



MANUAL DEL PROFESOR

NIVEL SUPERIOR

BIENVENIDO (A)

CICLO ESCOLAR 2011-2012

ÍNDICE

1	DIRECTORIO DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS AMÉRICAS	1
2	MISIÓN DEL CELA	2
3	FUNDAMENTACIÓN DE LA LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO.....	2
3.1	PLAN DE ESTUDIOS 2009	2
3.1.1	MAPA CURRICULAR PLAN DE ESTUDIOS 2009	4
3.2	MAPA CURRICULAR PLAN DE ESTUDIOS 2002	5
4	FUNDAMENTACIÓN DE LA LICENCIATURA EN DISEÑO DE INTERIORES.....	6
4.1	PLAN DE ESTUDIOS 2004	6
4.1.1	MAPA CURRICULAR PLAN DE ESTUDIOS 2011	8
4.1.2	MAPA CURRICULAR PLAN DE ESTUDIOS 2004	9
5	FUNDAMENTACIÓN DE LA LICENCIATURA EN DISEÑO PSICOLOGÍA.....	10
5.1	PLAN DE ESTUDIOS 2009.....	10
5.1.1	MAPA CURRICULAR	12
5.2	MAPA CURRICULAR PLAN DE ESTUDIOS 2002	13
6	CALIDAD DE LA DOCENCIA.....	14
6.1	CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN PROFESOR.....	14
6.2	CAPACITACIÓN DOCENTE	14
6.3	ENCUESTA SEMESTRAL.....	14
7	PLANEACIÓN DEL CURSO.....	14
7.1	PROGRAMAS DE ESTUDIO.....	15
7.2	AVANCE PROGRAMÁTICO.....	15
7.3	ACTIVIDADES DE REFUERZO ACADÉMICO	15
7.3.1	CONFERENCISTAS Y CATEDRÁTICOS INVITADOS	16
7.3.2	ACTIVIDADES FUERA DE HORARIO DE CLASE	16
7.3.3	VISITAS FUERA DE LA INSTITUCIÓN	16
7.4	RECOMENDACIONES PARA EL PRIMER DÍA DE CLASE.....	16
8	DE LOS ALUMNOS.....	16
8.1	DERECHOS Y OBLIGACIONES	16
8.2	ASISTENCIAS E INASISTENCIAS	17
8.3	REPORTES DE CONDUCTA.....	17
8.4	BAJAS ACADÉMICAS	17
9	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	18
9.1	CARACTERÍSTICAS DE LOS EXÁMENES PARCIALES.....	18
9.2	CARACTERÍSTICAS DEL EXAMEN SEMESTRAL ORDINARIO.....	18
9.3	RETROALIMENTACIÓN	18
10	TITULACIÓN Y EXÁMENES PROFESIONALES	19
10.1	LOS SINODALES	19
10.2	EL ASESOR.....	19
10.3	EL REVISOR.....	20

11	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	20
11.1	PONTE LA CAMISETA CELA.....	20
11.2	CONGRESOS POR CARRERA.....	20
12	LINEAMIENTOS GENERALES	20
12.1	LOS SALONES DE CLASE.....	20
12.2	LABORATORIOS, TALLERES Y CENTROS DE CÓMPUTO	21
12.3	LAS OFICINAS.....	21
12.4	SOLICITUD DE CREDENCIAL DE PROFESOR.....	21
12.5	USO DE LA BIBLIOTECA	21
12.6	SALA DE MAESTROS	21
12.7	USO DE EQUIPO AUDIOVISUAL	21
12.8	ENTREGA DE LISTAS DE CALIFICACIONES Y ASISTENCIAS	22
12.9	SOBRE LA ASISTENCIA DE PROFESORES.....	23
12.9.1	ASISTENCIA A LOS EXÁMENES SEMESTRALES ORDINARIOS.....	23
12.10	PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA.....	23
12.11	SOBRE LOS PAGOS E INCENTIVOS	24
12.12	APOYO ADMINISTRATIVO	25
13	ANEXOS	
ANEXO 1:	CALENDARIO ESCOLAR PARA LA ESCUELA DE DISEÑO.....	26
ANEXO 2:	CALENDARIO ESCOLAR PARA LA ESCUELA DE PSICOLOGÍA	27
ANEXO 3:	REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA	28
ANEXO 4:	REGLAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	30
ANEXO 5:	REGLAMENTO INTERIOR PARA EL PERSONAL DOCENTE	32
ANEXO 6:	MUESTRA DE REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO.....	34
ANEXO 7:	MUESTRA DE REPORTE DE MALA CONDUCTA.....	35
ANEXO 8:	LOS VALORES DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS AMÉRICAS.....	36

El presente manual tiene como finalidad ofrecer orientaciones para promover acciones que favorezcan el proceso enseñanza-aprendizaje en el CELA.

1 DIRECTORIO DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS AMÉRICAS

Director General	LAE. Enrique Santa Cruz Polanco y B.
Subdirector Académico	Mtro. Antonio R. Santa Cruz Polanco C.
Subdirector Administrativo	Mtro. Enrique Santa Cruz Polanco C.
Director de la Escuela de Diseño	LDI. J. Armando Avila García
Coordinadora de la Escuela de Diseño	LDGP. Bertha Elena Ponce Barragán
Resp. del Taller de Reproducciones Gráficas	Cajeme A. Resendi Fonseca
Resp. del Estudio de Fotografía	Fernando A. Hastié Damera
Resp. del Laboratorio de Audiovisuales	LDGP. Jorge L. Rodríguez Cuevas
Directora de la Escuela de Psicología	Mtra. Katy Artilés Armada
Coordinadora del Depto. Psicopedagógico	Mtra. Martha Escobar Cardona
Director de la Escuela de Administración	Mtro. Carlos M. Escalante Cisneros
Directora de Preparatoria	Mtra. Lisly Ma. Córdova Quintal
Subdirectora de Preparatoria	Arql. Patricia Santillán Sánchez
Coordinadora del Depto. de Psicopedagogía	Psic. Patricia Concha Ancona
Secretaria de Preparatoria	Ma. Cristina Correa Matos
Coordinadora de Inglés	Lori J. Garrido Poucher
Dirección de Extensión Universitaria	Mtra. Lisly Ma. Córdova Quintal
Jefe del Depto. de Promoción e Imagen	TPP. Fernando J. de Alba Juanes
Coordinadora de vinculación	LM. Beatriz del C. Bustillos Martín
Coordinadora de Servicios Escolares	TPC. Angélica Ma. Serrano Morales
Secretaria de Servicios Escolares (matutino)	Lucy García Ramírez
Secretaria de Servicios Escolares (vespertino)	Martha Parga Campos
Bibliotecaria (matutino)	Mary Dzul Xool
Bibliotecaria (vespertino)	Lic. María Elena Parra
Contabilidad	CP. Ena J. Trueba López
Caja	Elidé Sánchez Ortega
Recepción (matutino)	Florisela Castillo Quijano
Recepción (vespertino)	Norma Álvarez Torres
Intendencia	Asael Gutiérrez Chan
Intendencia	Maximiliano Chin Zel
Intendencia	Manuel Col Chan
Vigilancia	Edgardo Anguas Yam
Vigilancia	Arturo León Poot
Pintor	José Marcos Couch Canché
Pintor	Javier González Collí

2 MISIÓN DEL CELA

La misión del Centro de Estudios de las Américas, establece “Orientar y fomentar el espíritu emprendedor con filosofías asertivas y creativas”. De acuerdo con ésta, sus graduados se integrarán a los diversos sectores sociales distinguiéndose por sus características propias como son:

- a. Dinámico espíritu emprendedor.
- b. Voluntad y entrega al trabajo.
- c. Conocimientos suficientes para la toma de decisiones profesionales.
- d. Valores humanos y morales con actitudes de respeto e integridad.

Es intención del sistema de enseñanza C.E.L.A. propiciar el desarrollo de estas habilidades y actitudes en sus egresados, para lo cual se estableció que los planes de estudio de todas las carreras profesionales, ofrezcan un panorama acorde a la realidad profesional de nuestro tiempo. Por ello concretamos la finalidad del sistema en nuestro lema de trabajo:

“Aprender para Empezar”

A la institución educativa corresponde disponer los medios para fomentar el desarrollo personal y profesional y evaluar el logro de objetivos en ambos aspectos, en lo que se refiere a actitudes, habilidades y conocimientos relacionados con el ejercicio de la profesión.

3 FUNDAMENTACIÓN DE LA LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO

En el CELA, vemos al diseño gráfico como una actividad creativa, cuyo objetivo, además de comunicar mensajes visuales específicos con un alto grado de síntesis, es orientar el diseño gráfico hacia la publicidad. Consideramos que la imagen de un producto o servicio exitoso es siempre el resultado de una buena integración entre la mercadotecnia, el diseño y la publicidad. Con esta base surge el nombre de la carrera: Licenciatura en Diseño Gráfico y Publicitario.

El diseñador gráfico y publicitario debe ser capaz de interpretar las necesidades de comunicación de sus clientes, concebir las ideas y representarlas gráficamente de una manera estética y original. También debe conocer a sus receptores y sus reacciones, por lo que los estudiantes de diseño gráfico y publicitario reciben formación integral en todas las áreas de la carrera, combinando los conocimientos teóricos con las habilidades prácticas.

Los egresados de la Licenciatura en Diseño Gráfico y Publicitario deberán ser gente comprometida con la creatividad, con visión futurista y control de los detalles estéticos y funcionales de productos y servicios que requieren una identidad propia y la promoción de la misma.

La Licenciatura en Diseño Gráfico y Publicitario del C.E.L.A. no adopta institucionalmente una postura teórica particular, sino que, dentro de un marco científico y plural, promoverá el análisis, la libre expresión y demostración de los diferentes enfoques que guían al avance de la profesión, procurando siempre la aproximación crítica de sus estudiantes a cada uno de ellos.

3.1 PLAN DE ESTUDIOS 2009

El Plan de Estudios de la Licenciatura en Diseño Gráfico y Publicitario, es el resultado de un análisis profundo de las características referidas en los objetivos de cada uno de los programas del plan, forman el perfil profesional del diseñador gráfico y publicitario con grado de Licenciatura, así como los procesos necesarios para formar en el estudiante estas características.

Además de contar con las críticas y sugerencias de diversos expertos en la docencia y los profesionales del área del diseño gráfico y la publicidad, para la elaboración del plan de estudios se formó un Comité de Evaluación con 16 personas: Director y coordinador de la carrera, diez docentes que ejercen su profesión en distintas especialidades, 2 estudiantes del último semestre y 2 egresados de la licenciatura.

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE ESTUDIOS

Egresar profesionales del diseño gráfico y publicitario que sean capaces de comunicar mensajes visuales, con un alto grado de síntesis y estética, mediante el uso de una estrategia metodológica y fundamentada.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL PLAN DE ESTUDIOS

Después de analizar los planes de estudio existentes en la entidad y compararlos con el plan de estudios de la licenciatura en diseño gráfico y publicitario del CELA, destacamos las siguientes observaciones, contribuciones y diferencias:

- 1) El plan de estudios del CELA consta de ocho semestres y de 318 créditos y se orienta a una formación integral en donde los temas y proyectos aumentan su grado de complejidad, conforme el estudiante vaya avanzando en los semestres. Al final de su formación, el pasante habrá desarrollado gran diversidad de proyectos de diseño gráfico y publicitario tales como diseño editorial, diseño corporativo y campañas publicitarias, mismos que responden a las necesidades y problemas sociales y económicos de la entidad. Por otro lado, ningún plan de estudios de la entidad integra contenidos tan amplios de publicidad al diseño gráfico, y sólo están limitados a los conocimientos y habilidades del diseño gráfico.
- 2) Los primeros dos semestres de la licenciatura, están enfocados a la formación básica como diseñadores gráficos, es en éstos, donde se contemplan temas teóricos básicos de la profesión y en donde el alumno inicia el desarrollo de habilidades para el dibujo y la representación gráfica como herramienta de trabajo. Sin embargo en los otros planes de la entidad descuidan la formación básica, ya que imparten asignaturas como diseño por computadora desde los primeros semestres y el alumno se vuelve dependiente de la computadora.
- 3) A partir del tercer semestre, el alumno inicia proyectos de diseño en donde va fortaleciendo su capacidad de análisis, de síntesis y la creatividad para el desarrollo de sus ideas y con ello el alumno se acostumbra a justificar sus trabajos de diseño. Consideramos la seriación de las asignaturas de Taller de Diseño Gráfico I y II, Diseño Tipográfico, Diseño de Cartel, Diseño Editorial, Diseño de Envase, Diseño Corporativo y Taller Integral de Diseño, como parte fundamental para la formación del alumno de esta licenciatura. La formación del estudiante con este plan de estudios, responde a la adquisición de conocimientos y habilidades, como a la experimentación y desarrollo de proyectos de diseño de acuerdo a las necesidades de nuestro medio, con el objeto de fomentar una actitud crítica y analítica en el profesionista que le ayude a la toma de decisiones en el campo laboral.
- 4) A partir del quinto semestre y hasta el octavo, el alumno puede elegir seis asignaturas optativas de una lista de doce, las cuales responden a diferentes áreas de ejercicio profesional en la cual el alumno puede profundizar sus conocimientos, habilidades y actitudes de acuerdo a sus preferencias. Las asignaturas optativas son las siguientes:
 - a) Para profundizar en el área “teórica-especializada” de la carrera, ofreceremos las siguientes asignaturas:
 - Retórica
 - Gestión de la Marca
 - Fotografía Especializada
 - Diseño de Etiquetas
 - Diseño del Entorno del Producto
 - Diseño del Entorno Humano
 - b) Para profundizar en el área “tecnológica” de la licenciatura, las asignaturas que ofrecemos son las siguientes:
 - Ilustración
 - Diseño Web
 - Animación Digital
 - Producción Audiovisual I
 - Producción Audiovisual II
 - Taller de Diseño Experimental

Aunque las asignaturas optativas están agrupadas en dos áreas, el alumno podrá elegir asignaturas de ambas áreas de acuerdo al perfil que elija para su formación académica.

Cada una de las asignaturas optativas podrá ser elegida entre dos opciones. En quinto y sexto semestre, los alumnos deberán cursar una materia optativa por semestre y en séptimo y octavo, los alumnos deberán cursar dos materias optativas por semestre, dando como resultado un total de seis asignaturas optativas en la licenciatura.

3.1.1 MAPA CURRICULAR PLAN DE ESTUDIOS 2009

MAPA CURRICULAR
CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS AMÉRICAS
LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO
NIVEL EDUCATIVO: LICENCIATURA
MODALIDAD: ESCOLARIZADA
DURACIÓN DEL SEMESTRE: 16 SEMANAS

PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	TERCER SEMESTRE	CUARTO SEMESTRE	QUINTO SEMESTRE	SEXTO SEMESTRE	SÉPTIMO SEMESTRE	OCTAVO SEMESTRE
11111 Taller de Diseño Gráfico I S D I C n 6 2 8	11121 Taller de Diseño Gráfico II S D I C 11111 6 2 8	11131 Diseño Tipográfico S D I C 11121 4 2 6	11141 Diseño de Cartel S D I C 11131 4 2 6	11151 Diseño Editorial S D I C n 4 2 6	11161 Diseño de Envase S D I C n 4 2 6	11171 Diseño Corporativo S D I C n 4 2 6	11181 Taller Integral de Diseño S D I C n 4 2 6
11112 Dibujo I S D I C n 4 2 6	11122 Dibujo II S D I C 11112 4 2 6	11132 Dibujo III S D I C 11122 4 2 6	11142 Dibujo IV S D I C 11132 4 2 6	11152 Diseño por Computadora III S D I C 11145 4 2 6	11162 Diseño por Computadora IV S D I C 11152 4 2 6	11172 Diseño de Señalización S D I C n 4 2 6	11182 Ética Profesional S D I C n 4 2 6
11113 Geometría S D I C n 4 2 6	11123 Taller de Artes Gráficas I S D I C 11115 4 2 6	11133 Taller de Artes Gráficas II S D I C 11123 4 2 6	11143 Preprensa e Impresión Digital S D I C 11133 4 2 6	11153 Taller de Publicidad S D I C 11147 4 2 6	11163 Costos y Cotización del Diseño S D I C n 4 2 6	11173 Administración Integral S D I C n 4 2 6	11183 Seminario de Emprendedores S D I C n 4 2 6
11114 Expresión Oral y Escrita S D I C n 4 2 6	11124 Dibujo Geométrico S D I C n 4 2 6	11134 Fotografía II S D I C 11125 4 2 6	11144 Filosofía del Arte y Teoría de la Imagen S D I C 11135 4 2 6	11154 Semiótica del Diseño S D I C n 4 2 6	11164 Audiovisuales S D I C n 4 2 6	11174 Investigación de Proyectos S D I C n 4 2 6	11184 Proyecto Integrador S D I C 11174 4 4 8
11115 Introducción a las Artes Gráficas S D I C n 4 2 6	11125 Fotografía I S D I C n 4 2 6	11135 Historia del Arte III S D I C 11126 4 2 6	11145 Diseño por Computadora II S D I C 11136 4 2 6	11155 Legislación de Medios S D I C n 4 2 6	11165 Presentación de Proyectos S D I C n 4 2 6	11175 Optativa III S D I C n 4 2 6	11185 Optativa V S D I C n 4 2 6
11116 Historia del Arte I S D I C n 4 2 6	11126 Historia del Arte II S D I C 11116 4 2 6	11136 Diseño por Computadora I S D I C n 4 2 6	11146 Investigación de Mercado S D I C 11137 4 2 6	11156 Optativa I S D I C n 4 2 6	11166 Optativa II S D I C n 4 2 6	11176 Optativa IV S D I C n 4 2 6	11186 Optativa VI S D I C n 4 2 6
11117 Teoría de la Comunicación S D I C n 4 2 6	11127 Teoría y Metodología del Diseño S D I C 11117 4 2 6	11137 Mercadotecnia S D I C n 4 2 6	11147 Teoría de la Publicidad S D I C n 4 2 6				

