

# **Manual del Estudiante**

**© CEDIM**

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 Roadmap del Estudiante, en la Sección de Manuales.

Última actualización del presente  
Manual del Estudiante CEDIM:  
**JULIO 2023.**



# MANUAL DEL ESTUDIANTE ©CEDIM

<b>Presentación.</b>	<b>6</b>
<b>El nuevo diseño mexicano.</b>	<b>7</b>
<b>Mensaje de la Dirección General.</b>	<b>8</b>
<b>Directorio Staff CEDIM.</b>	<b>9</b>
<b>Teléfonos de Emergencia.</b>	<b>12</b>
<b>Preguntas frecuentes... ¿A quién dirigirme?</b>	<b>13</b>
<b>Reglamento Interno del Estudiante ©CEDIM</b>	
<b>1. Servicios y Políticas Académicas.</b>	
1.1 Admisiones.	14
1.2 Equivalencia y revalidación de estudios.	15
1.3 Preinscripciones.	16
1.4 Inscripciones.	16
1.5 Expediente del estudiante.	17
1.6 Cambio de domicilio.	18
1.7 Credenciales de identificación.	18
1.8 Estatus Escolar.	20
1.9 Estándar Académico.	20
1.10 Baja parcial o total de cursos.	21
1.11 Reingreso después de baja.	23
1.12 Asistencia a cursos.	23
1.13 Asistencia a cursos como oyente.	24
1.14 Trabajos y asignaciones de los cursos.	25
1.15 Calificaciones.	25
1.16 Solicitud de modificación en calificaciones.	26
1.17 Inconformidad académica.	26
1.18 Recuperación de curso.	27
1.19 Cursos de verano.	28
1.20 Estudios en el extranjero.	29
1.21 Cambio de carrera.	31
1.22 Cambio de plan de estudios.	32
1.23 Elaboración de tesis.	32
1.24 Información para la graduación.	35
1.25 Requisitos para la titulación.	36
1.26 Biblioteca.	38
1.27 Evaluación del Servicio Académico y Administrativo.	40
1.28 Estudios sobre situación laboral de egresados.	40



## 2. Servicios y Políticas de la Institución.

2.1 Seguridad y vigilancia.	41
2.2 Políticas de seguridad.	42
2.3 Estacionamiento.	43
2.4 Horarios del Edificio.	44
2.5 Acceso a las instalaciones.	44
2.6 Instalaciones restringidas.	44
2.7 Política de provisión de equipo para estudiantes.	45
2.8 Política no discriminatoria.	46
2.9 Estudiantes con discapacidad física.	46
2.10 Código de vestimenta.	46
2.11 Estado de cuenta de los estudiantes.	46
2.12 Pago de colegiaturas.	46
2.13 Política de pago de colegiatura al tramitar baja.	48
2.14 Objetos perdidos y encontrados.	48
2.15 Seguros.	48
2.16 Áreas de fumar.	49
2.17 Uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos.	49
2.18 Servicios de comida.	49
2.19 Visitantes e invitados.	49
2.20 Mascotas.	49
2.21 Política en áreas de uso común.	50
2.22 Consideraciones para el uso del correo electrónico institucional.	50

## 3. Organizaciones y Actividades Estudiantiles.

3.1 Actividades Estudiantiles.	51
3.2 Actividades extracurriculares.	54
3.3 Comité Estudiantil CEDIM.	54
3.4 Exposiciones independientes de estudiantes.	54
3.5 Servicio Social.	55

## 4. Servicios de Asesoría y Consejería Personal.

4.1 Centro de Orientación y Apoyo (COA).	55
4.2 Asesoría a estudiantes extranjeros.	56

## 5. Otros servicios para estudiantes.

5.1 Alojamiento fuera del campus.	56
5.2 Apoyo CEDIM para problemáticas de pago.	56
5.3 Becas.	57

## 6. Derechos y responsabilidades de los estudiantes.

6.1 Reglas de conducta.	58
6.2 Sanciones disciplinarias.	60
6.3 Inconformidades no académicas.	60
6.4 Política sobre acoso sexual.	60



---

6.5 Política sobre abuso en el consumo de alcohol y drogas. _____	<a href="#">61</a>
6.6 Política de uso del equipo de cómputo. _____	<a href="#">63</a>
6.7 Política para la publicación de anuncios. _____	<a href="#">64</a>
6.8 Derechos patrimoniales de autor de trabajos escolares. _____	<a href="#">64</a>
6.9 Divulgación de información confidencial. _____	<a href="#">64</a>

## **7. Información Adicional.**

7.1 Cine clubes. _____	<a href="#">65</a>
7.2 Galerías de arte. _____	<a href="#">65</a>
7.3 Museos. _____	<a href="#">65</a>
7.4 Actividades recreativas. _____	<a href="#">66</a>
7.5 Deportes. _____	<a href="#">66</a>
7.6 Sistema de transporte. _____	<a href="#">67</a>
7.7 Bancos. _____	<a href="#">67</a>
7.8 Clínicas y hospitales. _____	<a href="#">68</a>
7.9 Líneas de apoyo para casos de crisis. _____	<a href="#">68</a>



# 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 solo 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.

## Nuestra Misión

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

## Nuestra Visión

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

## Nuestros 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 González, ext. 1340

email: [mfuentes@cedim.edu.mx](mailto:mfuentes@cedim.edu.mx)

Asistente de Dirección Académica

Devanny Rocío González Silva, ext. 1324

email: [devgonzalez@cedim.edu.mx](mailto:devgonzalez@cedim.edu.mx)

## Dirección de Año Base.

Director: Miguel Fuentes González, ext. 1340

email: [mfuentes@cedim.edu.mx](mailto:mfuentes@cedim.edu.mx)

Coordinador: Priscilla Arroyo Pascal, ext. 1366

email: [prisarroyo@cedim.edu.mx](mailto:prisarroyo@cedim.edu.mx)

ARQ

INT

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

Director: Djordje Stanojevic, ext. 1334

email: [djordjes@cedim.edu.mx](mailto:djordjes@cedim.edu.mx)

Coordinadora ARQ: Mónica Isabel Villarreal Valdovinos, ext. 1316

email: [monvillarreal@cedim.edu.mx](mailto:monvillarreal@cedim.edu.mx)

Coordinador INT: José Abel Espinosa Dyck ext. 1388

email: [abespinosa@cedim.edu.mx](mailto:abespinosa@cedim.edu.mx)

ANI

## Dirección de Animación.

Director: José Luis Martínez Rodríguez, ext. 1377

email: [j.martinez@cedim.edu.mx](mailto:j.martinez@cedim.edu.mx)

Coordinadora: Adriana Selene Valles Treviño, ext. 1391

email: [avalles@cedim.edu.mx](mailto:avalles@cedim.edu.mx)

GRF

## Dirección de Diseño Gráfico y Mercadotecnia Estratégica.

Director: Miguel Fuentes González, ext. 1340

email: [mfuentes@cedim.edu.mx](mailto:mfuentes@cedim.edu.mx)

Coordinador: Héctor Felipe Dávila Pérez, ext. 1355

email: [hdavila@cedim.edu.mx](mailto:hdavila@cedim.edu.mx)

IND

## Dirección de Diseño Industrial y Desarrollo de Producto.

Director: Andrés Arturo Lima Hernández, ext. 1337

email: [alima@cedim.edu.mx](mailto:alima@cedim.edu.mx)

Coordinador: Miguel Alberto Zertuche Castellanos, ext. 1369

email: [mizertuche@cedim.edu.mx](mailto:mizertuche@cedim.edu.mx)



MDA

## **Dirección de Diseño y Negocios de la Moda.**

Directora: Ximena Corcuera Zorrilla, ext. 1321

email: [ximenacz@cedim.edu.mx](mailto:ximenacz@cedim.edu.mx)

Coordinadora: Karina Alexandra Salazar Sepúlveda, ext. 1370

email: [ksalazar@cedim.edu.mx](mailto:ksalazar@cedim.edu.mx)

## **Auxiliares Académicos.**

Auxiliar Académico Año Base: Lydia López López, ext. 1303

email: [lylopez@cedim.edu.mx](mailto:lylopez@cedim.edu.mx)

Auxiliar Académico ARQ, INT, MDA: María Dolores Almanza Hernández, ext. 1336

email: [malmanza@cedim.edu.mx](mailto:malmanza@cedim.edu.mx)

Auxiliar Académico GRF, ANI, IND: Oscar Alejandro Yáñez Rosas, ext. 1305

email: [oyanez@cedim.edu.mx](mailto:oyanez@cedim.edu.mx)

## **Conmutador.**

818 262 2200 Recepción ext. 1332

## **Vigilancia.**

Ext. 6666

## **Asuntos Estudiantiles.**

Sara Cueto, ext. 1364

email: [scueto@cedim.edu.mx](mailto:scueto@cedim.edu.mx)

