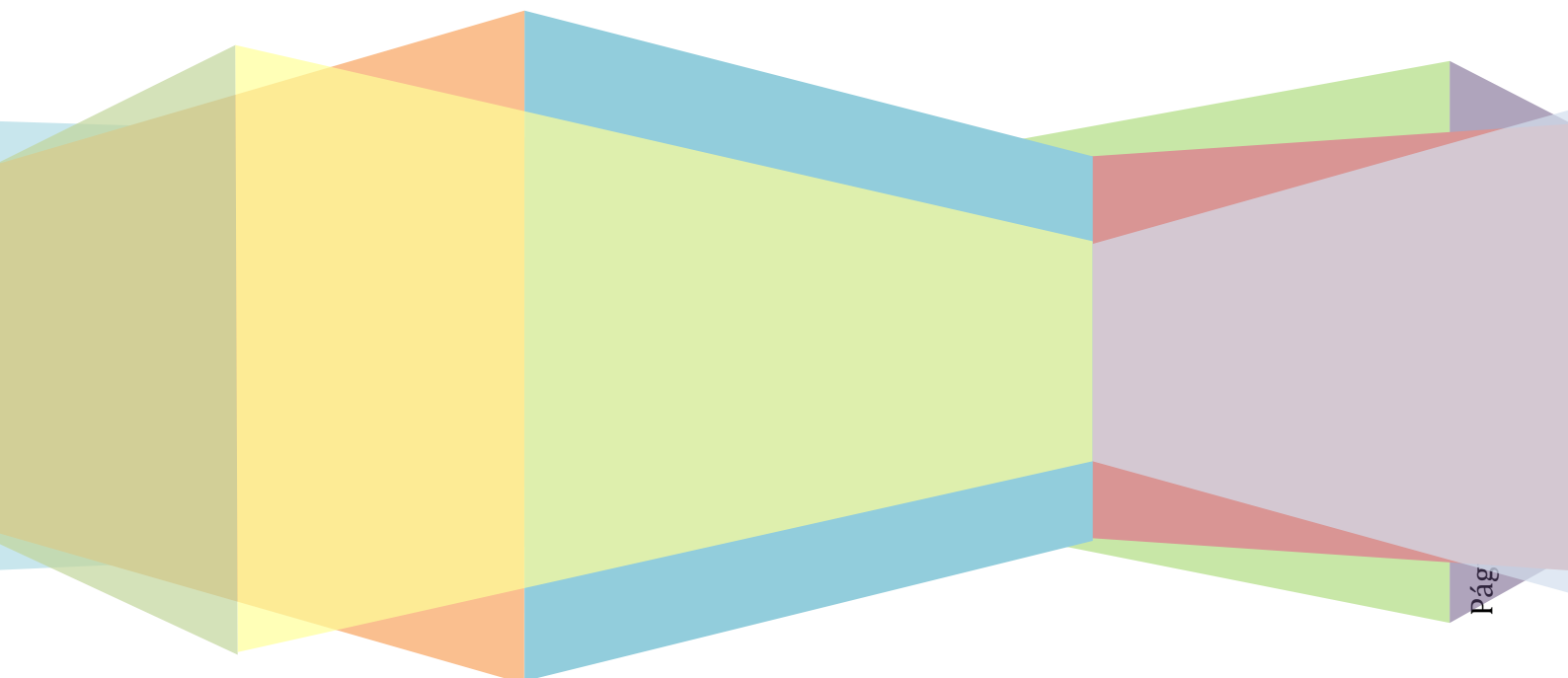


# UNIVERSIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES JUVENTUS



## REGLAMENTO INSTITUCIONAL





## **Bienvenido**

**La finalidad de este documento normativo es plantear las relaciones entre los estudiantes y quienes nos encargamos de su formación académica y profesional.**

**Nuestro objetivo es lograr la óptima comunicación de los sujetos activos en el proceso enseñanza - aprendizaje, y lograr un ambiente educativo de alta calidad, tanto en las actividades académicas, como en el servicio que nuestra Universidad ofrece.**

**Por lo anterior, es un orgullo presentar el Reglamento Institucional, mismo que te servirá de guía a lo largo de tus estudios y te permitirá conocer tus derechos y obligaciones.**

**¡Bienvenido a nuestra comunidad!**

**Dra. Sandra Núñez  
Rectora**



La reproducción total o parcial de esta obra, incluida la portada o su transmisión por cualquier medio mecánico, electrónico, fotográfico, audio gráfico o algún otro requiere la autorización previa por escrito de la Asociación Civil "Colegio Pitágoras", A.C.

Lo contrario, representa un acto de piratería, perseguido por la Ley Penal.



# Reglamento institucional

## Índice

Pág.

### Libro Primero Disposiciones Generales

#### **Título Primero** **De la Universidad de Estudios Superiores Juventus**

##### **Capítulo I** Antecedentes

##### **Capítulo II** Fundamento legal

##### **Capítulo III** Fundamentación filosófica

##### Sección Primera Misión

##### Sección Segunda Visión

##### Sección Tercera Valores

##### Sección Cuarta Estrategias y objetivos

##### **Capítulo IV** Constitución de los niveles

##### **Capítulo V** Organigrama

##### **Capítulo VI** Definiciones

##### **Sección Primera** Del plazo para cursar el tipo superior

##### **Sección Segunda** Del calendario escolar

##### **Sección Tercera** De los horarios de clases

##### **Capítulo VII** Disposiciones laborales

##### **Sección Primera** Del personal de confianza

##### **Sección Segunda** Del personal académico

**Sección Tercera**

Del personal administrativo

**Sección Cuarta**

De los derechos y obligaciones en general

**Título Segundo**

**De la organización, atribuciones, derechos y obligaciones**

**Capítulo I**

De la Junta Directiva

**Capítulo II**

Del (la) representante legal

**Sección Primera**

De los derechos

**Sección Segunda**

De las obligaciones

**Capítulo III**

Del (la) Rector (a)

**Sección Primera**

De los derechos

**Sección Segunda**

De las obligaciones

**Capítulo IV**

Del (la) Secretario (a) General

**Sección Primera**

De los derechos

**Sección Segunda**

De las obligaciones

**Capítulo V**

Del (la) Abogado (a) General

**Sección Primera**

De los derechos

**Sección Segunda**

De las obligaciones

**Capítulo VI**

Dirección de Desarrollo Institucional

**Sección Primera**

De los derechos

**Sección Segunda**

De las obligaciones

**Capítulo VII**

Del (la) Director (a) de la unidad académica

**Sección Primera**

De los derechos

**Sección Segunda**

De las obligaciones

**Capítulo VIII**

Del (la) Director (a) Académico (a)

**Sección Primera**

De los derechos

**Sección Segunda**

De las obligaciones

**Capítulo IX**

Del (la) Director (a) de Planeación y Evaluación

**Sección Primera**

De los derechos

**Sección Segunda**

De las obligaciones

**Capítulo X**

Del (la) Director (a) administrativo (a)

**Sección Primera**

De los derechos

**Sección Segunda**

De las obligaciones

**Capítulo XI**

Del (la) Director (a) de Servicios al Estudiante

**Sección Primera**

De los derechos

**Sección Segunda**

De las obligaciones

**Capítulo XII**

Del (la) Director (a) de Extensión y Vinculación Universitaria

**Sección Primera**

De los derechos

**Sección Segunda**

De las obligaciones

**Capítulo XIII**

Del Personal Catedrático

**Sección Primera**

Del procedimiento de admisión

**Sección Segunda**

De los derechos

**Sección tercera**

De las obligaciones

**Sección cuarta**

De los lineamientos específicos para los catedráticos

**Capítulo XIV**

Del personal administrativo y de apoyo

**Sección primera**

De los derechos

**Sección segunda**

De las obligaciones

**Capítulo XV**

Del Estudiante

**Sección primera**

De los derechos

**Sección segunda**

De las obligaciones

**Capítulo XVI**

De la Asociación de Estudiantes

**Sección primera**

De los derechos

**Sección segunda**

De las obligaciones

**Capítulo XVII**

Comisión de honor y justicia

**Libro segundo**  
**Operación y funcionamiento**

**Título tercero****Administración escolar****Capítulo I**

Del procedimiento de admisión

**Sección Primera**

Requisitos, criterios y lineamientos

**Capítulo II**

De la inscripción

**Sección Primera**

De los pagos de inscripción y colegiaturas

**Sección Segunda**

Requisitos extraordinarios de inscripción

**Capítulo III**

De la reinscripción

**Capítulo IV**

De la resolución de equivalencia de estudios

**Capítulo V**

De la resolución de revalidación de estudios

**Capítulo VI**

De la convalidación de estudios

**Capítulo VII**

De la condición del estudiante

**Sección Primera**

Del aspirante

**Sección Segunda**

Del estudiante regular

**Sección Tercera**

Del estudiante condicionado o provisional

**Sección Cuarta**

Del estudiante irregular

**Sección Quinta**

Del egresado

**Capítulo VIII**

Asistencia, permanencia y promoción

**Sección Primera**

De la asistencia

**Sección Segunda**

De la permanencia

**Sección Tercera**

De la promoción

**Capítulo IX**

De la evaluación y acreditación

**Sección Primera**

De la definición y objetivo de la evaluación

**Sección Segunda**

Criterios generales de la evaluación y acreditación

**Sección Tercera**

Tipos de evaluación (exámenes)

**Sección Cuarta**

De la escala oficial de calificaciones para el tipo superior

**Sección Quinta**

De la evaluación del aprendizaje en el tipo superior

**Sección Sexta**

De la evaluación ordinaria

**Sección Séptima**

De la evaluación por cursos de verano / invierno

**Sección Octava**

Procedimiento de inconformidad a las evaluaciones

**Capítulo X**

De la regularización

**Sección Primera**

De la evaluación extraordinaria

**Sección Segunda**

De los cursos remediales o de repetición

**Sección Tercera**

De la regulación por efecto de la evaluación externa

**Sección Cuarta**

De los pagos de exámenes

**Capítulo XI**

De las bajas

**Sección Primera**

Tipos de bajas

**Sección Segunda**

Baja temporal

**Sección Tercera**

Baja definitiva

**Capítulo XII**

Del tiempo de conclusión de los cursos

**Sección Primera**

Nivel Licenciatura

**Sección Segunda**

Nivel de Posgrados

**Capítulo XIII****De la certificación****Sección Primera**

De los tipos de documentos de certificación en el tipo superior

**Sección Segunda**

Requisitos para expedir la certificación del tipo superior

**Sección Tercera**

Del procedimiento de certificación

**Sección Cuarta**

Del control de folios de certificación

**Título cuarto**

De los Apoyos Económicos a los Estudiantes

**Capítulo I**

De las Becas Oficiales

**Capítulo II**

De las Becas Internas

**Capítulo III**

De los programas de fortalecimiento académico

**Título Quinto**

**De las infracciones a la disciplina, prohibiciones, sanciones y recurso**

**Capítulo I**

De las infracciones a la disciplina

**Capítulo II**

De las prohibiciones

**Capítulo III**

De las sanciones

**Capítulo IV**

Del procedimiento disciplinario al estudiante

**Capítulo V**

De los recursos

# **Reglamento Institucional**

## **Libro Primero Disposiciones Generales**

### **Título Primero De la Universidad de Estudios Superiores Juventus**

#### **Capítulo I Antecedentes**

Art. 1.- Este reglamento institucional tiene como finalidad establecer las bases de su organización, estructura, atribuciones, políticas, estrategias y directrices académico y administrativas, para la impartición de sus cursos, todo lo relativo al personal directivo, catedrático, administrativo, estudiantes, asesores y tutores; en cada uno de los niveles educativos de los tipos educativos medio superior y superior que cuenten con el reconocimiento de validez oficial de estudios por la autoridad educativa federal, estatal o municipal.

Art. 2.- La Universidad de Estudios Superiores Juventus, establecerá el Plan de Desarrollo Institucional, los programas estratégicos, procesos, procedimientos, acuerdos, lineamientos, normas y programas específicos de apoyo a la docencia, en la investigación, a la extensión y la difusión de la cultura de los planes y programas reconocidos por la autoridad educativa en sus diferentes ámbitos de competencia.

Art. 3.- Son estudios de bachillerato aquellos que se realizan posteriormente a la secundaria; los de licenciatura son aquellos que se realizan después de haber cursado un bachillerato y los de posgrado haber cursado una licenciatura, conforme a las disposiciones de este reglamento.