Total	D	I	C	Total	D	I	C	Total	D	I	C	Total	D	I	C	Total	D	I	C	Total	D	I	C	Total	D	I	C	Total	D	I	C				
semana	30	14	44	semana	30	14	44	semana	28	14	42	semana	28	14	42	semana	24	12	36	semana	24	12	36	semana	24	12	36	semana	24	12	36	semana	24	14	38

Total	D	I	C	Total	D	I	C	Total	D	I	C	Total	D	I	C	Total	D	I	C	Total	D	I	C	Total	D	I	C	Total	D	I	C				
semestre	480	224	44	semestre	480	224	44	semestre	448	224	42	semestre	448	224	42	semestre	384	192	36	semestre	384	192	36	semestre	384	192	36	semestre	384	192	36	semestre	384	224	38

Total de horas con docente	3392	Total de horas de estudio independiente	1696	Total de horas del plan de estudios	5088	Total de créditos del plan de estudios	318
-----------------------------------	------	--	------	--	------	---	-----

S: Clave de seriación

D: Horas con docente

I: Horas de estudio independiente

C: Créditos de la asignatura

MAPA CURRICULAR
CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS AMÉRICAS
LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO
NIVEL EDUCATIVO: LICENCIATURA
MODALIDAD: ESCOLARIZADA
DURACIÓN DEL SEMESTRE: 16 SEMANAS

OPTATIVA I QUINTO SEMESTRE	OPTATIVA II SEXTO SEMESTRE	OPTATIVA III SÉPTIMO SEMESTRE	OPTATIVA IV SÉPTIMO SEMESTRE	OPTATIVA V OCTAVO SEMESTRE	OPTATIVA VI OCTAVO SEMESTRE
1115-0-1 Retórica S D I C n 4 2 6	1116-0-1 Gestión de la Marca S D I C n 4 2 6	1117-0-1 Fotografía Especializada S D I C n 4 2 6	1117-0-3 Diseño de Etiquetas S D I C n 4 2 6	1118-0-1 Diseño del Entorno del Producto S D I C n 4 2 6	1118-0-3 Diseño del Entorno Humano S D I C n 4 2 6
1115-0-2 Ilustración S D I C n 4 2 6	1116-0-2 Diseño Web S D I C n 4 2 6	1117-0-2 Animación Digital S D I C n 4 2 6	1117-0-4 Producción Audiovisual I S D I C n 4 2 6	1118-0-2 Producción Audiovisual II S D I C n 4 2 6	1118-0-4 Taller de Diseño Experimental S D I C n 4 2 6

3.1.2 MAPA CURRICULAR PLAN DE ESTUDIOS 2002



MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN DISEÑO
GRÁFICO Y PUBLICITARIO

PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	TERCER SEMESTRE	CUARTO SEMESTRE	QUINTO SEMESTRE	SEXTO SEMESTRE	SÉPTIMO SEMESTRE	OCTAVO SEMESTRE	NOVENO SEMESTRE
CLAVE TA1-1 MATERIA TALLER DE DISEÑO GRÁFICO I S T P C — 2 3 7	CLAVE TA2-2 MATERIA TALLER DE DISEÑO GRÁFICO II S T P C TA1-1 2 3 7	CLAVE DR3-3 MATERIA DISEÑO TIPOGRÁFICO S T P C TA2-2 2 3 7	CLAVE DL4-4 MATERIA DISEÑO DE CARTEL S T P C DR3-3 2 3 7	CLAVE DE5-5 MATERIA DISEÑO EDITORIAL S T P C DL4-4 2 3 7	CLAVE DN6-6 MATERIA DISEÑO DE ENVASE Y EMPAQUE S T P C DE5-5 2 3 7	CLAVE DO7-7 MATERIA DISEÑO CORPORATIVO S T P C DN6-6 2 3 7	CLAVE DS8-8 MATERIA DISEÑO DE SEÑALIZACIÓN S T P C DO7-7 2 3 7	CLAVE TN9-9 MATERIA TALLER INTEGRAL DE DISEÑO S T P C DS8-8 3 2 8
CLAVE DI1-1 MATERIA DIBUJO I S T P C — 2 2 6	CLAVE DI2-2 MATERIA DIBUJO II S T P C DI1-1 2 2 6	CLAVE DI3-3 MATERIA DIBUJO III S T P C DI2-2 2 2 6	CLAVE DP4-4 MATERIA DIBUJO PUBLICITARIO S T P C DI3-3 2 2 6	CLAVE TR5-5 MATERIA TALLER DE REPRODUCCIÓN GRÁFICA III S T P C TR4-4 3 1 7	CLAVE DC4-6 MATERIA DISEÑO POR COMPUTADORA IV S T P C DC3-5 3 2 8	CLAVE TP3-7 MATERIA TALLER DE PUBLICIDAD S T P C TP2-6 2 2 6	CLAVE ST1-8 MATERIA SEMINARIO DE TITULACIÓN I S T P C — 2 2 6	CLAVE ST2-9 MATERIA SEMINARIO DE TITULACIÓN II S T P C ST1-8 2 4 8
CLAVE DT1-1 MATERIA DIBUJO TÉCNICO S T P C — 2 2 6	CLAVE DG2-2 MATERIA DIBUJO GEOMÉTRICO S T P C DT1-1 2 2 6	CLAVE HI2-3 MATERIA HISTORIA DEL ARTE II S T P C HI1-2 3 1 7	CLAVE AR3-4 MATERIA ARTE Y DISEÑO CONTEMPORÁNEO S T P C HI2-3 3 1 7	CLAVE FP3-5 MATERIA FOTOGRAFÍA PUBLICITARIA S T P C FO2-4 2 2 6	CLAVE ME2-6 MATERIA MERCADOTECNIA II S T P C ME1-5 4 0 8	CLAVE AU2-7 MATERIA AUDIOVISUALES II S T P C AU1-6 3 2 8	CLAVE AD1-8 MATERIA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL S T P C — 2 2 6	CLAVE SE2-9 MATERIA SEMINARIO DE EMPRENDEDORES S T P C AD1-8 3 2 8
CLAVE TE1-1 MATERIA TEORÍA DE LA COMUNICACION S T P C — 3 1 7	CLAVE CO2-2 MATERIA COMUNICACION VISUAL S T P C TE1-1 3 1 7	CLAVE TR3-3 MATERIA TALLER DE REPRODUCCIÓN GRÁFICA I S T P C TI2-2 2 2 6	CLAVE TR4-4 MATERIA TALLER DE REPRODUCCIÓN GRÁFICA II S T P C TR3-3 2 2 6	CLAVE DC3-5 MATERIA DISEÑO POR COMPUTADORA III S T P C DC2-4 2 2 6	CLAVE TP2-6 MATERIA TEORÍA DE LA PUBLICIDAD II S T P C TP1-5 4 0 8	CLAVE LEG-7 MATERIA LEGISLACION DE MEDIOS S T P C — 3 0 6		
CLAVE GEO-1 MATERIA GEOMETRIA S T P C — 2 2 6	CLAVE HI1-2 MATERIA HISTORIA DEL ARTE I S T P C — 3 1 7	CLAVE FO1-3 MATERIA FOTOGRAFIA I S T P C — 2 2 6	CLAVE FO2-4 MATERIA FOTOGRAFIA II S T P C FO1-3 2 2 6	CLAVE ME1-5 MATERIA MERCADOTECNIA I S T P C — 4 0 8	CLAVE AU1-6 MATERIA AUDIOVISUALES I S T P C — 3 2 8	CLAVE PRE-7 MATERIA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS S T P C — 3 1 7		
CLAVE INI-1 MATERIA INTRODUCCIÓN A LAS ARTES GRÁFICAS S T P C — 3 1 7	CLAVE TI2-2 MATERIA TÉCNICAS DE IMPRESIÓN S T P C INI-1 2 2 6	CLAVE DC1-3 MATERIA DISEÑO POR COMPUTADORA I S T P C — 3 1 7	CLAVE DC2-4 MATERIA DISEÑO POR COMPUTADORA II S T P C DC1-3 3 1 7	CLAVE TP1-5 MATERIA TEORÍA DE LA PUBLICIDAD I S T P C — 4 0 8				
CLAVE REU-1 MATERIA REDACCIÓN UNIVERSITARIA S T P C — 2 2 6	CLAVE TEM-2 MATERIA TEORÍA Y METODOLOGIA DEL DISEÑO S T P C — 3 1 7	CLAVE INI-3 MATERIA INGLÉS I S T P C — 3 0 6	CLAVE IN2-4 MATERIA INGLÉS II S T P C INI-3 3 0 6					
TOTALES T P C 16 13 45	TOTALES T P C 17 12 46	TOTALES T P C 17 11 45	TOTALES T P C 17 11 45	TOTALES T P C 17 8 42	TOTALES T P C 16 7 39	TOTALES T P C 13 8 34	TOTALES T P C 6 7 19	TOTALES T P C 8 8 24

S = SERIACIÓN
T = HORAS-TEORÍA-SEMANA
P = HORAS-PRÁCTICA-SEMANA
C = CRÉDITOS

TOTAL DE HORAS TEÓRICAS	TOTAL DE HORAS PRÁCTICAS	CRÉDITOS TOTALES DEL PLAN DE ESTUDIOS
127	85	339

4 FUNDAMENTACIÓN DE LA LICENCIATURA EN DISEÑO DE INTERIORES

El diseño de interiores es una actividad creativa, cuyo objetivo, es lograr un equilibrio entre la funcionalidad, la estética y los costos en todos los proyectos domésticos, comerciales e industriales. Esta actividad debe servir para acondicionar espacios funcionales ya creados por arquitectos o ingenieros, para que se puedan realizar a plenitud tareas cotidianas de trabajo, producción, comercio, educación, salud, recreación y descanso.

El diseñador de interiores debe ser capaz de interpretar las necesidades de espacio y gusto de sus clientes, concebir las ideas y fusionarlas para lograr un proyecto funcional, estético y original. También debe conocer a los usuarios de los diferentes espacios y sus características para realizar proyectos eficaces, por lo que los estudiantes de diseño de interiores reciben formación integral en todas las áreas de la profesión, combinando los conocimientos teóricos con las habilidades prácticas.

Esta actividad interdisciplinaria es de suma importancia para la sociedad, ya que ofrece un servicio integral al usuario de distintos lugares de trabajo, tales como comercios, instituciones, fábricas, etc. Y también para lugares de descanso o recreación.

4.1 PLAN DE ESTUDIOS 2004

El Plan de Estudios de la Licenciatura en Diseño de Interiores, es el resultado de un análisis profundo de las características que a nuestro juicio y referidas en los objetivos de cada uno de los programas que integran el plan, conforman el perfil profesional del diseñador de interiores con grado de Licenciatura, así como los procesos necesarios para formar en el estudiante estas características.

OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE ESTUDIOS

El principal objetivo del Plan de Estudios de la Licenciatura en Diseño de Interiores, es egresar profesionistas con una sólida formación integral, capaces de interpretar las necesidades de sus clientes, de conceptualizar sus ideas y necesidades e implementarlas en espacios de uso doméstico, comercial o industriales.

Los egresados de la Licenciatura en Diseño de Interiores deberán ser gente comprometida con la sociedad y acondicionar espacios que satisfagan al máximo las necesidades de los usuarios.

La Licenciatura en Diseño de Interiores que ofrecemos no adopta institucionalmente una postura teórica particular, sino que, dentro de un marco científico y plural, promoverá el análisis, la libre expresión y demostración de los diferentes enfoques que guían al avance de la profesión, procurando siempre la aproximación crítica de sus estudiantes a cada uno de ellos.

Es necesario para una buena formación de los alumnos de esta licenciatura, el uso de diferentes talleres y laboratorios tales como un Laboratorio de Fotografía para que en él tengan la oportunidad de revelar e imprimir sus tomas fotográficas, un Laboratorio de Computación para que puedan aprender a manejar los diferentes programas especializados para el diseño de interiores y por último un Taller de Diseño en donde puedan hacer realidad sus ideas, mediante el análisis de materiales, desarrollo de planos, perspectivas y la elaboración de maquetas a escala.

CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE ESTUDIOS

El Plan de Estudios de la Licenciatura en Diseño de Interiores contempla cinco ejes fundamentales para la formación integral del diseñador de interiores:

- a. **DISEÑO APLICADO:** Es el eje principal de la licenciatura, en donde el alumno aplicará de manera integral, conocimientos y habilidades adquiridos en la licenciatura a proyectos específicos de diseño.
- b. **PRESENTACIÓN DE PROYECTOS:** Este grupo de asignaturas está orientado a formar profesionistas con las suficientes técnicas y habilidades para presentar sus proyectos de diseño de manera profesional.
- c. **TÉCNICO / ESPECIALIZADO:** Este eje se incorporó al plan de estudios para que el alumno conozca y desarrolle disciplinas específicas relacionadas directamente con la carrera, y que le servirán de apoyo para la creación de un diseño integral.
- d. **TEÓRICO / METODOLÓGICO:** Las asignaturas contenidas en este eje están orientadas a que el alumno aprenda a usar la investigación como una herramienta indispensable dentro del proceso de diseño.

- e. ARTÍSTICO / HUMANISTA: En este eje, el alumno desarrollará sensibilidad artística y humana, mediante el conocimiento de los pensamientos y obras de diferentes artistas a través del tiempo y obtendrá valores éticos y humanos para aplicarlos a su profesión.

Cada una de las asignaturas y programas constituyen en conjunto una estructura orientada a satisfacer los objetivos de la Licenciatura, desde la forma de recibir a los estudiantes, hasta la demostración de su capacidad en el mercado laboral. Incorporamos en nuestros planes la retroalimentación que permita la vigencia permanente de las estrategias implementadas.

Los programas están orientados a abordar el estudio de las diferentes áreas que comprende el diseño de interiores con el objeto de formar profesionistas analíticos y capaces de tomar decisiones correctas.

El Plan de Estudios consta de ocho semestres y de 332 créditos, y se orienta a una formación integral en donde los temas y proyectos aumentan su grado de complejidad, conforme el estudiante vaya avanzando en los semestres. Al final de su formación, el pasante habrá desarrollado gran diversidad de proyectos de diseño de interiores en diferentes sectores, tales como proyectos domésticos, comerciales e industriales.

Los primeros dos semestres de la licenciatura, están enfocados a la formación básica como diseñadores de interiores, es en éstos, donde se contemplan temas teóricos básicos de la profesión y en donde el alumno inicia el desarrollo de habilidades para el dibujo como herramienta de trabajo.

A partir del tercer semestre el alumno inicia proyectos de diseño en donde va fortaleciendo su capacidad de análisis, de síntesis y la creatividad para el desarrollo de sus ideas.

Consideramos la seriación de las asignaturas de Taller de Diseño I hasta Taller Integral de Diseño, como parte fundamental para la formación del alumno de esta licenciatura. Es en estas asignaturas donde el alumno podrá llevar a la práctica proyectos reales integrando los conocimientos adquiridos en otras asignaturas.

La formación atiende tanto a la adquisición de conocimientos y habilidades, como a la experimentación y desarrollo de proyectos de diseño de acuerdo a las necesidades de nuestro medio, con el objeto de fomentar la crítica y el análisis en el profesionista.