## **Servicios (Infraestructura).**

Christian Gibrann Sepúlveda López, ext. 1350

email: [csepulveda@cedim.edu.mx](mailto:csepulveda@cedim.edu.mx)

## **Soporte Tecnológico (Sistemas).**

Gilberto Nava Olivares, ext. 1365

email: [gilnava@cedim.edu.mx](mailto:gilnava@cedim.edu.mx)

## **Caja.**

Alondra Cecilia Leal de la Cruz, ext. 1319

email: [aleal@cedim.edu.mx](mailto:aleal@cedim.edu.mx)

## **Facturas.**

[facturacion@cedim.edu.mx](mailto:facturacion@cedim.edu.mx)

## **Administración y Finanzas.**

Raúl Sepúlveda, ext. 1311

email: [rasedpulveda@cedim.edu.mx](mailto:rasedpulveda@cedim.edu.mx)

## **Admisiones.**

Ext. 1367, 1398

email: [info@cedim.edu.mx](mailto:info@cedim.edu.mx)



---

## **Centro de Orientación y Apoyo (COA).**

Elizabeth García Villa, ext. 1304

email: [egarcia@cedim.edu.mx](mailto:egarcia@cedim.edu.mx)

Valeria Banda Rodríguez.

email: [vbanda@cedim.edu.mx](mailto:vbanda@cedim.edu.mx)

## **Relaciones Internacionales.**

Diego Anwar Sanabria García, ext. 1338

email: [dsanabria@cedim.edu.mx](mailto:dsanabria@cedim.edu.mx)

## **Biblioteca.**

Diana Cecilia Banda Cruz, ext. 1359

email: [biblioteca@cedim.edu.mx](mailto:biblioteca@cedim.edu.mx)

## **Departamento Escolar y de Archivo.**

Rosy Vargas, ext. 1317

email: [rvargas@cedim.edu.mx](mailto:rvargas@cedim.edu.mx)

## **Recursos Humanos.**

Rita Tamayo, ext. 1344

email: [rtamayo@cedim.edu.mx](mailto:rtamayo@cedim.edu.mx)

## **Taller Multimedia.**

Jonathan González Román, ext. 1326 (revisar)

email: [jongonzalez@cedim.edu.mx](mailto:jongonzalez@cedim.edu.mx)

## **Taller de Prototipos.**

Antonio Varela, ext. 1351

email: [avarela@cedim.edu.mx](mailto:avarela@cedim.edu.mx)

## **Taller de Patrones.**

Adriana Ivette Molina Ramírez, ext. 1309

email: [amolina@cedim.edu.mx](mailto:amolina@cedim.edu.mx)

## **Enfermería.**

Norma Segovia, ext. 1379

email: [nsegovia@cedim.edu.mx](mailto:nsegovia@cedim.edu.mx)



---

# Teléfonos de Emergencia.

- 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.)
- Informatel y Locatel: 070
- Denuncia Anónima: 089
- Sedena (Ejército): 800 831 9131 ó 811 647 0203
- Policía Federal: 088 ó 818 343 4397
- Marina: 811 367 0439
- Cruz Roja: 065 ó 811 477 1477
- Cruz Verde: 818 371 5050.
- Infotur: 800 832 2200 (lada sin costo)

## **Monterrey**

- Protección Civil: 818 040 8325
- Secretaría de Vialidad y Tránsito: 060
- Policía: 060

## **San Pedro Garza García**

- Protección Civil y Bomberos: 818 040 8325
- Policía y Tránsito: 818 400 4600

## **Guadalupe**

- Protección Civil y Bomberos 818 030 6000
- Policía y Tránsito 818 337 4390
- Santa Catarina
- Protección Civil: 818 336 8495
- Seguridad Pública y Vialidad: 818 676 1908

## **Escobedo**

- Policía y Tránsito: 818 384 4630

## **Apodaca**

- Protección Civil: 818 386 1112
- Policía y Tránsito: 818 386 0911

## **San Nicolás de los Garza**

- Protección Civil y Bomberos: 818 105 9066
- Policía y Tránsito: 818 158 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	Admisiones
Información de Asuetos	Ventanillas Servicios Estudiantiles
Programas Internacionales (estudios en el extranjero)	Relaciones Internacionales 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 (Sistemas)
Acceso a Roadmap, e-mail y Teams	Soporte Técnico (Sistemas)
Pagos	Caja / Administración y Finanzas
Facturas	Caja / Administración y Finanzas
Asesoría Académica	Centro de Orientación y Apoyo (COA)
Situaciones 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	Asuntos estudiantiles
Solicitud de Venta de Artículos en Campus	Centro de Orientación y Apoyo (COA)
Información para Nuevo Ingreso	Admisiones
Accidentes en instalaciones	Enfermería



---

# 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 periodo.
- b. Efectuar el pago correspondiente al examen de admisión.
- c. Aprobar la Evaluación de Ingreso, la cual consiste en:
- d. Desarrollo del curso corto acorde a la Licenciatura a aplicar:
  1. El Poder del Storytelling - Licenciatura en Animación.
  2. Creación de Marca - Licenciatura en Diseño Gráfico y Mercadotecnia Estratégica.
  3. Desarrolla tu Producto - Licenciatura en Diseño Industrial y Desarrollo de Producto.
  4. Diseño de Experiencias - Licenciatura en Arquitectura de Espacios y Experiencias en Interiores.
  5. Diseño y Transformación de Ciudades - Licenciatura en Arquitectura y Estrategias Urbanas
  6. Entrega de evidencias y resultados del proyecto del curso corto.
  7. Desarrollo y presentación de proyecto.
  8. Aprobación y retroalimentación del proyecto por parte del Director o Coordinador de Licenciatura correspondiente.
- e. Entregar en el Departamento Escolar y de Archivo los originales de los siguientes documentos:
  1. Acta de nacimiento.
  2. Clave Única de Registro de Población (CURP).
  3. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a dos meses.
  4. 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 [punto 1.2 de este Manual del Estudiante CEDIM](#)).

Para los aspirantes con doble nacionalidad, siendo una de ellas la mexicana, deberán presentar la documentación Mexicana 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 CEDIM: Centro de Estudios Superiores de Diseño de Monterrey, S.C.

Las solicitudes de Admisión que se realicen fuera de los periodos 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 solo 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.

### **1.2.1 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 periodo 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.

### **1.2.2 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 periodo 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 [punto 1.1 de este Manual del Estudiante CEDIM](#))

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 periodos 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 periodos establecidos por el Departamento Escolar se consideraran 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 periodo, la Institución debe contar con los documentos originales y copia en el expediente. Cuando el estudiante no está inscrito, la Institución debe contar solo 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).
- Identificación oficial vigente.
- Comprobante de domicilio con la dirección de la solicitud de admisión.
- Constancia del resultado de la evaluación de ingreso.
- Registro de calificaciones del estudiante por cada periodo.

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 del estudiante en el portal Roadmap 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 periodos posteriores hasta que concluya sus estudios, o bien, solicite su baja de la institución. Lineamientos de acceso y uso de la credencial de identificación:

### **1.7.1 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.

CEDIM se reserva el derecho de negar el acceso a cualquier estudiante, empleado o visitante que por algún criterio de seguridad o de no cumplimiento de lo descrito en el [punto 2.19](#) y consecuentes o en [la Sección 6](#) de este Manual del Estudiante CEDIM.

### **1.7.2 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.

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

El estudiante deberá mostrar y entregar 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.

### **1.7.4 Permisos fuera de horario**

El estudiante podrá tener posibilidad de acceso a las instalaciones fuera de los días y horario de clases, para lo cual deberá presentar al personal de vigilancia su credencial vigente y el memorándum generado por la coordinación de carrera al momento que se le solicite, de lo contrario no podrá acceder o permanecer en las instalaciones.

El memorándum que funge como permiso para el uso de las instalaciones fuera de horario, durante fines de semana, asuetos y en recesos vacacionales debe ser elaborado por la coordinación de cada carrera correspondiente y se enviará vía correo electrónico al Departamento de Servicios (Infraestructura) para que a su vez lo comunique al personal de Vigilancia. Este memorándum deberá requerirse con al menos 24 horas de antelación y queda al criterio del Coordinador de carrera en otorgar el permiso.

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.

### **1.7.5 Extravío de credencial**

Cuando el estudiante ha extraviado su credencial CEDIM:

- Deberá dejar una identificación oficial con fotografía (INE, licencia de manejo, etc.) en vigilancia y registrarse para poder ingresar al edificio.
- 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.

### **1.7.6 Olvido de credencial**

Si el estudiante olvidó su credencial, deberá dejar una identificación oficial con fotografía (INE, 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.