Art. 4.- Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

I.- Universidad: Universidad de Estudios Superiores Juventus

II.- Reglamento: reglamento institucional;

III.- Rector: máxima autoridad educativa de la Universidad.

IV.- SG: Secretario (a) General;

V.- DDI: Director (a) de Desarrollo Institucional;

VI.- DUA: Director (a) de la Unidad Académica;

VII.- DAC: Director (a) Académico;

VIII.- DPyE: Director (a) de Planeación y Evaluación;

IX.- DAD: Director (a) Administrativo;

X.- DSE: Director (a) de Servicios al Estudiante;

XI.- DEyVU: Director (a) de Extensión y Vinculación Universitaria.

XII.- Unidad Académica: Es el plantel, escuela, facultad o plan y programa de estudios que cuenta con el reconocimiento de validez oficial de estudios, correspondiente a los niveles educativos que se ofertan en la Universidad.

#### **Capítulo II Fundamento legal**

Art. 5.- La Universidad se regirá por lo previsto en el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, la Ley General de Educación, Ley para la Coordinación de la Educación Superior, Ley de Educación para el Estado de Guanajuato, el Plan de Desarrollo Institucional, los lineamientos, acuerdos y demás disposiciones que apliquen a las instituciones educativas particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la Secretaría de Educación y en particular a las disposiciones generales y particulares de este reglamento institucional.

### Capítulo III

#### Fundamentación filosófica

Art. 6.- La Universidad, la conforman un grupo de personas, que preocupados por el desarrollo de los municipios del Estado de Guanajuato y nuestro país, observamos la necesidad existente de espacios especializados en la constitución de bachilleratos, licenciaturas, la profesionalización de sus egresados, atendiendo a la urgencia de la sociedad guanajuatense de salir de sus municipios para buscar su preparación académica de alto nivel una vez concluidos sus estudios de bachillerato y de licenciatura, decidimos unir esfuerzos para fundar esta Universidad

La Universidad, nace en un contexto social viable ya que las exigencias laborales son cada día más específicas en cuanto a la preparación académica de los aspirantes a ocupar algún puesto tanto en el sector público como en el privado. Por ello estamos seguros que podemos ser una opción educativa real.

Nuestro emblema:



Identificación del emblema:

1.- La forma del blasón:

- Es de tipo inglés.

2.- Los elementos y figuras:

- El Libro, la corona y el león.

3.- Los colores y significado de cada uno:

Blanco:

- Se le considera el color de la perfección.
- El blanco significa seguridad, pureza y limpieza
- El blanco por lo general tiene una connotación positiva. Puede representar un inicio afortunado.
- En heráldica, el blanco representa fe y pureza.

Azul:

- El azul es el color del cielo y del mar, por lo que se suele asociar con la estabilidad y la profundidad.
- Representa la lealtad, la confianza, la sabiduría, la inteligencia, la fe, la verdad y el cielo eterno.
- Se le considera un color beneficioso tanto para el cuerpo como para la mente.
- En heráldica el azul simboliza la sinceridad y la piedad.
- Cuando se usa junto a colores cálidos (amarillo, naranja), la mezcla suele ser llamativa. Puede ser recomendable para producir impacto, alteración.
- El azul oscuro representa el conocimiento, la integridad, la seriedad y el poder.

Propiedades de los colores:

- Blanco: purifica la mente a los más altos niveles
- Azul: tranquiliza la mente, disipa los temores

### **Sección primera**

#### **Misión**

Art. 7.- La Universidad, es una institución educativa particular, con programas del tipo medio superior y superior que se distinguen por su pertinencia, impacto social, flexibilidad de su currículo y experiencia de sus catedráticos e investigadores para formar recursos humanos de alto nivel, éticos, dedicados, con responsabilidad y autodisciplina e innovación, siendo capaces de generar y aplicar el conocimiento en las distintas áreas de los programas y por su vinculación con el sector público, privado y social del municipio de León y del Estado de Guanajuato.

### **Sección segunda**

#### **Visión**

Art. 8.- La Universidad, se consolida como una Institución de vanguardia en los servicios educativos que presta, con procesos y procedimientos sistematizados, bajo un esquema de calidad y mejora continua, con personal catedrático y directivo responsables, honestos, comprometidos, leales con los ideales de la organización, con liderazgo educativo, trabajo en equipo y competentes, para orientar y atender los problemas académicos y administrativos que impacten en el buen desarrollo y operación de los programas de bachillerato, licenciaturas y de posgrados.

### **Sección tercera**

#### **Valores**

Art. 9.- Los valores los definiremos como las convicciones o cualidades "sui generis", que cada integrante de la Universidad debe profesar para enriquecer y engrandecer la misma, siendo:

- I) Responsabilidad: se trata del cargo o la obligación moral que resulta para todos los miembros de la comunidad educativa el sentido de formar conscientemente un hecho y ser imputados por las consecuencias.
- II) Honestidad: es decir, somos transparentes y veraces en nuestros acuerdos y en nuestro actuar, nos mueve el honor y la consolidación del bien.
- III) Compromiso: es decir, la obligación contraída por medio de acuerdos, promesas orales o escritas y contratos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- IV) Lealtad: hacer aquello con lo que uno se ha comprometido, aun entre circunstancias cambiantes. Un valor sin el cual nos quedamos solos y que debemos vivir nosotros antes que nadie. Es un compromiso a defender lo que creemos y en quien creemos.

Cuando somos leales, logramos llevar la amistad y cualquier otra relación a su etapa más profunda. Todos podemos tener un amigo superficial, o trabajar en un lugar simplemente porque nos pagan. Sin embargo la lealtad implica un compromiso que va más hondo: es el estar con un amigo en las buenas y en las malas, es el trabajar no solo porque nos pagan, sino porque tenemos un compromiso más profundo con la empresa en donde trabajamos, y con la sociedad misma.

- V) Liderazgo: es potenciar al máximo las capacidades y acciones de los equipos de trabajo, conocer sus elementos principales que nos permitan, tanto diagnosticar su situación actual, como identificar y fortalecer sus áreas débiles, para elevar la calidad personal y profesional de los integrantes en beneficio de la Universidad y de su comunidad educativa.
- VI) Trabajo en equipo: implica el grupo humano en sí, cuyas habilidades y destrezas permitirán alcanzar el objetivo final. Sus integrantes deben estar bien organizados, tener una mentalidad abierta y dinámica alineada con la misión y visión de la Universidad.
- VII) Dedicación: es decir, el esfuerzo y empeño para lograr un objetivo.
- VIII) Respeto: se trata de apoyar y valorar a todo aquel que trabaja y estudia en la Universidad, mantenemos un clima en donde todas las personas puedan desarrollarse.

- IX) Innovación: es decir, mantenerse a la vanguardia en materia pedagógica, buscando siempre los nuevos aportes de las ciencias en beneficio del aprendizaje y crecimiento de nuestra comunidad educativa.
- X) Autodisciplina: es decir, la posibilidad de mantener una disciplina impuesta por uno mismo.
- XI) Ética: la educación promueve y fortalece la conciencia ética basada en la verdad, la honestidad, la justicia, la libertad, la tolerancia, el amor, la solidaridad, la convivencia pacífica, el respeto y la responsabilidad.

#### **Sección Cuarta** **Estrategias y objetivos**

Art. 10.- Estrategias: para lograr los objetivos de la Universidad, buscaremos realizar convenios con los colegios de profesionistas, con Instituciones de los tipos educativos medio superior y superior, respectivamente, de manera tal que todos los involucrados dentro del marco de sus facultades coadyuvemos al desarrollo de la sociedad leonesa.

De la misma manera se buscaran convenios con los gobiernos municipales de la región a fin de tener acceso a la profesionalización de los servidores públicos de manera que en sus respectivas áreas de labor logren realizar un mejor trabajo en beneficio de sus habitantes.

Entablaremos un acuerdo con la bolsa de trabajo del gobierno estatal y municipal para buscar insertar en el mercado laboral directamente a nuestros egresados y de esta manera darles un seguimiento a partir de su egreso hasta su contratación.

Organizaremos foros, conferencias, eventos culturales y deportivos con el fin último de brindar un espacio a nuestros estudiantes y egresados para poder desarrollar sus capacidades en todos los sentidos.

Fomentaremos la investigación científica en las áreas de nuestros posgrados, incentivando a los estudiantes, egresados y catedráticos a realizar aportaciones en diversos medios, tales como una revista publicada por la escuela donde se realicen debates académicos de alto nivel.

Realizaremos una selección minuciosa de nuestros catedráticos a fin de lograr contar en nuestras filas a los mejores de sus respectivas áreas para formar los profesionales que contribuyan al desarrollo de nuestro estado, país y municipio.

Art. 11.- Existen diversos objetivos que se han planteado para el desarrollo de los planes y programas de estudios, siendo:

- I. Formar recursos humanos de alto nivel en las áreas prioritarias del conocimiento de nuestra Universidad.
- II. Coadyuvar con personal catedrático de alto nivel en los planes y programas.
- III. Contribuir al desarrollo municipal, estatal y nacional al formar recursos humanos con óptimo nivel de preparación para el ejercicio profesional, aptos para fungir como líderes en sus áreas del conocimiento.
- IV. Formar personal competente en el marco de la globalización, poseedores de valores humanos y espíritu de servicio.
- V. Generar proyectos de investigación que permitan el desarrollo científico y tecnológico del municipio, la región, el estado y el país.

#### **Capítulo IV** **Constitución de los niveles**

Art. 12.- Los estudios de bachillerato, licenciatura y de posgrado que se imparte en la Universidad, se consideran en seis niveles educativos, siendo:

- I) Bachillerato
- II) Técnico Superior Universitario;
- III) Licenciatura;
- IV) Especialidad;
- V) Maestría;
- VI) Doctorado.

Art. 13.- Tratándose de los posgrados serán de 2 tipos:

- I) Profesionalizantes (maestría);
- II) Investigación o científicos (maestría y doctorado)

Art. 14.- Los posgrados podrán ser interdisciplinarios o multidisciplinarios.

Art. 15.- Los planes de estudios de tipo superior tendrán los siguientes criterios:

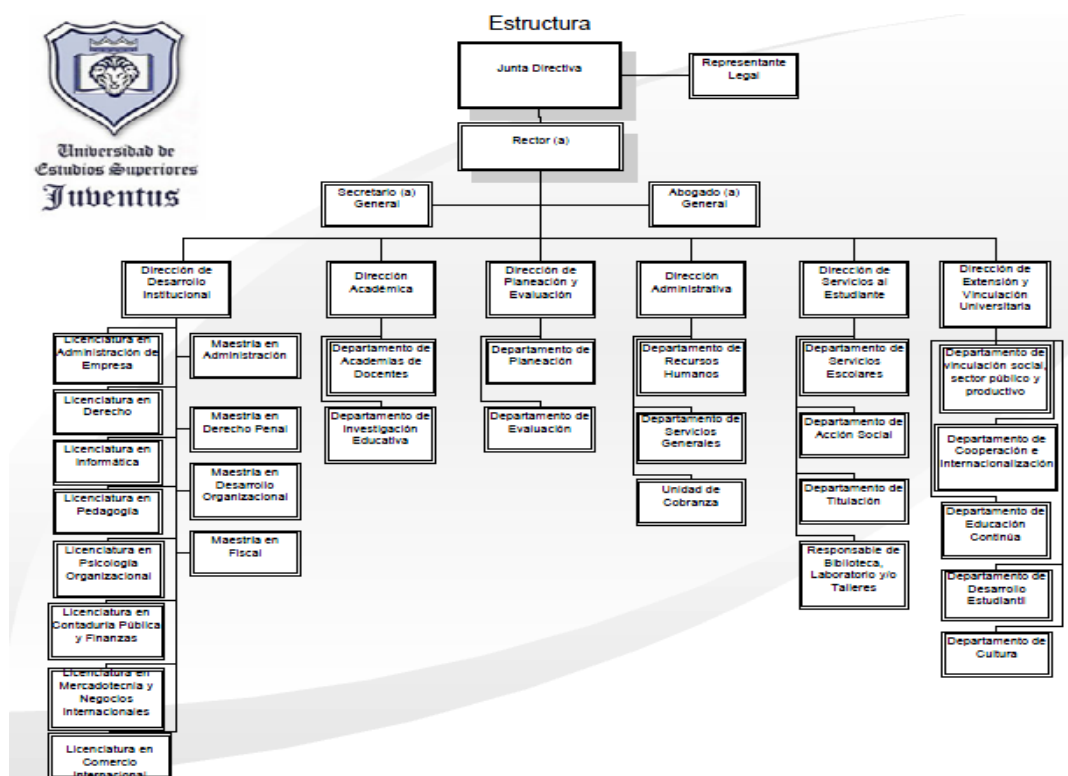
- a) Tratándose del mínimo de créditos, se señala:
  - I) 180 Créditos para el Técnico Superior Universitario;
  - II) 300 créditos para Licenciatura;
  - III) 45 créditos para la especialidad,
  - IV) 75 para la maestría, después de la licenciatura o 30 después de la especialidad; y
  - V) 150 para el doctorado, después de la licenciatura, 105 después de la especialidad o 75 después de la maestría.
- b) Tratándose de las horas se deberá establecer como mínimo, las siguientes actividades de aprendizaje bajo la conducción de un académico:
  - I. Técnico superior universitario o profesional asociado, 1440 horas;
  - II. Licenciatura, 2400 horas;
  - III. Especialidad, 180 horas;
  - IV. Maestría, 300 horas, y
  - V. Doctorado, 600 horas.