4.1.1 MAPA CURRICULAR PLAN DE ESTUDIOS 2011

FORMATO 4 (1 de 1)

MAPA CURRICULAR
CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS AMÉRICAS
LICENCIATURA EN DISEÑO DE INTERIORES
NIVEL EDUCATIVO: LICENCIATURA
MODALIDAD: ESCOLARIZADA
DURACIÓN DEL SEMESTRE: 16 SEMANAS

PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	TERCER SEMESTRE	CUARTO SEMESTRE	QUINTO SEMESTRE	SEXTO SEMESTRE	SÉPTIMO SEMESTRE	OCTAVO SEMESTRE
11211 Taller de dibujo arquitectónico S D I C n 6 2 8	11221 Diseño de espacios habitacionales I S D I C n 6 4 10	11231 Diseño de espacios habitacionales II S D I C n 6 4 10	11241 Diseño de oficinas y centros de trabajo S D I C n 6 4 10	11251 Diseño de restaurantes S D I C n 6 4 10	11261 Diseño de comercios S D I C n 6 4 10	11271 Diseño de escenografía y stands S D I C n 6 4 10	11281 Diseño de interiores de hoteles S D I C n 6 4 10
11212 Perspectiva I S D I C n 4 2 6	11222 Perspectiva II S D I C n 4 2 6	11232 Técnicas de representación I S D I C n 4 2 6	11242 Técnicas de representación II S D I C n 4 2 6	11252 Fotografía y edición de imagen S D I C n 4 2 6	11262 Acústica S D I C n 4 2 6	11272 Diseño de jardines S D I C n 4 2 6	11282 Ética profesional S D I C n 4 2 6
11213 Geometría S D I C n 4 2 6	11223 Diseño por computadora en dos dimensiones S D I C n 4 2 6	11233 Diseño por computadora en tres dimensiones S D I C n 4 2 6	11243 Modelizado por computadora S D I C n 4 2 6	11253 Renderizado y fotorealismo S D I C n 4 2 6	11263 Presupuestos y análisis de costos S D I C n 4 2 6	11273 Administración de obra S D I C n 4 2 6	11283 Seminario de emprendedores S D I C n 4 2 6
11214 Expresión oral y escrita S D I C n 4 2 6	11224 Taller de maquetas S D I C n 4 2 6	11234 Antropometría y ergonomía S D I C n 4 2 6	11244 Presentación de proyectos S D I C n 4 2 6	11254 Iluminación S D I C n 4 2 6	11264 Creatividad S D I C n 4 2 6	11274 Investigación de proyectos S D I C n 4 2 6	11284 Proyecto integrador S D I C n 4 4 8
11215 Psicología de la percepción y del color S D I C n 4 2 6	11225 Estructuras I S D I C n 4 2 6	11235 Estructuras II S D I C n 4 2 6	11245 Instalaciones eléctricas S D I C n 4 2 6	11255 Instalaciones hidráulicas y sanitarias S D I C n 4 2 6	11265 Taller de construcción y acabados S D I C n 4 2 6	11275 Optativa III S D I C n 4 2 6	11285 Optativa V S D I C n 4 2 6
11216 Teoría y práctica de la historia del arte I S D I C n 4 2 6	11226 Teoría y práctica de la historia del arte II S D I C n 4 2 6	11236 Teoría y práctica de la historia del arte III S D I C n 4 2 6	11246 Teoría y práctica de la historia del arte IV S D I C n 4 2 6	11256 Optativa I S D I C n 4 2 6	11266 Optativa II S D I C n 4 2 6	11276 Optativa IV S D I C n 4 2 6	11286 Optativa VI S D I C n 4 2 6
11217 Teoría y metodología del diseño S D I C n 4 2 6	11227 Taller de materiales y texturas S D I C n 4 2 6	11237 Diseño de mobiliario I S D I C n 4 2 6	11247 Diseño de mobiliario II S D I C n 4 2 6				

Total semana	D 30	I 14	C 44	Total semana	D 30	I 16	C 46	Total semana	D 30	I 16	C 46	Total semana	D 30	I 16	C 46	Total semana	D 26	I 14	C 40	Total semana	D 26	I 14	C 40	Total semana	D 26	I 14	C 40	Total semana	D 26	I 16	C 42
Total semestre	D 480	I 224	C 44	Total semestre	D 480	I 256	C 46	Total semestre	D 480	I 256	C 46	Total semestre	D 480	I 256	C 46	Total semestre	D 416	I 224	C 40	Total semestre	D 416	I 224	C 40	Total semestre	D 416	I 224	C 40	Total semestre	D 416	I 256	C 42
Total de horas con docente		3584		Total de horas de estudio independiente		1920		Total de horas del plan de estudios		5504		Total de créditos del plan de estudios		344																	

S: Clave de seriación

D: Horas con docente

I: Horas de estudio independiente

C: Créditos de la asignatura

FORMATO 4 (2 de 2)

MAPA CURRICULAR
CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS AMÉRICAS
LICENCIATURA EN DISEÑO DE INTERIORES
NIVEL EDUCATIVO: LICENCIATURA
MODALIDAD: ESCOLARIZADA
DURACIÓN DEL SEMESTRE: 16 SEMANAS

OPTATIVA I QUINTO SEMESTRE	OPTATIVA II SEXTO SEMESTRE	OPTATIVA III SÉPTIMO SEMESTRE	OPTATIVA IV SÉPTIMO SEMESTRE	OPTATIVA V OCTAVO SEMESTRE	OPTATIVA VI OCTAVO SEMESTRE
1125-0-1 Fundamentos de mercadotecnia S D I C n 4 2 6	1126-0-1 Arquitectura sustentable S D I C n 4 2 6	1127-0-1 Expresiones artísticas en interiores S D I C n 4 2 6	1127-0-3 Restauración S D I C n 4 2 6	1128-0-1 Arquitectura de paisaje S D I C n 4 2 6	1128-0-3 Museografía S D I C n 4 2 6
1125-0-2 Climatización y sistemas de confort S D I C n 4 2 6	1126-0-2 Iluminaciones especiales S D I C n 4 2 6	1127-0-2 Diseño textil S D I C n 4 2 6	1127-0-4 Diseño de escaparates S D I C n 4 2 6	1128-0-2 Diseño del entrono humano S D I C n 4 2 6	1128-0-4 Taller de diseño Experimental S D I C n 4 2 6

4.1.2 MAPA CURRICULAR PLAN DE ESTUDIOS 2004



MAPA CURRICULAR

LICENCIATURA EN DISEÑO DE INTERIORES

MODALIDAD ESCOLARIZADA

CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS AMÉRICAS, A.C.

EJES	PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	TERCER SEMESTRE	CUARTO SEMESTRE	QUINTO SEMESTRE	SEXTO SEMESTRE	SÉPTIMO SEMESTRE	OCTAVO SEMESTRE
DISEÑO APLICADO	CLAVE TA1-1 MATERIA TALLER DE DISEÑO I S HT HP C -- 4 4 12	CLAVE TA2-2 MATERIA TALLER DE DISEÑO II S HT HP C TA1-1 4 4 12	CLAVE TA3-3 MATERIA TALLER DE DISEÑO III S HT HP C TA2-2 4 4 12	CLAVE TA4-4 MATERIA TALLER DE DISEÑO IV S HT HP C TA3-3 4 4 12	CLAVE TA5-5 MATERIA TALLER DE DISEÑO V S HT HP C TA4-4 4 4 12	CLAVE TA6-6 MATERIA TALLER DE DISEÑO VI S HT HP C TA5-5 4 4 12	CLAVE TA7-7 MATERIA TALLER DE DISEÑO VII S HT HP C TA6-6 4 4 12	CLAVE T18-8 MATERIA TALLER INTEGRAL DE DISEÑO S HT HP C TA7-7 4 4 12
	PRESENTACIÓN DE PROYECTOS	CLAVE BOS-1 MATERIA BOSQUEJO S HT HP C -- 2 2 6		CLAVE TE1-3 MATERIA TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN I S HT HP C BOS-1 2 2 6	CLAVE TE2-4 MATERIA TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN II S HT HP C TE1-3 2 2 6	CLAVE TE3-5 MATERIA TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN III S HT HP C TE2-4 2 2 6		CLAVE PRA-7 MATERIA PRESUPUESTOS Y ANÁLISIS DE COSTOS S HT HP C -- 2 2 6
		CLAVE PE1-1 MATERIA PERSPECTIVA I S HT HP C -- 2 2 6	CLAVE PE2-2 MATERIA PERSPECTIVA II S HT HP C PE1-1 2 2 6	CLAVE CO1-3 MATERIA COMPUTACIÓN BÁSICA S HT HP C -- 2 2 6	CLAVE DC2-4 MATERIA DISEÑO POR COMPUTADORA I S HT HP C CO1-3 2 2 6	CLAVE DC3-5 MATERIA DISEÑO POR COMPUTADORA II S HT HP C DC2-4 2 2 6	CLAVE DC4-6 MATERIA DISEÑO POR COMPUTADORA III S HT HP C DC3-5 2 2 6	
TÉCNICO/ ESPECIALIZADO	CLAVE DIB-1 MATERIA DIBUJO TÉCNICO S HT HP C -- 2 2 6	CLAVE TC1-2 MATERIA TALLER DE CONSTRUCCIÓN Y ACABADOS I S HT HP C -- 2 2 6	CLAVE TC2-3 MATERIA TALLER DE CONSTRUCCIÓN Y ACABADOS II S HT HP C TC1-2 2 2 6	CLAVE TC3-4 MATERIA TALLER DE CONSTRUCCIÓN Y ACABADOS III S HT HP C TC2-3 2 2 6	CLAVE INS-5 MATERIA INSTALACIONES ELÉCTRICAS E HIDRÁULICAS S HT HP C -- 2 1 5	CLAVE DIJ-6 MATERIA DISEÑO DE JARDINES S HT HP C -- 2 2 6	CLAVE ADM-7 MATERIA ADMINISTRACIÓN DE OBRA S HT HP C -- 2 2 6	CLAVE SEM-8 MATERIA SEMINARIO DE EMPRENDEDORES S HT HP C -- 2 2 6
	CLAVE GEO-1 MATERIA GEOMETRÍA S HT HP C -- 2 1 5	CLAVE MAQ-2 MATERIA MAQUETAS S HT HP C -- 2 2 6	CLAVE ER1-3 MATERIA ERGONOMÍA S HT HP C -- 2 1 5	CLAVE AN2-4 MATERIA ANTROPOMETRÍA S HT HP C ER1-3 2 1 5	CLAVE DM1-5 MATERIA DISEÑO DE MOBILIARIO I S HT HP C -- 2 1 5	CLAVE DM2-6 MATERIA DISEÑO DE MOBILIARIO II S HT HP C DM1-5 2 1 5		
		CLAVE PSI-2 MATERIA PSICOLOGÍA DEL COLOR S HT HP C -- 2 1 5		CLAVE ILU-4 MATERIA ILUMINACIÓN S HT HP C -- 2 1 5	CLAVE TEX-5 MATERIA TEXTILES S HT HP C -- 2 1 5	CLAVE ACU-6 MATERIA ACÚSTICA S HT HP C -- 2 1 5		
		CLAVE TEO-1 MATERIA TEORÍA DEL DISEÑO S HT HP C -- 2 1 5			CLAVE MET-6 MATERIA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN S HT HP C -- 2 1 5	CLAVE ST1-7 MATERIA SEMINARIO DE TITULACIÓN I S HT HP C -- 2 4 8	CLAVE ST2-8 MATERIA SEMINARIO DE TITULACIÓN II S HT HP C ST1-7 2 4 8	
TEÓRICO/ METODOLÓGICO								
ARTÍSTICO/ HUMANISTA	CLAVE HI1-1 MATERIA HISTORIA DEL ARTE I S HT HP C -- 2 1 5	CLAVE HI2-2 MATERIA HISTORIA DEL ARTE II S HT HP C HI1-1 2 1 5	CLAVE HI3-3 MATERIA HISTORIA DEL ARTE III S HT HP C HI2-2 2 1 5	CLAVE HI4-4 MATERIA HISTORIA DEL ARTE IV S HT HP C HI3-3 2 1 5	CLAVE FOT-5 MATERIA FOTOGRAFÍA S HT HP C -- 2 1 5	CLAVE ETI-6 MATERIA ÉTICA PROFESIONAL S HT HP C -- 2 1 5		
		CLAVE HM1-2 MATERIA HISTORIA DEL MUEBLE I S HT HP C -- 2 1 5	CLAVE HM2-3 MATERIA HISTORIA DEL MUEBLE II S HT HP C HM1-2 2 1 5					
	TOTALES HT HP C 16 13 45	TOTALES HT HP C 16 13 45	TOTALES HT HP C 16 13 45	TOTALES HT HP C 16 13 45	TOTALES HT HP C 16 12 44	TOTALES HT HP C 16 12 44	TOTALES HT HP C 10 12 32	TOTALES HT HP C 10 12 32
	TOTAL HRS. TEÓRICAS 116		TOTAL HRS. PRACTICAS 100		TOTAL DE CREDITOS 332			

S = SERIACIÓN HT=HORAS-TEORÍA-SEMANA HP = HORAS-PRÁCTICA-SEMANA C = CRÉDITOS

5 FUNDAMENTACIÓN DE LA LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA

Consideramos al hombre como un ser en desarrollo permanente, cuya humanidad se conforma de elementos biológicos, psicológicos y sociales. Por tanto su estudio debe abordarse desde una perspectiva integral, que lo considere en toda su subjetividad.

Vemos en la educación el proceso evolutivo individual y social del hombre. La educación tiene su origen, medio y finalidad dentro del individuo en desarrollo, quien por su propia acción sobre el mundo interno y externo es responsable del proceso.

El psicólogo es un científico y un profesional, por lo que su formación debe contener tanto un profundo y crítico conocimiento de la teoría, como un hábil y ético manejo de la técnica. Es una persona que trabaja con personas, por lo que su formación debe orientarse al desarrollo de su personalidad y relaciones sociales. Por esto consideramos a la psicología como la "Ciencia del Hombre para el Hombre".

La Licenciatura cubrirá dentro de la formación los aspectos de una comprensión amplia de la complejidad del fenómeno humano, un enfoque preventivo más que remedial de la problemática psicológica y social y un énfasis en la intervención por encima de la discusión.

Partimos de la convicción de que una institución formadora de psicólogos tiene que constituir un foro abierto a todas las necesidades y opciones relacionadas con los problemas humanos, y, al mismo tiempo, una fuente de conocimientos, reflexiones y acciones que contribuyan a l desarrollo del hombre en general y de nuestra ciencia en particular.

5.1 PLAN DE ESTUDIOS 2009

Uno de los principios centrales de este Plan de Estudios es que la formación de los estudiantes debe llevarse a cabo en buena medida en los contextos, ambientes, situaciones e instituciones en donde se ofrecen los servicios psicológicos, realizando tanto las actividades que la institución implanta, como aportando técnicas y procedimientos de evaluación e intervención innovadoras y actualizadas que le permitan al estudiante-futuro psicólogo, no sólo responder a las demandas de las poblaciones atendidas con base a lo establecido sino, enriquecer la calidad del servicio de psicología que se les brinda. Una de las fortalezas de este principio es la vinculación de la formación teórico-metodológica a las necesidades laborales de los futuros profesionistas.

En su elaboración contamos con las críticas y sugerencias de diversos expertos en la docencia, práctica e investigación de la Psicología. Ha sido diseñado y aprobado por el Consejo Académico y elaborado y desarrollado por las Academias Docentes a lo largo de varias sesiones de trabajo colaborativo. Su confección ha sido resultado de un trabajo conjunto de discusión sistemática en el Consejo Académico con la participación de invitados como expertos en las diferentes áreas de la Psicología, en la docencia, maestros actuales de la institución, alumnos y recién egresados.

OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE ESTUDIOS

Egresar profesionales con una sólida formación personal, teórica y técnica que les permita contribuir a solucionar problemas psicológicos, haciendo énfasis en programas de prevención, diagnóstico y tratamiento en individuos, familias, escuelas, empresas y comunidades, mediante el diseño y la implementación de estrategias de intervención a partir de marcos conceptuales y metodológicos para desempeñarse eficientemente en los ámbitos: clínico, laboral, educativo, familiar y social; aplicando los valores del código ético profesional contextualizados a las necesidades de desarrollo de su comunidad y a los patrones culturales de su entorno.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL PLAN DE ESTUDIOS

Después de analizar los planes de estudio existentes en la entidad y compararlos con el plan de estudios de la licenciatura en diseño gráfico y publicitario del CELA, destacamos las siguientes observaciones, contribuciones y diferencias:

Después de analizar los planes de estudio existentes en la entidad y compararlo con el plan de estudios de la licenciatura en psicología aquí descrita, destacamos las siguientes observaciones, contribuciones y diferencias:

- 1) El plan de estudios del C.E.L.A consta de ocho semestres y de 356 créditos y se orienta a una formación integral en donde los temas y proyectos aumentan su grado de complejidad, conforme el estudiante vaya avanzando en los semestres. Al final de su formación, el pasante habrá realizado prácticas profesionales durante los cuatro últimos semestres a razón de 60 horas cada uno y habrá tenido la oportunidad de realizar intervenciones ocasionales en visitas a comunidades y/o instituciones gubernamentales y particulares con las que realizamos convenios. (Anexo 1) Habrá cumplido con las 380 horas de servicio social, y habrá

participado en proyectos de diferente envergadura, mismos que responden a las necesidades y problemas sociales y económicos de la entidad.

- 2) Los primeros dos semestres de la licenciatura, están enfocados a la formación básica como psicólogos, es en éstos, donde se contemplan temas teóricos básicos de la profesión y en donde el alumno cala en su conocimiento personal lo que le da la oportunidad de moldear sus actitudes e inicia el desarrollo de las habilidades y valores fundamentales para la entrevista como herramienta de trabajo.
- 3) La amplia gama de actividades extracurriculares que se organizan en el C.E.L.A, constituyen un espacio de formación distinto al académico, permite al estudiante explorar y expandir sus habilidades, conocimientos y actitudes; diversificar sus intereses y profundizar en el ejercicio de sus valores.
- 4) El plan de estudios de la licenciatura en psicología se distingue por la pluralidad teórica de sus abordajes, así como el alto nivel de actualización de los contenidos de la disciplina en permanente crecimiento e innovación. El programa promueve la comprensión de los procesos psicológicos funcionales y disfuncionales; su evaluación, su diagnóstico, el diseño de programas de prevención y su intervención terapéutica en los diversos campos de inserción profesional.
- 5) A partir del cuarto semestre el alumno inicia las prácticas profesionales, en estas fortalece su capacidad de análisis, de síntesis, despliega la creatividad y el criterio para la solución de problemas y la toma de decisiones adecuadas que le permitan seleccionar el área de la Psicología que optará para trabajar.
- 6) Consideramos las asignaturas de formación profesional, entrevista I, entrevista II, práctica de la entrevista, práctica profesional I, práctica profesional II, habilitación profesional I, habilitación profesional II, como parte fundamental para la formación del alumno de esta licenciatura. Esta sucesión de asignaturas constituye una columna vertebral que proporciona al estudiante la posibilidad de desarrollar en forma transversal al currículo valores como la empatía, la tolerancia, el respeto, el compromiso, la responsabilidad, la solidaridad, la libertad y la equidad. Es en estas asignaturas donde el alumno podrá llevar a la práctica proyectos reales integrando los conocimientos y actitudes adquiridos a través de esas y otras asignaturas. La ventaja de esta forma de desarrollar las prácticas es que en las primeras 3 con mayor carga con docente el alumno descubre sus habilidades personales para el desarrollo de la profesión y luego hace su práctica con una supervisión cercana del maestro en las 5 restantes materias, con seguimiento semanal de sus acciones fuera de la escuela, lo que garantiza la retroalimentación y el crecimiento personal y profesional esperado en el perfil de egreso en un sentido práctico.
- 7) La formación del estudiante con este plan de estudios responde tanto a la adquisición de conocimientos y habilidades, como a la posibilidad de participar en el desarrollo de proyectos cooperativos que favorecen el desarrollo de la solidaridad al compartir ideas, recursos y planes con equipos multidisciplinarios de acuerdo a las demandas de nuestro medio, ya que concuerdan el entrenamiento de las destrezas y el ejercicio de los valores profesionales con las necesidades sociales prioritarias.
- 8) A partir del quinto y hasta el octavo semestre, el alumno puede elegir entre distintas asignaturas optativas, las cuales responden a las diferentes orientaciones del ejercicio profesional en el cual quiera profundizar sus conocimientos, habilidades y actitudes. Las asignaturas optativas, básicamente conforman espacios propios de la profesión.