### **1.7.7 Sello vigente**

Al inicio de cada periodo, 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.

### 1.7.8 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 o curse materias de semestres anteriores 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 Centro de Orientación y Apoyo (COA). Al momento de dicha solicitud es requisito indispensable que el estudiante no tenga adeudos financieros o en especie para con la Institución (ver [punto 1.10 de este Manual del Estudiante CEDIM](#)). Esta baja voluntaria puede ser definitiva o puede considerarse temporal según se haya solicitado por el alumno ante el Centro de Orientación y Apoyo (COA).
- **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” o 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).

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

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

b. 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 “A” el alumno obtiene un promedio semestral no mayor a 7.5 (siete punto cinco)



- Estando en “C” no reprueba ninguna materia.

Nota: Cuando el estudiante se encuentra en este estándar “B”, requiere la asesoría del personal del Centro de Orientación y Apoyo (COA) y se le avisa al padre de familia acerca de la situación académica.

c. 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 Atelier, deberá aprobar la totalidad de sus materias para pasar al siguiente semestre, teniendo como periodos de regularización en Verano comprendidos en los meses de mayo a 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:

### **1.10.1 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 periodo 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.

#### **1.10.2 Baja Total de cursos:**

- a. El estudiante deberá presentar su solicitud ante el Centro de Orientación y Apoyo (COA).
- 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 o no complete el proceso de la misma 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 de los mismos.

#### **1.10.3 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/o condiscípulos, de acuerdo a lo estipulado dentro de la [Sección 6](#) del presente Manual del Estudiante CEDIM, correspondiente a los derechos y responsabilidades de los estudiantes.
- b. Cuando el estudiante se haga acreedor a sanciones disciplinarias. (Ver [punto 6.2 de este Manual del Estudiante CEDIM](#))
- 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 periodo, este procedimiento es irrevocable. Por lo anterior el estudiante deberá esperar al próximo periodo 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 periodo posterior. Para ello deberá acudir y/o comunicarse al Centro de Orientación y Apoyo (COA), 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 la modalidad denominada Sistema Atelier, en donde 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 y hasta 5 semanas según el caso. 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 periodo semestral correspondiente.

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 periodo de tiempo, se considerará como inasistencia.

#### **Límite de inasistencias.**

En el sistema Atelier 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

En la acumulación de dos (2) retardos equivaldrá a una falta. Si el estudiante llega a la sesión después de los quince minutos de tolerancia, 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 de accidente, enfermedad, eventualidad grave con algún familiar de primer grado y viajes de estudio institucionales.

El estudiante podrá solicitar justificar su inasistencia solamente por los motivos anteriormente descritos. Para ello deberá comunicarse inmediatamente para informar su situación con el Coordinador Académico y con el profesor correspondiente, y deberá presentarles su comprobante, solicitud o justificante médico 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 Coordinador Académico con un mínimo de dos semanas de anticipación al viaje para obtener autorización. El profesor, basado en el aprovechamiento, desempeño y compromisos académicos 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 periodo siguiente o en curso de recuperación (Ver [punto 1.18 de este Manual del Estudiante CEDIM](#)). 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.

### **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 periodo, 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 Coordinador 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 periodo de recepción de solicitudes será durante las primeras tres semanas del semestre.
- c. El Coordinador de Carrera estudiará cada una de las solicitudes y lo reportará con el Director de Carrera quien 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 Coordinador 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 Coordinador 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 existe la obligación de que reciba evaluación expresa del profesor de dicho curso, pero deberá participar dentro del curso y procurará aportar al desarrollo del mismo.
  - No podrá evaluar al profesor del curso.
  - 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.
- i. En los casos en que la coordinación académica en conjunto con el Centro de Orientación y Apoyo (COA), se pida a un alumno a cursar alguna materia en modalidad de oyente para regularizar alguna situación académica, se deberá de firmar y acatar los lineamientos particulares descritos en la carta ©CEDIM / Casos Especiales Academia elaborada y remitida por el Centro de Orientación y Apoyo (COA) al alumno. Los alumnos en esta modalidad deberán cumplir cabalmente con los requerimientos de la materia (puntualidad, asistencias, actividades grupales, entregas, tareas, etc.) con el objetivo de obtener una calificación, la cual será reportada al Coordinador de carrera al término de la clase y aplicada en sistema en el periodo regular o de regularización inmediato posterior. Además, incluir las consecuencias en caso de que por cualquier razón el alumno no apruebe la materia, aplicándose lo descrito en [el punto 1.9](#) con respecto al Estándar Académico.

## 1.14 Trabajos y asignaciones de los cursos.

Los cursos en CEDIM contienen descripciones de metas, objetivos, contenidos temáticos, actividades de aprendizaje, tiempos, bibliografía y recursos didácticos, propios y complementarios de estudio, los cuales deben ser comunicados por el profesor al inicio de cada curso, así como los proyectos, objetivos, contenidos y actividades; 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, aptitudes y desempeño no alcanzan el estándar profesional requerido por la materia cursada.

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.

### **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 al kárdex al término del ciclo semestral o periodo extraordinario 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 (COA), 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:

**1.18.1 Recuperación de curso dentro de un periodo regular o de verano.** Los periodos regulares serán los comprendidos entre enero-mayo y agosto-diciembre; el periodo de verano comprende los meses de mayo, junio y julio. Esta opción consiste en que el estudiante curse nuevamente la materia dentro del periodo correspondiente, y se aplicará para los siguientes casos:

- Cuando el estudiante no apruebe el curso por haber obtenido una calificación de entre 0.0 (cero punto cero) a 6.9 (seis punto nueve) puntos y, teniendo derecho a la recuperación dentro de un período extraordinario y decida cursarlo nuevamente dentro de un período regular o de verano.
- Cuando el estudiante no aprobó el curso por haber excedido el número de faltas permitidas.
- Bajo esta opción, el máximo de materias que se podrán recuperar dentro de un periodo regular podrá ser igual al total de cursos que el estudiante no aprobó dentro de un periodo regular anterior.
- Para el periodo de recuperación de verano, el máximo de cursos a cursar será de dos.

**1.18.2 Recuperación de curso dentro de un periodo extraordinario.** El periodo extraordinario se aplicará inmediatamente a la culminación de un periodo regular o de verano, y antes del inicio del periodo siguiente. Esta opción solo se aplicará cuando el estudiante no apruebe el curso por haber obtenido una calificación de entre 4.0 a 6.9 puntos o haber excedido el número de faltas permitidas.

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 la Carrera correspondiente 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 periodo 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 periodo 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:

- a. Estas opciones de recuperación no se aplicarán para adelantar materias que el estudiante no haya cursado con anterioridad.
- b. 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.
- c. La calificación original, ya sea aprobatoria o no, permanecerá en el kárdex asignada en el periodo en el que se obtuvo.
- d. La calificación nueva será asignada en el periodo que corresponda.
- e. Para la expedición de un Certificado de Estudios se tomará en cuenta la calificación aprobatoria más alta.
- f. El estudiante se obliga a cubrir el pago que aplique por la opción de recuperación de curso que le corresponda.
- g. En los planes académicos vigentes de CEDIM, 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.
- h. En caso de que el estudiante no acredite alguna materia en su oportunidad ordinaria durante 8o y 9o semestre de la carrera, deberá someterse a lo que indique su Director de Carrera en coordinación con la dirección y los profesores del proyecto de tesis correspondiente con el fin de 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 irregulares deberán ingresar al sistema de Cursos de Verano.
- b. Durante este periodo se podrán llevar un máximo de dos cursos los cuales no pueden ser materias seriadas.
- c. La duración de cada curso será equivalente 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 correspondiente.
- 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 horas y 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 solo paga su colegiatura en CEDIM y no en la institución con convenio. El estudiante deberá acudir al Departamento de Relaciones Internacionales 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.
- d. Pasantía en el Extranjero: En esta modalidad el alumno puede realizar una práctica profesional donde se puede colaborar en empresas en colaboración con CEDIM fuera del país. En esta modalidad no se podrá validar como un curso o materia de la carrera. La institución CEDIM y la empresa asumen la liberación de toda obligación o responsabilidad laboral entre ellas, por lo que no existe obligación legal de compensación económica ni de ninguna otra índole. Las especificaciones particulares para cada caso de pasantías en el extranjero se especificarán en un Convenio de Colaboración Académica en donde será firmada por todas las partes involucradas. Toda la gestión de la Pasantía en el Extranjero deberá de ser de ser autorizada y gestionada directamente con la Dirección de Carrera de carrera correspondiente con el apoyo de Departamento de Relaciones Internacionales.

