cumplir con las disposiciones administrativas correspondientes.

Vencido el plazo de 24 meses, el aspirante a titularse deberá solicitar un estudio de su caso al Director de Carrera, quien lo turnará al Consejo Académico de la Institución, que emitirá el dictamen correspondiente. Asimismo, el aspirante deberá cumplir con las disposiciones administrativas correspondientes.

El cambio de fecha del Examen Profesional podrá ser solicitado por el interesado, siempre y cuando lo haga con 48 horas de anticipación y con causa justificada.

Para los egresados de los planes de estudios 2008, se considerará el examen final del curso “Laboratorio Profesional Multidisciplinario II”, comprendido en el 9º semestre de la carrera, como el equivalente del Examen Profesional, y cuyo resultado será consignado en el Acta de Examen Profesional Correspondiente.

Créditos de Posgrado (Plan anterior a 2008)

Se considera la Escolaridad por Estudios de Posgrado a la condición que cumple el egresado para titularse de licenciatura, al haber concluido parte de los estudios de una maestría dentro de CEDIM y que les aporte conocimientos y habilidades que apoyen el desempeño profesional del egresado en su perfil profesional de licenciatura.

El candidato a acceder a la titulación por esta opción deberá acreditar los primeros cuatro (4) cursos de la Maestría en Innovación para Negocios que ofrece CEDIM con una calificación mínima de 8.0 (base 10.0), en cada una de las cuatro asignaturas.

El Departamento de Servicios Escolares de CEDIM emitirá una constancia de sus calificaciones y una copia del plan de estudios de las materias acreditadas de la Maestría en Innovación para Negocios.

El Comité Académico integrado por los directores de la maestría y de la licenciatura correspondientes de CEDIM, elaborarán la carta recomendación para la opción de titulación del candidato al Departamento de Escolar, quien iniciará el procedimiento correspondiente.

El candidato-estudiante de maestría cuenta con un plazo máximo de 12 meses para completar sus estudios de maestría con opción a la titulación. Se podrá extender una prórroga no mayor de 4 meses a los casos especiales considerados por el Director de la Maestría. Los interesados deberán realizar su solicitud de prórroga por escrito, explicitando los motivos de la misma.

En caso de incumplimiento el estudiante con esta disposición en tiempo:

- a) Causará baja administrativa de los estudios de maestría.
- b) Anulará las calificaciones obtenidas en el período de prórroga.
- c) Impedirá obtener la certificación oficial de los estudios realizados en tanto no entregue la documentación oficial requerida.
- d) No exime de la obligación de cubrir las colegiaturas devengadas hasta el momento de la baja.

1.26 Biblioteca

Biblioteca está conformada por un acervo documental especializado en diseño, su función primordial es el de apoyar al Plan de estudios de acuerdo a las necesidades que se desprendan en sus contenidos curriculares, brindando servicios oportunos en cantidad y calidad.

Se considera como usuario de biblioteca a todo staff, profesores y estudiantes inscritos en el período escolar en curso. El horario de servicio en período escolar es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. y se cuenta con un correo directo biblioteca@cedim.edu.mx por el que se puede mandar sugerencias, dudas o comentarios.

Disposiciones generales:

- Es obligación del usuario seguir las normas, políticas y sanciones establecidas por biblioteca.
- Cualquier trámite y solicitud de servicio debe ser personal e intransferible.
- No se permite el ingreso con bolsas o mochilas, en el departamento se cuenta con un espacio destinado para ser colocadas.
- Biblioteca queda exenta de responsabilidades al ser olvidados objetos en el interior del recinto.
- Queda estrictamente prohibido fumar e introducir alimentos y/o bebidas.
- Es indispensable comprobar su estado mediante los documentos oficiales que lo certifiquen como miembro activo de la institución al solicitar algún servicio de préstamo.

Servicios ofrecidos por el departamento:

- Orientación y consulta.
- Catálogo Electrónico.
- Estantería abierta.
- Área para lectura, estudio y consulta del acervo.
- Escáner.
- Préstamo y reserva de libros.
- Equipos de cómputo.

Políticas de Circulación

- El usuario de biblioteca tiene derecho a obtener hasta 3 documentos en préstamo externo durante 7 días naturales.

Préstamo de libros y otros documentos.

El cuidado y devolución del material será responsabilidad del mismo usuario que solicito el préstamo.

Tipos de préstamos:

1. Préstamo en sala: materiales utilizados dentro de Biblioteca.
2. Préstamo interno: materiales utilizados dentro de la Institución.
3. Préstamo externo: materiales utilizados fuera de las instalaciones de CEDIM. No podrán ser objeto de préstamo externo las obras en proceso técnico o encuadernación, Reserva, Consulta, Revistas, Tesis y los que a juicio de la Biblioteca, sean similares a los anteriores.

Préstamo Especial.

Cualquier material que se pretenda utilizar en periodos fuera de lo establecido, deberá ser autorizado por el Director de Carrera y evaluado por el responsable de Biblioteca, dicho proceso determinado y analizando el historial y status del usuario que solicita el servicio.

Devoluciones

Es responsabilidad del propio usuario devolver el material en las mismas condiciones que le ha sido prestado dentro de las fechas señaladas, si el material ha sido devuelto posterior a la fecha de vencimiento o en malas condiciones, el usuario será sancionado conforme al reglamento y a las cuotas establecidas actualizadas ya que éstas pueden variar sin previo aviso.

Renovaciones

Las renovaciones de préstamos solo pueden realizarse siempre que otro usuario no haya apartado el mismo material. La renovación del préstamo solo debe realizarse en la misma fecha de entrega de vencimiento y debe ser de manera personal, vía e-mail o por teléfono.

Reglamento General de Biblioteca:

- Contar con credencial vigente y resellada del CEDIM.
- Respetar el calendario y horarios de servicio.
- Cumplir con los plazos para el uso y entrega de los servicios ofrecidos.
- Mantener un ambiente de empatía y respeto hacia los demás dentro del recinto.
- Evitar el uso de dispositivos en alto volumen.
- Abstenerse de cualquier actitud tendiente a la destrucción o deterioro en la infraestructura de biblioteca.
- Toda irregularidad deberá ser reportada inmediatamente al personal de biblioteca.
- Depositar los materiales que ya no sean utilizados en los lugares designados para ello.

Sanciones

Las sanciones están apegadas a políticas actualizables de Biblioteca, éstas pueden ser apreciadas a la entrada del recinto. Cualquier usuario puede ser sancionado según sea el o los casos que a continuación se describa.

Maltrato de libros u otros materiales

Todo material que sufra algún daño provocado, deberá ser repuesto por el mismo usuario que lo ocasionó ya sea de forma económica o en especie, esto debe ser valorado por el responsable de Biblioteca.

Extravío de libros u otro material

Es obligación del usuario notificar la pérdida o el extravío, se deberá reponer el material dentro de los próximos 15 días hábiles posteriores a la fecha del vencimiento del préstamo. Los casos especiales serán canalizados y evaluados por el responsable de biblioteca.

Actos Ilícitos

Cualquier usuario que sea sorprendido robando, sustrayendo, mutilando material documental o la infraestructura de la Biblioteca, su caso será consignado al Comité Académico para tomar las medidas pertinentes según sea la gravedad de su falta.

No Adeudos

El usuario que cuente con multas pendientes o no haya devuelto material a biblioteca, será automáticamente bloqueado en el sistema y esto impedirá realizar movimientos en el departamento de Escolar como darse de baja o el proceso de titulación.

Transitorios:

La información aquí proporcionada cubre solamente los puntos principales del Reglamento de los Servicios Bibliotecarios. Las conductas, casos y sanciones no previstas serán resueltos por el Comité Académico y las autoridades correspondientes al caso.

Importante:

Al solicitar cualquiera de los servicios ofrecidos por Biblioteca CEDIM se está considerando la aceptación de las presentes Políticas y Reglamentos en todas sus partes, por lo que la ignorancia de éstos no exime al usuario de su cumplimiento.

1.27 Evaluación del Servicio Académico y Administrativo

CEDIM realiza semestralmente estudios sobre la calidad del servicio que brindan los profesores y el staff administrativo hacia los estudiantes. De igual forma, se evalúa la calidad de las instalaciones y áreas de estudio y de trabajo. Al cursar su carrera dentro de la Institución, el estudiante deberá evaluar periódicamente (cuando le sea solicitado) el servicio que CEDIM le ofrece.

Este proceso se realiza a través de encuestas en línea, entrevistas de profundidad, entrevistas telefónicas y grupos de enfoque. Los datos obtenidos proporcionan indicadores sobre qué áreas deben ser observadas y mejoradas en beneficio del cuerpo estudiantil.