Art. 16.- Los planes y programas de estudio del tipo superior serán objeto de evaluación continua por lo menos cada:

- I) 4 cuatro años Técnico Superior Universitario;
- II) 6 seis años Licenciatura;
- III) 3 tres años para las especialidades.
- IV) 5 cinco años para las maestrías
- V) 6 seis años para los doctorados.

Art. 17.- La Universidad cuenta con el siguiente organigrama.

## Capítulo V Organigrama



## Capítulo VI Definiciones

Art. 18.- Para la mayor y mejor interpretación se determina los siguientes conceptos:

*I.- Sistema Educativo Nacional.* Conjunto de servicios educativos que imparten el estado mexicano, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Comprende los tipos básico, medio superior y superior, en sus modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta.

*II.- Sistema Educativo Estatal.* Conjunto de personas, instituciones y elementos educativos dedicados a la función social de la educación de los habitantes de la entidad, en los términos de la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato.

*III.- Educación formal.* Sistema educativo jerárquicamente estructurado, distribuido en grados y niveles, que van desde la escuela primaria hasta la educación superior, incluyendo, además de estudios académicos generales, una variedad de programas especializados e instituciones para entrenamiento profesional y técnico. La finalidad ineludible de la educación formal es otorgar un título con validez oficial.

*IV.- Reconocimiento de validez oficial de estudios:* es el acto administrativo mediante el cual, el estado da legalidad a un plan y programa de estudio, distintos a los que requieren de autorización, propuestos por los particulares, a impartirse en instalaciones que satisfagan las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas, con personal catedrático calificado

*V.- Tipo superior.* Estará compuesto por los grados académicos de técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como aquellos otros estudios que se realicen en instituciones del tipo superior

*VI.- Técnico superior universitario.* Es la opción educativa posterior al bachillerato y previa a la licenciatura, orientada fundamentalmente a la práctica, que conduce a la obtención del título profesional correspondiente.

Este nivel puede ser acreditado como parte del plan de estudios de una licenciatura;

VII.- Licenciatura. Primer grado académico de la educación superior cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente, dirigido a formar actitudes, aptitudes, habilidades, métodos de trabajo y conocimientos relativos al ejercicio de una profesión.

VIII.- Posgrados. Es la opción educativa posterior a la licenciatura y que comprende los siguientes niveles:

- A) Especialidad, que conduce a la obtención de un diploma.
- B) Maestría, que conduce a la obtención del grado correspondiente.
- C) Doctorado, que conduce a la obtención del grado respectivo.

Los estudios de posgrado en el sistema educativo nacional, tienen el propósito de profundizar los conocimientos en un campo específico y además:

- A) En el caso de especialidades:
  - 1. Están dirigidas a la formación de individuos capacitados para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un área particular de una profesión, pudiendo referirse a conocimientos y habilidades de una disciplina básica o a actividades específicas de una profesión determinada, y
  - 2. Tienen como antecedente académico el título de licenciatura.
- B) En el caso de maestrías:
  - 1. Están dirigidas a la formación de individuos capacitados para participar en el análisis, adaptación e incorporación a la práctica de los avances de un área específica de una profesión o disciplina, y
  - 2. Tienen por lo menos como antecedente académico el título de licenciatura.
- C) En el caso de doctorados:
  - 1. Están dirigidos a la formación de individuos capacitados para la docencia y la investigación, con dominio de temas particulares de un área. Los egresados son capaces de generar nuevo conocimiento en forma independiente, o bien, de aplicar el conocimiento en forma original e innovadora, y
  - 2. Tienen por lo menos como antecedente académico el título de licenciatura.

IX.- *modalidad escolarizada*. Es el conjunto de servicios educativos que se imparten en las instituciones educativas, lo cual implica proporcionar un espacio físico para recibir formación académica de manera sistemática y requiere de instalaciones que cubran las características que la autoridad educativa señala en el acuerdo específico de que se trate.

X.- *Modalidad no escolarizada*. La destinada a estudiantes que no asisten a la formación en el campo institucional. Esta falta de presencia es sustituida por la Universidad mediante elementos que permiten lograr su formación a distancia, por lo que el grado de apertura y flexibilidad del modelo depende de los recursos didácticos de auto acceso, del equipo de informática y telecomunicaciones y del personal catedrático.

XI.- *Modalidad mixta*. La combinación de las modalidades escolarizada y no escolarizada, se caracteriza por su flexibilidad para cursar las asignaturas o módulos que integran el plan de estudios, ya sea de manera presencial o no presencial.

XII.- *Plan de estudios*: documento que contiene el planteamiento de las acciones específicas de aprendizaje contempladas en un programa educativo, consta de justificación, lista de asignaturas y otras acciones específicas de aprendizaje, perfil de egreso, perfil de ingreso e integración vertical y horizontal de las asignaturas.- conjunto ordenado de asignaturas, prácticas, estudios y otras actividades de enseñanza y aprendizaje que determinan el contenido de un programa educativo y que se deben cumplir para obtener, en un centro de educación superior, el título o grado correspondiente.

También se define como: el conjunto estructurado de asignaturas, actividades y experiencias de aprendizaje agrupadas con base en criterios y objetivos prefijados y que conlleva un sentido de unidad y de continuidad en sus programas, con el fin de darle una coherencia a los estudios que sigue cada carrera. En los planes de estudio, el conjunto de asignaturas se organiza jerárquicamente de modo que a cada materia le corresponde un valor o crédito específico. Los planes de estudio son aprobados por los órganos de gobierno. La cobertura de las materias estipuladas en un plan de estudios acredita al alumno para obtener el grado, previa elaboración de una tesis y presentación del examen profesional (*Glosario de la educación superior*, ANUIES-SEP, 1986).

XIII.- *Programa de estudios*: es la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regulará el proceso de enseñanza-aprendizaje.

XIV.- *Catedrático o catedrático*. Académico cuya función es el ejercicio de la docencia, asesoría, tutoría o conducción del proceso de enseñanza - aprendizaje.

XV.- *Matutino (turno)*. El de los establecimientos que laboran en el horario comprendido en el intervalo de 7:00 a 13:00 horas.

XVI.- *vespertino (turno)*. El de los establecimientos escolares cuyo horario oscila entre las 13:00 y las 19:00 horas.

XVII.- *nocturno (turno)*. El de los centros escolares que prestan servicio en el intervalo de 17:00 a 22:00 horas.

XVIII.- *Mixto (turno)*. El de los establecimientos que laboran en el horario comprendido en el intervalo de 9:00 a 18:00 horas.

XIX.- *Validez oficial de estudios*. Aceptación que tienen en toda la república los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.

XX.- *Certificación*: proceso en el que se verifica y documenta la capacidad de una persona para desempeñar una profesión.- la certificación es la representación oficial de la acreditación. Certificación a los procesos, de acuerdo a la norma (constancia de la calidad alcanzada) y se certifica a la persona y a la Universidad. Validación interna o externa, reconocimiento institucional de logros de los objetivos, criterios y requerimientos de un programa por parte de un estudiante. Requisitos cumplidos para que se otorgue un documento oficial, como constancia de acreditación o diploma.

XXI.- *Equivalencia de estudios*: acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.

XXII.- *Revalidación de estudios*: es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

XXIII.- *La autenticación o legalización*: acción de reconocer los formatos oficiales por medio del cotejo de los archivos y documentos, mediante la firma de responsable de la dirección de servicios escolares y el sello de la misma unidad administrativa.

XXIV.- *El calendario escolar*: programación de una actividad para un determinado periodo de tiempo. Se elaboran por las autoridades educativas y organismos facultados para ello en las instituciones para fijar los días lectivos y festivos en la enseñanza, el inicio y el término de los periodos lectivos y de las vacaciones.

XXV.- *Periodo escolar*: "es la unidad temporal básica en la que se divide un plan y programa de estudios, en la cual se especifica la duración de los cursos impartidos y de las actividades escolares correspondientes. Se inicia con el primer día de inscripciones y concluye con el último día de exámenes finales".

XXVI.- *Horarios*: es la distribución de las horas a impartir durante la semana por asignatura tal y como aparecen en el plan de estudios reconocido.

XXVII.- *Crédito*: a la unidad de valor de cada asignatura o unidad de aprendizaje que se computa de acuerdo a las horas de trabajo académico (teórico o práctico) y se expresa numéricamente conforme al plan y programas de estudios con reconocimiento de validez oficial vigente.

### **Sección primera**

#### **Del plazo para cursar el tipo superior**

Art. 19.- Todos los estudiantes deberán cubrir la totalidad de los créditos en un plazo que no excederá al triple de la duración normal de cada plan de estudios, mismo que se computará a partir del primer ingreso a la Universidad.

Art. 20.- El plazo mínimo para cursar la totalidad de los créditos no podrá ser menor a 24 meses para Técnico Superior Universitario, 36 meses para licenciatura y 20 veinte meses para posgrado.

Art. 21.- Quien no hubiere concluido sus estudios en el plazo máximo establecido, podrá adquirir nuevamente la calidad de estudiante previa autorización del Secretario General a propuesta de los directores o responsables de las unidades académicas.

Art. 22.- El interesado en adquirir nuevamente la calidad de estudiante deberá:

- I) Presentar a la unidad académica correspondiente, la solicitud por escrito debidamente fundada;
- II) Aprobar un examen de conjunto de las unidades de enseñanza-aprendizaje acreditadas o la exposición de los avances de la idónea comunicación de resultados o tesis, según lo determine la unidad académica respectiva, si se hubiesen interrumpido los estudios por más de 2 años lectivos consecutivos; y
- III) En el caso de vencimiento del plazo máximo para concluir los estudios se requerirá, además, presentar la solicitud dentro de los 2 años lectivos contados a partir del vencimiento del plazo máximo, con la siguiente documentación:
  - a) Curriculum vitae que acredite sus actividades académicas de docencia e investigación;
  - b) Certificado parcial o total de estudios de especialización, maestría o doctorado;
  - c) Informe sobre los avances en la idónea comunicación de resultados o en la tesis, en su caso;
  - d) El calendario de actividades que demuestre los tiempos y necesidades para concluir el plan de estudios, y
  - e) Los demás que solicite la unidad académica correspondiente.

### **Sección segunda Del calendario escolar**

Art. 23.- Tratándose del calendario escolar, este deberá ser propuesto por el (la) Director (a) de la unidad académica el cual debe contar con los siguientes requisitos:

- a) Convocatoria para el ingreso al programa;
- b) Recepción de solicitudes;
- c) Publicación de resultados;
- d) Curso de inducción;
- e) Junta de catedráticos antes del inicio de cursos;
- f) Inscripciones;
- g) Inicio de curso;
- h) Evaluaciones ordinarias;
- i) Días laborales;
- j) Días inhábiles oficiales;
- k) Periodo vacacional;
- l) Fin de curso.

Estos elementos son de manera enunciativa y no limitativa, ya que podrá implementarse cualquier aspecto normativo que deban atender los integrantes de la unidad académica respectiva.

### **Sección tercera De los horarios de clases**

Art. 24.- Tratándose de los horarios de clase, estos deberán ser propuesto por el (la) Director (a) de la unidad académica, el cual debe contar con los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la unidad académica de posgrado;
- b) Periodo escolar que se cursa;
- c) Catedrático o catedrático titular o suplente;
- d) Nombre de la asignatura;
- e) Grado;
- f) Grupo;
- g) Día laborable;
- h) Hora (s) que deben cursarse;
- i) Aula o espacio físico donde se imparte;

Estos elementos son de manera enunciativa y no limitativa, ya que podrá implementarse cualquier aspecto normativo que deban atender los integrantes de la unidad académica correspondiente.