5.1.1 MAPA CURRICULAR PLAN DE ESTUDIOS 2009

MAPA CURRICULAR
CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS AMÉRICAS
LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA
NIVEL EDUCATIVO: LICENCIATURA
MODALIDAD: ESCOLARIZADA
DURACIÓN DEL SEMESTRE: 16 SEMANAS

PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	TERCER SEMESTRE	CUARTO SEMESTRE	QUINTO SEMESTRE	SEXTO SEMESTRE	SÉPTIMO SEMESTRE	OCTAVO SEMESTRE
12111 Psicología y Ser humano S D I C n 3 2 5	12121 Fundamentos filosóficos de la psicología S D I C n 3 2 5	12131 Teorías psicológicas conductuales y cognitivas S D I C n 4 2 6	12141 Teorías psicológicas psicoanalíticas y existenciales S D I C n 4 2 6	12151 Psicoterapia I S D I C 12131 4 2 6	12161 Psicoterapia II S D I C 12141 4 2 6	12171 Movimiento posmoderno en psicología S D I C n 4 2 6	12181 Psicología contemporánea S D I C n 4 2 6
12112 Desarrollo psicosocial en la infancia S D I C n 5 2 7	12122 Desarrollo psicosocial en la adolescencia y la juventud S D I C n 5 2 7	12132 Desarrollo psicosocial en la adultez y senectud S D I C n 5 2 7	12142 Sexualidad humana S D I C n 4 2 6	12152 Desarrollo y evaluación familiar S D I C n 4 2 6	12162 Optativa II S D I C n 4 2 6	12172 Terapia familiar S D I C n 5 2 7	12182 Terapia de grupos S D I C n 4 2 6
12113 Procesos psicológicos básicos cognitivos S D I C n 4 2 6	12123 Psicología de la emoción y la motivación S D I C n 4 2 6	12133 Psiconeurofisiología S D I C 12126 3 2 5	12143 Psicología clínica S D I C n 4 2 6	12153 Optativa I S D I C n 4 2 6	12163 Orientación vocacional y profesional S D I C n 5 2 7	12173 Ética y legalidad en psicología S D I C n 4 2 6	12183 Optativa V S D I C n 4 2 6
12114 Métodos y técnicas de investigación psicológica S D I C n 6 2 8	12124 Metodología de la investigación cuantitativa S D I C n 6 2 8	12134 Metodología de la investigación cualitativa S D I C n 6 2 8	12144 Psicología educativa S D I C n 4 2 6	12154 Evaluación proyectiva S D I C n 5 2 7	12164 Integración diagnóstica y reporte de información S D I C 12154 3 2 5	12174 Optativa III S D I C n 4 2 6	12184 Diseño de proyecto integrador S D I C n 5 2 7
12115 Comunicación humana S D I C n 4 2 6	12125 Psicología social S D I C n 4 2 6	12135 Evaluación psicológica S D I C n 4 2 6	12145 Evaluación psicométrica S D I C n 4 2 6	12155 Dinámica y conducción de grupos S D I C n 4 2 6	12165 Comportamiento organizacional S D I C n 4 2 6	12175 Optativa IV S D I C n 4 2 6	12185 Optativa VI S D I C n 4 2 6
12116 Antropología psicológica S D I C n 3 2 5	12126 Psicología anatómo-fisiológica S D I C n 3 2 5	12136 Teorías del aprendizaje S D I C n 3 2 5	12146 Psicología laboral S D I C n 4 2 6	12156 Psicopatología I S D I C n 5 2 7	12166 Psicopatología II S D I C n 5 2 7	12176 Educación especial S D I C n 4 2 6	12186 Técnicas de intervención clínica S D I C n 4 2 6
12117 Formación personal S D I C n 5 2 7	12127 Entrevista I S D I C n 5 2 7	12137 Entrevista II S D I C 12127 5 2 7	12147 Práctica de la entrevista S D I C 12137 2 6 8	12157 Práctica profesional I S D I C 12147 2 6 8	12167 Práctica profesional II S D I C 12157 2 6 8	12177 Habilitación profesional I S D I C n 2 6 8	12187 Habilitación profesional II S D I C n 2 6 8
Total D I C semana 30 14 44	Total D I C semana 30 14 44	Total D I C semana 30 14 44	Total D I C semana 26 18 44	Total D I C semana 28 18 46	Total D I C semana 27 18 45	Total D I C semana 27 18 45	Total D I C semana 27 18 45
Total D I C semestre 480 224 44	Total D I C semestre 480 224 44	Total D I C semestre 480 224 44	Total D I C semestre 416 288 44	Total D I C semestre 448 288 46	Total D I C semestre 432 288 45	Total D I C semestre 432 288 45	Total D I C semestre 432 288 45

Total de horas con docente	3600	Total de horas de estudio independiente	2112	Total de horas del plan de estudios	5712	Total de créditos del plan de estudios	357
-----------------------------------	------	--	------	--	------	---	-----

S: Clave de seriación

D: Horas con docente

I: Horas de estudio independiente

C: Créditos de la asignatura

OPTATIVA I QUINTO SEMESTRE	OPTATIVA II SEXTO SEMESTRE	OPTATIVA III SÉPTIMO SEMESTRE	OPTATIVA IV SÉPTIMO SEMESTRE	OPTATIVA V OCTAVO SEMESTRE	OPTATIVA VI OCTAVO SEMESTRE
1215-0-1 Orientación educativa S D I C n 4 2 6	1216-0-1 Evaluación psicopedagógica S D I C n 4 2 6	1217-0-1 Desarrollo de recursos humanos S D I C n 4 2 6	1217-0-3 Estadística aplicada S D I C n 4 2 6	1218-0-1 Diseño de programas de capacitación S D I C n 4 2 6	1218-0-3 Administración general S D I C n 4 2 6
1215-0-2 Integración de recursos humanos S D I C n 4 2 6	1216-0-2 Técnicas de evaluación laboral S D I C n 4 2 6	1217-0-2 Intervención psicopedagógica S D I C n 4 2 6	1217-0-4 Psicología de la salud S D I C n 4 2 6	1218-0-2 Terapia de pareja S D I C n 4 2 6	1218-0-4 Técnicas de intervención y seguimiento del sujeto con N.E.E. S D I C n 4 2 6



CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS AMÉRICAS
MAPA CURRICULAR
LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA.

PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	TERCER SEMESTRE	CUARTO SEMESTRE	QUINTO SEMESTRE	SEXTO SEMESTRE	SÉPTIMO SEMESTRE	OCTAVO SEMESTRE	NOVENO SEMESTRE
CLAVE INT1 MATERIA INTRODUCCIÓN A LA PSICOLOGÍA S T P C 4 0 8	CLAVE PR22 MATERIA PROCESOS BÁSICOS PSICOLÓGICOS S T P C 4 0 8	CLAVE NE13 MATERIA NEUROFISIOLOGÍA S T P C 4 0 8	CLAVE PS24 MATERIA PSICOFISIOLOGÍA S T P C 4 0 8	CLAVE SE15 MATERIA SEXUALIDAD HUMANA S T P C 4 0 8	CLAVE CO26 MATERIA COMUNICACIÓN DE GRUPOS S T P C 2 2 6	CLAVE EN27 MATERIA ENFOQUES PSICOLÓGICOS ACTUALES II S T P C 4 0 8	CLAVE SE18 MATERIA SEMINARIO DE TITULACIÓN S T P C 2 2 6	CLAVE SU29 MATERIA SUPERVISIÓN CLÍNICA S T P C 1 3 5
CLAVE BA11 MATERIA BASES BIOLÓGICAS DE LA CONDUCTA S T P C 4 0 8	CLAVE DE22 MATERIA DESARROLLO HUMANO EN LA ADOLESCENCIA S T P C 3 1 7	CLAVE TE13 MATERIA TEORÍA DE LA ENTREVISTA PSICOLÓGICA S T P C 4 0 8	CLAVE TE24 MATERIA TÉCNICA DE LA ENTREVISTA PSICOLÓGICA S T P C 1 3 5	CLAVE AN15 MATERIA ANÁLISIS DE LA PERSONALIDAD S T P C 3 1 7	CLAVE EN16 MATERIA ENFOQUES PSICOLÓGICOS ACTUALES I S T P C 4 0 8	CLAVE ED57 MATERIA EVALUACIÓN EDUCATIVA S T P C 1 3 5	CLAVE EV68 MATERIA PSICOLOGÍA DE LAS ACCIONES S T P C 2 2 6	
CLAVE DE11 MATERIA DESARROLLO HUMANO EN LA INFANCIA S T P C 2 2 6	CLAVE PS12 MATERIA PSICOLOGÍA SOCIAL I S T P C 3 1 7	CLAVE DE13 MATERIA DESARROLLO HUMANO EN LA EDAD ADULTA S T P C 3 1 7	CLAVE TEP24 MATERIA TEORÍAS DE LA PERSONALIDAD II S T P C 4 0 8	CLAVE DI15 MATERIA DINÁMICA DE GRUPOS S T P C 2 2 6	CLAVE ME16 MATERIA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN EN PSICOLOGÍA II S T P C 1 3 5	CLAVE TE37 MATERIA TEST PSICOLÓGICOS II S T P C 2 2 6	CLAVE IF28 MATERIA TERAPIA FAMILIAR I S T P C 3 1 7	
CLAVE ES11 MATERIA ESTADÍSTICA DESCRIPATIVA S T P C 4 0 8	CLAVE ES22 MATERIA ESTADÍSTICA INFERENCIAL S T P C 3 1 7	CLAVE IN13 MATERIA INGLÉS II S T P C 2 2 6	CLAVE IF14 MATERIA INTRODUCCIÓN A LA FILOSOFÍA S T P C 4 0 8	CLAVE PE25 MATERIA PENSAMIENTO CRÍTICO S T P C 2 2 6	CLAVE OR46 MATERIA ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL S T P C 2 2 6	CLAVE PS27 MATERIA PSICOPATOLOGÍA II S T P C 2 2 6	CLAVE IF39 MATERIA TERAPIA FAMILIAR II S T P C 3 1 7	
CLAVE TA11 MATERIA TALLER DE REDACCIÓN S T P C 1 3 5	CLAVE CO22 MATERIA COMPUTACIÓN APLICADA A LAS CIENCIAS SOCIALES S T P C 1 3 5	CLAVE TE13 MATERIA TEORÍAS DE LA PERSONALIDAD I S T P C 4 0 8	CLAVE TEM4 MATERIA TEORÍA DE LA MEDIDA S T P C 2 2 6	CLAVE ME25 MATERIA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN EN PSICOLOGÍA I S T P C 2 2 6	CLAVE TE26 MATERIA TEST PSICOLÓGICOS I S T P C 2 2 6	CLAVE DR29 MATERIA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS S T P C 2 2 6	CLAVE PS69 MATERIA PSICOTERAPIA DE GRUPO S T P C 2 2 6	
CLAVE CO11 MATERIA COMPUTACIÓN S T P C 1 3 5	CLAVE IN12 MATERIA INGLÉS I S T P C 2 2 6	CLAVE PR23 MATERIA PROBLEMAS ACTUALES DE MÉXICO S T P C 2 2 6	CLAVE PS24 MATERIA PSICOLOGÍA PEDAGÓGICA S T P C 3 1 7	CLAVE IN15 MATERIA INTRODUCCIÓN A LA EDUCATIVA S T P C 4 0 8	CLAVE PS16 MATERIA PSICOPATOLOGÍA I S T P C 3 1 7	CLAVE IN17 MATERIA INTEGRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS S T P C 2 2 6	CLAVE RE39 MATERIA RELACIONES INDUSTRIALES S T P C 2 2 6	
CLAVE OR11 MATERIA ORIENTACIÓN ESCOLAR S T P C 2 2 6	CLAVE HI12 MATERIA HISTORIA DEL HOMBRE S T P C 3 1 7	CLAVE TE13 MATERIA TEORÍAS DEL APRENDIZAJE S T P C 3 1 7	CLAVE IN15 MATERIA INTRODUCCIÓN A LA PSICOLOGÍA CLÍNICA S T P C 3 1 7	CLAVE PS16 MATERIA PSICOLOGÍA CLÍNICA S T P C 4 0 8	CLAVE DR17 MATERIA DESARROLLO FAMILIAR S T P C 3 1 7			
TOTALES T P C 18 10 46	TOTALES T P C 19 9 47	TOTALES T P C 25 7 57	TOTALES T P C 18 6 42	TOTALES T P C 20 8 48	TOTALES T P C 18 10 46	TOTALES T P C 18 10 46	TOTALES T P C 11 9 31	TOTALES T P C 13 11 37
TOTAL DE HORAS TEÓRICAS 160			TOTAL DE HORAS PRÁCTICAS 80			CREDITOS TOTALES DEL PLAN DE ESTUDIOS 400		

S = SERIACIÓN
T = HORAS TEORÍA-SEMANA
P = HORAS PRÁCTICA-SEMANA
C = CREDITOS

6 CALIDAD DE LA DOCENCIA

La docencia de calidad se caracteriza por la coherencia existente entre los objetivos educativos derivados de la filosofía del CELA y los programas de las asignaturas, los métodos de enseñanza y el aprendizaje, las formas de evaluación y los resultados obtenidos. Implica la experiencia profesional del docente, la organización del tiempo y espacio de aprendizaje a través de acciones eficaces ejecutadas por el profesor y los alumnos para el logro de los objetivos de aprendizaje.

6.1 CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN PROFESOR

- a. Domina los contenidos de la asignatura que imparte.
- b. Prepara sus clases.
- c. Es claro en las exposiciones.
- d. Hace interesante su enseñanza y despierta el deseo de trabajar (motiva).
- e. Fomenta el interés de los estudiantes en profundizar por su cuenta
- f. Comenta y analiza los objetivos de los temas con los alumnos.
- g. Impulsa el trabajo en equipo.
- h. Cumple con el horario establecido para su clase.
- i. Es estricto e infunde respeto.
- j. Es imparcial (no tiene preferidos ni consentidos) y sus evaluaciones son consistentes con los objetivos de la asignatura.
- k. Es justo para calificar exámenes.
- l. Logra cumplir los objetivos del programa de estudios de la asignatura.
- m. Retroalimenta a sus alumnos.
- n. Es humano, paciente y comprensivo.

6.2 CAPACITACIÓN DOCENTE

Para el CELA, es muy importante la calidad académica, por lo que consideramos que el profesor se capacite continuamente en diferentes áreas de la docencia (métodos de enseñanza, instrumentos de evaluación, etc.). Todos los cursos o talleres en los que participen y que sirvan para un mejor desempeño docente, serán reconocidos por el alumnado y redundarán en la satisfacción de impartir y seguir impartiendo una o más asignaturas. Todos los reconocimientos obtenidos pueden ser presentados a la Coordinación de Servicios Escolares para su fotocopiado y archivo.

La institución realiza distintas evaluaciones a los docentes para detectar carencias y con esta base, programar distintos cursos de capacitación para cada ciclo escolar. Esto, con el fin de apoyar a los profesores en su desempeño y elevar la calidad educativa.

Los profesores que tengan carencias en algunos aspectos, serán invitados a participar en algún curso o taller para reforzar estos aspectos.

6.3 EVALUACIÓN DOCENTE

Con el objeto de evaluar la competencia docente, cada semestre se aplica una evaluación que consiste en la aplicación de una encuesta a los alumnos donde califican en forma anónima varios aspectos relacionados con la impartición de la asignatura, la revisión del cumplimiento administrativo y el compromiso institucional.

Para el CELA, son sumamente importantes los resultados de dichas encuestas, ya que en ellos podemos detectar posibles fallas o carencias en la impartición de la asignatura. Al término de la aplicación y calificación de la encuesta semestral, se comentarán los resultados con cada uno de los profesores. Si el profesor obtuvo buenos resultados, su trabajo será reconocido. En caso que el profesor haya obtenido bajos resultados en uno o varios aspectos evaluados, se le informará al docente cuáles son estos aspectos y se analizará el porqué de las apreciaciones, con el objeto de mejorar la calificación. Si el profesor no mejora dichos aspectos puede dar lugar al impedimento de recontractación.

7 PLANEACIÓN DEL CURSO

La institución debe proporcionar al profesor antes de iniciar el curso el programa de estudios que corresponda a la asignatura.

Para que la planeación de un curso asegure el sentido y el valor de lo que se estudiará, es conveniente que el profesor se pregunte:

Sobre el curso:

- a. ¿Cuáles son los objetivos, los temas propuestos en el programa?
- b. ¿Qué lugar ocupa la asignatura dentro del plan de estudios?
- c. ¿Qué métodos, bibliografía y recursos se sugieren para la asignatura?
- d. ¿Qué aprendizajes o habilidades hay que evaluar y con qué instrumentos?

Sobre los alumnos:

- a. ¿Quiénes son mis alumnos?
- b. ¿En qué semestre se encuentran?
- c. ¿Qué asignaturas han cursado?
- d. ¿Qué interés tienen hacia la asignatura?