1.28 Estudios sobre Situación Laboral de Egresados

CEDIM desarrolla estudios sobre la situación laboral de sus egresados, con el objetivo de conocer los lugares, tiempos de contratación, salarios, posiciones y proyectos que los egresados CEDIM tienen desde los tres meses posteriores a su graduación.

Dichos estudios se realizan y actualizan por medio de encuestas y entrevistas telefónicas. CEDIM no hará pública ni entregará, bajo ninguna circunstancia, información confidencial como domicilio, teléfono o correo electrónico de sus egresados a ninguna institución o asociación, no importando el giro o motivación. Los datos recabados en estas investigaciones son confidenciales y para uso exclusivo de la Institución, para elaboración de estadísticas y comunicación con sus ex-estudiantes.

2. Servicios y Políticas de la Institución

2.1 Seguridad y vigilancia

CEDIM cuenta tanto con seguridad privada como seguridad interna, que son los encargados de la vigilancia y seguridad del campus. La institución cuenta con el servicio las 24 horas del día, los 365 días del año. El personal de seguridad es responsable de atender llamados de carácter criminal, además de apoyar en emergencias y proveer protección en caso necesario.

Para garantizar la integridad física de estudiantes, profesores y empleados de CEDIM, deberá reportarse en Caseta de Vigilancia cualquier tipo de contingencia, accidente, riña o irregularidad detectada dentro de las instalaciones de la institución. El reporte lo deberá hacer la primera persona que sea testigo de los hechos, debiendo informarlo a la autoridad CEDIM más cercana. El coordinador de Servicios, quien es el encargado de la seguridad y mantenimiento de la institución, se encuentra a la disposición de estudiantes y staff para cualquier duda o aclaración.

Los objetos personales son responsabilidad de cada individuo, por lo que los estudiantes deben tomar la precaución de poner sus pertenencias bajo su custodia o en algún lugar seguro en todo momento.

Después de las horas hábiles de clase, podrán acceder al edificio empleados, estudiantes y profesores que deseen o necesiten estar dentro de las instalaciones, apegándose al horario de entrada y salida (ver sección 1.7 Credenciales de Identificación).

En caso de accidente, el protocolo a seguir es el siguiente:

1. Notifica al responsable en turno del accidente, ya sea el encargado de Taller o al profesor de la asignatura. Si el accidente ocurre fuera de horario de clase notifica al responsable de enfermería o a tu Director de Carrera.
2. Acude a la enfermería escolar, donde te atenderán adecuadamente en caso de requerir primeros auxilios, o atención a heridas menores.
3. En caso de requerir asistencia médica mayor en algún hospital en convenio con CEDIM, se deberá acudir al Centro de Orientación y Apoyo para que se haga entrega del formato de Aviso de Accidente, que a su vez se entregará al hospital al cual acudió para ser atendido (deben ser hospitales en convenio).
4. En caso de que el accidente ocurra fuera de horas de oficina en CEDIM, se deberá acudir al área de vigilancia para la entrega del formato.

Todas las emergencias como: accidentes, asaltos, fuego, vandalismo y robo o intento de robo, deben reportarse a la brevedad posible en Vigilancia (T. 8262.2200 ext.1325), para ello deberá de llenarse un reporte del atentado. Vigilancia da servicio las 24 horas del día, los 365 días del año, y son ellos quienes dan apoyo para llamar a la policía, protección civil y ambulancias.

2.2 Políticas de Seguridad

Todos los estudiantes están obligados a observar buena conducta, puntualidad y buen uso del lenguaje, promoviendo un ambiente favorable para la vida estudiantil y académica de la institución. Por lo tanto, queda prohibido lo siguiente:

- Fumar, comer o beber dentro de los salones de clase, talleres y laboratorios de la institución.
- Hacer uso de aparatos electrónicos tales como teléfonos celulares, reproductores de música, videojuegos, radios, etc., dentro de los salones de clase, talleres y laboratorios de la institución, sin autorización del profesor responsable de la clase.
- Rayar, pintar o dibujar sobre las paredes de los salones y pasillos de la institución.
- Dañar o hacer uso indebido del mobiliario, equipo audiovisual y de cómputo propiedad de la institución.

Además, los estudiantes deberán apegarse a los siguientes puntos:

- Apoyar a estudiantes, profesores y empleados en cuestión de salud y seguridad.
- Conocer las políticas y regulaciones de salud y seguridad de CEDIM.
- Conocer el reglamento de CEDIM, sus políticas y regulaciones.
- Cumplir con las normativas y apoyar con una práctica segura.
- Usar solamente materiales con procedimientos aprobados por la Institución.
- Los materiales nuevos deben ser aprobados antes de introducirse a los talleres (revisar la lista de materiales aprobados de CEDIM.)
- Mantener los talleres de acuerdo a las Políticas de Salud y Seguridad de CEDIM.
- Los estudiantes son responsables de contar con el equipo de protección.
- Los profesores les proporcionarán una lista de lo que se necesitará al iniciar el curso.
- Ser partícipes en cualquier ejercicio de emergencia.
- Tomar parte en las capacitaciones de salud y seguridad.
- Los profesores de CEDIM están regidos por el código de conducta docente, el cual es emitido y supervisado por la Dirección de su Carrera.

Todos los estudiantes de CEDIM tienen el derecho de petición y de expresión de ideas, siempre y cuando, no se quebrante el respeto, dignidad y derechos de condiscípulos, profesores y empleados, así como del prestigio de la institución.

Corresponde a los profesores vigilar la disciplina y el orden dentro del salón de clase. Los Coordinadores Académicos y Coordinadores Administrativos de CEDIM serán los responsables de reportar a la Coordinación de Servicios cualquier problema de conducta que se presente dentro de las instalaciones CEDIM.

Cualquier infracción cometida por el estudiante en perjuicio de los bienes o el prestigio de la institución será sancionada en acuerdo por el Consejo Académico, debiendo cubrir el costo por la reparación del daño y, además, dependiendo de la gravedad del caso, podrá ser causa de suspensión o de baja académica.

2.3 Estacionamiento

El servicio de estacionamiento para estudiantes se rige bajo las siguientes disposiciones:

El estacionamiento está ubicado en la parte frontal y lado norte del edificio, con control de acceso por la calle Antiguo Camino a la Huasteca (Acueducto), y cuenta con una capacidad para 400 autos. El servicio

es gratuito para todos los estudiantes de CEDIM. La Institución se reserva el derecho de admisión al mismo.

El servicio no implica responsabilidad alguna para la Institución. Todos los usuarios del estacionamiento deberán cumplir con las disposiciones de uso del mismo; esto implica acatar las indicaciones de la persona encargada del área.

Para ingresar al estacionamiento, los autos deberán portar la calcomanía, que para tal efecto se entregó previamente. La calcomanía podrá tramitarse en la Dirección de Recursos Humanos.

El estacionamiento cuenta con vigilancia las 24 horas. El personal laborando en esta área, además de proteger, brinda apoyo en cuando el automóvil presente alguna falla, ya sea que esté en nuestras posibilidades arreglarlo o llamar a alguien especializado.

La velocidad máxima dentro del estacionamiento es de 20 km/hora, e invariablemente el conductor y copiloto deben usar el cinturón de seguridad cuando el vehículo esté circulando.

Todos los usuarios del estacionamiento deberán:

- Respetar el sentido de circulación señalado sobre el pavimento.
- Atender las indicaciones del personal de vigilancia relacionadas con la seguridad en el tránsito y la circulación.
- Dar preferencia de paso al peatón en el perímetro y dentro del estacionamiento.
- Utilizar un solo cajón para estacionarse.
- Notificar al personal de vigilancia en caso de accidente vehicular durante la circulación, o con otro vehículo estacionado.
- Solicitar autorización en la oficina de vigilancia en caso de requerir dejar su vehículo dentro del estacionamiento por un período mayor a 12 horas.

Dentro del estacionamiento queda prohibido:

- Circular en sentido contrario a la circulación señalada sobre el pavimento.
- Circular a más de 20 km/hora.
- Circular en reversa más de 25 metros.
- Estacionarse ocupando más de un cajón.
- Estacionarse bloqueando a otro vehículo correctamente estacionado.
- Estacionarse en zonas de carga y descarga, así como en los lugares destinados para personas con capacidades diferentes sin que así se lo haya señalado el personal de vigilancia.
- Estacionarse sobre los jardines circundantes.
- Mantener el sonido de radio y/o estéreo con volumen que moleste y/o interrumpa las actividades académico administrativas.

2.4 Horarios del edificio

Las horas hábiles del edificio son de 7:00 a 20:00 hrs., de lunes a viernes y están sujetas a cambios. Los estudiantes pueden hacer uso de las instalaciones después de las horas hábiles y fines de semana, siempre y cuando sigan las disposiciones y horarios de entrada y salida establecidos en el punto 1.7 de este Manual. La Institución se reserva el derecho de cerrar las instalaciones en cualquier momento.