**1.20.1 Requisitos para entrar al programa de intercambio.** Los requisitos para todo proceso de intercambio académico y de pasantía en el extranjero deberá considerar lo siguiente:

- 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. El alumno deberá tener un estatus académico Regular, es decir, curse la totalidad de materias correspondiente a su semestre y que no curse materias de semestres posteriores.
- g. 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 al Departamento de Relaciones Internacionales).
- h. 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](http://www.sre.gob.mx))
- i. 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 al Departamento de Relaciones Internacionales).
- j. Sujetarse a las disposiciones del reglamento para estudiantes vigente en CEDIM, así como a las de la institución o empresa anfitriona durante su participación en el programa de estudios o pasantías en el extranjero.

**1.20.2 Proceso para entrar al programa de intercambio.** El interesado, deberá dirigirse con el personal del Departamento de Relaciones Internacionales para efectuar el siguiente procedimiento:

- a. Entrevistarse con el Departamento de Relaciones Internacionales y llenar la solicitud de registro.
- b. El Departamento de Relaciones Internacionales informará a la Dirección de Carrera sobre el pedimento del alumno para que autorice la viabilidad académica e idoneidad personal del estudiante para continuar su solicitud de integrarse en el programa de intercambio.
- c. El Departamento de Relaciones Internacionales determinará si la solicitud para el programa de estudios en el extranjero propuesto es aceptada.
- d. El Departamento de Relaciones Internacionales, 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 periodo escolar correspondiente.
- e. 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 deberá cumplir por lo menos con un 85% de similitud con las materias a revalidar en CEDIM.
  - 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.



- Cada materia presentada a revalidación debe formar parte de un programa de educación superior de nivel profesional (licenciatura o su equivalente).
  - 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.
  - CEDIM se reserva el derecho de no considerar para revalidación un curso realizado en el extranjero que, a su consideración, no cumpla el número de créditos o con el nivel y el rigor académico exigido por la institución, aún y cuando un estudiante presente los documentos antes señalados.
  - Para estudiantes de sistema Atelier, el programa de Educación en el Extranjero aplica solo 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 periodo en el que se realice el Intercambio o durante el periodo inmediato de regularización.
  - 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.
  - El número de materias que sean necesarias para la regularización del semestre no puede exceder a dos (2).
  - Dentro de las condiciones de intercambio el estudiante se compromete a regularizar su estatus académico en el periodo extraordinario subsecuente.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.

**1.20.3 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 periodo 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 Centro de Orientación y Apoyo (COA). 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.**

- 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 séptimo semestre de la carrera, deberá someterse a lo que indique su Director de carrera para regularizar su situación académica.

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, fortalezas y capacidades interpersonales.
- 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 académica 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 a reserva de una situación extraordinaria o exista alguna recomendación de parte de las autoridades.
- h. El estudiante tendrá derecho a las faltas estipuladas en el reglamento dependiendo el número de semanas de la clase (ver [punto 1.12 de este Manual del Estudiante CEDIM](#)).
- 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 (ver [punto 1.12 de este Manual del Estudiante CEDIM](#)).
- k. Se tendrá derecho a un examen a Título de Suficiencia solo en caso de no aprobar materias y teniendo una calificación mínima de 6.0 (seis punto cero) en la materia reprobada, con el objetivo de pasar al siguiente semestre. Este derecho no aplica cuando la materia fue reprobada por faltas o razones extra académicas.
- l. El estudiante solo tendrá derecho a solo a un 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 dos 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 programarse la semana después de que terminen su última materia y dos antes de la graduación.
- q. El resultado del examen profesional podrá ser:
- **Aprobado por Mayoría.** Este resultado se da cuando la mayoría de los miembros del jurado del examen profesional (presidente, secretario y sinodal) resuelven que el examen profesional ha demostrado suficiente dominio de los contenidos desarrollados y que el trabajo general haya cubierto satisfactoriamente los requerimientos establecidos en el proyecto de la tesis multidisciplinaria.
  - **Aprobado por Unanimidad.** Esta aprobación es otorgada cuando el proyecto de tesis es aprobado por todos los miembros del jurado, a razón de haber demostrado un amplio dominio de los contenidos expuestos en el examen y que el trabajo general haya cubierto satisfactoriamente los requerimientos establecidos en el proyecto de la tesis multidisciplinaria.
  - **Aprobación Condicionada.** El veredicto de aprobación condicionada se establece cuando los miembros del jurado han encontrado que el examen profesional ha demostrado suficiente dominio de los contenidos desarrollados y que el trabajo general cubre satisfactoriamente los requerimientos establecidos en el proyecto de la tesis multidisciplinaria, pero con algunas correcciones que son necesarias para poder otorgar la aprobación completa. Los alumnos a los que se les ha resuelto un veredicto de aprobación condicionada deberán hacer, entregar y presentar las correcciones, cambios, recomendaciones u omisiones determinadas por los miembros del jurado en conjunto con el cuerpo académico de CEDIM en un lapso no mayor a 5 días naturales.



- **Suspendido.** Este veredicto se emite cuando el proyecto de tesis multidisciplinaria no es aprobado por dos de los tres miembros del jurado ya que no se ha demostrado un desempeño suficiente en la presentación y los entregables del examen profesional. Si el resultado de un examen profesional es “suspendido”, los estudiantes de la tesis tendrán una segunda oportunidad en un plazo no mayor a 60 días naturales para titularse con una nueva presentación del mismo proyecto de tesis.
  - **No Aprobado.** La no aprobación del proyecto de tesis presentado en el examen profesional se otorga cuando todos los miembros del jurado evalúan lo presentado como deficiente, que el trabajo general no ha cubierto los requerimientos mínimos establecidos en el proyecto de la tesis multidisciplinaria o se han detectado errores evidentes en su presentación de examen. De igual forma el examen de tesis es No Aprobado, cuando se sospecha o detecta de algún tipo de deshonestidad académica con respecto al desarrollo de los contenidos del libro de tesis o propuestas creativas presentadas. Los alumnos que han tenido un veredicto No Aprobado en su examen profesional, podrán reiniciar su proceso de Tesis y presentar un proyecto totalmente diferente al presentado con anterioridad.
  - Es importante destacar que los veredictos emitidos por los miembros del jurado en los exámenes profesionales con inapelables.
- r. Los alumnos que a los que se les haya resuelto resultados como Aprobados Condicionados o Suspendidos y que requieran a de un lapso de tiempo para los cambios y correcciones que se solicitaron y que por alguna razón les conlleve 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 de Asuntos Estudiantiles del Departamento de Escolar y Archivo, con el objetivo de brindarles la información requerida para la ceremonia de entrega de Cartas de Pasante a la generación correspondiente.

Para el periodo de enero-mayo, la ceremonia se llevará a cabo durante el mes de mayo; para el periodo 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 periodo.

Cada estudiante deberá cubrir los costos extra académicos ajenos a la institución (fotografías, recuerdos, etc.) y cubrir lo 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.

**1.25.1 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:

- a. Haber aprobado la totalidad de los cursos contemplados en el programa de estudios correspondiente a su carrera.
- b. Haber concluido su servicio social (480 horas) como esta estipulado en el [punto 3.5 del presente Manual del Estudiante CEDIM](#).
- c. Contar con el expediente completo en el Departamento Escolar y de Archivo.
- d. Cubrir el costo correspondiente.

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

El veredicto del jurado se declara al término de la presentación del Examen Profesional podrá ser: “Aprobado por unanimidad”, “Aprobado por Mayoría”, “Aprobado Condicionado”, “Suspendido” y “No Aprobado” (Ver [punto 1.23 de este Manual del Estudiante CEDIM](#))

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 “Aprobado Condicionado” o “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 o los sustentantes no satisfacen 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 egresados que hayan cursado los planes anteriores al Plan 2015, 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 para sumar 40 horas, 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. De igual forma 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.

**1.25.2 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 Escolar y Archivo 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 y Archivo, 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:

- Causará baja administrativa de los estudios de maestría.
- Anulará las calificaciones obtenidas en el periodo de prórroga.
- Impedirá obtener la certificación oficial de los estudios realizados en tanto no entregue la documentación oficial requerida.
- 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 periodo escolar en curso. El horario de servicio en periodo 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](mailto:biblioteca@cedim.edu.mx) por el que se puede mandar sugerencias, dudas o comentarios.

### 1.26.1 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.

### 1.26.2 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.

**1.26.3 Políticas de Circulación.** El usuario de biblioteca tiene derecho a obtener hasta 3 documentos en préstamo externo durante 7 días naturales.

**1.26.4 Préstamo de libros y otros documentos.** El cuidado y devolución del material será responsabilidad del mismo usuario que solicitó el préstamo.

### 1.26.5 Tipos de préstamos.

- Préstamo en sala: materiales utilizados dentro de Biblioteca.
- Préstamo interno: materiales utilizados dentro de la Institución.
- 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.