7.1 PROGRAMAS DE ESTUDIO

Los programas de estudio son una guía en la que se detalla el contenido de la asignatura e integran elementos pedagógicos que facilitan el logro de los objetivos de aprendizaje.

Los programas de estudios fueron desarrollados en conjunto con los profesores titulares de cada asignatura en un período largo. Se cuidó que no se repitieran temas en las distintas asignaturas, que los objetivos de los temas tuvieran congruencia con el perfil del egresado y que además estuvieran vinculados en forma ordenada con otras asignaturas. Por ello, es muy importante que cada profesor se apegue al contenido temático de cada programa, que cubra el 100% de los temas contenidos en él y que logre los objetivos descritos, en el tiempo establecido.

En los programas de estudio se describe el nombre de la asignatura, semestre, clave, seriación, horas semanales, créditos, total de horas del curso, objetivos generales de la asignatura, vínculos con la licenciatura, temas y subtemas con las horas estimadas y los objetivos de los mismos, actividades recomendadas para el aprendizaje, la forma de evaluación de la asignatura, bibliografía y requisitos académicos del profesor que imparte la asignatura.

7.2 AVANCE PROGRAMÁTICO

El profesor deberá entregar al Coordinador o Director de la licenciatura el Avance Programático por cada asignatura al inicio de cada período parcial. Para ello, deberá planear la impartición de los temas contenidos en el programa en las horas de clase establecidas y anotar claramente el número de sesiones, horas, fecha, métodos de enseñanza y evaluación programados.

Esperamos que no entreguen los Avances Programáticos simplemente por cumplir un requisito de la institución. Si en realidad planean cuidadosamente la impartición de los diferentes temas y subtemas, en las horas de clase establecidas, seguramente facilitará la impartición de la clase al profesor y éste se asegurará que no falte ningún tema por ver. Por ello, recomendamos que presenten los avances programáticos los más detallado posible, de tal forma que quede programada preferentemente cada una de las sesiones de clase.

Es posible que algunos temas sean comprendidos en un menor o mayor tiempo del programado, debido a las características del grupo al que se le imparte la clase. Esta variación es permitida siempre y cuando sea ajustada semanalmente (que los temas programados dentro de una semana sean vistos por completo).

Al momento de realizar la planeación del curso es importante tomar en cuenta que los alumnos tienden a aprender aquello que se les evalúa, por lo que el tipo de evaluación que el profesor utilice (memorización, análisis, resolución de problemas, etc.) determinará en gran medida el tipo de aprendizaje de los alumnos. De ahí la importancia de recurrir a instrumentos y prácticas de evaluación pertinentes y coherentes con los objetivos y con las actividades de enseñanza-aprendizaje.

7.3 ACTIVIDADES DE REFUERZO ACADÉMICO

Se recomienda realizar actividades que complementen lo expuesto por el profesor en el salón de clase para que el alumno obtenga una perspectiva diferente y más vivencial de los temas contenidos en los programas de estudio. Cuando

las actividades sean fuera de horario de clase, el profesor podrá otorgar puntos adicionales a los alumnos para motivar la participación del mismo.

7.3.1 CONFERENCISTAS Y CATEDRÁTICOS INVITADOS

Cuando el docente requiera de invitar alguna persona para que imparta alguna plática o conferencia a los alumnos, deberá programarlo con anticipación, avisar a la Coordinación o Dirección de la carrera y no invadir las horas de clase de otros profesores. En caso de necesitar una plática para los dos grupos de un mismo semestre, sugerimos que se lleve al cabo esta actividad fuera del horario de clase (en otro turno o en sábado), o que el invitado asista una vez para cada grupo.

7.3.2 ACTIVIDADES FUERA DE HORARIO DE CLASE

Si el profesor desea realizar alguna actividad extra, como algún foro de discusión entre varios grupos, exposición de trabajos, etc., deberá dar aviso al Coordinador o Director de la carrera con por lo menos 24 horas de anticipación y acordar la fecha y duración para la actividad.

7.3.3 VISITAS FUERA DE LA INSTITUCIÓN

Existen asignaturas que por su contenido, requieren de alguna (s) visita (s) a algún lugar fuera de las instalaciones de la escuela, para reforzar la comprensión de los temas. Los profesores titulares de dichas asignaturas deberán programar estas visitas dentro del horario de clase de la materia y no rebasar el número de horas establecido, para no lesionar a otros profesores. Si la visita requiere de más horas que las establecidas en el horario, deberá hacerse en otro turno o en algún otro día inhábil. Así mismo deberán notificarlo por lo menos un día hábil de anticipación y por motivos de seguridad deberán proporcionar un número telefónico para que en caso de emergencia sean localizados.

7.4 RECOMENDACIONES PARA EL PRIMER DÍA DE CLASE

- a. Realice una presentación formal, incluyendo su currículum ante un grupo nuevo.
- b. Proporcione a los alumnos una copia del programa de la asignatura y del avance programático del primer período parcial.
- c. Asegúrese que a los alumnos les quede muy claro:
 1. Los temas a tratar y sus objetivos.
 2. Las fechas de los exámenes parciales.
 3. Las políticas de evaluación con sus valores detallados.
 4. La bibliografía y material de apoyo.
 5. Los trabajos o tareas con sus fechas de entrega y requisitos.
 6. Los lineamientos de la asignatura (minutos de tolerancia, uso de la puerta del salón, límite de faltas y justificaciones, asesorías, etc.).
 7. Lo que espera de ellos durante el desarrollo del curso.

8 DE LOS ALUMNOS

Todo alumno que ingresa al CELA, recibe y firma un Reglamento interno en el que se especifica el funcionamiento interno del plantel.

8.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES

Son derechos de los alumnos:

- a. Ser respetado en su persona, bienes y propiedades.
- b. Ser admitidos a sustentar exámenes cuando hubieran llenado los requisitos reglamentarios.
- c. Recibir del personal docente y administrativo el apoyo necesario para resolver sus problemas académicos.
- d. Conocer todo lo concerniente al Plan y Programas de Estudio, así como el valor de las calificaciones y método de elaboración de las mismas.
- e. Ser retroalimentado en sus evaluaciones en el tiempo y condiciones que sean establecidas.
- f. Recibir las constancias y los certificados que correspondan, previo cumplimiento de requisitos.
- g. Presentar en forma correcta sus quejas o sugerencias en el momento oportuno en el departamento que corresponda.

- h. Expresar libremente sus opiniones dentro de la institución, sin más limitaciones que el no perturbar las labores académicas y ajustándose a los términos de decoro y del respeto debido a la institución y a sus miembros.
- i. Contar y acceder a una biblioteca actualizada, integrada por un mínimo de 300 volúmenes que apoyen el desarrollo de la licenciatura.
- j. Contar con un bebedero de agua purificada.
- k. Disponer de un botiquín de primeros auxilios.
- l. Tener acceso al equipó de cómputo como complemento a su formación académica.
- m. Contar con la infraestructura adecuada a su desarrollo académico como aulas, biblioteca, sala audiovisual, áreas deportivas, servicios sanitarios en buen estado, etc.
- n. Tener acceso al equipo audiovisual del centro educativo.

Son obligaciones de los alumnos:

- a. Sujetarse estrictamente a las prescripciones del reglamento del CELA y todos los reglamentos que por necesidades de funcionalidad sean expedidos por la institución.
- b. Cooperar con los profesores y autoridades para el éxito de los objetivos y funciones de la institución.
- c. Asistir puntualmente a sus actividades académicas.
- d. Respetar los horarios establecidos para todas las actividades que se realicen en la institución o fuera de ella.
- e. Sujetarse a las disposiciones de la institución en cuanto a cambios de grupo (A o B) al inicio de cada ciclo escolar (septiembre a junio), con el objeto de lograr mayor uniformidad en ambos grupos.
- f. Guardar el debido respeto a todos los miembros de la comunidad escolar.
- g. Mantener dentro del plantel la debida compostura.
- h. Abstenerse de fumar e ingerir alimentos o bebidas en las aulas, talleres, laboratorios y demás áreas cerradas.
- i. Responsabilizarse de su silla, mesa o lugar de trabajo, manteniéndolos en buen estado.
- j. Dar un buen uso a todo el equipo y mobiliario que se encuentra en las instalaciones de la institución.
- k. Estarán obligados a aprobar las asignaturas de taller o seminarios extracurriculares.

8.2 ASISTENCIAS E INASISTENCIAS

- a. El alumno deberá acumular el 80% de asistencias, en cualquier asignatura, para tener derecho a exámenes parciales y semestrales ordinarios (la coordinación de servicios escolares ejerce un control estricto en este punto).
- b. El profesor podrá justificar alguna(s) falta(s) dependiendo del motivo (enfermedad, consulta médica, etc.) y la trayectoria del alumno. Si el alumno no presenta alguna evidencia física de la causa de la falta, no deberán justificar la falta.
- c. El profesor no podrá obligar a asistir a los alumnos en horas y días fuera del horario establecido para cada grupo (podrán motivar la asistencia otorgando algunos puntos extras en su calificación).
- d. Una vez que el profesor haya reportado la(s) falta(s) en las listas de calificaciones que entrega a servicios escolares, ya no podrán justificarse.
- e. Las inasistencias serán justificadas por la institución sólo en caso de:
 - 1. Hospitalización
 - 2. Enfermedades contagiosas
 - 3. Fallecimiento de familiares.
- f. En cualquiera de estos tres casos, el profesor será avisado por la Coordinación de Servicios Escolares para que asiente la justificación que corresponda en las listas.
- g. No se justificarán faltas derivadas de actividades laborales.
- h. El alumno que durante la clase, se retire sin que exista una causa de fuerza mayor, perderá su asistencia.
- i. Serán sancionados todos los alumnos que en grupo y común acuerdo, opten por no asistir a la impartición de una clase.

8.3 REPORTES DE CONDUCTA

Si un alumno no corrige su conducta después de una o varias llamadas de atención en forma verbal, los docentes podrán reportarlo.

Las sanciones podrán ser las siguientes:

- a. Llamada de atención.
- b. Suspensión de 2 días de clase.
- c. Suspensión de una semana de clase.
- d. Suspensión de la asignatura (hasta período de exámenes extraordinarios).
- e. Suspensión definitiva del plantel.

Los reportes serán anexados al expediente del alumno para controlar los diferentes problemas y tomar las medidas pertinentes según sea el caso.

8.4 BAJAS ACADÉMICAS

Causará baja temporal (con derecho a reinscribirse al siguiente ciclo escolar) el alumno que:

- a. Cuando el alumno no entregue a tiempo la documentación solicitada por la institución.
- b. Cuando el alumno adeuda más de tres asignaturas de cursos anteriores. En este caso quedará suspendido del curso al que estaba inscrito, teniendo la oportunidad de aprobar las asignaturas adeudadas en los períodos establecidos.
- c. Si adeudan tres mensualidades o más.
- d. Cuando sea solicitada por el alumno.

Causará baja definitiva (sin derecho a reinscribirse al siguiente ciclo escolar) el alumno que:

- a. Cuando habiendo sido repetidor después del período de regularización inmediato al término del curso, adeude cuatro o más asignaturas de los cursos anteriores.
- b. Cuando agote el límite de tiempo para terminar la carrera.
- c. Cuando el alumno cometa una falta, cuya sanción sea la baja definitiva y esté contemplada en el reglamento interno de la institución.
- d. Cuando sea solicitada por el alumno junto con la devolución de los originales de toda su documentación.

9 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La Escuela de Diseño establece que deben llevarse al cabo tres evaluaciones parciales durante el curso, utilizando la técnica que se considere más apropiada para verificar el aprendizaje y una evaluación semestral. La calificación final del semestre para cada asignatura se obtendrá; del promedio de los resultados de los tres parciales (70%) y de la evaluación final (examen semestral escrito y/o práctico) (30%).

En caso que un alumno repruebe la asignatura en período ordinario, contará con 3 oportunidades de exámenes extraordinarios con un valor de 100% cada uno.

La escala de calificaciones es de 0 a 100 puntos, siendo la calificación mínima aprobatoria 60 puntos.

9.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS EXÁMENES PARCIALES

Las evaluaciones parciales podrán efectuarse a través de diversos medios (exámenes escritos, exámenes prácticos, trabajos, exposición, etc.). Sin embargo siempre deberá existir una evidencia física de las evaluaciones del curso que testimonien el cumplimiento con el procedimiento de evaluación establecido en los avances programáticos.

Los exámenes parciales deben contener lo visto en el período correspondiente. Pueden presentarse de manera individual o por equipos, si los temas de la asignatura lo ameritan.

9.2 CARACTERÍSTICAS DEL EXAMEN SEMESTRAL ORDINARIO

- a. El examen semestral ordinario es un requisito obligatorio para que el alumno pueda aprobar el curso; no puede ser sustituido por el promedio ni por ninguna otra forma de evaluación **(no hay exentos)**.
- b. Debe ser representativo de la totalidad de los temas que constituye el programa del curso.
- c. Podrá efectuarse a través de diversos medios, tanto escritos como de otro tipo, siempre y cuando exista una evidencia física que testimonie tanto el cumplimiento, por parte del alumno, así como el procedimiento de evaluación establecido para dicho curso. En cualquier tipo de examen que se aplique (escrito o práctico) es muy importante que las instrucciones sean claras y precisas para que no existan dudas en el alumnado, ni problemas al momento de calificar.
- d. Se celebra precisamente el día y con el horario fijado en el calendario de exámenes semestrales elaborados por la Coordinación de Servicios Escolares.
- e. Sirve de base al profesor para integrar la calificación final del alumno en el curso, tomando en cuenta, además, el promedio de calificaciones obtenido en las evaluaciones parciales y la actuación académica del alumno durante el curso.
- f. Para que el alumno tenga derecho a él, se requiere que haya tenido un mínimo de 80% de asistencias.
- g. La duración del examen semestral es de dos horas como base.
- h. Quedará reprobado en una materia al final de un semestre escolar, el alumno que haya obtenido una calificación inferior a 60 puntos o haya perdido el derecho a examen y en cuyo caso se reportará NP (No Presentó).

9.3 RETROALIMENTACIÓN

El sistema de evaluación del CELA, está conformado de la aplicación del examen y de una retroalimentación del mismo. El objetivo de la retroalimentación, es que el alumno conozca los desaciertos cometidos en el examen y conjuntamente con el profesor verifiquen la respuesta correcta. En caso de existir un error en la calificación se deberá hacer la corrección que corresponda.

Es un derecho del alumno ser retroalimentado y conocer el origen de una calificación.

En evaluaciones semestrales ordinarias y extraordinarias, el profesor deberá realizar su examen, aplicarlo, calificarlo, retroalimentar al alumno en las fechas establecidas y entregar la lista de calificaciones a la Coordinación de Servicios Escolares al finalizar la retroalimentación junto con los exámenes de los alumnos.

10 TITULACIÓN Y EXÁMENES PROFESIONALES

El Centro de Estudios de las Américas como institución de educación superior propone a los egresados las siguientes vías para obtener el título:

- a. Tesis Profesional
- b. Monografía Individual
- c. Examen General de Conocimientos
- d. Estudios de Posgrado
- e. Titulación por Promedio
- f. Curso en Opción a Titulación
- g. Memoria o Reporte Individual de Experiencias Adquiridas en la Práctica Profesional.

El plazo máximo para presentar y aprobar el examen profesional será de dos años, contados a partir de la fecha en que el alumno adquirió la calidad de pasante, misma que obtiene todo alumno, el día que apruebe la última asignatura del plan de estudios.

Aquellos pasantes que al término del plazo máximo para sustentar examen profesional no lo hayan hecho y quieran realizarlo, deberán inscribirse y aprobar el Curso de Actualización (con una duración de 1 semestre aprox.) para tener de nuevo otros dos años para presentar y aprobar el examen profesional.

El sínodo y la fecha de examen profesional será designado por el Director de la licenciatura y la calificación que otorguen los sinodales puede ser la siguiente:

- a. Aprobado con mención honorífica.
- b. Aprobado por unanimidad de votos.
- c. Aprobado por mayoría de votos.
- d. No acreditado.

El pasante que no fuese acreditado en un examen profesional, tendrá derecho a una única oportunidad para presentarlo nuevamente, en un plazo que no podrá ser menor a 6 (seis) meses.

10.1 LOS SINODALES

Dependiendo del tema que se vaya a presentar en el examen profesional serán seleccionados 3 sinodales (presidente, secretario y vocal). Para poder ser sinodal en un examen profesional, se requiere tener título y cédula profesional.

Los sinodales de un examen profesional recibirán un ejemplar de la tesis, monografía o ensayo de curso opción al título completamente terminado, una semana como mínimo antes de la fecha de examen profesional para leerlo completamente.

El alumno deberá asistir 1 hora antes de la hora fijada del examen, para preparar el equipo para su presentación.

Al término de la sesión de preguntas, el sínodo deberá emitir un juicio otorgando una calificación y posteriormente se firman las actas de examen profesional.

10.2 EL ASESOR

El asesor, es aquella persona seleccionada por el alumno y autorizada por la Dirección de la carrera (puede ser un profesor del CELA o alguien externo) que sirve de guía principal para el desarrollo de la tesis o tesina. Para poder ser asesor de tesis o tesina, se requiere tener título y cédula profesional.

El asesor deberá firmar la forma que corresponda en donde acepta dar seguimiento y asesoría durante todo el desarrollo de la tesis o tesina.

El asesor deberá firmar el formato de autorización de impresión hasta que, desde su punto de vista, la tesis o tesina no requiera de corrección alguna y esté lista para su impresión final.

El asesor será también miembro del sínodo y deberá asistir 15 minutos antes de la hora fijada del examen para estar presente en la presentación del mismo.