2.5 Acceso a las instalaciones

Con el propósito de crear un ambiente propicio para el estudio y el trabajo dentro de las instalaciones de CEDIM, la Dirección de Servicios ejercerá un control en el acceso al edificio y aplicará los criterios estipulados para tal efecto.

Por lo tanto, todos los estudiantes deberán portar y presentar en los puntos designados para el control de acceso su credencial vigente y resellada, la cual fue proporcionada en el Departamento Escolar y de Archivo (véase punto 1.7 Credenciales de Identificación CEDIM).

Así mismo, los estudiantes deberán acatar los reglamentos y políticas internas de las siguientes áreas, las cuales estarán a disposición en el área correspondiente:

- Taller de Prototipos
- Laboratorio Multimedia
- Laboratorio de Patrones
- Laboratorios de Computación
- Biblioteca

2.6 Instalaciones restringidas

Algunas áreas de CEDIM son de acceso restringido, para utilizarlas es necesario pedir autorización por escrito a la Dirección de Carrera correspondiente. Las áreas restringidas incluyen, pero no se limitan, a:

- Taller de Prototipos
- Laboratorio Multimedia
- Laboratorio de Patrones

La atención que brindan las Direcciones de Carrera y departamentos administrativos se realiza a través de Ventanilla de Atención al Estudiante; el acceso a estas áreas es exclusivo para el personal administrativo.

2.7 Política de provisión de equipo para estudiantes

Los talleres y laboratorios de CEDIM son áreas para desarrollar trabajos que requieren el uso de equipo pesado, complejo y con ciertas dificultades y características técnicas. En CEDIM se estimula a los estudiantes para que hagan uso de este equipo y espacios, con el fin de que el estudiante aprenda a utilizar las herramientas de forma segura para moldear sus ideas y realizar sus proyectos.

Estudiantes y profesores pueden utilizar herramientas personales dentro de los talleres e instalaciones del CEDIM, siempre y cuando el material cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Antes de introducir equipo al campus, los estudiantes deben tener la aprobación de su Dirección de Carrera o del encargado del área en donde se trabajará.
- b) Cada Dirección de Carrera debe contar con una lista de herramientas y equipo que se permitan utilizar en sus áreas. Cualquier herramienta o equipo no incluido en dicha lista debe de someterse a aprobación por los miembros encargados del área.
- c) La Dirección de Carrera, junto con los encargados del área, deberán inspeccionar el equipo para asegurarse que cumpla con las políticas de salud y seguridad de CEDIM.
- d) Los estudiantes deben reportar a sus profesores, o directamente a su Dirección de Carrera, cuando introduzcan herramientas o equipo no aprobado.
- e) El uso del equipo fuera del horario de clases estará sujeto a aprobación del profesor, quien también debe observar estricto apego a los reglamentos y lineamientos de los encargados del área.
- f) Al momento de hacer uso del equipo deben acatarse las políticas y regulaciones específicas del taller o laboratorio.
- g) Todas las herramientas y equipo especializados deberán operarse con los suplementos de seguridad originales de manufactura.
- h) Todas las herramientas y equipo especializados deberá utilizarse según las instrucciones de manufactura y con protección apropiada para polvo, humo o ruido causado por el uso normal de estos dispositivos.
- i) Todo equipo deberá manejarse utilizando vestimenta adecuada y protección necesaria, así como lentes especiales, guantes, mandiles, tapones para los oídos, etc.
- j) Todo el equipo deberá permanecer fuera del alcance de gente no autorizada, así como resguardarse en un lugar seguro y asegurado mientras permanezca fuera de uso.

- k) Los estudiantes que utilicen equipo propio deben firmar un acuerdo aceptando que su material cumple con las políticas y regulaciones de CEDIM y que se usará de acuerdo a las normas establecidas.
- l) Las políticas y regulaciones concernientes al equipo de los talleres deben darse a conocer a los estudiantes cuando van a hacer uso de éstos.

Asimismo, esta información debe estar publicada dentro de los talleres junto con la información de salud y seguridad.

2.8 Política No Discriminatoria

En concordancia con la Constitución Política de México, queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias personales de cualquier índole, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. Esto es aplicable a cualquier actividad de administración, contratación, admisión y/o acceso a beneficios de índole económica o académica de CEDIM.

2.9 Estudiantes con discapacidad física

CEDIM cuenta con recursos que ayudan a estudiantes con discapacidades físicas a desplazarse fácilmente. Los estudiantes con necesidades o cuidados especiales deberán contactar el Centro de Orientación y Apoyo para presentar su caso.

2.10 Código de vestimenta

De manera general se acepta una libertad en cuanto al uso de vestimenta dentro de CEDIM; sin embargo, por razones de salud y seguridad, se requerirá el uso de camisa o camiseta, pantalones y calzado adecuado al tipo de actividad que se desempeña dentro del Edificio. En las áreas de talleres se deberá seguir el código de vestimenta requerido para dichos espacios.

2.11 Estado de cuenta de los estudiantes

Al momento de que el estudiante elabora su horario de clases, se le genera un estado de cuenta en la Dirección de Finanzas, mismo que podrá consultar desde su portal. Aquí obtendrá información de costos por colegiatura, fecha de vencimiento de la misma, así como cargos por otros conceptos relacionados con la Biblioteca o Escolar. Los estudiantes pueden acceder a otros servicios de tipo administrativo y académico a través de esta misma cuenta.

2.12 Pagos de colegiaturas

CEDIM opera únicamente con los recursos provenientes de las colegiaturas que nuestros estudiantes cubren, por lo que la prestación de nuestros servicios educativos depende directamente del cumplimiento de los mismos, por lo que será prerrogativa de CEDIM el implementar las medidas que considere pertinentes para allegarse de los recursos que nos permitan ofrecer servicios de calidad a nuestros estudiantes.

Con el objeto de que CEDIM pueda garantizar la calidad en sus servicios educativos a los estudiantes, y sin el afán de afectar el aprovechamiento académico de estos últimos, la institución podrá desactivar, cuando así lo amerite la situación de adeudos de los estudiantes, el acceso a sus sistemas de información (tanto digitales, como impresos) a los estudiantes que no cumplan con sus obligaciones de pago de colegiaturas u otros servicios.

El costo del semestre está integrado por:

- Un pago por concepto de Colegiatura, este pago puede efectuarse en forma total al momento de la Inscripción, o bien, puede liquidarse en pagos mensuales.

Si decides pagar de forma mensual, deberás consultar las fechas de vencimiento de las colegiaturas que marca tu estado de cuenta actual ingresando al portal del estudiante.

Si los pagos se hacen en fechas posteriores a las señaladas en el estado de cuenta se aplicaran recargos del 0.4% por cada día natural transcurrido hasta que sea saldado el total del adeudo.

Formas de pago:

* Por vía telefónica al T. 01 81 8262 2200 ext. 1319 (Caja) o 1311 (Tesorería) con el número de tarjeta de crédito o débito VISA o MASTERCARD (esta forma de pago genera un 3% de comisión bancaria)

* A través del Internet desde el Portal del Estudiante con tarjeta de crédito VISA o MASTERCARD (esta forma de pago no genera comisión bancaria).

* A través de Internet, desde el portal de tu banco bajo la modalidad de Transferencia Bancaria o SPEI

* * En cualquier sucursal Banorte, proporcionando tu número de matrícula, nombre y mensualidad. Ejemplo, Cuenta: Empresa 33876 Referencia 1 (Matricula 10 dígitos) Referencia 2 (Nombre Completo) Referencia 3 (Mensualidad), pago en efectivo. Si se paga con cheque éste deberá ser a nombre de Banco Actinver SA Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero Actinver.

* Directamente en la ventanilla de Caja CEDIM de Lunes a Viernes de 9:00 am a 6:00 pm (Pagos en Cheque, Tarjeta crédito y débito VISA o MASTERCARD, Tarjeta American Express, Efectivo). El pago con tarjeta de crédito o débito genera un 3% de comisión bancaria. Si pagas con cheque, este debe emitirse a nombre del Centro de Estudios Superiores de Diseño de Monterrey, S.C.

De acuerdo al Título 12 Capítulo IV, Sección 12 del Artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se cobrará el 20% del valor de los pagos que se realicen con cheque y fueran devueltos por fondos insuficientes, como indemnización por daños y perjuicios ocasionados.

Facturación

Si requiere factura, tiene un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a su pago o el último día de mes en que fue hecho el pago (el periodo que sea menor) para solicitarla en caja. Los datos que deben proporcionarse para emitir factura con requisitos fiscales son:

- Nombre
- RFC
- Domicilio fiscal

Una vez entregada la factura, no se pueden realizar cambios en la misma por ningún motivo.