## **Capítulo VII**

### **Disposiciones laborales**

Art. 25.- Tratándose de las disposiciones relativas a los aspectos laborales, éstos se contendrán en el reglamento interior que expida la Universidad para con sus trabajadores, conforme a la Ley Federal del Trabajo y demás relativas y aplicables.

### **Sección primera**

#### **Del personal del confianza**

Art. 26.- Se considerará como personal de confianza:

- I) Rector (a)
- II) Secretario (a) General;
- III) Abogado (a) General;
- IV) Director (a) de Desarrollo Institucional
- V) Director (a) Académicas;
- VI) Director (a) de Planeación y Evaluación
- VII) Director (a) Administrativo
- VIII) Director (a) de Servicios al Estudiante;
- IX) Director (a) de Extensión y Vinculación Universitaria.

### **Sección segunda**

#### **Del personal catedrático o académico**

Art. 27.- El personal catedrático o académico estará integrado por:

- a) Personal catedrático de tiempo completo;
- b) Personal catedrático por horas;
- c) Personal catedrático visitante;
- d) Personal catedrático de intercambio;
- e) Personal catedrático por convenio;

Todas estas categorías se visualizarán en el apartado correspondiente al personal catedrático y su ingreso, permanencia y egreso.

Art. 28.- Para llevar a cabo las actividades de apoyo académico, podrán incluirse las siguientes unidades, siempre tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria de la Universidad, siendo:

- I) Academia de Licenciaturas;
- II) Academia de posgrados;
- III) Comisión de eventos académicos.
- IV) Comisión de deportes;
- V) Comisión de cultura y las artes;
- VI) Comisión de honor y justicia.

### **Sección tercera**

#### **Del personal administrativo y de apoyo**

Art. 29.- Estos podrán ser todas aquellas personas que colaboran en la prestación del servicio educativo, siendo entre otros:

- I) Personal de limpieza;
- II) Personal de mantenimiento;
- III) Secretarías;
- IV) Personal de archivo;
- V) Y todos aquellos que prestan un servicio personal subordinado a la Universidad.

**Sección cuarta**  
**De los derechos y obligaciones en general**

Art. 30.- Corresponde de manera general a todo el personal:

- I. Sujetar el ejercicio de sus actividades a lo preceptuado en este ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas aplicables en los ámbitos educativo y laboral;
- II. Cumplir las obligaciones derivadas del ejercicio de sus funciones;
- III. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y no abandonarlas durante el tiempo de servicio señalado para realizarlas;
- IV. Responsabilizarse de los bienes o servicios que le sean encomendados y procurar conservarlos en el mejor estado de eficiencia;
- V. Participar activamente, con el ejemplo de su conducta, pulcritud personal e intervención oportuna, en la conducción formativa de los estudiantes;
- VI. Contribuir a la práctica de relaciones humanas satisfactorias dentro de la Universidad, dispensando trato cortés y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa;
- VII. Concurrir y participar dentro del horario de labores de la Universidad, en las reuniones de trabajo que sea convocado por las autoridades educativas;
- VIII. Cumplir las comisiones escolares y extraescolares que se le confieran en relación con el servicio educativo;
- IX. Obtener en cada etapa de su actividad la máxima eficiencia;
- X. Evaluar los resultados de sus actividades en forma organizada, continua y objetiva;
- XI. Procurar el orden y decoro que deben prevalecer de la Universidad, evitando aquellas manifestaciones de la conducta que repercutan nocivamente en el proceso formativo de los estudiantes;
- XII. Contribuir a la renovación y mejoramiento permanentes de la organización y funcionamiento de la Universidad en que presten sus servicios;
- XIII. Abstenerse de solicitar a la comunidad educativa cuotas o aportaciones de cualquier especie, que no hayan sido previamente aprobadas por las autoridades escolares correspondientes o la sociedad de estudiantes, para la operación y funcionamiento en la prestación del servicio educativo;
- XIV. Colaborar para que se haga uso debido del edificio universitario y sus anexos, instalaciones, mobiliario y equipo, y cooperar para mantenerlos en el mejor estado de conservación, aseo y ornato, así como informar a su superior sobre cualquier deterioro o pérdida que le fuere posible advertir;
- XV. Justificar en los términos previstos por las disposiciones administrativas correspondientes, su inasistencia, retardo o interrupción de labores;
- XVI. Presentar oportunamente, las solicitudes de licencia, renuncia a su cargo, previa entrega satisfactoria de los expedientes, documentos, fondos, valores, bienes o servicios encomendados a su manejo;
- XVII. Facilitar a las autoridades competentes los informes y recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que aquellos correspondan;
- XVIII. Participar en los cursos y eventos de actualización y mejoramiento profesional que se realicen dentro y fuera de la Universidad;
- XIX. Manejar adecuadamente y mantener actualizada la documentación que, como base de sus funciones, le sea encomendada por su superior inmediato o las autoridades educativas, y
- XX. Cumplir con las demás funciones que se establezcan en este ordenamiento, en otras disposiciones aplicables y las que le asignen las autoridades educativas, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

## **Título segundo**

### **De la organización, atribuciones, derechos y obligaciones**

#### **Capítulo I**

##### **De la Junta Directiva**

Art. 31.- De acuerdo con los estatutos de la Asociación Civil “Colegio Pitágoras” A.C., tiene las siguientes atribuciones:

- a) Representar a la asociación;
- b) Tendrá a su cargo la administración de los bienes de la asociación;
- c) Ejecutar todos los actos y decisiones de la asamblea general;
- d) Las demás que por ley les confiera a éste órgano de representación y gestión, así como las que deriven de los presentes estatutos.

#### **Capítulo II**

##### **Del (la) representante legal**

##### **Sección primera**

###### **De los derechos**

Art. 32.- El representante legal conforme a los estatutos de la asociación civil que representa, tiene los siguientes derechos.

- a) Representar de manera personal a la asociación;
- b) Presidir las asambleas generales de asociados, así como las de la junta directiva que se realicen.
- c) Ser el responsable de la administración general de la asociación.
- d) Las demás que conforme a la ley estén encomendadas y las que deriven de los presentes estatutos.

##### **Sección segunda**

###### **De las obligaciones**

Art. 33.- El representante legal conforme a los estatutos de la asociación civil que representa, tiene las siguientes obligaciones.

- a) A desempeñar el cargo acorde a los estatutos de la asociación;
- b) Rendir informe general de actividades posterior a cada ejercicio fiscal acorde a los presentes estatutos.
- c) Velar y realizar todas las acciones necesarias para la salvaguarda de los derechos de los asociados dentro del Objeto social, así como las gestiones y encomiendas de la asamblea general, así como de la junta directiva.
- d) Las demás que la ley confiera ha dicho funcionario, así como los presentes estatutos.
- e) Ser asociado fundador y/o en activo.

#### **Capítulo III**

##### **Del (la) Rector (a)**

Art. 34.- La gestión académica y administrativa de la Universidad estará presidida por un (una) Rector (a), que será designado por la junta directiva.

Art. 35.- Las funciones generales del (la) Rector (a) son:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Universidad de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos aprobados y autorizados;
- II. Planear la proyección de la institución a partir del plan de desarrollo del mismo;
- III. Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de la Universidad y de los programas de estudio;
- IV. Dirigir la ejecución de las actividades de organización interna, control escolar, extensión educativa y de vinculación, bienes y servicios de la Universidad;
- V. Administrar los recursos asignados a la Universidad, de acuerdo con las normas y lineamientos aprobados y autorizados por la junta directiva;
- VI. Difundir en la comunidad educativa las disposiciones técnico – administrativas que regulen la operación de la Universidad y vigilar su cumplimiento;

- VII. Desarrollar actividades de relaciones públicas y difusión de la Universidad;
- VIII. Fungir como máxima autoridad de la Universidad y representarlo ante la sociedad;
- IX. Participar, en las reuniones convocadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública o del estado, según sea el caso;
- X. Atender y resolver los problemas de carácter estudiantil que se presenten en la Universidad;
- XI. Atender lo establecido en el sistema de gestión de la calidad; y
- XII. Cumplir con las demás funciones que le asigne por parte de la junta directiva y que sean afines a los propósitos del puesto.

Art. 36.- Las funciones específicas del (la) Rector (a) son:

- I. Determinar y proponer a la junta directiva las estrategias para el logro de los objetivos y metas de la Universidad;
- II. Aprobar el plan de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo, sustentado en un diagnóstico situacional, así como el programa anual de trabajo;
- III. Proponer a la junta directiva la ampliación de la planta física de la Universidad, de acuerdo con las necesidades y la demanda educativa;
- IV. Establecer métodos y procedimientos que permitan revisar periódicamente la estructura organizacional, los sistemas de control y de información, a fin de actualizarlos y adecuarlos a las necesidades de la Universidad;
- V. Organizar y dirigir las reuniones de planeación y evaluación de la Universidad, presentando programa anual de trabajo;
- VI. Integrar y remitir la información que le requieran las instancias educativas correspondientes, para la planeación de los servicios educativos; y
- VII. Mantener actualizados los datos estadísticos generados por el funcionamiento de la Universidad.

***En materia de administración:***

- I. Asegurar la integración de las coordinaciones de las unidades académicas que se ofrecen, conforme a las normas y lineamientos establecidos por las disposiciones del reglamento institucional;
- II. Presentar a la junta directiva la propuesta de estructura educativa de la Universidad y una vez autorizada, aplicarla de acuerdo con las normas establecidas;
- III. Establecer, coordinación con los organismos públicos y privados que tengan relación con las actividades de la Universidad;
- IV. Representar con dignidad a la Universidad, en los actos y eventos oficiales y sociales.

***En materia de recursos humanos:***

- I. Difundir entre el personal de la Universidad las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos se emitan por la dirección general;
- II. Participar en la selección y contratación del personal de la Universidad;
- III. Promover, vigilar y dar seguimiento a los movimientos e incidencias del personal de la Universidad;
- IV. Validar la plantilla de personal y vigilar que se mantenga actualizada, para la presentación ante la autoridad educativa;
- V. Autorizar la participación del personal de la Universidad en los programas de capacitación y actualización;
- VI. Instrumentar las actas administrativas circunstanciadas o de hechos al personal acreedor a ello, conforme a los lineamientos de su contratación y derivarla a ésta; y
- VII. Atender y resolver los asuntos laborales del personal de la Universidad.

***En materia de recursos financieros:***

- I. Ejercer los recursos conforme a las normas y lineamientos para la atención de las actividades del plan anual de trabajo;
- II. Aprobar la documentación comprobatoria de los recursos; y
- III. Controlar y vigilar los ingresos propios de la Universidad, conforme los lineamientos establecidos sobre el particular.

***En materia de recursos materiales:***

- I. Vigilar el uso correcto y el control apropiado de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;

- II. Resguardar la documentación relativa a los bienes muebles obtenida a través de donación, sesión, adquisición, traspaso, etc.;
- III. Presentar a la junta directiva las necesidades de conservación y mantenimiento de la Universidad, a efecto de que participe en su solución, conforme al programan anual de trabajo.

***En materia pedagógica:***

- I. Proponer con el soporte respectivo, a la junta directiva, la creación o cancelación de planes y programas de estudios, conforme a las necesidades del municipio, la región el estado y a la demanda educativa;
- II. Proponer las estrategias pedagógicas orientadas a elevar la calidad de la educación en la Universidad y difundirlas;
- III. Orientar a la persona académico, en la interpretación y aplicación de los lineamientos pedagógicos para el manejo de los planes y programas de estudio;
- IV. Propiciar las investigaciones que coadyuven a elevar la calidad de la enseñanza;
- V. Vigilar que el proceso de enseñanza – aprendizaje se desarrolle; y
- VI. Supervisar y autorizar a los (las) Directores (as) de las unidades académicas las planeaciones y actividades presentados por los catedráticos de la Universidad.

***En materia de extensión educativa:***

- I. Promover, vigilar y dar seguimiento a las actividades sociales, cívicas, culturales y deportivas de la Universidad con el municipio, la región, el estado y la federación.