10.3 EL REVISOR

El revisor de tesis o tesina es elegido por la Dirección de la carrera (debe ser un profesor del CELA) y su función es la de verificar que el trabajo ya firmado por el asesor, cumpla con los lineamientos de contenido y forma establecidos por la institución y por la Secretaría de Educación.

El revisor deberá firmar el formato de autorización de impresión hasta que la tesis, tesina o documento de curso en opción a titulación, no requiera de corrección alguna y esté lista para su impresión final.

11 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Para fomentar la integración en la escuela, están programados algunos eventos durante el ciclo escolar.

11.1 PONTE LA CAMISETA CELA

Este evento está programado para la primera semana de octubre con el objeto de dar la bienvenida al ciclo escolar a todos los integrantes de la institución (alumnos, profesores, personal administrativo e invitados). Es un evento informal en el cual se realizan diferentes juegos y concursos.

En este evento se les obsequia una camiseta de la escuela a todos los asistentes.

11.2 CONGRESOS POR CARRERAS

Los congresos se programan normalmente en los meses de marzo o abril y tienen una duración de tres días aproximadamente. Esto, con el objeto de que todos los alumnos escuchen diferentes puntos de vista de gente profesional que se dedica a las diferentes áreas de su profesión, por medio de diversas conferencias y muestras de trabajos.

Durante estos días, la carrera que tenga programado el congreso, no tiene clases en el aula, ya que las actividades de este evento absorben todo el tiempo. En estos días, el alumno debe de asistir a las actividades propias del congreso para tener derecho a asistencia.

12 LINEAMIENTOS GENERALES

Los siguientes lineamientos, tienen como objetivo facilitar el funcionamiento y la organización del Centro de Estudios de las Américas:

12.1 LOS SALONES DE CLASE

Los salones de clase fueron diseñados de tal forma que faciliten la impartición de la clase. Están equipados con pizarrones, equipo de cómputo, video proyector, sistema de audio, pantalla para proyección de imágenes, ventiladores, cortinas y aire acondicionado.

Es muy importante que el profesor se asegure de:

- a. Que los alumnos no introduzcan alimentos ni bebidas al salón.
- b. No permitir el uso de teléfonos celulares.
- c. Apagar al salir de clase: Luces y ventiladores.
- d. Mantener la puerta y ventanas del salón cerradas para evitar distracciones y el escape del aire acondicionado.
- e. Que no sea modificado, desconectado o alterado de cualquier forma el equipo audiovisual que se encuentra en el salón.

En caso de percatarse de que algún salón esté en desuso y los ventiladores, luz o aire acondicionado estén prendidos, agradeceremos se aseguren que sean apagados.

Los profesores que requieran para su asignatura de cortar con exacto (cutter), pegar, lijar, pintar, etc. podrán hacerlo dentro del salón, ya que las mesas de trabajo están protegidas con un cristal, pero deben indicarle a los alumnos que dejen su lugar limpio y en óptimas condiciones de uso al término de la clase.

Si se sorprende algún alumno fumando o comiendo dentro de un salón de clase con el profesor presente, el profesor será sancionado.

12.2 LABORATORIOS TALLERES Y CENTROS DE CÓMPUTO

Cada uno de los laboratorios, talleres o centros de cómputo de la institución, cuenta con una persona encargada y con un horario establecido. Para que el profesor o los alumnos puedan hacer uso de estos espacios, deberán acordar con los responsables de laboratorios y talleres la fecha para su uso dentro de los horarios determinados.

12.3 LAS OFICINAS

En las oficinas se encuentra el personal administrativo de la institución realizando distintas funciones, por lo que le suplicamos a los profesores no hacer uso de esta área para tratar cualquier tipo de asunto con los alumnos. Para ello, podrán usar los salones de clase, pasillos, cafetería o cualquier otra área en la que no se afecte a terceros.

12.4 SOLICITUD DE CREDENCIAL DE PROFESOR

Al inicio de cada semestre el profesor deberá solicitar en el departamento de servicios escolares su credencial de profesor (entregar una fotografía tamaño infantil), misma que tendrá que presentar para la consulta de libros y uso de equipo audiovisual. La credencial tendrá una vigencia de un ciclo escolar (agosto a junio).

12.5 USO DE LA BIBLIOTECA

- a. Los libros y material didáctico de la biblioteca podrán ser consultados en la biblioteca dentro del horario establecido (7:10 a.m. a 8:50 p.m. de lunes a viernes).
- b. Si la biblioteca cuenta con 2 o más libros de un mismo título el profesor podrá sacar uno de ellos y deberá devolverlo antes de 24 horas.
- c. Para poder sacar un libro de la biblioteca, el profesor deberá entregar al bibliotecario en turno su credencial que lo acredite como profesor.
- d. La biblioteca ofrece el servicio de Internet a alumnos y profesores.
- e. La biblioteca es para uso exclusivo de consulta de libros o servicio de Internet en silencio por respeto a los usuarios (el profesor no deberá usar esta área para dar clases, calificaciones o retroalimentar a alumnos).

12.6 SALA DE MAESTROS

La institución cuenta con una Sala de Maestros para que en ella, los profesores puedan elaborar exámenes, calificar y guardar trabajos de los alumnos, hacer uso del servicio de Internet, etc. Por ello, este espacio está planeado para el uso exclusivo de profesores, quedando prohibido el acceso al alumnado.

Al inicio del curso, el profesor deberá solicitar una llave de la puerta de acceso en la Subdirección Administrativa.

12.7 USO DE EQUIPO AUDIOVISUAL

El CELA cuenta con el siguiente equipo para apoyar al docente en la impartición de la asignatura:

- a. Equipo de cómputo y proyectores multimedia (instalados en los salones de clase)
- b. Proyector de transparencias
- c. Grabadora con C.D.
- d. Proyector de video
- e. Computadora portátil

El equipo que se encuentra en el salón de clase se encuentra bajo llave. Para utilizarlo basta con acudir a Servicios Escolares y solicitar la llave, junto con el control remoto del equipo y del aire acondicionado.

Si el profesor desea hacer uso del equipo no incluido en los salones, debe solicitarlo en Servicios Escolares con 3 días de anticipación como mínimo de la fecha programada para su uso. El equipo deberá ser recogido y entregado dentro del horario establecido.

El equipo podrá ser instalado en los salones de clase para su uso (tienen pantalla para proyecciones y cortinas). El Salón de usos Múltiples (SUM) está designado para exámenes profesionales o presentaciones especiales en las que sean invitadas personas ajena a la institución.

Al solicitar el equipo, el docente se hace responsable de cualquier daño o pérdida del mismo. Por ello, podrá pedir ayuda a algún alumno para cargar el equipo, pero no deberá mandar a alumnos a recogerlo o a entregarlo.

El profesor deberá darle buen uso al equipo. Si tiene alguna duda sobre su uso o instalación, deberá acudir con el TSUI Melchor Encalada en el Departamento de Informática, de 10:30 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas.

Por ningún motivo, podrá usarse el equipo audiovisual fuera de las instalaciones del CELA.

12.8 ENTREGA DE LISTAS DE CALIFICACIONES Y ASISTENCIAS

El docente, deberá entregar en las fechas establecidas por la institución, tres listas de calificaciones parciales y una lista de calificación semestral ordinaria.

Si el promedio general del grupo rebasa los "90" puntos, puede ser reflejo de una exigencia pobre por parte del profesor. Asimismo, una lista de calificaciones con más del 30% de alumnos reprobados puede ser reflejo de una mala metodología de enseñanza. Ambos casos resultan relevantes para la institución y por ello, la Dirección de la Licenciatura hablará con el docente oportunamente para tratar de corregir esta situación.

Una vez entregadas las listas al departamento de Servicios Escolares, no podrá realizarse ningún cambio referente a calificaciones o asistencia (no se justificarán faltas que ya hayan sido reportadas).


La lista de calificaciones y asistencias deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Los profesores deberán pasar lista cada hora de clase y anotar con un punto la asistencia, una raya diagonal una falta y la letra "J" en caso de haber justificado la falta.
- b. Anotar claramente el total de faltas.
- c. Indicar los conceptos y valores calificados y anotar la calificación final.
- d. Anotar el número de período y las fechas y el nombre completo de la asignatura.
- e. Escribir el nombre del profesor y firmar en el espacio establecido para ello.
- f. No deberán tener tachones ni correcciones. (Recomendamos, que de ser necesario, sean pasadas en limpio las listas, una vez que ya no haya corrección alguna)


Muestra:


CENRO DE ESTUDIOS DE LAS AMÉRICAS
LISTA DE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES

ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA ASIGNATURA



INDICAR EL NÚMERO Y LAS FECHAS DEL PERIODO



ÁREA/CARRERA	LICENCIATURA EN DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO				FIRMA DEL PROFESOR	PERÍODO DE EVALUACIÓN						
MATERIA	INTRODUCCIÓN A LAS ARTES GRÁFICAS					No.	DA	ME	AÑO	DA	ME	AÑO
PROFESOR	LDG. ROBERTO FERNÁNDEZ SUÁREZ					1	24	08	09	29	09	09
TURNO	MATUTINO	SEMESTRE	I	GRUPO	A							

ALUMNO	FECHA	FALTAS												CALIFICACIONES				CALIFICACIÓN FINAL											
		26/08	26/08	28/08	28/08	2/09	4/09	4/09	9/09	11/09	11/09	18/09	18/09	23/09	23/09	T. DE FALTAS	CONCEPTO		TRABAJO	EXER 1	EXER 2	EXER 3	INTEGRIC	CALIDAD	CALIDAD	AUSENTE			
1 Apellido Apellido nombre(s)		*	*	J	J	*	*	*	/	*	*	/	*	*	2	15	12	5	4	5	20	15	20	17	20	15	10	8	79
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													

PASAR LISTA POR CADA HORA DE CLASE

ANOTAR LA LETRA "J" EN CASO DE HABER JUSTIFICADO LA FALTA (NO PONER ASISTENCIA)

ANOTAR EL TOTAL DE FALTAS

INDICAR LOS CONCEPTOS Y LOS VALORES A CALIFICAR

12.9 SOBRE LA ASISTENCIA DE PROFESORES

La valoración y el uso adecuado del tiempo de clase forman parte del desempeño de calidad y se revelan en la puntualidad y la asistencia a clase. Estos lineamientos pretenden apoyar al profesor para impartir con puntualidad todas las clases a las que tienen derecho los estudiantes, y dar el debido reconocimiento a aquellos profesores que cumplen cabalmente con sus compromisos docentes.

- a. Los programas de estudio de cada una de las asignaturas fueron desarrollados con base en un número de horas. Cada docente debe asistir a impartir la totalidad de horas de clase que indica un programa.
- b. El semestre escolar está formado con períodos parciales de clase (el número depende de la carrera), un período de producción científica y un período de exámenes semestrales ordinarios. Durante el período de producción científica el docente deberá elaborar un artículo relacionado con su asignatura, para que éste sea publicado y/o sea presentado como ponencia en alguno de los congresos organizados por la institución. Durante los días de exámenes semestrales, no se imparten clases. El docente deberá asistir a un número determinado de horas por concepto de guardias, además del número de horas establecidas para el examen de su asignatura (titular).
- c. Si por algún motivo, el profesor no puede asistir a su clase, deberá avisarlo a la coordinación de la carrera y a sus alumnos con la máxima anticipación posible. Si por causas de fuerza mayor no es posible avisar anticipadamente deberá reportarse a la coordinación de la carrera el día hábil inmediato posterior a la falta para acordar la fecha de reposición. En cualquiera de los casos, tendrá que reponer el número de horas que no se hayan cubierto y registrar su asistencia en el sistema el día de reposición. Cuando se fije la fecha para reponer las horas de clase, el profesor deberá comunicarlo a la dirección de la carrera de manera anticipada.
- d. El profesor también deberá avisar con antelación de cualquier alteración en la sede (cuando la naturaleza del tema a tratar lo amerite), en el calendario, o en el horario del curso.
- e. El envío de un sustituto en lugar del titular del curso deberá ser una medida excepcional y previa autorización del sustituto por parte de la Coordinación de la Carrera. En cualquier caso, el titular deberá notificar de ello al Coordinador de la Carrera con la máxima anticipación posible para que le explique el procedimiento a seguir.

12.9.1 ASISTENCIA A LOS EXÁMENES SEMESTRALES ORDINARIOS

- a. Las fechas de los exámenes semestrales son inamovibles, por lo que la asistencia del titular y los profesores de guardia es imprescindible.
- b. Las fechas para los exámenes semestrales se programan de acuerdo con el horario de clase del profesor. Si algún profesor requiere de más horas o sesiones para su examen deberá informarlo con anticipación a la coordinación de servicios escolares.
- c. El número de horas de exámenes, retroalimentaciones y guardias a la semana, siempre será menor al total de horas que imparte el docente. En caso de faltar a alguna de las horas de guardia o examen, serán descontadas tres horas por concepto de examen y dos horas por concepto de retroalimentaciones y guardias.
- d. Si por algún motivo, el docente sabe que no va a poder asistir a su guardia, podrá mandar un suplente, previo aviso y autorización del director o coordinador de la carrera.
- e. Durante el período de exámenes semestrales, los responsables de talleres y laboratorios asisten en su horario habitual para permitir el uso de estas instalaciones.

12.10 PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

- a. Deberán registrar su asistencia únicamente los profesores titulares.
- b. Para registrar la asistencia a clase, bastará con oprimir la clave (cuatro dígitos) en la máquina instalada en la recepción, esperar a que la pantalla indique el tipo de registro (1 ó 2), presionar el número según corresponda (1 para entrada y 2 para salida) en el turno respectivo, introducir la mano derecha correctamente en la máquina y esperar a que la pantalla indique que la operación ha sido concluida.
- c. Los criterios de asistencia son los siguientes:
Asistencia: Cuando el profesor se registra desde 60 minutos antes de la hora de inicio de la clase hasta 20 minutos después de inicio de la misma.
Retardo: Se considera retardo después del minuto 1 del inicio de la clase hasta el minuto 20.
Inasistencia: Falta de registro o registro posterior al minuto 20 del inicio de la sesión o retirarse más de 20 minutos antes de la hora de salida.
- d. Si el profesor imparte dos o más horas de clase seguidas y la terminación de la primera coincide con el inicio de la segunda, bastará con que registre su asistencia a la primera (de acuerdo a los criterios del punto anterior) para que acredite la asistencia a ambas. Si se registra después de 20 minutos del inicio de la primera sesión, la asistencia sólo se aplicará a la segunda hora de clase.
- e. Si por alguna razón, la asistencia del profesor no quedara registrada en el sistema de acuerdo a su horario, el Director o Coordinador de la Carrera puede solicitar la corrección informado las razones a través de un memorando dirigido a la Subdirección Administrativa. Las razones válidas son cuando:
 1. El profesor olvidó registrarse y existe constancia que asistió (solamente se podrá hacer una autorización de este tipo por profesor en un mes).
 2. Falló el sistema por falta de corriente eléctrica u otro motivo.
 3. El profesor solicitó un cambio de horario. (Cuando se solicita 1 o más días de anticipación al inicio del cambio y éste fue en común acuerdo con los alumnos. Solamente se podrá hacer una autorización de este tipo por profesor en un mes).
 4. El profesor faltó y fueron repuestas las horas. (se pagan las horas sin incentivos)
 5. El profesor impartió la clase fuera del CELA.
 6. Envió sustituto.
- f. En período de clases los profesores deberán registrar su salida a la hora establecida como fin de la sesión o hasta 60 minutos después. En período de exámenes semestrales ordinarios el profesor podrá registrar su salida al término de la aplicación del examen semestral o hasta 180 minutos (3 horas) de la hora establecida como inicio del examen semestral (la entrada deberá registrarse en el horario establecido en el calendario).
- g. En período de exámenes semestrales ordinarios el profesor debe registrar su entrada y su salida en el sistema.
- h. En período de exámenes extraordinarios el profesor también deberá registrar su entrada o salida en el sistema.
- i. En juntas u otras actividades programadas fuera del horario de clases, los profesores no deberán registrar su entrada o salida en el sistema.
- j. El registro de asistencias de profesores y responsables de talleres se verifica, se corrige y se archiva catorcenalmente, por lo que si el profesor olvidó registrar su entrada o existe alguna modificación de horario en el registro de asistencias, deberá reportarlo al director de la carrera que corresponda. **Si al término de la catorcena, el departamento de contabilidad no tiene memorando alguno con aclaraciones o correcciones de algún profesor, se procederá al descuento de las horas o incentivos que correspondan.**