2.13 Política de pago de colegiatura al tramitar baja

Si el estudiante una vez inscrito decide no continuar con sus estudios en ©Cedim deberá tramitar su baja de la institución y se aplicará la siguiente política de pago de colegiatura, la cual dependerá del esquema de pagos que el estudiante haya seleccionado.

- Pago de colegiatura en una sola exhibición.-** Cuando el estudiante haya cubierto el total de la colegiatura del período, se retendrá el porcentaje de colegiatura correspondiente al momento de su solicitud de baja. En caso de que resulte saldo a favor, el estudiante estará en posibilidad de solicitar el reembolso correspondiente.
- Pago de colegiatura en parcialidades.-** Cuando el estudiante haya elegido cubrir la colegiatura del período en parcialidades deberá cubrir el porcentaje que le corresponda al momento de su solicitud de baja, en este caso no existe la posibilidad de reembolso.

Política de pago de colegiatura al tramitar baja	
semana del período en la que se solicita la baja	% de colegiatura que deberá ser cubierto
0	20%
1	30%
2	40%

3	50%
4	60%
5	70%
6	80%
7	90%
8	100%

2.14 Objetos perdidos y encontrados

Cualquier objeto perdido deberá ser reportado y entregado en la Oficina de Servicios, donde se llenará una forma de control. De igual manera, al momento de que el dueño de un objeto perdido llegue a reclamarlo, se llevará el mismo control.

Los objetos permanecerán en el área de Servicios hasta el final del semestre en curso, una vez concluido éste, se tirará a la basura aquello que no fue reclamado.

Para prevenir el extravío de objetos personales, CEDIM aconseja que éstos sean marcados con el nombre del propietario o alguna otra identificación, los estudiantes no deben dejar objetos de valor desatendidos en ningún momento. La Institución no será responsable por objetos personales que se introduzcan al campus.

2.15 Seguros

Al inscribirse en CEDIM, todo estudiante cuenta con un seguro de accidentes que tiene cobertura dentro del período escolar establecido por CEDIM. Este seguro es válido dentro de las instalaciones de CEDIM, y durante el trayecto casa-CEDIM / CEDIM-casa. En caso de accidente, se deberá acudir a la enfermería (horario de 9:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes) para que se le haga entrega del formato de Aviso de Accidente, que a su vez se entregará al hospital al cual acudió para ser atendido (deben ser hospitales en convenio). En caso de que el accidente ocurra fuera de horas de oficina en CEDIM, se deberá acudir al área de vigilancia para la entrega del formato.

2.16 Áreas de fumar

Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones de CEDIM. La única área permitida para fumar es en la explanada frente a la caseta de vigilancia. Esto incluye cigarros electrónicos.

2.17 Uso de teléfonos celulares

De manera general, no se permitirá el uso de teléfonos celulares dentro de los salones de clase, talleres, Biblioteca ni otras áreas de estudio o trabajo de CEDIM. Esto aplica durante y fuera de las horas de clase.

2.18 Servicios de comida

CEDIM ofrece servicios de cafetería en la planta baja del edificio. Este servicio es concesionado a un proveedor externo. Para cualquier comentario o duda sobre su servicio, será necesario comunicarse con el Chef, al teléfono 8262 2200 ext. 1329.

2.19 Visitantes e invitados

Todos los visitantes e invitados deberán portar la etiqueta que los distingue como tales, ésta se les proporcionará al momento de su registro en el acceso principal del edificio. Las personas invitadas deberán ser acompañadas por la persona que los invitó, y ésta se hará responsable de que su invitado cumpla con las políticas y procedimientos de CEDIM.

2.20 Mascotas

No se permite introducir animales a las instalaciones de CEDIM, siendo la única excepción los perros guía.

2.21 Política en áreas de uso común

Con el propósito de desarrollar actividades recreativas y de esparcimiento, CEDIM cuenta con diversas áreas de uso común destinadas al descanso, convivencia, trabajo en equipo, ingesta de alimentos, además del área específica para fumar.

Las áreas de uso común son la cafetería, las áreas verdes, el área lounge, el estacionamiento y el área de fumadores en explanada.

Con la finalidad del uso adecuado de estos espacios se invita a los estudiantes a realizar un buen uso de dichas áreas, debiendo:

- Mantener una conducta de respeto hacia los demás estudiantes, staff y profesores con quienes se comparta el área de uso común.
- Respetar la función y/o la finalidad de las áreas haciendo el uso al que está destinada.
- Evitar dormir en el área lounge.
- Evitar realizar muestras constantes y/o excesivas de afecto.

En caso de incumplimiento de lo anterior, ameritará la aplicación de sanciones disciplinarias descritas en el punto 6.2 del presente Manual del Estudiante.

3. Organizaciones y actividades estudiantiles.

3.1 Actividades estudiantiles

Con el propósito de complementar el desarrollo de los estudiantes en CEDIM, se promueven actividades como:

- Talleres
- Cursos
- Charlas
- Exposiciones
- Visitas Culturales / Museos / Empresas
- Organización (en coordinación con los Directores de Carrera) de viajes a ciudades de México y del extranjero
- Deportes
- Fiestas
- Concursos

PROTOCOLO BRIDGE OF KNOWLEDGE

Alumnos

- Cada semestre los alumnos deberán asistir a un mínimo de 6 eventos académicos marcados en el calendario como válidos para BoK, sean presenciales o en línea.
- El alumno es responsable de consultar las fechas y horarios de los eventos que califican para este programa.
- El alumno es responsable de registrar su huella en el reloj checador en las fechas que hayan sido asignadas para esto (inicio del semestre). Así como de contactar a sistemas en soporte@cedim.edu.mx para tener su email institucional (de CEDIM) y contraseña correspondiente.

Para considerar su asistencia como efectiva deberán:

- a. Permanecer la duración completa del evento
- b. Registrar su huella de entrada y salida para eventos presenciales / Acceder al enlace de Zoom con su correo institucional (de CEDIM) cuando sea evento en línea
- c. Respetar al expositor y asistentes prestando atención y guardando silencio en todo el evento*

*El coordinador/organizador del evento se reserva el derecho de pedir la retirada del evento a quien no respete lo mencionado, así como de reportar como no válida su asistencia en caso de no cumplir con los puntos anteriores.

NOTA: Este programa es ajeno a las obligaciones de servicio becario que pueda tener el alumno.

Discrepancias:

En caso de haber presentado algún problema para asistir a algún evento o registrar correctamente su entrada y/o salida en el reloj checador **el alumno es el responsable** de acudir con el coordinador/organizador del evento en cuestión para reportar el inconveniente que se haya presentado en un **plazo máximo de 1 día** (al día siguiente del evento). De otra manera, no habrá manera de justificar su situación para hacer válida su asistencia.

Aplica mismo criterio para reportar inconvenientes en eventos en línea.

El registro a mano (en una lista en papel) es válido SOLO si:

- El alumno no tenía su huella registrada previamente (no aplica después del periodo de registro de huellas)
- El reloj checador estaba ocupado en otro evento
- El reloj checador falló

Fuera de esto, deben registrar su huella, de lo contrario, aunque se hayan anotado en la lista no se tomará en cuenta como asistencia.

*No aplicable para eventos en línea.

Excepciones:

Alumnos de 8º y 9º semestre

Alumnos en intercambio

Alumnos irregulares (cuyo caso deberán verificar con su dirección de carrera la opción de asistencia proporcional a las clases de su semestre)

Consecuencias:

- El alumno que no cumpla con este requisito no tendrá derecho a calificación en su última materia cursada y con calificación del semestre, apareciendo en su kardex “SD” (Sin derecho) en dicha clase que promediará como 0.
- Así como cualquier materia reprobada, esto podrá afectar el porcentaje de beca que tiene el alumno en caso de no cumplir con esta obligación.
- En caso de incumplimiento en este programa la materia reprobada deberá ser cursada en el siguiente semestre en sobre carga, es decir en contra turno de su horario normal del semestre; o bien, en verano si es aplicable.
- El estudiante se obliga a cubrir el pago que aplique por la opción de recuperación de curso que le corresponda.
- La apertura de los cursos de recuperación queda sujeta al mínimo de estudiantes establecido por la institución.
- Si la materia reprobada por no concluir este programa satisfactoriamente es la tercera en el semestre en curso, es decir, si ya tenía otras 2 materias sin acreditar, el alumno no podrá cursar el siguiente semestre; quedándose a repetir las materias reprobadas en el siguiente período.
- El alumno que haya reprobado por promedio su última materia y además no haya completado las 6 asistencias de BoK, firmará una carta condicionante para asistir a los 6 eventos mínimos del semestre en curso más el doble de eventos según los que haya faltado para cumplir con este requisito en su semestre anterior, ej. 2 (si faltó 1 evento).
El incumplimiento de este compromiso tendrá como consecuencia definitiva y sin otra oportunidad de recuperarlo, la no acreditación de su última materia cursada en el semestre actual y todo lo que eso conlleva.
- Para cursar el 8º y 9º semestre de la carrera es requisito que el estudiante haya aprobado la totalidad de las materias que anteceden a cada uno de los semestres correspondientes.
En caso de que el estudiante no acredite alguna materia en su oportunidad ordinaria y/o por incumplimiento de asistencia de BoK durante el antepenúltimo semestre de la carrera (7º. Semestre), deberá someterse a lo que indique su Director de Carrera para regularizar su situación académica.