**1.26.6 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 estatus del usuario que solicita el servicio.

**1.26.7 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.

**1.26.8 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.

#### **1.26.9 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.

**1.26.10 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.

**1.26.11 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.

**1.26.12 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.

**1.26.13 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.

**1.26.14 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 y Archivo como darse de baja o el proceso de titulación.



---

**1.26.15 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.

**1.26.16 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 y 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 identidad, 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 la elaboración de estadísticas y mejoras generales para con sus estudiantes y egresados.





## 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, en la Recepción de la entrada y/o el Departamento de Servicios (Infraestructura) 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 del Departamento de Servicios (Infraestructura), quien es la instancia encargada 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 [punto 1.7 de este Manual del Estudiante CEDIM](#)).

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

- a. 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, al Departamento de Servicios (Infraestructura); a tu Coordinador Académico, Auxiliar Académico o al Director de Carrera.
- b. Acude a la Enfermería escolar, donde te atenderán adecuadamente en caso de requerir primeros auxilios, o atención a heridas menores.
- c. En caso de requerir asistencia médica mayor en algún hospital en convenio con CEDIM, se deberá acudir de igual forma a la Enfermería 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).
- d. 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. 818 262 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 servicios de ambulancia.



---

## 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:

- a. Fumar, comer o beber dentro de los salones de clase, talleres y laboratorios de la institución.
- b. Hacer uso de aparatos electrónicos tales como teléfonos celulares, reproductores de música, bocinas, videojuegos, etc., dentro de los salones de clase, talleres y laboratorios de la institución, sin la autorización del profesor responsable de la clase.
- c. Rayar, pintar o dibujar sobre las paredes de los salones, pasillos de la institución y/o cualquier material físico propio de la institución.
- d. Sustraer o mover sin autorización, dañar o hacer uso indebido del mobiliario, equipo audiovisual y de cómputo propiedad de la institución.
- e. 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 cada 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. Este derecho rige en cualquier tipo de expresión presencial física y en cualquier otro tipo de medio digital o electrónico.

Corresponde a los profesores vigilar la disciplina y el orden dentro del salón de clase. Todo el personal de CEDIM y la misma comunidad estudiantil podrán reportar al Departamento de Servicios (Infraestructura) 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 (ver el [punto 1.8 de este Manual del Estudiante CEDIM](#)).

## 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 los señalamientos de tránsito interno y las indicaciones del personal encargado 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 y/o el Departamento de Asuntos Estudiantiles.

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 Caseta de Vigilancia o al Departamento de Servicios (Infraestructura) en caso de requerir dejar su vehículo dentro del estacionamiento por un periodo 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 señaladas, 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 del Estudiante CEDIM](#). 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, el departamento 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 de Asuntos Estudiantiles (véase [punto 1.7 de este Manual del Estudiante CEDIM](#)).

De igual manera, 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 de Patrones
- Laboratorios de Computación
- Laboratorio Mocap
- 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 de Patrones
- Laboratorio Mocap

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 someterse a aprobación por los miembros encargados del área.
- c. La Dirección de Carrera, junto con los encargados de cada 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 Coordinador o 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 deberán 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.
- m. 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, cualquier tipo de discapacidad, condición social, de salud, religión, opiniones personales; por ser víctima o ser percibida como víctima de cualquier tipo de violencia, 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 algunos recursos que ayudan a estudiantes con discapacidades físicas a desplazarse de una mejor manera (estacionamiento, elevadores, rampas, etc.).

Los estudiantes con alguna discapacidad (física o de cualquier otro tipo) o con necesidades o cuidados especiales deberán contactar al Centro de Orientación y Apoyo (COA) para presentar una constancia médica que describa su condición.

## **2.10 Código de vestimenta.**

De manera general se acepta una libertad en cuanto al uso de vestimenta dentro de las instalaciones de CEDIM; sin embargo, por razones de salud, decoro y seguridad, se requerirá el uso de camisa o camiseta, pantalones y calzado adecuado al tipo de actividades que se desempeñan dentro de las instalaciones.

En las áreas de talleres se deberá seguir sin excepción el código de vestimenta requerido para dichos espacios.

## **2.11 Estado de cuenta de los estudiantes.**

Al momento en 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 Roadmap. 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 estu-



diantes, 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:

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

### 2.12.1 Formas de pago:

- Por vía telefónica al T. 818 262 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 Roadmap 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 S.A. 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.

### 2.12.2 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 completo.
- RFC (Registro Federal de Contribuyentes).
- 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.

1. **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.
2. **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.

<b>Política de pago de colegiatura al tramitar baja</b>	
<b>Semana del período en la que se solicita la baja</b>	<b>% de colegiatura que deberá ser cubierto</b>
<b>0</b>	<b>20%</b>
<b>1</b>	<b>30%</b>
<b>2</b>	<b>40%</b>
<b>3</b>	<b>50%</b>
<b>4</b>	<b>60%</b>
<b>5</b>	<b>70%</b>
<b>6</b>	<b>80%</b>
<b>7</b>	<b>90%</b>
<b>8 o más</b>	<b>100%</b>

## 2.14 Objetos perdidos y encontrados.

Cualquier objeto perdido deberá ser reportado y entregado en el Departamento de Servicios (Infraestructura), 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 las instalaciones del Departamento de Servicios (Infraestructura) hasta el final del semestre en curso, una vez concluido éste, se desechará todo 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 a sus instalaciones o aquellos que se utilicen fuera de ellas en cualquier actividad estudiantil.

## 2.15 Seguros.

Al inscribirse en CEDIM, todo estudiante cuenta con un seguro de accidentes que tiene cobertura dentro del periodo escolar establecido por CEDIM. Este seguro es válido dentro de las instalaciones de CEDIM y durante el trayecto casa a CEDIM / CEDIM a casa. En





caso de accidente, se deberá acudir a la Enfermería (horario de 7:00 a 19:00 hrs. de lunes a viernes y de 9:00 a 13:00 horas los sábados) 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, deberá acudir o comunicarse a Enfermería para la entrega del formato y recibir las instrucciones correspondientes para el uso del Seguro de Accidentes.

## **2.16 Áreas de fumar.**

Según lo publicado en el Diario Oficial de la Federación del 13 de enero de 2023, se establece que todos los centros educativos de México deberán ser espacios libres de humo y emisiones, por lo que queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones de CEDIM.

Esta disposición incluye la combustión de cigarrillos y cigarros, el uso de cualquier tipo de dispositivos de vapor, calentamiento de tabaco y cigarros electrónicos.

## **2.17 Uso de teléfonos celulares.**

De manera general, no se permitirá de el uso desordenado e injustificado de teléfonos celulares, laptops, tabletas, cámaras, etc. dentro de los salones de clase, talleres, laboratorios, Biblioteca ni otras áreas de estudio o trabajo de CEDIM, salvo que éstos sean utilizados para alguna actividad académica promovida por el docente.

Es responsabilidad exclusiva del alumno salvaguardar sus pertenencias, que incluye teléfonos celulares y cualquier otro dispositivo análogo o electrónico dentro de las instalaciones de CEDIM, quien no se hace responsable de los mismos.

## **2.18 Servicios de comida.**

CEDIM ofrece servicios de cafetería en la planta baja del edificio. Para cualquier comentario o duda sobre su servicio, será necesario comunicarse con el responsable de la cafetería al teléfono 818 262 2200 ext. 1329.

## **2.19 Visitantes e invitados.**

Todos los visitantes e invitados deberán registrarse en el acceso principal del edificio y presentar una identificación oficial, la cual se le devolverá al momento de terminar su visita. 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 o por una actividad especial autorizada directamente por el Director de carrera correspondiente.



## 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 e ingesta de alimentos.

Las áreas de uso común son la cafetería, la explanada de la entrada, el área lounge y el estacionamiento.

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 subir los pies a los sillones o sillas, acostarse o dormir en los muebles del área lounge.
- Evitar realizar muestras físicas constantes, indecorosas y/o excesivas de afecto.

En caso de incumplimiento de cualquier punto de lo anterior, ameritará la aplicación de sanciones disciplinarias descritas en el [punto 6.2 del presente Manual del Estudiante CEDIM](#).

## 2.22 Consideraciones para el uso del correo electrónico institucional.

CEDIM otorga a todo su personal y a todos los alumnos inscritos una cuenta de correo institucional vinculado al dominio “cedim.edu.mx”. Las cuentas de correo electrónico y las contraseñas son asignadas a usuarios individuales y no pueden ser modificadas cuando ya son asignadas.

Las cuentas no deben ser compartidas con otras personas por ser de acceso privado e intransferible. El resguardo de las claves de acceso al correo electrónico es de exclusiva responsabilidad del usuario y no deben ser divulgadas ni compartidas.