***En materia de vinculación:***

- I. Celebrar convenios de operación y asesoría científica y tecnológica y prestación de servicios, con otros centros educativos y con organismos de los sectores público, social y privado, productores de bienes y servicios, así como vigilar su cumplimiento, de acuerdo con la normatividad vigente;
- II. Establecer comunicación permanente con los egresados de la Universidad y promover su participación en las actividades del mismo;
- III. Coadyuvar en el cumplimiento de convenios generales, suscrito entre el y organismos de los sectores publico, social y privado, productores de bienes y servicios; y

***En materia de administración escolar:***

- I. Vigilar que los procesos de administración escolar se apeguen a las normas establecidas por la autoridad educativa competente y de este reglamento general;
- II. Expedir la documentación que acredite la escolaridad de los estudiantes, conforme a las normas establecidas.

Art. 37.- Para ser Rector (a) se requiere:

- a) Ser ciudadano (a) mexicano (a).
- b) Poseer título a nivel de licenciatura y posgrado preferentemente.
- c) Haberse desempeñado como personal académico en la Universidad por un periodo mínimo de 3 tres años. En su caso, ser aprobado por la junta directiva si no cuenta con la antigüedad.
- d) Haber participado activamente en eventos organizados por la Universidad.
- e) Tener interés y vocación para impulsar y desarrollar las actividades de enseñanza, investigación y difusión de los conocimientos, las técnicas y la cultura entre la comunidad de esta Universidad.

***Sección primera  
De los derechos***

Art. 38.- El (la) Rector (a) tiene los siguientes derechos:

- I. Representar a la Universidad en los actos sociales y cívicos de carácter oficial, así como en las gestiones de carácter administrativo que se realicen con el mismo en las diversas unidades administrativas de la secretaría de educación;
- II. Acordar con el representante legal de la asociación civil, por una parte, y con el personal a su cargo, por otra, los asuntos relativos de la Universidad;
- III. Presidir cualquier tipo de acto, en que participen los estudiantes y catedrático, en su calidad de miembros de la comunidad educativa;

- IV. Celebrar juntas de información y orientación pedagógicas y administrativas con el personal catedrático y administrativo;
- V. Participar, conjuntamente con los catedráticos, así como en la organización y desarrollo de las juntas de las academias que se instalen;
- VI. Presidir las academias;
- VII. Autorizar la documentación oficial que expida la Universidad, así como vigilar la seguridad y conservación de la misma;
- VIII. Proponer, conformar la estructura organizacional y educativa, los nombramientos o remociones del personal de la Universidad a su cargo, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes, consultando al representante legal de la asociación civil.
- IX. Recibir un pago por la contraprestación de los servicios que sean prestados, conforme al cargo encomendado.
- X. Los demás derechos que le sean reconocidos por las disposiciones aplicables y vigentes.

### **Sección segunda De las obligaciones**

Art. 39.- El (la) Rector (a), tiene las siguientes obligaciones:

- I. Organizar, dirigir, y evaluar el conjunto de las actividades que debe desarrollar en la Universidad en el transcurso de cada periodo escolar;
- II. Verificar que la educación que se imparta en la Universidad se apegue a los planes y a los programas de estudio otorgados con RVOE por la federación y aquellos que sean aprobados y reconocidos por la misma autoridad educativa;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas a la operación y funcionamiento de la Universidad, de conformidad con las finalidades de cada plan y programa de estudios que sea reconocido por la secretaría de educación;
- IV. Cumplir con las disposiciones y actividades propias del servicio que le señalen las diversas unidades administrativas de la autoridad educativa incorporante y asignar al personal administrativo las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo y sean necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad;
- V. Vigilar las necesidades del servicio educativo y atender los problemas que le sean puesto de su conocimiento por parte de la comunidad educativa (estudiantes, sociedad, catedráticos, administrativos, etc.);
- VI. Vigilar la puntualidad y asistencia del personal catedrático y administrativo y la eficiencia en el desempeño de su puesto, cargo o comisión;
- VII. Colaborar con los equipos de supervisión, inspección, vigilancia y evaluación que destine la secretaría de educación, para verificar el desempeño eficaz de las funciones de los integrantes de la comunidad educativa;
- VIII. Responsabilizarse de la adecuada administración del personal y de los recursos materiales y financieros con que cuente la Universidad;
- IX. Vigilar la participación de todo el personal en los programas de actualización, capacitación en materia pedagógica y administrativa, adiestramiento y cultura organizacional, que realice la Universidad;
- X. Denunciar ante las diversas autoridades los actos o hechos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa, que se registren en el interior de la Universidad o fuera de este, e informar a la autoridad educativa de su adscripción respectiva;
- XI. Cumplir con las demás funciones o actividades que le señale el presente ordenamiento, otras disposiciones aplicables y las que le asigne el representante legal de la asociación civil o la junta directiva como órgano máximo, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **Capítulo IV Del (la) Secretario (a) General**

Art. 40.- La Secretaría General es la segunda autoridad en jerarquía después del Rector y lo sustituye en sus ausencias.

Art. 41.- Para ser Secretario (a) General se requiere:

- a) Ser ciudadano (a) mexicano (a).
- b) Poseer título a nivel de licenciatura y posgrado preferentemente.
- c) Haberse desempeñado como personal académico en la Universidad por un periodo mínimo de 3 tres años. En su caso, ser aprobado por la junta directiva si no cuenta con la antigüedad.
- d) Haber participado activamente en eventos organizados por la Universidad.

Tener interés y vocación para impulsar y desarrollar las actividades de enseñanza, investigación y difusión de los conocimientos, las técnicas y la cultura entre la comunidad de esta Universidad.

Art. 42.- Las funciones Del (la) Secretario (a) General son:

- I.- Tener bajo su control y responsabilidad los archivos y sellos de la Rectoría y Secretaría General.
- II.- Organizar las solicitudes de audiencia al C. Rector.
- III.- Atender las comisiones que por la naturaleza de los asuntos a tratar no sea necesaria la intervención del C. Rector.
- IV.- Redactar los proyectos de correspondencia que tenga que despachar el Rector y someterlos a su consideración para la firma correspondiente.
- V.- Firmar conjuntamente con el Rector la correspondencia oficial ordinaria.
- VI.- Suscribir con el C. Rector los documentos públicos en los que se de a conocer la posición de la Universidad.
- VII.- Remitir a todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad las disposiciones que acuerde la Rectoría.
- VIII.- Comunicar oficialmente a todas las autoridades federales, estatales, municipales y organismos sociales, las designaciones que hiciere el C. Rector o medidas que acuerde y que sean de interés general.
- IX.- Citar a los Jefes de Departamentos, Directores y demás funcionarios o empleados universitarios a las reuniones de trabajo que convoque la Rectoría.
- X.- Redactar el resumen de las reuniones que presida el C. Rector con invitados distinguidos o grupos sociales convocados ex profeso.
- XI.- Formular los proyectos de convocatoria a las reuniones de consejo y someterlas a la aprobación y firma del C. Rector para su consiguiente difusión.
- XII.- Controlar el funcionamiento de las oficinas centrales de la Universidad y del personal que labore en las mismas.
- XIII.- Vigilar que todas las dependencias universitarias cumplan correctamente con sus funciones y en su defecto ordenar se corrijan las irregularidades que se observen.
- XIV.- Expedir y vigilar el cumplimiento de los reglamentos interiores de las diversas oficinas u organismos que dependan de la Rectoría.
- XV.- Informar al C. Rector sobre cualquier irregularidad grave que se observe en el funcionamiento de diversas oficinas bajo la jurisdicción de la Rectoría.
- XVI.- Realizar visitas de supervisión administrativa a las diferentes oficinas universitarias.
- XVII.- Controlar y mantener al corriente el inventario de los bienes muebles e inmuebles que pertenezcan a la Universidad y dictar las medidas generales para su uso correcto y administrativo.
- XVIII.- Tener bajo su control el almacén general y proveer a las diferentes dependencias universitarias del material necesario para su eficaz funcionamiento, en las cantidades que asigne el presupuesto general de egresos de la Universidad.
- XIX.- Revisar y autorizar conjuntamente con el Rector, las nóminas de pago del personal que labore al servicio de la Universidad.
- XX.- Conforme al presupuesto de egresos en vigor, autorizar por acuerdo del Rector las órdenes de pago que deba cubrir la Tesorería General de la Universidad.
- XXI.- Girar instrucciones en forma específica a los Jefes de Departamentos, Directores y titulares de otras dependencias sobre el manejo de bienes muebles e inmuebles que estén a su servicio y recabar las firmas de responsabilidad de los inventarios respectivos.
- XXII.- Recibir y entregar la Secretaría por riguroso inventario.
- XXIII.- Integrar el archivo especial de la Secretaría General.
- XXIV.- Firmar, autorizar y certificar títulos, constancias y los documentos oficiales que sean de su competencia.
- XXV.- Recibir solicitudes y quejas a las cuales les dará el trámite que proceda.
- XXVI.- Recibir, registrar, clasificar y turnar la correspondencia para su trámite respectivo a las diferentes oficinas que dependan de la Rectoría.
- XXVII.- Reproducir en libros, folletos o publicaciones las leyes, decretos y reglamentos relativos a la Universidad.

XXVIII.- Llevar un registro actualizado de los integrantes de las mesas directivas de las Sociedades de Alumnos de las diferentes unidades académicas, a efecto de atender oportunamente las peticiones y trámites del sector estudiantil organizado.

XXIX.- Tener bajo su responsabilidad las labores de administración que la legislación universitaria no tenga encomendadas en forma expresa a otras Dependencias.

XXX.- Las demás que señale la Ley, sus Reglamentos y la Junta Directiva.

### **Sección primera**

#### **De los derechos**

Art. 43.- Los derechos de (la) Secretario (a) General son:

- I. Representar a la Universidad en los actos sociales y cívicos de carácter oficial, así como en las gestiones de carácter administrativo que se realicen con el mismo en las diversas unidades administrativas de la secretaría de educación;
- II. Acordar con el Rector, por una parte, y con el personal a su cargo, por otra, los asuntos relativos de la Universidad;
- III. Presidir en ausencia del Rector, cualquier tipo de acto, en que participen los estudiantes y catedrático, en su calidad de miembros de la comunidad educativa;
- IV. Coordinar la celebración de juntas de información y orientación pedagógicas y administrativas con el personal catedrático y administrativo;
- V. Participar, conjuntamente con los catedráticos, así como en la organización y desarrollo de las juntas de las academias que se instalen;
- VI. Presidir las academias;
- VII. Validar la documentación oficial que expida la Universidad, así como vigilar la seguridad y conservación de la misma;
- VIII. Proponer, conformar la estructura organizacional y educativa, los nombramientos o remociones del personal de la Universidad a su cargo, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes, consultando al (la) Rector (a).
- IX. Recibir un pago por la contraprestación de los servicios que sean prestados, conforme al cargo encomendado.
- X. Los demás derechos que le sean reconocidos por las disposiciones aplicables y vigentes.

### **Sección segunda**

#### **De las obligaciones**

Art. 44.- Las obligaciones de (la) Secretario (a) General son:

- I. Organizar, dirigir, y evaluar el conjunto de las actividades que debe desarrollar en la Universidad en el transcurso de cada periodo escolar;
- II. Verificar que la educación que se imparta en la Universidad se apegue a los planes y a los programas de estudio otorgados con RVOE por la federación y aquellos que sean aprobados y reconocidos por la misma autoridad educativa;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas a la operación y funcionamiento de la Universidad, de conformidad con las finalidades de cada plan y programa de estudios que sea reconocido por la secretaría de educación;
- IV. Cumplir con las disposiciones y actividades propias del servicio que le señalen las diversas unidades administrativas de la autoridad educativa incorporante y asignar al personal administrativo las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo y sean necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad;
- V. Vigilar las necesidades del servicio educativo y atender los problemas que le sean puesto de su conocimiento por parte de la comunidad educativa (estudiantes, sociedad, catedráticos, administrativos, etc.);
- VI. Vigilar la puntualidad y asistencia del personal catedrático y administrativo y la eficiencia en el desempeño de su puesto, cargo o comisión;
- VII. Colaborar con los equipos de supervisión, inspección, vigilancia y evaluación que destine la secretaría de educación, para verificar el desempeño eficaz de las funciones de los integrantes de la comunidad educativa;
- VIII. Responsabilizarse de la adecuada administración del personal y de los recursos materiales y financieros con que cuente la Universidad;
- IX. Vigilar la participación de todo el personal en los programas de actualización, capacitación en materia pedagógica y administrativa, adiestramiento y cultura organizacional, que realice la Universidad;

X. Denunciar ante las diversas autoridades los actos o hechos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa, que se registren en el interior de la Universidad o fuera de este, e informar a la autoridad educativa de su adscripción respectiva;

XI. Cumplir con las demás funciones o actividades que le señale el presente ordenamiento, otras disposiciones aplicables y las que le asigne el representante legal de la asociación civil o la junta directiva como órgano máximo, conforme a la naturaleza de su cargo.