Apoyo a fondeo de proyectos académicos

Todos los estudiantes de CEDIM podrán desarrollar actividades extra académicas para ayudarse en la recaudación de fondos para proyectos académicos. Para llevar a cabo cualquiera de estas actividades, los estudiantes deberán considerar el siguiente reglamento de venta de artículos en las instalaciones y eventos institucionales:

1. La venta de artículos en CEDIM está permitida sólo si tiene como propósito apoyar en el fondeo económico de proyectos académicos.
2. Está permitida la venta de artículos (no alimentos), una vez que el estudiante(s) realiza su solicitud formal al área de Centro de Orientación y Apoyo y ésta sea validada por la Dirección de Carrera o Año Base correspondiente. Centro de Orientación y Apoyo informará a las áreas de CEDIM correspondientes sobre los estudiantes que sean autorizados para vender.
3. Para la venta de alimentos será necesario solicitar un permiso especial ante el Centro de Orientación y Apoyo y ser aprobado por el gerente de la Cafetería. No se permitirá la venta de alimentos que ya sean parte de la oferta de productos que tenga la Cafetería al momento de la solicitud.
4. La venta de alimentos sólo será posible en las fechas autorizadas y con un límite de 2 proyectos (equipos) por fecha.
5. La solicitud de venta de alimentos deberá ser con una anticipación de 5 días hábiles. Cualquier actividad de tipo recaudatorio que no cumpla con estas disposiciones podrá ser cancelada, y los estudiantes involucrados podrán ser acreedores a una sanción administrativa y a no volver a obtener este derecho en el resto de sus estudios.

3.2 Actividades recreativas

En CEDIM se desarrollan una serie de programas recreativos, en los cuales pueden participar todos los estudiantes. Todas las actividades se difunden en los pizarrones de avisos que se encuentran en las instalaciones y en la página de CEDIM.

El estudiante puede participar en el desarrollo de propuestas mediante un escrito que deberá entregar al Centro de Orientación y Apoyo.

3.3 Comité Estudiantil CEDIM

La función principal del Comité Estudiantil es elaborar y colaborar en actividades extra-académicas que promuevan la integración estudiantil. Este Comité estará integrado por estudiantes de CEDIM del 1º al 9º semestre de todas las carreras, que deberán destacarse por su participación y compromiso con la Institución.

Al finalizar su año de actividades, el Comité invitará a la comunidad estudiantil de CEDIM a participar en su proceso de renovación. Los estudiantes que participen votarán para definir los puestos de Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero del Comité Estudiantil. De igual manera se definirán los representantes para los Comités de Acción Social y Comunicación. En una votación posterior, los mismos estudiantes elegirán a los representantes de cada una de las carreras. Quienes sean elegidos deberán promover entre sus compañeros la elección de representantes de grupo.

3.4 Exposiciones independientes de estudiantes

CEDIM tiene como propósito que sus estudiantes puedan dar a conocer sus proyectos mediante exposiciones. Estas exhibiciones se realizan durante todo el semestre dentro de las instalaciones de CEDIM, y se caracterizan por ser una muestra de los trabajos desarrollados dentro de los cursos.

El propio estudiante es responsable de montar y desmontar sus trabajos y proyectos en el área que le sea asignada por la Dirección de Carrera. Si la exposición se tratase de proyectos o trabajos extra-académicos, el estudiante debe solicitar autorización a su Dirección de carrera, y en caso de autorizarse, se le asignará el área de montaje y la duración de la exposición. Es política de CEDIM montar una exposición de trabajos estudiantiles en forma periódica. Los Directores de Carrera seleccionarán los trabajos a exponer en los espacios acordados con la Dirección de Servicios. El montaje estará supervisado por la Dirección de Carrera correspondiente.

3.5 Servicio Social

De conformidad con el Artículo V Constitucional, la prestación de Servicio Social es un requisito ineludible para que el estudiante finalice sus estudios universitarios y proceda con su titulación.

De acuerdo a la Ley General de Educación vigente, los estudiantes de nivel Licenciatura deberán cubrir su Servicio Social con un mínimo de 480 horas en un período que no podrá ser menor a 6 meses ni mayor a 2 años, debiendo cumplir con su Servicio Social antes de finalizar su carrera.

El estudiante podrá iniciar la prestación de su Servicio Social a partir del 6º semestre de su carrera, y éste deberá tener en su carácter una relación afín con el área de estudio que corresponda. La información sobre Servicio Social, así como la recepción de solicitudes, se realizará a través de la Ventanilla de Atención al Estudiante.

El Servicio Social debe prestarse dentro del estado de Nuevo León, según lo establece la Ley Estatal de Educación. Una vez iniciado el proceso, éste no tendrá carácter retroactivo.

Posterior a su Servicio Social el estudiante podrá realizar horas de Prácticas Profesionales. Para ello, el Director de Carrera correspondiente será quien regule dicha actividad.

4. Servicios de Asesoría y Consejería Personal

4.1 Centro de Orientación y Apoyo (COA)

CEDIM pone a disposición del estudiante el Centro de Orientación y Apoyo (COA), el cual ofrece su servicio de orientación para facilitar la integración del mismo en la institución y favorecer la calidad de su permanencia, así como su desempeño académico.

El estudiante podrá acudir al Centro de Orientación y Apoyo para solicitar información con respecto a su:

- Desempeño académico.
- Desarrollo de habilidades.
- Comunicación con sus profesores.
- Establecimiento de estrategias de aprendizaje.

Puede acudir al Centro de Orientación y Apoyo cualquier estudiante que atraviese por un cambio personal o social que afecte su desempeño académico, planes de carrera, vida personal o relación social.

Además, el Centro de Orientación y Apoyo conduce al estudiante para buscar ayuda especializada en casos especiales como:

- Problemas de salud.
- Problemas emocionales.
- Adicciones.
- Discapacidades físicas.

Para más información el estudiante se puede comunicar al teléfono 8262 2200 en la ext. 1304

4.2 Asesoría a estudiantes extranjeros

A través del Centro de Orientación y Apoyo, CEDIM ofrece a sus estudiantes extranjeros:

- Orientación sobre hospedaje.
- Información de casas de cambio o bancos.
- Orientación sobre horarios de las oficinas que conforman CEDIM.
- Información de eventos culturales.
- Información de actividades recreativas.
- Información sobre hospitales.
- Información sobre consejería con profesores.

5. Otros servicios para estudiantes

5.1 Alojamiento fuera del campus

CEDIM ofrece información sobre hospedaje a estudiantes foráneos con la intención de facilitar su estancia en nuestra localidad. Contamos con una base de datos de casas de asistencia, casas y departamentos en renta, así como de estudiantes interesados en compartir su hospedaje.

Las casas de asistencia, departamentos en renta y estudiantes interesados en compartir su hospedaje son independientes a CEDIM, por lo que cualquier problemática que exista entre los estudiantes y los prestadores de servicio, no podrá ser resuelta por la Institución.

5.2 Apoyo CEDIM para problemáticas de pago

La Dirección de Finanzas cuenta con estrategias e instrumentos de apoyo para aquellos estudiantes que atraviesen por dificultades financieras, personales o familiares, que le impidan cumplir con sus compromisos de pago con CEDIM.

Los detalles de ayuda financiera deben consultarse directamente con la Dirección de Finanzas, previa cita concertada con el titular de la misma, o bien, con la persona designada por el titular.

Para los estudiantes que presenten adeudos por dos o más colegiaturas vencidas, se podrá realizar un plan de pagos que se respaldará con una Carta de Autorización de Cargos Automáticos a una tarjeta de crédito o débito.

5.3 Becas

Las becas de estudio en CEDIM se otorgan a estudiantes inscritos en esta institución, las becas son de tipo económico y consisten en un descuento que se aplica exclusivamente en el pago de la colegiatura.

Las solicitudes de beca serán recibidas por el Departamento Escolar dos veces por año durante los meses de junio y noviembre.