El uso del correo institucional es el acceso a los servicios de Microsoft Teams y será el medio privilegiado de comunicación institucional dentro de la comunidad CEDIM, por lo que su uso deberá ser utilizado exclusivamente para fines académicos y no deben ser utilizadas para actividades personales o ajenas a la Institución.

Los mensajes contenidos en correos institucionales deben estar regidos por los criterios descritos en este Manual del Estudiante CEDIM y no podrá utilizarse para difundir contenido no relacionado con el quehacer de la Institución, por lo que se deben considerar lo siguiente:

- a. Se prohíbe el envío de propaganda, ofertas de compra y venta o publicidad de ningún tipo.
- b. Se prohíbe que se use la cuenta de correo CEDIM para relacionarse con entidades externas o que su uso posea alguna intención que atente contra un tercero.
- c. Se prohíbe el envío de mensajes directos o masivos que pudieran comprometer el nombre o prestigio de la institución y/o de alguno de sus miembros.



- d. Se prohíbe utilizar nombres de dominios inválidos o inexistentes u otras formas engañosas de enviar correos electrónicos.
- e. Se prohíbe usurpar el nombre de usuario o puesto de otra persona y hacerse pasar por ella al enviar un correo electrónico.
- f. Se prohíbe compartir documentos académicos o administrativos propios de la Institución o de personas u organizaciones con quienes se trabaja en colaboración (ver los puntos [6.8](#) y [6.9 del Manual del Estudiante CEDIM](#))

El no acatar lo anterior, los alumnos se exponen a lo descrito en [el punto 6 del presente Manual del Estudiante CEDIM](#).

El servicio del correo institucional es efectivo durante todo el tiempo en que se forma parte de la comunidad CEDIM (alumnos inscritos y personal laboral). El servicio de la cuenta se cerrará cuando el alumno se gradúa o por cualquier tipo de baja de la institución. Se contará con tres meses posteriores de su salida para que el alumno pueda respaldar la información de su cuenta. Después de este tiempo, ya no se podrá acceder a la cuenta y toda la información se eliminará.

## **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.
- Conferencias.
- Exposiciones.
- Visitas Culturales / Museos / Empresas.
- Organización (en coordinación con los Directores de Carrera) de viajes nacionales o al extranjero.
- Actividades deportivas o culturales.
- Fiestas.
- Concursos.

#### **3.1.1 Protocolo programa Bridge of Knowledge (BoK).**

- a. Consideraciones generales para los 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 número de eventos puede variar y se comunicará al inicio de cada semestre.
  - El alumno es responsable de consultar las fechas y horarios de los eventos que califican para este programa.
  - El alumno es responsable de registrarse en los eventos validos según las instrucciones de cada uno. El alumno debe contactar al departamento de sistemas al



correo electrónico: [soporte@cedim.edu.mx](mailto:soporte@cedim.edu.mx), para de esta forma contar con su email institucional de CEDIM y contraseña correspondiente. Sobre el uso del correo electrónico ver el [punto 2.22 del presente Manual del Estudiante CEDIM](#).

- El alumno es responsable de registrar su huella en el reloj checador en las fechas que hayan sido asignadas para esto al inicio del semestre. Así como de contactar al departamento de Soporte Tecnológico (Sistemas) al correo: [soporte@cedim.edu.mx](mailto:soporte@cedim.edu.mx) para confirmar su email institucional de CEDIM y su contraseña correspondiente.

b. Para considerar su asistencia como efectiva deberán:

- Asistir puntualmente y permanecer la duración completa del evento
- Registrar su entrada y salida para eventos presenciales (registro por huella en el reloj checador o anotándose y firmando un formato físico) / Acceder al enlace de Zoom con su correo institucional (de CEDIM) cuando sea evento en línea.
- 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
- 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 posibles obligaciones de servicio becario que pueda tener el alumno.

- c. 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 3 días siguientes del día 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. Esta especificación no es aplicable para eventos en línea.

d. Excepciones:

- Alumnos de 8o y 9o semestre.
- Alumnos que se encuentran en programa de intercambio académico.



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

e. 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 kárdex “SD” (Sin Derecho) en dicha clase que promediará como 0.0 (cero punto cero).
- Así como cualquier materia reprobada, esto podrá afectar el porcentaje de beca que tiene el alumno en caso de no cumplir con esta obligación (ver el [punto 5.3 del Manual del Estudiante CEDIM](#)).
- 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 periodo.
- 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, por ejemplo 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.

### 3.1.2 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:

- a. La venta de artículos en CEDIM está permitida solo si tiene como propósito apoyar en el fondeo económico de proyectos académicos.



- b. 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 (COA) y ésta sea validada por la Dirección de Carrera correspondiente. Centro de Orientación y Apoyo (COA) informará a las áreas de CEDIM correspondientes sobre los estudiantes que sean autorizados para vender.
- c. Para la venta de alimentos será necesario solicitar un permiso especial ante el Centro de Orientación y Apoyo (COA) 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.
- d. La venta de alimentos solo será posible en las fechas autorizadas y con un límite de 2 proyectos (equipos) por fecha.
- e. 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 extracurriculares.**

En CEDIM se desarrollan una serie de programas extraacadémicos, 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 (COA).

### **3.3 Comité Estudiantil CEDIM.**

La función principal del Comité Estudiantil es elaborar y colaborar en actividades extraacadémicas 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 votaran 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, Cultural y de Comunicación y el de Ecología. 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 Direc-



ción 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 el Departamento de Servicios (Infraestructura). 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 periodo 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 6° semestre de su carrera y teniendo todas las materias de 5o semestre cursadas y aprobadas. El Servicio Social deberá tener en su carácter una relación afín con el área de estudio que corresponda. Toda la información sobre Servicio Social, así como la recepción de solicitudes, se realiza a través del portal Roadmap de CEDIM y es gestionado por el Departamento de Asuntos Estudiantiles.

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.

## **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 (COA) 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 (COA) 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 (COA) conduce al estudiante para buscar ayuda especializada en casos especiales como:

- Condiciones de salud.
- Situaciones emocionales y/o personales.



- Adicciones.
- Discapacidades físicas, intelectuales o psicosociales.

Para más información el estudiante se puede comunicar por correo electrónico con el personal del Centro de Orientación y Apoyo (COA) y al teléfono 818 262 2200 en la ext. 1304

## **4.2 Asesoría a estudiantes extranjeros.**

A través del Departamento de Admisiones, 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 ajenos e 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.**

El Departamento de Administración y 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 académicas 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 aplicara la Política de devolución establecida para tal efecto en el [punto 2.13 del presente Manual del Estudiante](#) CEDIM. 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 las siguientes prerrogativas:

- 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 y aprobar todas las materias en su oportunidad semestral 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, en el mismo o en semestres posteriores, el estudiante perderá por completo la beca.
- e. Realizar sus estudios en CEDIM de manera continua (no interrumpir estudios).
- f. Cumplir con las disposiciones estipuladas en el presente Manual del Estudiante CEDIM vigente (no cometer alguna violación a las políticas y/o reglamentos de la Institución).
- g. Realizar 60 horas por semestre de servicio becario y cumplir con las funciones asignadas por el responsable del área.
- h. 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 periodo 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 estipuladas 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 dentro y fuera de las instalaciones de CEDIM, demostrando respeto hacia la Institución, condiscípulos, profesores y miembros del personal académico, administrativo y de servicios.

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



1. Deshonestidad académica: que incluye cualquier tipo de plagio, entendiendo que esto es presentar trabajos, ideas, teorías, textos o imágenes desarrolladas por otras personas, entidades o por algún tipo de tecnología de inteligencia artificial, haciéndolos pasar como propios sin el debido crédito, referencia o documentación. La deshonestidad académica incluye la copia o el uso de trampas durante algún examen teórico o práctico, así como el someter un proyecto o trabajo académico, propio o ajeno, en más de un curso durante el transcurso de la carrera.
2. Proveer información falsa a la Institución: incluyendo falsificación, alteración o abuso de documentos académicos, calificaciones e identificaciones.
3. Obstrucción o interrupción de la enseñanza, investigación, administración, procesos disciplinarios u otras actividades académicas de la Institución: incluyendo eventos y otras actividades autorizadas por la misma.
4. Abuso verbal o 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, aplicable también en la presencia digital personal y la actividad en medios digitales y los grupos de redes sociales generados por la institución.
5. Robo, daño o uso no autorizado cometido sobre las propiedades de la Institución o de cualquier ocupante de la misma.
6. Entrada o uso no autorizado de las instalaciones de CEDIM.
7. Violación de cualquier política Institucional, así como de la Ley Estatal o Federal referente al uso de alcohol y drogas, o los actos que resulten del consumo de bebidas alcohólicas o drogas (Ver [punto 6.2 del Manual del Estudiante CEDIM](#)).
8. Posesión de armas de fuego, arma blanca, explosivos, abuso o mal uso de sustancias inflamables o corrosivas dentro de las instalaciones de la Institución.
9. Comportamiento agresivo que sea autodestructivo o amenazante para la seguridad de sí mismo o de otros miembros de la comunidad dentro de las instalaciones o en cualquier actividad propia de la Institución.
10. Participar en actos de corrupción, soborno, extorsión o coerción, de manera directa o indirecta, dentro de los procesos institucionales, de forma personal o por medio de un tercero, ya sea de forma presencial o a través de cualquier medio electrónico o escrito.
11. Molestar, amenazar, 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 (Ver [puntos 2.2 y 6.4 del Manual del Estudiante CEDIM](#)).
12. Violentar o no acatar los compromisos estipulados en los [puntos 6.8 y 6.9](#) concernientes a cuestiones de derechos patrimoniales y de autor, así como la divulgación total o parcial de cualquier información sensible o confidencial de CEDIM o de terceros con las que se trabaja en alianza o colaboración en proyectos académicos.