## **Capítulo V**

### **Del (la) Abogado (a) General**

Art. 45.- Para atender los asuntos jurídicos de la Universidad, la gestión legal se contará con un (una) Abogado (a) General.

Art. 46.- Para ser Abogado (a) General se requiere:

- a) Ser ciudadano (a) mexicano (a).
- b) Poseer título de la Licenciatura en Derecho y con posgrado preferentemente.
- c) Haberse desempeñado como personal académico en la Universidad por un periodo mínimo de 3 tres años. En su caso, ser aprobado por la junta directiva si no cuenta con la antigüedad.
- d) Haber participado activamente en eventos organizados por la Universidad.
- e) Tener interés y vocación para impulsar y desarrollar las actividades de enseñanza, investigación y difusión de los conocimientos, las técnicas y la cultura entre la comunidad de esta Universidad.

Art. 47.- Las funciones generales del (la) Abogado (a) General:

- I. Representar legalmente a la Universidad en los asuntos contenciosos y judiciales en que sea parte;
- II. Delegar la representación de la Universidad, cuando lo juzgue necesario, para la defensa de los intereses de la Institución y otorgar poderes generales o especiales para el mismo fin;
- III. Ser el asesor jurídico de las autoridades universitarias y representarlos legalmente ante cualquier autoridad administrativa o judicial, federal, estatal o municipal;
- IV. Intervenir y asesorar a la Universidad en las negociaciones derivadas de las revisiones salariales y contractuales del personal académico y administrativo;
- V. Interpretar la reglamentación universitaria y los aspectos jurídicos concernientes a la aplicación de los contratos, convenios con el personal académico y administrativo, así como sistematizar, unificar y difundir dichos criterios de interpretación;
- VI. Asesorar a la representación de la Universidad ante las Comisiones Mixtas previstas en la legislación laboral, así como participar en aquellas en las que se le dé intervención;
- VII. Dar seguimiento a los procesos de investigación administrativa - laboral, que se realice y dictaminar la procedencia de las sanciones administrativas aplicables a los trabajadores de la Universidad, que sean sometidas a su consideración;
- VIII. Participar en los cuerpos colegiados en los que la legislación universitaria determine, los acuerdos de la Junta Directiva, del (la) Rector (a) y de (la) Secretario (a) General, así lo establezcan;
- IX. Asesorar a las autoridades universitarias, entidades académicas y dependencias administrativas sobre las disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables, cuando así lo soliciten;
- X. Atender las consultas y solicitudes vinculadas al derecho de petición que, en cualquier materia, se formulen a las autoridades universitarias, siempre que éstas se lo soliciten;
- XI. Dictar las medidas correspondientes con objeto de unificar criterios y procedimientos jurídicos de las diversas instancias, entidades académicas y dependencias universitarias;
- XII. Auxiliar a los órganos legislativos de la Universidad en el desempeño de sus funciones, cuando así lo soliciten;
- XIII. Atender y dar seguimiento a las denuncias presentadas por hechos ilícitos ocurridos dentro de las instalaciones universitarias, así como recabar la información y los elementos necesarios ante las dependencias o entidades universitarias, para la debida integración de los expedientes;
- XIV. Asesorar a los miembros de la comunidad universitaria, así como gestionar y obtener la protección jurídica de todas las obras, invenciones, marcas, patentes y similares, que la Universidad o los miembros de la

comunidad universitaria produzcan en materia de derechos de autor y propiedad industrial, definiendo los derechos y obligaciones que en cada caso correspondan a la Universidad y a los autores o inventores;

XV. Suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Universidad en materia de propiedad intelectual;

XVI. Suscribir los contratos y convenios de naturaleza civil, mercantil y administrativa que sean necesarios para el desarrollo y consecución de los fines de la Universidad, en los que intervenga ésta por conducto de la Dirección de Desarrollo Institucional (Facultades, Escuelas, Unidades Académicas Multidisciplinarias y dependencias administrativas que conforman la estructura orgánica de la Institución), salvo que por su trascendencia o cuantía, deban ser suscritos por el Rector.

XVII. Proponer al (la) Secretario (a) General o al (la) Rector (a) la celebración de convenios judiciales y extrajudiciales cuya finalidad sea resolver los conflictos en los que la Universidad sea parte y, en su caso, suscribirlos;

XVIII. Las que expresamente se señalen en los Acuerdos que emitan el (la) Rector (a) y el (la) Secretario (a) General, y las demás que sean acordes con su naturaleza.

### **Sección primera De los derechos**

Art. 48.- Los derechos de (la) Abogado (a) General son:

I. Representar a la Universidad en los actos sociales y cívicos de carácter oficial, así como en las gestiones de carácter administrativo que se realicen con el mismo en las diversas unidades administrativas de la secretaría de educación por instrucción del (la) Rector (a);

II. Acordar con el Rector, por una parte, y con el personal a su cargo, por otra, los asuntos jurídicos relativos de la Universidad;

III. Validar la documentación oficial que expida la Universidad, así como vigilar la seguridad de la misma;

IV. Validar, conformar la estructura organizacional y educativa, los nombramientos o remociones del personal de la Universidad a su cargo, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes, consultando al (la) Rector (a).

IX. Recibir un pago por la contraprestación de los servicios que sean prestados, conforme al cargo encomendado.

X. Los demás derechos que le sean reconocidos por las disposiciones aplicables y vigentes.

### **Sección segunda De las obligaciones**

Art. 49.- Las obligaciones del (la) Abogado (a) General son:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas vigentes relativas a la operación y funcionamiento de la Universidad, de conformidad con las disposiciones de este Reglamento, sus lineamientos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que de ella emanen;

II. Cumplir con las disposiciones y actividades propias del cargo;

III. Colaborar con los equipos de supervisión, inspección, vigilancia y evaluación que destine la secretaría de educación, para verificar el desempeño eficaz de las funciones de los integrantes de la comunidad educativa;

IV. Denunciar ante las diversas autoridades los actos o hechos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa, que se registren en el interior de la Universidad o fuera de este, e informar a la autoridad educativa de su adscripción respectiva;

V. Cumplir con las demás funciones o actividades que le señale el presente ordenamiento, otras disposiciones aplicables y las que le asigne el (la) Rector (a), representante legal de la asociación civil o la junta directiva como órgano máximo, conforme a la naturaleza de su cargo.

## **Capítulo VI**

Del (la) Director (a) de Desarrollo Institucional

Art. 50.- Para llevar a cabo el (la) Secretario (a) General, la gestión académica y administrativa de la Universidad, contará con un (una) Director (a) de Desarrollo Institucional, quien será designado por el mismo.

Art. 51.- Para ser Director (a) de Desarrollo Institucional se requiere:

- a) Ser ciudadano (a) mexicano (a).
- b) Poseer título a nivel de licenciatura y posgrado preferentemente.
- c) Haberse desempeñado como personal académico en la Universidad por un periodo mínimo de 3 tres años. En su caso, ser aprobado por la junta directiva si no cuenta con la antigüedad.
- d) Haber participado activamente en eventos organizados por la Universidad.
- e) Tener interés y vocación para impulsar y desarrollar las actividades de enseñanza, investigación y difusión de los conocimientos, las técnicas y la cultura entre la comunidad de esta Universidad.

Art. 52.- Las funciones generales del (la) Director (a) de Desarrollo Institucional, son:

- a) Impulsar la aplicación de la reglamentación que rige a la Universidad.
- b) Desarrollar mecanismos internos y externos que garantice el crecimiento y desarrollo institucional.
- c) Colaborar en el fomento para el desarrollo de la enseñanza, la investigación y la divulgación de las ciencias y técnicas, las artes y la cultura entre la comunidad educativa.
- d) Diseñar y aplicar estrategias para el desarrollo de los objetivos institucionales.
- e) Representar a la Universidad ante la autoridades educativas y de otra índole, ante la ausencia del (la) Secretario (a) General.
- f) Impulsar el cumplimiento de las responsabilidades académicas, administrativas y legales que la Universidad tenga con las diversas instancias de autoridad.
- g) Colaborar en la eficiencia en las diversas actividades que se realicen en la Universidad.
- h) Diseñar estrategias y mecanismos que determinen la eficacia de los recursos, instalaciones y equipos de la Universidad.

Art. 53.- Funciones específicas del Director (a) de Desarrollo Institucional son:

***En materia de planeación:***

- I. Proponer al (la) Secretario (a) General, las políticas y normas de cada Unidad Académica de la Universidad;
- II. Formular y proponer los planes de desarrollo de cada la unidad académica y presentarlos al (la) Secretario (a) General para lo conducente;
- III. Colaborar en la formulación de los planes anuales de trabajo de cada nivel y presentarlos al (la) Secretario (a) General para lo conducente;
- IV. Participar en el establecimiento de políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de las metas, estrategias y objetivos de la Universidad;
- V. Definir los lineamientos para la elaboración de los planes de trabajo y procedimientos de las áreas a su cargo;
- VI. Verificar que las instalaciones y equipo de la Universidad se ajusten a los programas de estudio otorgados por la autoridad educativa; y
- VII. Atender lo establecido en el sistema de gestión de la calidad.

***En materia de organización:***

- I. Coordinar la integración de la propuesta de la estructura educativa de cada unidad académica de la Universidad;
- II. Realizar la distribución de las cargas de trabajo, de acuerdo con el manual de organización que se diseñe para tal efecto en la Universidad;
- III. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el (la) Secretario (a) General y presidirlas en la competencia de la Dirección de Desarrollo Institucional y de cada unidad académica correspondiente;
- IV. Supervisar la correcta elaboración de los horarios de clases conforme a los planes y programas;
- V. Participar en la integración y funcionamiento de las academias de la Universidad;
- VI. Vigilar la integración y funcionamiento de las academias. De acuerdo a los lineamientos establecidos por el (la) Secretario (a) General o Rectoría.

***En materia de recursos humanos:***

- I. Vigilar que el personal cumpla con los horarios establecidos;
- II. Validar los movimientos e incidencias del personal;
- III. Participar en la instrumentación de actas administrativas del personal de la Universidad;
- IV. Presentar al (la) Secretario (a) General el cuadro de necesidades de recursos humanos de cada unidad académica en la Universidad;
- V. Coordinar a las academias para la aplicación de los exámenes de oposición a candidatos a ocupar plazas catedráticos;

- VI. Supervisar la aplicación de exámenes de diagnóstico y disciplinar a candidatos a ocupar plazas catedráticos;
- VII Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal catedrático; y
- VIII. Detectar las necesidades de capacitación del personal catedrático de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría General.

**En materia de recursos financieros**

- I. Verificar que la dotación de los materiales y bibliografía se realice de acuerdo con las especificaciones solicitadas en tiempo cantidad y calidad.

**En materia pedagógica:**

- I. Orientar al personal académico sobre el uso y aplicación de estrategias pedagógicas que contribuyan a elevar la calidad de la educación que se imparta en la Universidad;
- II.- Plantear al (la) Secretario (a) General, los asuntos académicos que ameriten su atención;
- III. Difundir entre el personal académico las normas y lineamientos que en materia pedagógica emita el (la) Secretario (a) General o rectoría;
- IV. Resolver los problemas de orden académico que presenten catedráticos y estudiantes.

**En materia de extensión educativa:**

- I. Promover y dirigir los programas de actividades sociales cívicas, culturales y deportivas de la Universidad; y
- II. Participar en todas las actividades de vinculación con los sectores productivos y de bienes y servicios.

**En materia de supervisión:**

- I. Evaluar el desempeño del personal catedrático y administrativo de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría General e informar los resultados;
- II. Vigilar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle de acuerdo con los planes y programas de estudio;
- III. Verificar que los servicios de apoyo académico se proporcionen de acuerdo con la normatividad establecida; y
- IV. Cumplir con las demás funciones que le asigné el director general y que sean afines a los propósitos del puesto.