Los porcentajes de beca no excederán al 50% y serán determinados por el Comité de Becas, el otorgamiento de beca queda sujeto a la disponibilidad de la misma.

Nota importante: El estudiante que haya realizado su pago de inscripción para estar en condiciones de ingresar su solicitud de Beca Talento y que posteriormente decida tramitar su Baja en ©CEDIM, se le aplicará la Política de devolución establecida para tal efecto en el punto 2.13 del presente manual. El pago correspondiente al estudio socioeconómico no es reembolsable para ninguno de los casos.

BECA TALENTO

Son becas que CEDIM otorga durante cada periodo a los estudiantes que demuestran tener talento para su carrera y que necesitan de un apoyo económico para realizar sus estudios profesionales.

Para tener acceso a este tipo de beca, el estudiante deberá:

- a) Ser estudiante inscrito durante el momento de su solicitud.
- b) Entregar, durante el periodo que estipule el departamento Escolar, la solicitud de beca debidamente llenada.
- c) Entregar carta dirigida al comité de becas explicando los motivos de su solicitud. Haber obtenido un promedio de aprovechamiento igual o superior de 8.0/10.0 y no contar con materias reprobadas en sus estudios de Preparatoria para los estudiantes de nuevo ingreso o dentro de CEDIM para los de reingreso.
- d) Obtener el dictamen favorable por parte del Comité Dictaminador de talento designado por CEDIM. Por lo cual, adjunto a su solicitud, deberá entregar un portafolio con muestras de proyectos desarrollados por el estudiante en los semestres cursados.
- e) Entregar documentos y constancias, sujetos a verificación donde se demuestre la situación económica y familiar.
- f) Cubrir el pago correspondiente por concepto de Gastos de Investigación del estudio socioeconómico del solicitante.
- g) En caso de que la solicitud sea aprobada se otorgará el porcentaje que el Comité de Becas determine. Si en un periodo posterior el estudiante desea solicitar un incremento deberá nuevamente someter su solicitud cumpliendo con los requisitos establecidos así como el pago del estudio socioeconómico correspondiente.
- h) Firmar el convenio de adjudicación de beca correspondiente y cumplir con las disposiciones ahí estipuladas.

El porcentaje de Beca Talento asignado se podrá conservar si el estudiante cumple con:

- a) Firmar el convenio de Beca correspondiente y cumplir con las disposiciones ahí estipuladas.
- b) Cursar la carga completa en cada semestre de su carrera.
- c) Obtener un promedio de aprovechamiento igual o superior a 8.0/10.0 y aprobar todas las materias en su oportunidad ordinaria, esto para conservar el mismo porcentaje de beca.

- d) En caso de reprobar 1 (una) materia en su oportunidad ordinaria se le reducirá un 10% en su beca y si posteriormente reprueba en una segunda ocasión, ya sea la misma o cualquier otra materia, perderá por completo la beca.
- e) Si reprueba 2 (dos) o más materias en su oportunidad ordinaria, pierde la beca.
- f) Realizar sus estudios en CEDIM de manera continua (no interrumpir estudios).
- g) Cumplir con las disposiciones estipuladas en el Manual del Estudiante vigente (no cometer alguna violación a las políticas y/o reglamentos de la Institución).
- h) Realizar 60 horas por semestre de servicio becario y cumplir con las funciones asignadas por el responsable del área.
- i) Estar al corriente en el pago de las colegiaturas.

El Comité de Becas está integrado por diversos miembros de la institución quienes tienen la responsabilidad de asignar adecuadamente las becas de acuerdo al presupuesto asignado en cada período y su fallo es inapelable. El Coordinador del Comité de Becas es el Director de Servicios Escolares y funge como el contacto entre el estudiante con el Comité de Becas.

La Beca queda asignada mediante la firma del Convenio de Adjudicación de Beca por parte de la institución y del estudiante, siendo este instrumento y sus condiciones las que regirán durante la vigencia de la Beca.

Los estudiantes becados por la institución deberán cumplir con las condiciones en el convenio, las cuales serán referidas a actividades de colaboración y apoyo para la institución. El incumplimiento de dicho convenio será motivo para suspender la beca otorgada.

6. Derechos y responsabilidades de los estudiantes

6.1 Reglas de conducta

CEDIM considera a sus estudiantes como personas responsables de sus acciones y conductas, así como las consecuencias de ambas. Es de esperar que los estudiantes mantengan altos estándares de conducta y profesionalismo en su trabajo, demostrando respeto hacia la Institución, condiscípulos, profesores y miembros del staff.

Los estudiantes estarán sujetos de acciones disciplinarias debido a lo siguiente:

- a) Deshonestidad académica: incluyendo el plagio (presentar trabajos, ideas, teorías o imágenes de otros, haciéndolos pasar como propios sin el debido crédito o documentación) y copia durante algún examen, así como el someter el mismo proyecto o trabajo académico en más de un curso en cualquiera de los semestres.
- b) Proveer información falsa a la Institución: incluyendo falsificación, alteración o abuso de documentos académicos, calificaciones e identificación.
- c) Obstrucción o interrupción de la enseñanza, investigación, administración, procesos disciplinarios u otras actividades de la Institución: incluyendo los eventos y otras actividades autorizadas por la misma.
- d) Abuso verbal, abuso físico, falta de respeto o conductas que amenacen o pongan en peligro la salud o seguridad de cualquier persona que se encuentre dentro de la Institución, o en algún evento auspiciado u organizado por la misma, esto aplica también para los grupos de redes sociales generados por la institución.
- e) Robo, daño o uso no autorizado cometido sobre las propiedades de la Institución o de cualquier ocupante de la misma.
- f) Entrada o uso no autorizado de las instalaciones de CEDIM.
- g) Violación de cualquier política Institucional, así como de la Ley Estatal o Federal referente al uso del alcohol y drogas, o los actos que resulten del consumo de bebidas alcohólicas o drogas.
- h) Posesión de armas de fuego, arma blanca, explosivos o abuso de sustancias inflamables dentro de las instalaciones de la Institución.
- i) Comportamiento que sea auto-destructivo o amenazante para la seguridad de sí mismo o de otros miembros de la comunidad dentro de la Institución.

- j) Participar en actos de corrupción, soborno, extorsión o coerción, de manera directa o indirecta, dentro de los procesos institucionales ya sea de forma presencial o a través de cualquier medio electrónico o escrito.
- k) Molestar, intimidar o acosar, de manera directa o indirecta, a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro o fuera de la institución, sea esto de forma presencial o a través de cualquier medio electrónico o escrito.

6.2 Sanciones disciplinarias

Los estudiantes que violen alguna de las reglas de conducta en CEDIM, recibirán una o más de las siguientes sanciones dependiendo de la naturaleza del abuso, misma que será determinada por la instancia que la Institución designe.

- a) Advertencia Disciplinaria:
Advertencia verbal al estudiante que sea identificado de violar alguna de las reglas específicas. Se le notificarán al estudiante las consecuencias en caso de volver a cometer alguna infracción.
- b) Condicionado:
Advertencia por escrito al estudiante que sea identificado de violar alguna de las reglas específicas. Se le indicará el tiempo durante el cual estará condicionado hasta que demuestre un comportamiento aceptable para la Institución.
- c) Suspensión:
Notificación por escrito excluyendo al estudiante de las clases, u otros privilegios y actividades de la Institución, durante un periodo específico.
- d) Expulsión:
Notificación por escrito al estudiante, dando por terminada su permanencia dentro de la Institución durante un periodo específico. Las condiciones para su reingreso, si se permitiera, deberán estar escritas en la carta de expulsión.
- e) Reparación del daño:
Reparación por el daño causado, incluyendo todos los gastos originado por el mismo, ya sean económicos y/o materiales.

6.3 Inconformidades No Académicas

Para CEDIM es muy importante mantener un clima de tranquilidad, por ello convoca a los estudiantes a que expresen su inconformidad en las siguientes situaciones:

- a) Los estudiantes deben expresar su desacuerdo hacia acciones de otros estudiantes, profesores o personal administrativo enviando un escrito al Centro de Orientación y Apoyo en donde se describa la naturaleza de la situación, el nombre de los individuos involucrados y los esfuerzos previos realizados por resolver el problema.
- b) Una vez recibido el informe por parte del estudiante afectado, el Centro de Orientación y Apoyo contactará a los individuos mencionados en el escrito y tratarán de resolver el problema informalmente.
- c) La Institución se adhiere a la legislación vigente en el país, por lo que aquellas acciones o delitos que sucedan dentro de las Instalaciones de CEDIM serán turnadas a las autoridades competentes para su seguimiento.
- d) Las inconformidades derivadas de acciones realizadas fuera de CEDIM deberán resolverse de forma directa por la parte afectada.