## 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.

1. **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.
2. **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.
3. **Suspensión:** Notificación por escrito excluyendo al estudiante de las clases, u otros privilegios y actividades de la Institución, durante un periodo específico.
4. **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.
5. **Reparación del daño:** Reparación por el daño causado, incluyendo todos los gastos originado por el mismo, ya sean económicos y/o materiales. Esta sanción puede ir acompañada por alguna de las descritas anteriormente.

## 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 (COA) 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 (COA) 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.

Cualquier tipo de manifestación de abuso y acoso sexual es totalmente intolerable dentro de la comunidad CEDIM. El acoso sexual puede ser manifestado de varias maneras, tales como: comentarios sobre el cuerpo de una persona o referencias de actividad sexual, chistes sexuales, insultos, insinuaciones; así como pedidos de favores sexuales; presión para citas, manosear, agarrar, miradas o gesticulaciones sugerentes; crear y divulgar fotografías, videos, inscripciones o publicaciones análogas o digitales degradantes a la



privacidad y la dignidad humana; así como cualquier intento o consumación de asalto o violación sexual.

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

Hay dos tipos principales de acoso sexual:

- “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 la escuela o el trabajo. El acosador puede vocalizar este tipo de amenaza realmente, o puede ser implicada simplemente por la conducta del acosador.
- “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 que es intimidante, ofensivo u hostil.

Cualquier estudiante que desee denunciar cualquier acción de acoso sexual, podrá y deberá dirigirse al Centro de Orientación y Apoyo (COA) 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 inculpado, reciban un juicio legal de acuerdo a lo establecido en los procedimientos disciplinarios de conducta a que hacen referencia el presente Manual del Estudiante CEDIM y el Manual del Profesor CEDIM. El alumnado, el profesorado; el personal de planta y temporal, y en lo individual recibirá una pronta respuesta a este proceso.

Cualquier estudiante o empleado al que se le encuentre culpable de acoso o abuso sexual será sujeto de manera inmediata a acciones disciplinarias que incluyen desde la suspensión, el despido definitivo y hasta el procesamiento criminal ante las autoridades competentes.

## **6.5 Política sobre abuso en el consumo de alcohol y drogas.**

Queda prohibido el uso, consumo, venta y distribución de alcohol, drogas, enervantes o cualquier tipo de producto con sustancias psicotrópicas 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 la enseñanza y el aprendizaje y el sano ambiente de responsabilidad dentro de la comunidad estudiantil y laboral, por lo que no será de ninguna forma permitido en la comunidad CEDIM.



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 en sí mismo, mientras no sea detonante y 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 CEDIM en relación con el consumo responsable y legal de bebidas alcohólicas.
- c. Es ilegal vender, proporcionar o servir cerveza, vino o cualquier otro licor a personas menores de 18 años de edad.
- d. Los estudiantes que no respeten las leyes locales o estatales, ni los procedimientos establecidos en el presente Manual del Estudiante CEDIM estarán sujetos a una sanción disciplinaria por parte de la Institución (Ver [punto 6.2 del Manual del Estudiante CEDIM](#)).
- e. El consumo de alcohol dentro de las instalaciones de CEDIM se restringe al autorizado en eventos oficiales de la institución.
- f. Las sanciones de la Institución incluyen:
- g. Advertencia disciplinaria: aplica para ofensores, menores de edad, en primera ofensa y en periodo de prueba.
- h. 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.
- i. Los estudiantes que sigan violando las políticas de consumo de alcohol y drogas serán suspendidos o dados de Baja Total por Decisión de la Institución según sea el caso (Ver [puntos 1.10.3](#) y [6.2 del Manual del Estudiante CEDIM](#)).

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:

- Un sistema aleatorio sin previo aviso.
- Un comportamiento o actitud que haga suponer el uso de sustancias ilegales o controladas o abuso en el consumo de alcohol.
- De manera dirigida a un grupo estudiantil, representativo de proyecto estudiantil como también organizadores de eventos estudiantiles.
- 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 Centro de Orientación y Apoyo (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 Centro de Orientación y Apoyo (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 sus padres de familia o tutor(es).

## **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 Soporte Tecnológico (Sistemas).
- b. El estudiante deberá guardar sus archivos en una memoria extraíble (USB o disco duro externo) o en algún servicio de almacenamiento de datos en la nube, ya que los equipos se restauran constantemente y el Departamento de Soporte Tecnológico (Sistemas) no se hace responsable por el borrado o la pérdida de los mismos.
- c. No se permite intercambiar teclados, monitores o mouse entre computadoras.
- 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 la descarga y el uso de ningún tipo de programa de mensajes, ni de descarga o streaming de música, video o servicios; ni videojuegos o software diferente al que esta instalado en las computadoras.
- i. No se permite rayar, pintar o pegar calcomanías en ningún lugar del equipo (monitor, teclado, mouse o CPU).
- j. El estudiante es responsable con el manejo de sus credenciales de acceso (nombre de usuario y contraseñas) dentro de sus servicios digitales, por lo que se exhorta a que el alumno entre y cierre correctamente sus sesiones en cualquier computadora propia de CEDIM. La institución no se hace responsable de las consecuencias ocasionadas por el descuido en el manejo de las cuentas digitales de los alumnos.

Cualquier estudiante que sea sorprendido violando el anterior reglamento estará sujeto a las sanciones descritas en el [punto 6.2 del presente Manual del Estudiante CEDIM](#).



---

## 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 para publicar deberá ser llevado al Centro de Orientación y Apoyo (COA) 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 (COA). 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 impropia o 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 patrimoniales y de autor de trabajos escolares.

El estudiante se da por enterado de que toda la inteligencia producto de los proyectos generados en la institución como parte de los trabajos académicos, inventos, textos, información, diseños, ideas, propuestas, estrategias, prototipos, descubrimientos y propiedad intelectual (tangibles e intangibles) son propiedad de CEDIM y/o de la empresa o institución externa con la cual se pueda estar desarrollando un proyecto y que puede o no estipularse en algún tipo de Convenio de Colaboración que incluya una cesión de derechos patrimoniales expresa.

Dado lo anterior y respetando los respectivos derechos morales de autoría, CEDIM tiene el derecho indeclinable de usar trabajos escolares de los estudiantes con fines académicos y/o promocionales que beneficien tanto a la institución como al estudiante. La difusión y promoción de los trabajos de los estudiantes no genera la obligación de pago o retribución de cualquier especie para el estudiante, salvo la misma 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 patrimoniales y de inteligencia a empresas participantes en los proyectos.

## 6.9 Divulgación de información confidencial.

Se entiende como información confidencial todo aquel acervo de datos expresados en forma oral, escrita o incluso visual, marcada o no como confidencial que son propios de CEDIM y/o de las instancias, empresas, organizaciones con las que se pueda trabajar en colaboración en algún proyecto.

Por lo que el estudiante y todos los involucrados en los procesos académicos se obligan a mantener cualquier tipo de Información confidencial, en su totalidad y en sus partes, bajo





---

las más estrictas normas de confidencialidad y secrecía; comprometiéndose a no divulgarla, publicarla o comunicarla por ningún medio análogo o digital, así como no usarla para beneficio propio o para terceros no autorizados.

## **7. Información Adicional.**

### **7.1 Cine Clubes.**

#### **Centro de las Artes Cineteca**

Interior Parque Fundidora, Av. Fundidora y Adolfo Prieto. C.P. 64010. Monterrey, N.L. Teléfono: 818 479 0015 al 18.