**Sección primera**  
**De los derechos**

Art. 54.- El (la) Director (a) de Desarrollo Institucional tiene los siguientes derechos:

- I. Representar ante la ausencia o por instrucción del (la) Secretario (a) General de la Universidad, en los actos pedagógicos, sociales y cívicos de carácter oficial, así como en las gestiones de carácter administrativo que se realicen con el mismo en las diversas unidades administrativas de la secretaría de educación;
- II. Acordar con el (la) Secretario (a) General, por una parte, y con el personal a su cargo, por otra, los asuntos relativos a la Universidad;
- III. Llevar a cabo las juntas de información y orientación pedagógicas y administrativas con el personal catedrático y administrativo;
- IV. Programar y desarrollar las diferentes actividades de la Universidad, conjuntamente con el cuerpo académico en materia pedagógica, así como en la organización y desarrollo de las juntas de las academias que se instalen;
- V. Validar la documentación oficial que expida la Universidad, para la obtención de la firma del (la) Secretario (a) General o del (la) Rector (a); así como vigilar la seguridad y conservación de la misma;
- VI. Proponer la estructura organizacional y educativa, los nombramientos o remociones del personal catedrático de la Universidad, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes, consultando al (la) Secretario (a) General.
- VII. Recibir un pago por la contraprestación de los servicios que sean prestados, conforme al cargo, puesto o comisión que le sea encomendado.
- IX. Los demás derechos que le sean reconocidos por las disposiciones aplicables y vigentes.

## **Sección segunda De las obligaciones**

Art. 55.- El (la) Director (a) de Desarrollo Institucional, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Planear, organizar y evaluar en su conjunto las actividades que deben desarrollarse en la Universidad en el transcurso de cada periodo escolar, siendo de su competencia;
- II. Desarrollar mecanismos y acciones que definan a la educación que se imparte en la Universidad, como un servicio de calidad, en apego a los planes y a los programas de estudio con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios aprobados y otorgados por la Secretaría de Educación;
- III. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes relativas a la operación y funcionamiento de la Universidad, de conformidad con las finalidades de cada plan y programa de estudios que sea haya obtenido el reconocimiento de validez de estudios por la Secretaría de Educación;
- IV. Desarrollar acciones que vengán a cumplir con las disposiciones y actividades propias del servicio que le señalen las diversas unidades administrativas de la autoridad educativa incorporante y asignar al personal administrativo las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo y sean necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad;
- V. Atender las necesidades del servicio educativo y los problemas que le sean puesto de su conocimiento por parte de la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia, sociedad, catedráticos, etc.);
- VI. Vigilar el cumplimiento de la puntualidad y asistencia del personal catedrático y la eficiencia en el desempeño de su puesto, cargo o comisión;
- VII. Coadyuvar con los equipos de supervisión, inspección, vigilancia y evaluación que destine la Secretaría de Educación, para verificar el desempeño eficaz de las funciones de los integrantes de la comunidad educativa;
- VIII. Colaborar con la Dirección Administrativa en llevar a cabo una adecuada administración del personal y de los recursos materiales y financieros con que cuente la Dirección a su cargo;
- IX. Promover la participación de todo el personal catedrático en los programas de actualización, capacitación en materia pedagógica y administrativa, adiestramiento y cultura organizacional, que realice la Universidad;
- X. Proponer la denuncia ante las diversas autoridades sobre los actos o hechos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa, que se registren en el interior de la Universidad o fuera de este, e informar a la autoridad educativa de su adscripción respectiva;
- XI. Cumplir con las demás funciones o actividades que le señale el presente ordenamiento, otras disposiciones aplicables y las que le asigne el (la) Secretario (a) General, el Rector y representante legal de la asociación civil "Colegio Pitágoras" o la junta directiva como órgano máximo, conforme a la naturaleza de su cargo.

## **Capítulo VII Del (la) Director (a) Académico (a)**

Art. 56.- Para llevar a cabo el (la) Director (a) de Desarrollo Institucional, la gestión académica y administrativa de cada plan y programas de estudios de Bachillerato, Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrados de la Universidad, contará con un (una) Director (a) Académico (a).

Art. 57.- Las funciones generales del Director (a) Académico, son:

- a) Aplicar la reglamentación que rige a la Universidad.
- b) Coordinar los mecanismos internos y externos que garantice el crecimiento y desarrollo institucional.
- c) Colaborar en el fomento para el desarrollo de la enseñanza, la investigación y la divulgación de las ciencias y técnicas, las artes y la cultura entre la comunidad educativa.
- d) Aplicar estrategias para el desarrollo de los objetivos institucionales.
- e) Representar a la unidad académica que corresponda, ante la autoridades educativas y de otra índole por instrucciones del (la) Director (a) de Desarrollo Institucional.
- f) Impulsar el cumplimiento de las responsabilidades académicas de cada unidad académica que tenga a su cargo.
- g) Colaborar en la eficiencia en las diversas actividades que se realicen en la Universidad.
- h) Diseñar estrategias y mecanismos que determinen la eficacia de los recursos de la unidad académica que corresponda

Art. 58.- Funciones específicas del Director (a) Académico (a) son:

### **En materia de planeación:**

- I. Diseñar las políticas y normas de cada Unidad Académica de la Universidad;

- II. Diseñar, rediseñar y proponer los planes estratégicos de cada la unidad académica y presentarlos para lo conducente;
- III. Elaborar los planes anuales de trabajo de cada nivel y presentarlos para lo conducente;
- IV. Participar en el establecimiento de políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de las metas, estrategias y objetivos de la Universidad;
- V. Elaborar y proponer los lineamientos para la elaboración de los planes de trabajo y procedimientos de las áreas a su cargo;
- VI. Verificar que las instalaciones y equipo de la Universidad se ajusten a los programas de estudio otorgados por la autoridad educativa; y
- VII. Atender lo establecido en el sistema de gestión de la calidad.

***En materia de organización:***

- I. Proponer la estructura educativa de cada unidad académica de la Universidad;
- II. Realizar la distribución de las cargas de trabajo, de acuerdo con el manual de organización que se diseñe para tal efecto en la Universidad;
- III. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las diversas autoridades de Institución;
- IV. Elaborar los horarios de clases conforme a los planes y programas;
- V. Participar en la integración y funcionamiento de las academias de la Universidad;
- VI. Vigilar la integración y funcionamiento de las academias. De acuerdo a los lineamientos establecidos por la Rectoría.

***En materia de recursos humanos:***

- I. Vigilar que el personal cumpla con los horarios establecidos;
- II. Validar los movimientos e incidencias del personal;
- III. Participar en la instrumentación de actas administrativas del personal de la Universidad;
- IV. Presentar al (la) Director (a) de Desarrollo Institucional el cuadro de necesidades de recursos humanos de cada unidad académica en la Universidad;
- V. Coordinar a las academias para la aplicación de los exámenes de oposición a candidatos a ocupar plazas catedráticos;
- VI. Supervisar la aplicación de exámenes de diagnóstico y disciplinar a candidatos a ocupar plazas catedráticos;
- VII Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal catedrático; y
- VIII. Detectar las necesidades de capacitación del personal catedrático de acuerdo con los lineamientos emitidos.

***En materia de recursos financieros***

- I. Verificar que la dotación de los materiales y bibliografía se realice de acuerdo con las especificaciones solicitadas en tiempo cantidad y calidad.

***En materia pedagógica:***

- I. Orientar al personal académico sobre el uso y aplicación de estrategias pedagógicas que contribuyan a elevar la calidad de la educación que se imparta en la Universidad;
- II.- Plantear al (la) Director (a) de Desarrollo Institucional, los asuntos académicos que ameriten su atención;
- III. Difundir entre el personal académico las normas y lineamientos que en materia pedagógica emita el (la) Secretario (a) General o rectoría;
- IV. Resolver los problemas de orden académico que presenten catedráticos y estudiantes.

***En materia de extensión educativa:***

- I. Promover y dirigir los programas de actividades sociales cívicas, culturales y deportivas de la Universidad; y
- II. Participar en todas las actividades de vinculación con los sectores productivos y de bienes y servicios.

***En materia de supervisión:***

- I. Evaluar el desempeño del personal catedrático y administrativo de acuerdo a los lineamientos emitidos;
- II. Vigilar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle de acuerdo con los planes y programas de estudio;
- III. Verificar que los servicios de apoyo académico se proporcionen de acuerdo con la normatividad establecida; y
- IV. Cumplir con las demás funciones que le asigné el director general y que sean afines a los propósitos del puesto.

Art. 59.- Para ser Director (a) Académico (a), se requiere:

- a) Ser ciudadano (a) mexicano (a).
- b) Poseer título profesional y preferentemente de grado en el área del conocimiento, que se deriven de los planes y programas de estudios reconocidos.
- c) Haberse desempeñado como personal académico en ésta Universidad por un periodo mínimo de 1 un año. En su caso, ser aprobado por la Junta Directiva si no cuenta con la antigüedad.
- d) Haber participado activamente en eventos organizados por de la Universidad.
- e) Tener interés y vocación para impulsar y desarrollar las actividades de enseñanza, investigación y difusión de los conocimientos, las técnicas y la cultura entre la comunidad de esta Universidad.

**Sección primera**  
**De los derechos**

Art. 60.- El (la) Director (a) Académico (a) tiene los siguientes derechos:

- I. Representar ante la ausencia o por instrucción del (la) Secretario (a) General de la Universidad, en los actos pedagógicos, sociales y cívicos de carácter oficial, así como en las gestiones de carácter administrativo que se realicen con el mismo en las diversas unidades administrativas de la secretaría de educación;
- II. Acordar con el (la) Secretario (a) General, por una parte, y con el personal a su cargo, por otra, los asuntos relativos a la Universidad;
- III. Presidir en ausencia o por instrucción del (la) Secretario (a) General de la Universidad, cualquier tipo de acto, en que participen los estudiantes y catedrático, en su calidad de miembros de la comunidad educativa;
- IV. Llevar a cabo las juntas de información y orientación pedagógicas y administrativas con el personal catedrático y administrativo;
- V. Programar y desarrollar las diferentes actividades de la Universidad, conjuntamente con el cuerpo académico en materia pedagógica, así como en la organización y desarrollo de las juntas de las academias que se instalen;
- VI. Validar la documentación oficial que expida la Universidad, para la obtención de la firma del (la) Secretario (a) General; así como vigilar la seguridad y conservación de la misma;
- VII. Proponer la estructura organizacional y educativa, los nombramientos o remociones del personal de la Universidad, con base en las disposiciones legales y administrativas vigentes, consultando al (la) Secretario (a) General de la Universidad.
- VIII. Recibir un pago por la contraprestación de los servicios que sean prestados, conforme al cargo, puesto o comisión que le sea encomendado.
- IX. Los demás derechos que le sean reconocidos por las disposiciones aplicables y vigentes.

**Sección segunda**  
**De las obligaciones**

Art. 61.- El (la) Director (a) Académico (a), tiene las siguientes obligaciones:

- I. Planear, organizar y evaluar en su conjunto las actividades académicas que deben desarrollarse en la Universidad en el transcurso de cada periodo escolar;
- II. Desarrollar mecanismos y acciones que definan a la educación que se imparte en la Universidad, como un servicio de calidad, en apego a los planes y a los programas de estudio con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios aprobados y otorgados por la Secretaría de Educación;
- III. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes relativas a la operación y funcionamiento de la Universidad, de conformidad con las finalidades de cada plan y programa de estudios que sea haya obtenido el reconocimiento de validez de estudios por la Secretaría de Educación;
- IV. Desarrollar acciones que vengán a cumplir con las disposiciones y actividades propias del servicio que le señalen las diversas unidades administrativas de la autoridad educativa incorporante y asignar al personal administrativo las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo y sean necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad;
- V. Atender las necesidades del servicio educativo y los problemas que le sean puesto de su conocimiento por parte de la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia, sociedad, catedráticos, etc.);
- VI. Vigilar el cumplimiento de la puntualidad y asistencia del personal catedrático y la eficiencia en el desempeño de su puesto, cargo o comisión;
- VII. Coadyuvar con los equipos de supervisión, inspección, vigilancia y evaluación que destine la Secretaría de Educación, para verificar el desempeño eficaz de las funciones de los integrantes de la comunidad educativa;

VIII. Colaborar con la Dirección Administrativa en llevar a cabo una adecuada administración del personal y de los recursos materiales y financieros con que cuente la Dirección a su cargo;

IX. Promover la participación de todo el personal catedrático en los programas de actualización, capacitación en materia pedagógica y administrativa, adiestramiento y cultura organizacional, que realice la Universidad;

X. Proponer la denuncia ante las diversas autoridades sobre los actos o hechos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa, que se registren en el interior de la Universidad o fuera de este, e informar a la autoridad educativa de su adscripción respectiva;

XI. Cumplir con las demás funciones o actividades que le señale el presente ordenamiento, otras disposiciones aplicables y las que le asigne el (la) Secretario (a) General, el Rector y representante legal de la asociación civil "Colegio Pitágoras" o la junta directiva como órgano máximo, conforme a la naturaleza de su cargo.