6.4 Política sobre acoso sexual

Acoso sexual puede ser manifestado de varias maneras, tales como: comentarios sobre su cuerpo o actividad sexual, chistes sexuales, pedidos de favores sexuales, presión para citas, manosear, agarrar, miradas o gesticulaciones sugerentes, carteles que degradantes, asalto sexual o violación.

Un acosador puede ser cualquier persona que tenga relación de mando sobre otras personas (empleador, supervisor, compañero de trabajo, profesor o cliente), y puede ser del sexo opuesto o del mismo sexo.

Hay dos tipos principales de acoso sexual:

1. “Quid pro quo” (o sea “una cosa por otra”) y se refiere al acoso sexual en cual una persona se siente presionada a dar algo para ganar un beneficio relacionado al trabajo o al estudio. Un empleado o estudiante pueden sentir que tienen que soportar la conducta de acoso o someterse a pedidos de favores sexuales para obtener un beneficio, o evitar meterse en problemas en el trabajo. El acosador puede vocalizar este tipo de amenaza realmente, o puede ser implicada simplemente por la conducta del acosador.
2. “Ambiente hostil” es cuando la conducta sexual indeseable del acosador interfiere con la habilidad del empleado o del estudiante de hacer su trabajo, o crea un ambiente de trabajo o estudio que es intimidante, ofensivo, u hostil.

Cualquier estudiante que desee denunciar acciones de acoso sexual, deberán dirigirse al Centro de Orientación y Apoyo para recibir el apoyo en la denuncia que corresponda a su caso.

Sanciones Disciplinarias

La investigación por acoso sexual asegurará que tanto el quejoso, como el inculpaado, reciban un juicio legal de acuerdo a lo establecido en los procedimientos disciplinarios a que hacen referencia los Manuales para el Estudiante, el Profesorado y el Personal Administrativo, y cada uno recibirá una pronta respuesta a este proceso. Cualquier estudiante o empleado al que se le encuentre culpable de acoso sexual será sujeto de manera inmediata a acciones disciplinarias que incluyen desde la suspensión, hasta el despido y el enjuiciamiento criminal ante las autoridades competentes.

6.5 Política sobre abuso en el consumo de alcohol y drogas

Queda prohibido el uso, consumo y distribución de alcohol, drogas, enervantes o cualquier psicotrópico dentro de las instalaciones de CEDIM.

Tomando en cuenta su compromiso para asegurar la salud y el bienestar de sus estudiantes y empleados, CEDIM busca lograr un ambiente de trabajo y de aprendizaje libre de la creación, distribución, posesión y uso ilegal de sustancias controladas o de abuso en el consumo del alcohol.

El abuso en el consumo de drogas y de alcohol afecta el comportamiento responsable dentro del negocio, la enseñanza y el aprendizaje, y por consiguiente, no será tolerado.

CEDIM reconoce su obligación para proporcionar al estudiante servicios de apoyo e información en relación con el uso y abuso en el consumo del alcohol y acepta que:

- a) La opción de no tomar, ejercida por el estudiante que cuenta con la edad legal para hacerlo, es una práctica social aceptable equivalente a la opción de tomar.
- b) El tomar en exceso o el estado de ebriedad no es condenado.
- c) El estar ebrio no es excusa para comportarse mal ni para violar los derechos de los demás.

Por consiguiente, a los estudiantes se les obliga a respetar las pautas establecidas por el Instituto en relación con el consumo responsable y legal de bebidas alcohólicas. Es ilegal vender, proporcionar o servir cerveza, vino o cualquier otro licor a personas menores de 18 años de edad.

Los estudiantes que no respeten las leyes locales o estatales, ni los procedimientos establecidos por la institución estarán sujetos a un castigo disciplinario por parte de CEDIM.

El consumo de alcohol dentro de las instalaciones de CEDIM se restringe al autorizado en eventos oficiales de la institución.

Las sanciones de la Institución incluyen:

- a) Advertencia Disciplinaria: aplica para ofensores, menores de edad, en primera ofensa y en periodo de prueba.
- b) Referidos a Rehabilitación: aplica para ofensores que vuelven a incidir y aquellos cuya conducta indica la presencia de un problema de abuso en el consumo del alcohol y drogas.

Los estudiantes que sigan violando la política de consumo de alcohol y drogas serán suspendidos.

Con la finalidad de prevención y evitar riesgos a la salud, CEDIM se reserva el derecho de efectuar a los estudiantes análisis clínicos para la detección del consumo de narcóticos o drogas prohibidas o de consumo controlado (exámenes antidoping) y de concentración de alcohol en la sangre (o su equivalente en algún sistema de medición).

Los exámenes de antidoping y de concentración de alcohol en la sangre se aplicarán de conformidad con lo que establezca la Dirección General de la Institución.

Los exámenes podrán aplicarse como resultado de cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Un sistema aleatorio sin previo aviso.
- b) Un comportamiento o actitud que haga suponer el uso de sustancias ilegales o controladas o abuso en el consumo de alcohol.
- c) De manera dirigida a un grupo estudiantil, representativo de proyecto estudiantil como también organizadores de eventos estudiantiles.
- d) El seguimiento a un convenio de colaboración firmado con anterioridad por el estudiante.

A todo estudiante que sea seleccionado para el examen antidoping se le brindará la oportunidad de aceptar si ha consumido narcóticos o drogas ilegales antes de que se aplique.

En los casos en que el estudiante responda negativamente y se obtengan resultados positivos, el departamento de COA deberá de integrar un comité disciplinario a fin de definir los mecanismos preventivos, de apoyo, correctivos y en su caso, las sanciones a aplicar.

Si el estudiante aceptó haber consumido, independientemente del resultado del examen antidoping, se le turnará al Departamento de COA, donde deberá de firmar una carta compromiso de ejecución de deberes y responsabilidades que se le impongan. En el caso de estudiantes menores de edad que se encuentren en esta situación, la carta compromiso deberá de ser firmado también por padres de familia o tutor.

6.6 Política de uso del equipo de cómputo

El equipo de cómputo es para uso y práctica de los estudiantes. Por lo anterior, se aplicarán las siguientes reglas para asegurar el buen funcionamiento del mismo:

- a) No se permite instalar software, juegos, aplicaciones o fuentes al equipo de cómputo sin previa autorización del Departamento de TI (Sistemas).
- b) El estudiante deberá guardar sus archivos en memoria extraíble (USB) o CD, ya que los equipos se restauran constantemente y el Departamento no se hace responsable por la pérdida de los mismos.
- c) No se permite intercambiar teclados, monitores o mouse entre máquinas.
- d) No se pueden introducir alimentos o bebidas dentro de los laboratorios de cómputo.
- e) El estudiante es responsable del buen o mal uso del equipo de cómputo, por lo cual no debe golpearlo o maltratarlo en forma alguna.
- f) No se permite desconectar cables de corriente, red, teclados o mouse para uso personal.
- g) No se puede sustraer ningún tipo de accesorio o periférico de los equipos.

- h) No se permite el uso de ningún tipo de mensajero, ni programas de descarga de música, video o software.
- i) No se permite rayar, pintar o pegar calcomanías en ningún lugar del equipo (monitor, teclado, mouse o CPU).

Cualquier estudiante que sea sorprendido violando el anterior reglamento estará sujeto a sanciones que pueden ser económicas y/o académicas.

6.7 Política para publicación de anuncios

El área de publicación de anuncios (corchos), tiene como objetivo ofrecer un espacio de contacto para quienes desean dar promoción a eventos de forma ordenada. Todo anuncio a publicar deberá ser llevado al Centro de Orientación y Apoyo para su aprobación, para lo cual se establece lo siguiente:

- a) CEDIM se reserva el derecho de publicar cualquier anuncio que considere inadecuado para ser difundido entre su comunidad.
- b) Todo anuncio deberá ser sellado por el Centro de Orientación y Apoyo; aquel que esté publicado sin el sello, será removido.
- c) No se autoriza la publicación de anuncios que impliquen el uso de alcohol, drogas, o cualquier actividad inapropiada e ilegal.
- d) La permanencia de cada anuncio será de 2 semanas o más (de acuerdo al caso) a partir de su publicación, o bien hasta el día del evento.
- e) CEDIM no asume responsabilidad alguna por el incumplimiento de lo ofrecido por parte de los anunciantes.

6.8 Derechos de autor de trabajos escolares.

El estudiante se da por enterado que toda la inteligencia producto de los proyectos generados en la institución como parte de los trabajos académicos, inventos, descubrimientos y propiedad intelectual (tangible e intangible) es propiedad de CEDIM.