12.11 SOBRE LOS PAGOS E INCENTIVOS

- a. Los profesores podrán cobrar por sus servicios el martes inmediato posterior a las 2 semanas de haber impartido sus horas de clase (catorcenalmente). Las fechas de pago están establecidas en el calendario de pagos que se les proporciona al inicio del ciclo semestral.
- b. Para poder cobrar, el docente deberá estar dado de alta en Hacienda con la clave 518 (honorarios que se asimilan opcionalmente a salarios), entregar toda la documentación solicitada por la institución, llenar correctamente el formato de información del personal docente proporcionado por la escuela y solicitar el primer día de labores del semestre, su tarjeta electrónica del banco correspondiente al departamento de contabilidad, para poder retirar su pago.
- c. El docente deberá leer el contrato bancario que se les proporciona junto con la tarjeta electrónica, ya que en él, aparecen algunas cláusulas y procedimientos a seguir en diferentes casos (extravío de tarjeta, cancelación de cuenta, etc.)
- d. Los honorarios correspondientes a cada catorcena, serán depositados en Banamex y podrán retirarlos en cualquiera de sus cajeros automáticos cada martes de pago.
- e. En caso de inasistencia en período de clases, serán descontadas las horas de clase correspondientes al (los) día (s) que haya faltado el docente. Dichas horas de clase serán pagadas en la catorcena que corresponda a la reposición de las mismas, pero sin ningún incentivo.
- f. En caso de inasistencia en período de exámenes semestrales extraordinarios (si el profesor elaboró el examen pero no vino a aplicarlo y se le localiza para que califique el o los exámenes), será pagado únicamente el 50% de la cantidad fijada para tal concepto, del total de exámenes calificados.
- g. Para contribuir al buen funcionamiento de la institución, el CELA ofrece un plan de incentivos catorcenales (21% adicional del pago por hora de clase impartida) que aplican en período de clases de la siguiente manera:
 1. Incentivo catorcenal por puntualidad (7%): Este estímulo se le dará al profesor que durante la catorcena haya registrado su asistencia puntualmente de entrada y salida, dando un margen de 5 minutos en toda la catorcena.
Ejemplo: Si se registra 8:06, siendo su entrada a las 8:00 no tendrá derecho al incentivo (la inasistencia no se considera como retardo).
 2. Incentivo catorcenal por asistencia (7%): Este estímulo será otorgado al profesor que durante la catorcena haya asistido a todas sus horas de clase en los días establecidos en el horario y tomando como máximo 20 minutos de retraso.
Ejemplo: Si el sistema registra una inasistencia o 8:21, siendo la entrada a las 8:00 no obtendrá este incentivo.
 3. Incentivo catorcenal por carga de trabajo (7%): Este estímulo se le dará a los profesores, por el tiempo que invierten fuera de sus horas de clase. Calificar exámenes y trabajos, preparar su clase, entregar a tiempo listas de calificaciones, avances programáticos, exámenes semestrales y asistir a las juntas de cada período.
Ejemplo:
 - a) Si un profesor no asiste a una junta.
 - b) Si el profesor no entrega en el período establecido la lista de calificaciones, los exámenes semestrales o el avance programático que corresponda, no tendrá derecho al incentivo en esa catorcena ni en las siguientes, hasta que el profesor este al corriente con las dichas entregas.
- Notas: Estos tres incentivos sólo aplican en los períodos de clase. En época de vacaciones y exámenes semestrales no aplican. El maestro puede perder su derecho a incentivos en el caso de que permita la alumnos que no estén incluidos en la lista oficial. La primera falta será por todo el mes y las siguientes los perderá permanentemente.
- h. En caso de inasistencia por duelo de algún familiar cercano (de hasta dos días), no serán descontados los incentivos catorcenales.
- i. Además de los incentivos catorcenales, el CELA otorga a los profesores los siguientes incentivos adicionales:
 1. Incentivo de calidad docente: Este estímulo se le entrega en reconocimiento a los tres profesores con los mejores resultados de la evaluación semestral que se hace en cada una de las licenciaturas.
 2. Incentivo por capacitación (pago del total de horas de clase correspondiente a una catorcena del semestre por asistir al (los) curso (s) de capacitación docente programado (s) en el periodo entre semestres). Este estímulo se entregará a los profesores que asistan a la totalidad de horas del curso de capacitación docente al que estén inscritos. Si el docente no asiste a dicho curso no obtendrá este incentivo.
- k. Además del pago por concepto de horas de clase impartidas, el CELA pagará al docente por los siguientes servicios:
 1. Examen extraordinario (asistencia, aplicación y evaluación)
 2. Asesor de tesis

3. Revisor de tesis
4. Sinodal para examen profesional
- l. Serán pagados por la institución el número de exámenes extraordinarios que elabore, aplique y evalúe el profesor para cada asignatura. Si el día programado para el examen extraordinario, asiste el profesor pero no asiste el o los alumnos que deben presentar, la institución le pagará al docente el equivalente a un examen extraordinario. Si el profesor elabora y califica el examen pero no asiste a aplicarlo, le será pagado únicamente el 50%.
- m. Si un profesor deja de prestar sus servicios a la institución deberá devolver la tarjeta bancaria de cobro en el departamento de contabilidad para que solicite la cancelación de la cuenta. De no ser así el banco puede cargar a la cuenta del profesor, alguna(s) cantidad(es) por concepto de manejo de cuenta.
- n. Cualquier aclaración, duda o sugerencia relacionada con la percepción de honorarios y otras tareas de carácter económico, tales como descuentos, reposición de horas, etc. que tenga el profesor, podrán ser resueltas en el departamento de contabilidad de la institución.
- ñ. Los profesores que por su antigüedad habían alcanzado el derecho a cobrar el mes de julio, para continuar recibiendo este incentivo, deberán presentarse a laborar el dicho mes el número de horas pactadas al inicio del semestre, con la posibilidad de reorganizarlas en acuerdo con su coordinador(a)/director(a). El resultado de ese trabajo deberá ser entregado al (la) coordinador(a) o director(a).

12.12 APOYO ADMINISTRATIVO

Al inicio del semestre se les proporcionará una lista con los estudiantes que se han inscrito a su curso. Si usted nota más estudiantes de los que se encuentran en la lista, por favor indíqueles que deben salir del salón y dirigirse a la recepción a regularizar su situación.

Esperamos que lo descrito en el presente manual, sirva como guía de apoyo a todos los profesores y para un óptimo funcionamiento de la institución.

Todo lo no previsto en el presente deberá ser tratado con el Director de la carrera o en el departamento que corresponda.

Mérida, Yucatán, agosto de 2011.

CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS AMÉRICAS
ESCUELA DE DISEÑO / Administrativo
CALENDARIO ESCOLAR CICLO 2011-2012

AGO/SEPTIEMBRE * 2011						
DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
	28	29	30	31	1	2
	4	5	6	7	8	9
	11	12	13	14	15	16
	18	19	20	21	22	23
	25	26	27	28	29	30

OCTUBRE * 2011						
DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
						1
	2	3	4	5	6	7
	9	10	11	12	13	14
	16	17	18	19	20	21
	23	24	25	26	27	28
	30	31				

NOVIEMBRE * 2011						
DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
			1	2	3	4
	6	7	8	9	10	11
	13	14	15	16	17	18
	20	21	22	23	24	25
	27	28	29	30		

DICIEMBRE * 2011						
DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
				1	2	3
	4	5	6	7	8	9
	11	12	13	14	15	16
	18	19	20	21	22	23
	25	26	27	28	29	30
						31

ENERO * 2012						
DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
	1	2	3	4	5	6
	8	9	10	11	12	13
	15	16	17	18	19	20
	22	23	24	25	26	27
	29	30	31			

FEBRERO * 2012						
DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
				1	2	3
	5	6	7	8	9	10
	12	13	14	15	16	17
	19	20	21	22	23	24
	26	27	28	29		
						25

MARZO * 2012						
DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
				1	2	3
	4	5	6	7	8	9
	11	12	13	14	15	16
	18	19	20	21	22	23
	25	26	27	28	29	30
						31



















ABRIL * 2012						
DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
	1	2	3	4	5	6
	8	9	10	11	12	13
	15	16	17	18	19	20
	22	23	24	25	26	27
	29	30				

MAYO * 2012						
DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
				1	2	3
	6	7	8	9	10	11
	13	14	15	16	17	18
	20	21	22	23	24	25
	27	28	29	30	31	
						26

JUNIO * 2012						
DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
					1	2
	3	4	5	6	7	8
	10	11	12	13	14	15
	17	18	19	20	21	22
	24	25	26	27	28	29
						30

JULIO * 2012						
DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
	1	2	3	4	5	6
	8	9	10	11	12	13
	15	16	17	18	19	20
	22	23	24	25	26	27
	29	30	31			

AGOSTO * 2012						
DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
				1	2	3
	5	6	7	8	9	10
	12	13	14	15	16	17
	19	20	21	22	23	24
	26	27	28	29	30	31

-  INICIO DE SEMESTRE
-  CONGRESO DE DISEÑO
-  EXÁMENES PARCIALES
-  PONTE LA CAMISETA CELA
-  EXÁMENES ORDINARIOS
-  OPEN HOUSE
-  EXTRAORDINARIOS SEM. NON
-  LÍMITE DE REINSCRIPCIÓN AL SIG. SEMESTRE
-  PAGOS EXTRAORDINARIOS SEM. NON
-  ASUETO/VACACIONES
-  EXTRAORDINARIOS SEM. PAR
-  PERIODO DE INVESTIGACIÓN DOCENTE
-  PAGOS EXTRAORDINARIOS SEM. PAR
-  FIN DE SEMESTRE
-  ENTREGA DE CALIFICACIONES Y/O AVANCES PROGRAMÁTICOS
-  ENTREGA DE EXÁMENES SEMESTRALES PARA REVISIÓN
-  JUNTA PROFESORES/DIRECCIÓN
-  PAGO DE HONORARIOS CLAVE 518

CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS AMÉRICAS
ESCUELA DE PSICOLOGÍA / Administrativo
CALENDARIO ESCOLAR CICLO 2011-2012

AGO/SEPTIEMBRE * 2011

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OCTUBRE * 2011

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVIEMBRE * 2011

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DICIEMBRE * 2011

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ENERO * 2012

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

FEBRERO * 2012

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

MARZO * 2012

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ABRIL * 2012

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAYO * 2012

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

JUNIO * 2012

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

JULIO * 2012

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

AGOSTO * 2012

DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- INICIO DE SEMESTRE
- CONGRESO DE PSICOLOGÍA
- EXÁMENES PARCIALES
- PONTE LA CAMISETA CELA
- EXÁMENES ORDINARIOS
- OPEN HOUSE
- EXTRAORDINARIOS SEM. NON
- LÍMITE DE REINSCRIPCIÓN AL SIG. SEMESTRE
- PAGOS EXTRAORDINARIOS SEM. NON
- ASUETO/VACACIONES
- EXTRAORDINARIOS SEM. PAR
- PERIODO DE INVESTIGACIÓN DOCENTE
- PAGOS EXTRAORDINARIOS SEM. PAR
- ENTREGA DE CALIFICACIONES Y/O AVANCES PROGRAMÁTICOS
- FIN DE SEMESTRE
- ENTREGA DE EXÁMENES PARA REVISIÓN
- JUNTA PROFESORES/DIRECCIÓN
- PAGO DE HONORARIOS CLAVE 518

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA CICLO ESCOLAR 2011 / 2012

- ARTÍCULO 1.- La Misión de la Biblioteca es: proporcionar un espacio de reflexión y estudio que dé apoyo a la docencia y la investigación, mediante la gestión y difusión de documentación e información.
- ARTÍCULO 2.- Un Usuario será todo aquel que desea hacer uso de los servicios que presta la biblioteca.
- ARTÍCULO 3.- Son obligaciones por parte del responsable:
- Prestar los servicios de la biblioteca en forma amable y oportuna.
 - Promover y fomentar la lectura del material bibliográfico.
 - Promover un ambiente adecuado para la reflexión y el estudio.
 - Dar asesoría a los usuarios en el momento que lo soliciten.
- ARTÍCULO 4.- Son obligaciones por parte de los usuarios
- Guardar Silencio.
 - Cuidar el mobiliario y material de la Biblioteca.
 - Respetar las normas de la biblioteca.
 - Respetar a los demás usuarios.
- ARTÍCULO 5.- Los usuarios se abstendrán de:
- Consumir Alimentos y/o bebidas.
 - Fumar.
 - Utilizar teléfono celular.
 - Introducir Portafolios, mochilas, etc. en la sala de lectura.
- ARTÍCULO 6.- Los alumnos que hagan caso omiso a las indicaciones del personal de la biblioteca podrá ser acreedor de un reporte de mala conducta y/o suspensión del servicio de la biblioteca según sea el caso.
- ARTÍCULO 7.- Los usuarios deberán de colocar sus portafolios, mochilas, etc. en los espacios destinados para ello antes de ingresar a la sala de lectura en el entendido de que cualquier pérdida o daño al mismo no será responsabilidad de la escuela.
- ARTÍCULO 8.- Los usuarios podrán consultar libros, realizar trabajos escritos o utilizar las computadoras **en silencio.**
- ARTÍCULO 9.- **Bajo ninguna circunstancia, los usuarios podrán realizar trabajos de pintura, modelado o corte en las mesas de la biblioteca.** Al usuario que sea sorprendido realizando alguna de las actividades descritas, deberá abandonar la sala de lectura o suspender esa actividad. En caso de daño al acervo, equipo, mobiliario o material, la sanción dependerá del costo de la reparación o reposición, según el caso. **Las sanciones deberán ser cubiertas dentro de los siguientes 5 días hábiles al evento.**
- ARTÍCULO 10.- El préstamo de libros en sala consiste en permitir que un usuario consulte un libro dentro de la biblioteca. Bastará con que retiren el libro que desean del librero. Al terminar deberán depositarlo en el carrito de libros, es decir **No lo debe devolver al librero.**
- ARTÍCULO 11.- Para poder solicitar un préstamo a domicilio, el usuario deberá seguir el procedimiento siguiente:
- Identificarse con:
 - Credencial de Estudiante: Para los alumnos regulares.
 - Credencial de elector: Para alumnos y docentes de nuevo ingreso.
 - Credencial del personal docente: Para la plantilla docente.
 - Credencial de uso de servicios: Para aquellos alumnos en proceso de titulación.
 - Credencial del personal administrativo. Para el personal no docente de la institución.
 - De estar disponible el libro, el responsable entregará el libro, escribirá el nombre del usuario en la papeleta del libro y la conservará junto con la identificación presentada.
 - Al terminar de consultar el libro, el usuario deberá devolverlo al responsable para recuperar su identificación.
 - En caso de libros de texto se prestará hasta un ejemplar por un día.
 - Novelas y tesis hasta por una semana.
 - Los libros de consulta, como enciclopedias, diccionarios y revistas, no podrán ser prestados a domicilio.
 - Cada día de atraso en la devolución del préstamo, tendrá una sanción de \$30 pesos por ejemplar.
 - En caso de pérdida o daño del material bibliográfico, el usuario deberá devolver un título igual al extraviado **antes de que termine el semestre en curso.**
 - En periodos vacacionales y en fines de semana, los docentes podrán solicitar en préstamo como máximo 4 libros hasta por dos semanas.
 - Durante los periodos de inventario y mantenimiento, **no habrá préstamos.**

- ARTÍCULO 12.-Es posible desde cualquier computadora consultar los libros en existencia. Basta con entrar a la página del CELA <http://www.cela.edu.mx> y seleccionar la opción biblioteca en el menú principal.
- ARTÍCULO 13.-Los usuarios podrán utilizar las computadoras para acceder a Internet, con las siguientes salvedades:
- a. Debe haber **sólo un** usuario por computadora.
 - b. Está prohibido consultar material pornográfico o que atente contra la moral y buenas costumbres.
 - c. Si se ha de escuchar algún contenido sonoro, **el usuario debe emplear audífonos**, para no molestar a los demás.
 - d. Las computadoras no se deben de apagar ni prender. Si se encuentra apagada significa que está fuera de servicio.
- ARTÍCULO 14.-Los alumnos o maestros que posean una computadora portátil con acceso inalámbrico, podrán trabajar en ella, dentro de la biblioteca. Para ello deben llevar su computadora con el responsable de informática para que sea configurada.
- ARTÍCULO 15.-Los alumnos en proceso de titulación podrán solicitar una constancia de no adeudo de biblioteca la cual será expedida a los solicitantes que no tengan libros en préstamo o adeudos pendientes.
- ARTÍCULO 16.-El horario del servicio de fotocopiado y engargolados es de 8:00 a 12:30 y de 16:30 a 19:30 horas y el cobro se realiza dependiendo del número de hojas a engargolar o fotocopiar.
- ARTÍCULO 17.-En el Tablero de Avisos Generales los usuarios podrán colocar avisos de cualquier naturaleza, los cuales no deben contener información que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- ARTÍCULO 18.-El Tablero de Avisos de la Biblioteca está destinado **exclusivamente** para avisos generados por la Biblioteca y/o la Dirección de la Escuela. Los usuarios deben revisarlo periódicamente ya que en él se publicarán modificaciones al reglamento, nuevos libros y/o servicios.
- ARTÍCULO 19.-Cuando algún miembro de la comunidad escolar encuentra algún objeto extraviado, es llevado a la biblioteca. Ese objeto es clasificado y guardado en la caja de objetos extraviados. Al término del semestre, los objetos serán descartados. En caso de que algún usuario identifique algún objeto, deberá de firmar de recibido para que en caso de controversia pueda determinarse su verdadero dueño. **Este servicio se presta en el entendido de que la Escuela no se hará responsable por los objetos olvidados dentro del plantel o en el estacionamiento.**
- ARTÍCULO 20.-Para poder promover el ambiente de reflexión y estudio, los usuarios deben obedecer las indicaciones del responsable, así como los lineamientos de este reglamento y avisos publicados en los corchos. De no hacerlo, podrán hacerse acreedores a **un reporte de mala conducta**, el cuál se anexará al expediente del alumno. Alumnos reincidentes podrán ser acreedores a sanciones más enérgicas por parte de la Dirección

La biblioteca cuenta con un sistema de seguridad que detecta cuando un libro se pretende sustraer sin conocimiento o autorización del responsable. El alumno que intente sustraer sin autorización un libro o material, será acreedor a un reporte de mala conducta y no podrá volver a utilizar los servicios de la Biblioteca durante todo el ciclo escolar.

INSTRUCTIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES CICLO ESCOLAR 2011 / 2012

MISIÓN

Servir a los departamentos de la escuela de forma eficaz y eficiente, manteniendo un agradable ambiente de trabajo y satisfacción de los usuarios.