### **7.2 Galerías de arte.**

#### **Alternativa Once**

Dirección: Calzada del Valle No. 504 Pte., San Pedro, N.L. Teléfono: 818 336 4100

Director: Hugo Chávez

#### **Arte Actual Mexicano**

Dirección: Río Danubio 125 Pte. San Pedro, N.L. Teléfono: 818 356 1363

Director: Guillermo Sepúlveda Treviño

#### **Emma Molina**

Dirección: Reforma 402 Pte. Garza García N.L. Teléfono: 818 338 3864

Director: Emma Molina

#### **Galería Ramis Barquet**

Dirección: Calzada del Valle 407 Pte., Col. Del Valle G.G. N.L. CP. 66220. Teléfono: 818 356 5151

Director: Laura Pacheco

#### **Galería Regia**

Dirección: Abasolo 951, Barrio Antiguo, Monterrey, N.L. Teléfono: 818 340 8093

Director: Gabriela Gracia Salce

### **7.3 Museos.**

#### **Casa de la Cultura**

Dirección: Av. Colón No. 400 Ote. Centro. Monterrey, N.L. Teléfono: 818 374 1128, 818 374 1226

#### **Casa de la Cultura San Pedro**

Dirección: Guerrero esquina con Puebla. San Pedro, N.L. Teléfono: 818 989 1982



---

### **Papalote Museo del Niño**

Av. Fundidora Interior Papalote, Obrera, 64010 Monterrey, N.L. Teléfono: 811 642 3161

### **Centro de las Artes, Fototeca**

Dirección: Interior Parque Fundidora, Av. Fundidora y Adolfo Prieto, Monterrey, N.L. Teléfono: 818 479 0015 al 18

### **Centro de las Artes, Pinacoteca**

Dirección: Interior Parque Fundidora, Av. Fundidora y Adolfo Prieto, Monterrey, N.L. Teléfono: 818 479 0010 al 14

### **Galería de la Alianza Francesa de Monterrey**

Dirección: Morones Prieto 502 Pte. Monterrey, N.L. Teléfono: 818 335 0810

### **Museo de Arte Contemporáneo de Monterrey, MARCO**

Dirección: Zuazua y Jardón S/N Centro, Monterrey, N.L. Teléfono: 818 262 4500

### **Museo de Historia Mexicana**

Dirección: Diego de Montemayor 445 sur. Centro. Monterrey, N.L. Teléfono: 818 345 9898

### **Museo del Centenario**

Dirección: Libertad 116 Ote. Teléfono: 818 400 4537

### **Museo del Vidrio**

Dirección: Escobedo #1735 Col. Treviño CP. 64570, Monterrey N.L. Teléfono: 818 863 1052

### **Museo Metropolitano de Monterrey**

Dirección: Zaragoza y Corregidora. Centro. Monterrey, N.L., Teléfono: 818 344 1971

## **7.4 Actividades recreativas.**

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

## **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:

- Las actividades deportivas de CEDIM tendrán como objetivo difundir los beneficios del deporte, así como ser una herramienta para la formación integral del estudiante.
- La organización e invitación a los torneos y actividades se hará a través del Centro de Orientación y Apoyo (COA) en fechas establecidas, las cuales serán difundidas internamente.
- 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 Río Jordán 100 esquina. Calzada del Valle Teléfono: 818 336 5440, 811 226 242

[www.banamex.com](http://www.banamex.com)

### BBVA Bancomer

Vasconcelos 1930 Pte. Col. Hacienda del Rosario Teléfono: 800 112 2999

[www.bancomer.com](http://www.bancomer.com)

### Banorte

Libertad No. 112 Ote. Col. Centro, San Pedro Garza García Teléfono: 818 338 0080 / Banortel 818 156 9600

[www.banorte.com](http://www.banorte.com)

### BanRegio

Vasconcelos #142 Ote. Col. Del Valle San Pedro Garza García Teléfono: 818 399 5000

Servicio al cliente 818 399 8585

[www.banregio.com](http://www.banregio.com)

### Banca Afirme

Calzada San Pedro No. 129 Sur Col. Del Valle Teléfono: 818 335 6203, 800 223 4763

[www.afirme.com.mx/](http://www.afirme.com.mx/)

### Scotiabank Inverlat

Vasconcelos 1552-C Col. Mirasierra San Pedro Garza García Teléfono: 818 338 3408, 800 704 5900

[www.scotiabank.com.mx/](http://www.scotiabank.com.mx/)

### Santander

Eugenio Garza Sada esquina. Av. del Estado y Luis Elizondo s/n Colonia Tecnológico Teléfono: 818 387 8413, 800 501 0000

[www.santander.com.mx](http://www.santander.com.mx)



---

## HSBC

San Pedro Nte. No. 213, Col. Del Valle, San Pedro Garza García Teléfono: 818 335 2922, 818 335 3259

[www.hsbc.com.mx](http://www.hsbc.com.mx)

## 7.8 Clínicas y hospitales.

### Hospital San José

Dirección: Av. Morones Prieto no. 3000 Pte. Monterrey, N.L. Teléfono: 818 347 1010

### Hospital Zambrano Hellion TecSalud

Dirección: Av. Batallón de San Patricio 112, Real San Agustín, San Pedro Garza García, N.L. Teléfono: 818 888 0000

### Christus Muguerza

Dirección: Hidalgo 2525 Pte. Col. Obispado, Monterrey, N.L., Teléfono: 818 399 3400

### Christus Muguerza Sur

Dirección: Carretera Nacional 6501, La Estanzuela, 64988 Monterrey, N.L. Teléfono: 818 155 5000

### Hospital Ángeles Valle Oriente

Dirección: Frida Kahlo 180, Valle Oriente, San Pedro Garza García, N.L. Teléfono: 818 368 7777

### Doctors Hospital Auna

Dirección: C. Ecuador 2331, Balcones de Galerías, 64620 Monterrey, N.L. Teléfono: 815 515 5000

### Oca Hospital

Dirección: Pino Suárez 645 Nte., zona Centro Teléfono: 818 374 1860/ 818 375 7405

### Centro Medico Osler

Dirección: Blvd. Díaz Ordaz 300, zona Valle Teléfono: 818 378 0800

### Centro Médico Mitras

Dirección: San Fernando 721, zona Cumbres Teléfono: 818 370 0560, 818 370 0260

## 7.9 Líneas de apoyo para casos de crisis.

### Unidad de Servicios Psicológicos / Facultad de Psicología U.A.N.L.

Tel: 818 833 8233 Conmutador Ext. 303

### Hospital Psiquiátrico

Teléfono: 818 347 6147



---

**Apoyo a Mujeres Maternidad Comité Nacional Pro-Vida, A.C.**

Teléfono: 818 340 8501

**Asociación de Madres con Doble Responsabilidad**

Teléfono: 818 354 2301

**La Voz Que Escucha**

Teléfono: 818 333 5917, 818 333 5977

**Centro de Integración Juvenil**

Teléfono: 818 348 0291

**Rehabilitación Juvenil / Alcohólicos Anónimos**

Teléfono: 818 372 2047, 818 375 4840

**Centro de Atención a Víctimas de Delitos**

Teléfono: 818 347 0509, 818 348 2310, 818 333 1050

**Instituto Vida Nueva Monterrey, A.C.**

Teléfono: 818 342 1309, 818 340 0028, 818 342 0801

**Centro de la Prevención de la Drogadicción**

Teléfono: 818 348 4354, 818 348 6080 ext. 130 y 131

**Comenzar de Nuevo, A.C. (Desórdenes alimenticios)**

Teléfono: 818 129 4683

**Centro de Orientación y Apoyo (COA)**

Antiguo Camino a la Huasteca, No. 360 Col. Mirador de la Huasteca Santa Catarina, N.L.  
66354 Teléfono: 818 262 2200, ext. 1304

# © CEDIM THE SCHOOL OF DESIGN

## **CEDIM**

### **CAMPUS MONTERREY**

(Licenciatura y Posgrados)

Camino a la Huasteca No. 360, Col. Mirador de la Huasteca, Santa  
Catarina, Nuevo León, México. C.P. 66354

T. +52 (81) 8262-2200

## **CEDIM CDMX**

### **(Posgrados)**

Av. Santa Fe No. 170, Col. Santa Fe, Álvaro Obregón,  
Ciudad de México C.P. 01376

Antonio Dovali Jaime No. 70, Col. Zedec Santa Fe, Álvaro Obregón,  
Ciudad de México C.P. 01210

T. +52 (55) 9183-7498 / T. +52 (81) 8262-2200 xt. 1385

<http://www.cedim.edu.mx/>

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

Reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el Gobierno del Estado  
de Nuevo León, 14-1-85, Periódico Oficial 6-III-85; CDL-VI 005/2008