Dado lo anterior, CEDIM tiene el derecho de usar trabajos escolares de los estudiantes con fines académicos y/o promocionales que beneficien tanto a la institución como al estudiante. Se hará del conocimiento al estudiante sobre la difusión y promoción de sus trabajos sin la obligación de pago o retribución de cualquier especie para el estudiante salvo la difusión y promoción de la autoría de los trabajos empleados.

CEDIM no tiene la responsabilidad de financiar la fabricación de prototipos derivados de los proyectos escolares, sin embargo tiene el derecho de adquirir del estudiante aquellos que hayan sido financiados por el mismo estudiante. CEDIM bajo consideraciones especiales puede ceder derechos de inteligencia a empresas participantes en los proyectos.

7. Información Adicional

7.1 Cine Clubes

- Centro de las Artes Cineteca

Interior Parque Fundidora, Av. Fundidora y Adolfo Prieto. C.P. 64010. Monterrey, NL

Teléfono: 8479 0015 al 18.

7.2 Galerías de arte

Alternativa Once

Dirección: Calzada del Valle No. 504 Pte., San Pedro, NL.

Teléfono: 8336 4100

Director: Hugo Chávez

Arte Actual Mexicano
Dirección: Río Danubio 125 Pte. San Pedro, NL.
Teléfono: 8356 1363
Director: Guillermo Sepúlveda Treviño

Emma Molina
Dirección: Reforma 402 Pte. Garza García NL.
Teléfono: 8338 3864
Director: Emma Molina

Galería Ramis Barquet
Dirección: Calzada del Valle 407 Pte., Col. Del Valle G.G. NL. CP. 66220.
Teléfono: 8356 5151
Director: Laura Pacheco

Galería Regia
Dirección: Abasolo 951, Barrio Antiguo, Monterrey, NL.
Teléfono: 8340 8093
Director: Gabriela Gracia Salce

7.3 Museos

Casa de la Cultura
Dirección: Av. Colón No. 400 Ote. Centro. Monterrey, NL.
Teléfono: 8374 1128, 8374 1226

Casa de la Cultura San Pedro
Dirección: Guerrero esquina con Puebla. San Pedro, NL.
Teléfono: 8989 1982

Centro Cultural de Arte, AC
Dirección: Belisario Domínguez 2202 Pte. Obispaño,
Monterrey, NL.
Teléfono: 8347 1128

Centro de las Artes, Fototeca
Dirección: Interior Parque Fundidora, Av. Fundidora y Adolfo Prieto, Mty, NL.
Teléfono: 8479 0015 al 18

Centro de las Artes, Pinacoteca
Dirección: Interior Parque Fundidora, Av. Fundidora y Adolfo Prieto, Mty, NL.
Teléfono: 8479 0010 al 14
Galería de la Alianza Francesa de Monterrey
Dirección: Morones Prieto 502 Pte. Monterrey NL.
Teléfono: 8335 0810

Museo de Arte Contemporáneo de Monterrey, MARCO
Dirección: Zuazua y Jardón S/N Centro, Monterrey, N.L.
Teléfono: 8262 4500

Museo de Historia Mexicana
Dirección: Diego de Montemayor 445 sur. Centro. Monterrey, NL.
Teléfono: 8345 9898

Museo del Centenario

Dirección: Libertad 116 Ote.
Teléfono: 8400 4537

Museo del Vidrio
Dirección: Magallanes #517 Esquina Con Zaragoza. Col. Trevino. Monterrey NL
Teléfono: 8363 1070

Museo Metropolitano de Monterrey
Dirección: Zaragoza y Corregidora. Centro. Monterrey, NL
Teléfono: 8344 1971

Planetario Alfa
Dirección: Av. Roberto Garza Sada #100, Valle
Teléfono: 8303 0002

7.4 Actividades recreativas

Todas las actividades extra académicas recreativas o deportivas que estudiantes, profesores o colaboradores desean realizar, deberán ser sometidas a autorización al Centro de Orientación y Apoyo.

7.5 Deportes

Es de interés para CEDIM que los estudiantes participen en actividades deportivas que contribuyan al mejoramiento de la salud, ofreciendo opciones de acondicionamiento físico. Disposiciones generales:

- a) Las actividades deportivas de CEDIM tendrán como objetivo difundir los beneficios del deporte, así como ser una herramienta para la formación integral del estudiante.
- b) La organización e invitación a los torneos y actividades se hará a través del Centro de Orientación y Apoyo en fechas establecidas, las cuales serán difundidas internamente.
- c) Deberá tomarse en cuenta que la prioridad será siempre el cumplimiento y desempeño académico.

7.6 Sistema de Transporte

CEDIM proporciona información referente a las rutas de transporte urbano que pueden tomarse para llegar al Campus CEDIM. Las rutas 203 y 126 (Fama y Aurora) cuentan con recorridos frecuentes que transitan cercanas a la ubicación del Campus. Para mayor información sobre rutas de transporte público en Monterrey, favor de consultar:

<http://www.rutadirecta.com/>

7.7 Bancos

Banamex
Vasconcelos Pte. No. 453 Col. Del Valle
Rio Jordán 100 esq. Calzada del Valle
Teléfono: 8336 5440, 1226 2429, 01 800 021 23
www.banamex.com

BBVA Bancomer
Vasconcelos 1930 Pte. Col. Hacienda del Rosario
Teléfono: 01 800 112 2999
www.bancomer.com

Banorte
Libertad No. 112 Ote. Col. Centro, San Pedro Garza Garcia
Teléfono: 8338 0080 / Banortel 8156 9600
www.banorte.com

BanRegio
Vasconcelos #142 Ote. Col. Del Valle San Pedro Garza Garcia

Teléfono: 8399 5000
Servicio al cliente 8399 8585
www.banregio.com

Banca Afirme
Calzada San Pedro No. 129 Sur Col. Del Valle
Teléfono: 8335 6203, 01 800 223 4763
www.afirme.com.mx/

Scotiabank Inverlat
Vasconcelos 1552-C Col. Mirasierra San Pedro Garza Garcia
Teléfono: 8338 3408, 01 800 704 5900
www.scotiabank.com.mx/

Santander- Serfin
Eugenio Garza Sada Esq. Av. del Estado y Luis Elizondo s/n Colonia Tecnológico
Teléfono: 8387 8413, 01 800 501 0000
www.santander.com.mx

HSBC
San Pedro Nte. No. 213, Col. Del Valle, San Pedro Garza Garcia
Teléfono: 8335 2922, 8335 3259
www.hsbc.com.mx

7.8 Clínicas y hospitales

Hospital San José
Dirección: Av. Morones Prieto no. 3000 Pte. Monterrey
Teléfono: 8347 1010

Christus Muguerza
Dirección: Hidalgo 2525 Pte. Col. Obispado, Monterrey
Teléfono: 8399 3400

Hospital Santa Engracia
Dirección: Frida Kahlo 180, zona Valle
Teléfono: 8368 7777, 8368 7731
Oca Hospital
Dirección: Pino Suárez 645 Nte., zona Centro
Teléfono: 8374 1860/ 83 75 74 05

Centro Medico Osler
Dirección: Blvd. Diaz Ordaz 300, zona Valle
Teléfono: 8378 0800

Centro Médico Mitras
Dirección: San Fernando 721, zona Cumbres
Teléfono: 8370 0560, 8370 0260

7.9 Líneas para casos de crisis

Unidad de Servicios Psicológicos
Facultad de Psicología U.A.N.L. Tel: 833.8233 Conmutador Ext. 303
Hospital Psiquiátrico
83 47 6147

Apoyo a Mujeres Maternidad Comité Nacional Pro-Vida, A.C.
Teléfono: 8340 8501

Asociación de Madres con Doble Responsabilidad
Teléfono: 8354 2301

La Voz Que Escucha
Teléfono: 8333 5917, 8333 5977

Centro de Integración Juvenil
Teléfono: 8348 0291

Rehabilitación Juvenil / Alcohólicos Anónimos
Teléfono: 8372 2047, 8375 4840

Centro de Atención a Víctimas de Delitos
Teléfono: 8347 0509, 8348 2310, 8333 1050

Instituto Vida Nueva Monterrey, A.C.
Teléfono: 8342 1309, 8340 0028, 8342 0801

Centro de la Prevención de la Drogadicción
Teléfono: 8348 4354, 8348 6080 ext. 130 y 131

Comenzar de Nuevo, A.C. (Desórdenes alimenticios)
Teléfono: 8129 4683

Centro de Orientación y Apoyo
Antiguo Camino a la Huasteca,
No. 360 Col. Mirador de la Huasteca
Santa Catarina, N.L. 66354
Tel: +52 (81) 8262 2200.

Facebook: Cedim Live
www.cedim.edu.mx
Centro de Estudios Superiores de Diseño de Monterrey, S.C.