SERVICIOS QUE PRESTA EL DEPARTAMENTO

El departamento prestará diversos servicios tanto a maestros, alumnos y personal administrativo. Para algunos servicios, **será necesario identificarse con la credencial de la escuela**, por lo que todos aquellos que deseen algún servicio, deberán de obtenerla. Si la credencial estuviera retenida en biblioteca, se deberá informar al responsable al solicitar el servicio. Todos los trámites son PERSONALES.

Personal

El personal del departamento constará de dos secretarias, una para el turno matutino y otra para el turno vespertino.

USUARIOS EN GENERAL

Reposición de credenciales

1. Cubrir el importe correspondiente en la caja.
2. Solicitar credencial presentando recibo de pago.
3. Entregar fotografía blanco y negro tamaño infantil y recibo de pago.
4. Recoger la credencial en la fecha que le indique la responsable.

Solicitud de Exámenes Extraordinarios

1. El alumno deberá cubrir el importe correspondiente en la caja antes de la fecha límite indicada por el departamento.
2. Recibir el examen y/o las instrucciones que para tal efecto haya previsto la dirección y/o coordinación de la carrera.

Servicio de préstamo de equipo audiovisual

1. Llenar solicitud.
2. Recoger el equipo a la hora acordada, entregando su credencial.
3. Devolver el equipo a la hora de devolución pactada.

Notas:

- Se sugiere hacer las solicitudes cuando menos con un día de anticipación.
- Sólo para eventos programados como exámenes profesionales, cursos, simposios o pláticas informativas, etc. se podrán apartar salones y equipo con más de una semana de anticipación.
- El usuario será responsable del equipo por cualquier daño al mismo.
- En caso de que el equipo tenga un desperfecto o falte algún cable, etc., deberá ser informado de inmediato al responsable del departamento.
- Si el usuario no devolviera el equipo en la hora acordada o reservara en falso, no podrá solicitar de nuevo equipo sin la autorización expresa del Subdirector Administrativo.

DIRECTORES Y COORDINADORES

Impresión de Exámenes Parciales, Ordinarios y Extraordinarios

1. Los coordinadores se encargarán de imprimir los exámenes, el personal del departamento se encargará de enfajillarlos y resguardarlos hasta la fecha de aplicación.
2. El día de la aplicación, serán entregados al titular de la materia en cuestión.

CONTROL ESCOLAR

Impresión de Títulos y actas

1. El departamento de control escolar entrega el formato T6 con la información del examen profesional.
2. El personal recibe del presidente del sínodo la calificación obtenida por el sustentante, imprime y le entrega el acta correspondiente.
3. Se elabora el título correspondiente para su trámite ante la Secretaría de Educación.

ALUMNOS

Publicación de Resultados Parciales y Finales

Las calificaciones se publicarán en la vitrina correspondiente a cada carrera una semana después del término de las evaluaciones parciales y finales. **No se darán calificaciones vía ventanilla.**

Elaboración de Constancias de estudio con y sin calificaciones

1. Cubrir el importe correspondiente en la caja.
2. Entregar recibo de pago.

3. Recoger la constancia en la fecha que le indique la responsable.

Boletas semestrales

1. Las boletas se realizarán al terminar el semestre.
2. Serán entregadas a los coordinadores durante la primera semana de clases del siguiente semestre.

Boletas mensuales (nivel medio superior)

1. Se entregará a la Dirección de Preparatoria el concentrado para su revisión.
2. Una vez corregidas las posibles irregularidades se procederá a imprimir y entregar a la misma Dirección en las fechas acordadas.

PROFESOR

Servicio de fotocopiado de materiales de trabajo en clase

1. Llenar solicitud.
2. Entregar material a fotocopiar. Recoger las copias cuando se lo indique la responsable.

Notas:

- Máximo tres hojas por alumno.
- Si requieren de más fotocopias, la solicitud debe ir firmada por el coordinador o director.
- El servicio estará sujeto a la disponibilidad de tiempo de la responsable por lo que se sugiere solicitarlas con un día hábil de anticipación.
- No se fotocopiarán libros completos.

Creación de CD de antología

Cuando se requiere dar a los alumnos un material fotocopiado voluminoso, es preferible crear un disco compacto con el mismo para que ellos lo reproduzcan por su cuenta.

1. Llenar solicitud.
2. Entrega Antología. Debe estar en hojas sueltas.
3. Recoger el CD cuando se lo indique la responsable.

Listas de asistencia

1. Solicitarlas al personal del departamento.
2. Recoger las listas en la fecha que se le indique.

Recepción y captura de calificaciones

1. Entregar las listas de calificaciones en las fechas acordadas después de aplicado el examen. Una vez entregadas las calificaciones **no habrá cambios** por lo que el docente deberá haber realizado la retroalimentación con los alumnos.
2. En caso de que sean calificaciones semestrales y de regularización, también se deberá entregar el paquete de exámenes.

Servicio de Impresión directa

Los usuarios que decidan imprimir ellos mismos sus documentos, exámenes, etc., podrán hacerlo en el entendido de que la única responsabilidad del departamento será el resguardo del material impreso, siempre y cuando den aviso de dicha impresión.

Otros Servicios

Cualquier otro servicio no contemplado en este instructivo, deberá ser solicitado a la subdirección administrativa.

CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS AMÉRICAS
REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DOCENTE
Nivel Superior
Ciclo Escolar 2011 / 2012

El propósito fundamental del C.E.L.A. A.C. como Centro de Educación Superior, es formar profesionales con un nivel académico y cultural elevado.

Con la finalidad de lograr este objetivo y para un mejor desempeño en la noble tarea de educar, establecemos las siguientes pautas de operación para el personal docente.

ASPECTO ADMINISTRATIVO:

Al ingresar al C.E.L.A., el profesional deberá presentar su curriculum vitae, llenar debidamente los formatos requeridos por la Institución, anexar dos copias del certificado de estudios, título(s), acta de nacimiento, CURP, estar dado de alta en Hacienda con la clave 518 (honorarios que se asimilan opcionalmente a salarios), cédula profesional, así como dos fotografías tamaño infantil blanco y negro recientes.

Cualquier aclaración, duda o sugerencia relacionada con la percepción de honorarios y otras tareas de carácter económico, tales como descuentos, reposición de horas, etc. que tenga el profesional, podrán ser resueltas por la contadora de la institución.

ASPECTO ACADÉMICO:

1. El profesor aclarará dudas de carácter académico con el Coordinador o Director de la carrera que le corresponda.
2. El docente deberá asistir a la Coordinación de Servicios Escolares periódicamente para recibir indicaciones (listas de grupos, fechas de exámenes, nombres de alumnos sin derecho a examen, etc.)
3. El docente deberá ser puntual y asiduo a la cátedra que imparte. En caso de inasistencia deberá notificar al Coordinador de la Carrera que corresponda de su ausencia para comunicarle el procedimiento a seguir. No será pagada la hora de clase si no existe registro en el sistema o el registro es posterior al minuto 20 del inicio de la sesión.
4. Los docentes están obligados a observar y analizar los programas de estudio aprobados por el C.E.L.A., y autorizados por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado e impartir las clases de acuerdo a estos.
5. El profesional deberá realizar las evaluaciones que indique la escuela de acuerdo al calendario escolar vigente y en escalas de 0 a 100, siendo la calificación mínima aprobatoria de 60 puntos.
6. Al inicio de cada período, el docente presentará la forma de avance programático al Coordinador de la Carrera.
7. El profesor entregará calificaciones parciales y semestrales a la Coordinación de Servicios Escolares en los plazos establecidos en el calendario escolar.
8. El profesor deberá elaborar los exámenes parciales establecidos por cada carrera, 1 ordinario y 1 extraordinario, mismos que entregará al Coordinador de la Carrera correspondiente en los plazos establecidos (en caso de que la institución requiera el extraordinario 2 será avisado anticipadamente).
9. Aplicará los exámenes semestrales ordinarios Y extraordinarios, de acuerdo al calendario que se le entregará oportunamente.
10. No aplicará exámenes semestrales ordinarios al alumno que no cubra el 80% del total de asistencias a clase y/o no se encuentre al corriente en el pago de sus colegiaturas.
11. Las faltas deberán estar indicadas con una línea diagonal y las asistencias con un punto. En el caso que el profesor decida justificar alguna falta, éste deberá agregar la letra "J" en el día correspondiente. (queda a criterio del profesor el incluir retardos en las listas). Una vez entregadas las listas, no podrá realizarse ningún cambio referente a calificaciones o asistencia (no se justificarán faltas que ya hayan sido reportadas).

12. El profesional no podrá obtener, valiéndose de los alumnos, beneficios económicos diferentes a los que perciben por sus honorarios profesionales.
13. El profesor representa un modelo a seguir, proyecta tanto su propio profesionalismo como el de la institución, por lo que deberá cuidar su aspecto y vestimenta, ésta deberá reflejar que se trata de un profesional que impartirá una cátedra en una Institución de Educación Superior, por lo que no podrá venir con chancletas, shorts, camisas sin manga, cabello pintado en colores exóticos, perforaciones, o cualquier otra vestimenta o accesorio que proyecte una imagen inapropiada.
14. Queda estrictamente prohibido: fumar o ingerir alimentos en los salones de clase. La institución sancionará al docente que sea sorprendido en el salón de clase fumando o cuando algún(os) alumno(s) estén fumando o ingiriendo alimentos en su presencia.
15. El profesor deberá registrar su entrada y su salida, cada vez que venga a impartir su clase (según su horario) pues de esta manera se cuantifica el pago de honorarios. Si no existe registro y el departamento de contabilidad no tiene algún memorando que aclare la falta del mismo, se procederá al descuento de la(s) hora(s) que corresponda(n). Si el profesor olvida registrarse y existe constancia de su asistencia se podrá autorizar el pago (solamente se podrá hacer una autorización de este tipo por profesor en un mes).
16. Cuando la Dirección lo solicite, deberá de participar en las juntas académicas y actividades escolares.
17. El docente deberá planear su programa para cubrirlo completamente durante el tiempo asignado de clases.
18. Cubrirá el tiempo total de la cátedra establecido en su horario. Se pide a todos los maestros estar al pendiente de la hora de su clase para acudir al aula correspondiente.
19. El docente deberá reportar a la Coordinación de Servicios Escolares o a la Dirección de la Carrera, cualquier infracción al reglamento por parte de los alumnos, cualquier acto de indisciplina o vandalismo, como daños a los salones, al mobiliario y equipo, con el objeto de que se tomen las medidas pertinentes.
20. El docente deberá entregar las listas de calificaciones a la secretaria de Servicios Escolares, en las fechas indicadas y debidamente requisitadas (faltas por clase, total de faltas, calificación final y porcentajes de los aspectos evaluados) y firmadas.
21. Deberá leer el "Manual del Profesor" que se le entrega al inicio del curso y regirse con lo descrito en él.

ASPECTO SOCIAL:

El prestigio de una Institución se basa en la calidad de su enseñanza y en la seriedad de su personal, por lo que el docente se obligará a limitar sus relaciones sociales con el alumnado, y excluirá cualquier contacto amistoso estrecho o cercano dentro o fuera de la Institución. La labor del docente será exclusivamente académica. En caso de ser sorprendido en otro tipo de interrelación con el alumnado será sancionado o, en su caso, rescindido su contrato.

Este reglamento tiene como objetivo primordial el mejoramiento académico del alumnado. Me comprometo a cumplirlo.

Mérida Yuc., agosto de 2011.

R E C I B Í

NOMBRE Y FIRMA

**CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS AMÉRICAS
 REPORTE DE AVANCE PROGRAMÁTICO**

ÁREA/CARRERA	LICENCIATURA EN DISEÑO DE INTERIORES										PERÍODO DE EVALUACIÓN									
MATERIA	GEOMETRÍA										No.	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO			
PROFESOR	LDI. ARMANDO ÁVILA GARCÍA										DE 1 HR.	DE 2 HRS	DE 3 HRS	5	5	11	08	16	12	08
TURNO	MATUTINO		SEMESTRE		PRIMERO						3									
SESIONES	TOTAL DE HRS. DEL PERÍODO		15																	

SESIÓN (ES)	HRS GRUPO	FECHA(S) PROGRAMADA	TEMA(S) - SUBTEMA(S)	OBJETIVO(S)	METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
1 y 2	7 U	6-24/11	1. Visualización de figuras en 3 dimensiones 1.1 Análisis de objetos y vistas. 1.2 Vistas principales 1.3 Cortes y detalles 1.4 Acotaciones 1.5 Calidad de línea 1.6 Determinación de escala 1.7 Ejercicios	Analizar las formas y realizar las vistas principales de diferentes objetos tridimensionales. El alumno reconocerá las formas de las figuras tridimensionales en el espacio y podrá representarlas por medio de cortes, detalles y acotaciones.	Exposición, foro de discusión y taller.	Desarrollo de ejercicios.
3 a 8	6 U	28/11-9/12	2. Representación de sombras 2.1 Sombras en vistas 2.2 Sombras en axonometría 2.3 Sombras en perspectiva 2.4 Ejercicios	Lograr mayor realismo en los objetos tridimensionales por medio de las sombras. Realizar ejercicios de sombreado en diferentes técnicas de representación.	Exposición, foro de discusión y taller.	Desarrollo de ejercicios.
9	1 U	12/12	Entrega de trabajo parcial	Evaluar el trabajo y el nivel de comprensión en la visualización de figuras en tres dimensiones.	Análisis de trabajos entregados.	Análisis de resultados.
10	2 U	15/12	Retroalimentación	Que el alumno analice y reafirme los conocimientos adquiridos.	Revisión de cada uno de los problemas del examen.	Retroalimentación y análisis de fallas en ejercicios.

BIBLIOGRAFÍA	EVALUACIÓN DEL PERÍODO	FIRMA DEL PROFESOR	Vo. Bo. COORDINACIÓN
Geometría Moderna / Moise y Downs Geometría analítica / Solís Ubaldo Rodolfo Geometría Analítica / Gordon Fuller	Trabajo en clase y ejercicios (60%) Entrega de trabajo parcial (40%)		

CENTRO DE ESTUDIOS DE LAS AMÉRICAS
REPORTE DE MALA CONDUCTA

ESCUELA / CARRERA			FECHA		
			DÍA	MES	AÑO
<i>Licenciatura en diseño gráfico y publicitario</i>			27	09	05
NOMBRE DEL ALUMNO			GRUPO		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)			
<i>Garrido</i>	<i>Hernández</i>	<i>Alejandro</i>	VII-B		
MOTIVO DEL REPORTE					
<i>Al alumno Alejandro se le he llamado la atención en más de tres ocasiones,</i>					
<i>pidiéndole que guarde silencio y hasta la fecha de hoy no ha mejorado su actitud.</i>					
<i>Considero que su presencia en el salón de clase perjudica a sus</i>					
<i>compañeros y a la impartición de la asignatura en general.</i>					
<div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> </div>					
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REPORTA:		<i>Manuel Espinosa Osorno</i>			
CARGO EN LA INSTITUCIÓN		<i>Profesor de la asignatura de Dibujo II</i>			

El CELA es una reconocida Institución Educativa que se preocupa por impartir programas de estudios de calidad que contribuyan a la exitosa formación de nuestros futuros egresados y profesionistas.

Si bien la formación académica proporciona los conocimientos necesarios para poder enfrentar las exigencias del mercado laboral, es necesario aportar a nuestro alumnado elementos que contribuyan a la integración de su personalidad y que les faciliten la integración propositiva y exitosa a las comunidades en las que les corresponde interactuar.

¿Por qué enseñamos valores?

Porque estamos comprometidos con el desarrollo humano de los miembros de nuestra comunidad educativa y nos importa hacia a donde nos dirigimos como sociedad, siendo primordial para el CELA proveer un marco de referencia conceptual y actitudinal con la finalidad de facilitar el ejercicio de la libertad para la toma de decisiones que afectará su estilo de vida.

Los valores del CELA son:

LIBERTAD DE PENSAMIENTO Y DE CÁTEDRA: Facultad de dirigir el pensamiento o la conducta según los dictados de la propia razón y de la voluntad del individuo siempre y cuando no se afecte la libertad de otras personas y no falte a las normas legales y de convivencia social. La libertad de cátedra se entenderá libertad para elegir las estrategias docentes para que permitan cumplir los objetivos de los programas de estudio.

TOLERANCIA Y RESPETO MUTUO: Es establecer hasta donde llegan mis posibilidades de hacer o no hacer, y donde comienzan las posibilidades de los demás. El respeto es la base de toda convivencia en sociedad.

HONRADEZ E INTEGRIDAD: Consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

PLURALISMO: Es ser inclusivo con personas de diferente cultura, etnia, credo, ideología o condición social.

RESPONSABILIDAD SOCIAL: Responsabilidad de una organización ante los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en la sociedad y el medioambiente, a través de un comportamiento transparente y ético que: contribuya al desarrollo sostenible, incluyendo la salud y el bienestar de la sociedad; tome en consideración las expectativas de sus partes interesadas; cumpla con la legislación aplicable y sea coherente

PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO: Cuidar y promover el origen cultural, tradiciones y la identidad mexicana.

PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE: Cuidado y uso eficiente de los recursos naturales, tratamiento y manejo adecuado de los desechos.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES: De cada cual según su capacidad, a cada cual según su necesidad.

COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN: El trabajo en común llevado a cabo por parte de un grupo de personas o entidades mayores hacia un objetivo compartido.

SOLIDARIDAD: Actitud de sentirse unido, prestar ayuda mutua que debe existir entre las personas, no porque se les conozca o sean nuestros amigos, simplemente porque todos tenemos el deber de ayudar y el derecho de recibir ayuda de nuestros semejantes.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Capacidad para resolver problemas de manera original o alternativa.

EXCELENCIA EN TODOS LOS ÁMBITOS: Búsqueda constante de la calidad.