### **Capítulo VIII**

#### **Del (de la) Director (a) Académico (a)**

Art.- 62.- Para llevar a cabo el (la) Secretario (a) General, la gestión académica de cada plan y programas de estudios de Bachillerato, Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrados de la Universidad, contará con un (una) Director (a) Académico (a).

Art. 63.- Las funciones del (de la) Director (a) Académico (a) son:

- I. Supervisar en los programas la aplicación de la normatividad establecida.
- II. Revisar la evaluación de operación de los programas en los aspectos técnico, académico y catedrático.
- III. Revisar la información técnico - pedagógica obtenida por los Directores de las Unidades Académicas, para aplicación de estrategias.
- IV. Integrar y supervisar las academias por unidad académica.
- V. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de los Concursos Académicos.
- VI. Supervisar los programas que integran acciones de apoyo de superación y capacitación para los catedráticos.
- VII. Supervisar la aplicación de los exámenes de selección de aspirantes de nuevo ingreso y revisar resultados e informar a las autoridades correspondientes.
- VIII. Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio y métodos educativos en las Unidades Académicas, así como verificar los avances programados de las asignaturas, a través de un Programa de Seguimiento al Catedrático.
- IX. Supervisar el desarrollo de los Cursos Propedéuticos para aspirantes de nuevo ingreso.
- X. Supervisar la aplicación de las encuestas para la Evaluación del Desempeño Catedrático, bajo la normatividad de la Universidad.
- XI. Con el apoyo de los catedráticos investigadores, determinar las áreas donde se requiera actualización y capacitación a los Catedráticos, además de cursos de inducción y nuevas técnicas de enseñanza.
- XII. Participar activamente en las reuniones de las academias y en eventos realizados por las unidades académicas.
- XIII. Dar a conocer y verificar que se respeten las normatividades y procedimientos implementados por la rectoría en materia de catedráticos.
- XIV. Programar cursos de inducción a Catedráticos de nuevo ingreso sobre las técnicas de trabajo aplicadas en la Universidad.
- XV. Promover entre los Catedráticos el uso de material didáctico, bibliográfico, videograbador, cd's interactivo, las TIC's para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como promover entre los maestros y alumnos la realización de prácticas en laboratorio y talleres.
- XVI. Supervisar en forma eficiente las actividades académicas y de apoyo a la docencia, llevadas a cabo en las Unidades Académicas.
- XVII. Implementar planes correctivos para disminuir los índices de reprobación y deserción de estudiantes.
- XVIII. Instituir esquemas de tutorías, asesorías y de atención diferencial de aquellos estudiantes que presenten bajos niveles de aprovechamiento académico.
- XIX. Integrar y actualizar anualmente el banco de reactivos para elaboración de exámenes en cada asignatura de las Unidades Académicas.

- XX. Implementar y programar de acuerdo al calendario, exámenes para aplicar en las Unidades Académicas.
- XXI. Actualizar los planes y programas de estudio en los tiempos determinados en este Reglamento.
- XXII. Elaborar y publicar los calendarios de actividades académico - administrativas de las Unidades Académicas.
- XXIII. Mantener informado al (la) Secretario (a) General de la Universidad, acerca del desarrollo de las funciones del área.
- XXIV. Realiza todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el (la) Secretario (a) General de la Universidad.
- XXV. Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los catedráticos, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.

Art. 64.- Las Funciones sustantivas del (de la) Director (a) Académico (a) son:

- I. Docencia:
  - 1.1. Realizar el seguimiento y evaluación de Planes y Programas de estudios vigentes en las instituciones.
  - 1.2. Fomentar y coordinar espacios para la capacitación de formadores de acuerdo a las necesidades que se presentes en la aplicación de los planes de estudios.
  - 1.3. Fortalecer al interior de la Universidad, el trabajo colegiado como apoyo indispensable del trabajo catedrático.
- II. Investigación:
  - 2.1. Establecer líneas de investigación propias del ámbito de cada programa de posgrado, que respondan a las problemáticas que se presentan en la sociedad y de sus instituciones, y que puedan ser posibles objetos de estudio.
  - 2.2. Formación y capacitación de investigadores.
- III. Extensión y Difusión:
  - 3.1. Organizar y coordinar los diferentes eventos académicos que surjan a partir del trabajo de docencia e investigación.
  - 3.2. Buscar y crear nuevos espacios de publicación para los productos que surjan del trabajo colegiado de la institución.
  - 3.3. Apoyar, difundir y organizar, conjuntamente con las otras Direcciones, espacios para la capacitación de los miembros de la comunidad académica.

Art. 65.- Para ser Director (a) Académica, se requiere:

- a) Ser ciudadano (a) mexicano (a).
- b) Poseer título profesional y preferentemente de grado en alguna de las áreas del conocimiento, que se deriven de los planes y programas de estudios reconocidos.
- c) Haberse desempeñado como personal académico en ésta Universidad por un periodo mínimo de 1 un año. En su caso, ser aprobado por la Junta Directiva si no cuenta con la antigüedad.
- d) Haber participado activamente en eventos organizados por de la Universidad.
- e) Tener interés y vocación para impulsar y desarrollar las actividades de enseñanza, investigación y difusión de los conocimientos, las técnicas y la cultura entre la comunidad de esta Universidad.

### **Sección primera** **De los derechos**

Art. 66.- El (la) Director (a) Académico (a) tiene los siguientes derechos:

- I. Representar ante la ausencia o por instrucción del (la) Secretario (a) General, en los actos académicos dentro y fuera de la propia Universidad;
- II. Acordar con el (la) Secretario (a) General, por una parte, y con el personal a su cargo, por otra, los asuntos relativos a la Dirección a su cargo;
- III. Recibir un pago por la contraprestación de los servicios que sean prestados, conforme al cargo, puesto o comisión que le sea encomendado.
- IV. Los demás derechos que le sean reconocidos por las disposiciones aplicables y vigentes.

## **Sección segunda De las obligaciones**

Art. 67.- El (la) Director (a) Académico (a), tiene las siguientes obligaciones:

- I. Planear, organizar y evaluar en su conjunto las actividades académicas que deben desarrollarse en la Universidad en el transcurso de cada periodo escolar;
- II. Desarrollar mecanismos y acciones que definan a la educación que se imparte en la Universidad, como un servicio de calidad, en apego a los planes y a los programas de estudio con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios aprobados y otorgados por la Secretaría de Educación;
- III. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes relativas a la operación y funcionamiento de la Universidad, de conformidad con las finalidades de cada plan y programa de estudios que sea haya obtenido el reconocimiento de validez de estudios por la Secretaría de Educación;
- IV. Desarrollar acciones que vengán a cumplir con las disposiciones y actividades propias del servicio que le señalen las diversas unidades administrativas de la autoridad educativa incorporante y asignar al personal administrativo las comisiones específicas que correspondan a la naturaleza de su cargo y sean necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad;
- V. Atender las necesidades del servicio educativo y los problemas que le sean puesto de su conocimiento por parte de la comunidad educativa (estudiantes, padres de familia, sociedad, catedráticos, etc.);
- VI. Vigilar el cumplimiento de la puntualidad y asistencia del personal catedrático y la eficiencia en el desempeño de su puesto, cargo o comisión;
- VII. Coadyuvar con los equipos de supervisión, inspección, vigilancia y evaluación que destine la Secretaría de Educación, para verificar el desempeño eficaz de las funciones de los integrantes de la comunidad educativa;
- VIII. Colaborar con la Dirección Administrativa en llevar a cabo una adecuada administración del personal y de los recursos materiales y financieros con que cuente la Dirección a su cargo;
- IX. Promover la participación de todo el personal catedrático en los programas de actualización, capacitación en materia pedagógica y administrativa, adiestramiento y cultura organizacional, que realice la Universidad;
- X. Presentar ante el (la) Abogado (a) General la denuncia ante las diversas autoridades sobre los actos o hechos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa, que se registren en el interior de la Universidad o fuera de este, e informar a la autoridad educativa de su adscripción respectiva;
- XI. Cumplir con las demás funciones o actividades que le señale el presente ordenamiento, otras disposiciones aplicables y las que le asigne el (la) Secretario (a) General, el Rector y representante legal de la asociación civil "Colegio Pitágoras" o la junta directiva como órgano máximo, conforme a la naturaleza de su cargo.
- XII.- Fortalecer el trabajo Técnico-Pedagógico del catedrático del aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- XIII.- Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo, especialmente entre los catedráticos de aula.
- XIV.- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los catedráticos.
- XV.- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los catedráticos de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- XVI.- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los catedráticos, en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
- XVII.- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de tutorías y asesorías.
- XVIII.- Asesorar las actividades de planificación curricular de los catedráticos y el desarrollo de los contenidos programáticos.
- XIX.- Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el proyecto educativo de la Universidad.
- XX.- Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
- XXI.- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **Capítulo IX**

#### **Del (la) Director (a) de Planeación y Evaluación**

Art. 68.- Para llevar a cabo el (la) Secretario (a) General, la gestión de la planeación y la evaluación de cada plan y programas de estudios de Bachillerato, Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrados de la Universidad, contará con un (una) Director (a) de Planeación y Evaluación.

Art. 69.- Las funciones del (la) Director (a) de Planeación y Evaluación son:

- I. Establecer normas y criterios para la planeación universitaria en todos los aspectos.

- II. Asesorar al (la) Secretario (a) General o al (la) Rector (a) en la definición de objetivos y políticas para el desarrollo de la Universidad, y en los casos que sea necesaria su participación.
- III. Diseñar y coordinar el sistema de evaluación institucional.
- IV. Elaborar con las distintas Direcciones los planes y programas operativos a corto, mediano y largo plazo y, coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación institucional.
- V. Instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración de los programas anuales de trabajo de las distintas Unidades Académica, así como los mecanismos para integrar al Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- VI. Formular las estrategias, políticas y procedimientos para la realización de las actividades que cada Dirección tiene encomendadas de acuerdo a la naturaleza, propósito, autoridad y responsabilidad.
- VII. Mantener un enlace continuo con todas las Direcciones universitarias para la captación y retroalimentación de información, estadísticas y parámetros necesarios para la planeación y evaluación de ellas.
- VIII. Diseñar, procesar, presentar y difundir el sistema de información para la generación de estadísticas y parámetros.
- IX. Ampliar y promover la participación de la comunidad de la Universidad en la planeación institucional a través del establecimiento de programas de desarrollo y formulación de proyectos que respondan al cumplimiento de los objetivos.
- X. Llevar a cabo el seguimiento permanente de las acciones institucionales, de los programas operativos, de los proyectos de desarrollo, de los avances presupuestales, determinando las causas de las variaciones, sugiriendo las correcciones y proponiendo las acciones procedentes en relación con las metas establecidas y, en general, aquellas actividades que estén vinculadas con la evaluación institucional.
- XI. Detectar las fortalezas y debilidades de las tareas de cada Unidad Académica para diseñar estrategias orientadas a eficientar el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas de las mismas.
- XII. Elaborar las estadísticas relativas a la matrícula de la Universidad, así como del comportamiento que refleje, para determinar el análisis y evaluación periódica que soliciten las diversas autoridades educativas en el ámbito de su competencia.
- XIII. Mantener actualizados los aspectos normativos y metodológicos de la evaluación institucional de la educación media superior y superior, mediante el diseño y desarrollo de modelos de evaluación, mediante parámetros que permitan medir el grado de eficiencia de la estructura organizacional y los servicios que se otorguen.
- XIV. Proponer los cambios o modificaciones a las estructuras de organización, manuales generales de organización y de procedimientos, que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia de la Universidad.
- XV. Supervisar que exista una actualización permanente de los catálogos de equipo, producto de las tecnologías modernas y proponer, en coordinación con las Unidades Académicas, nuevos planes y programas de estudios para lograr una mayor cobertura de enseñanza-aprendizaje en la Entidad.
- XVI. Elaborar los informes en que se muestre la actividad realizada, así como los avances y resultados en materia educativa, docencia, de investigación y científica de la Universidad.
- XVII. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Dirección.
- XVIII. Apoyar al (la) Abogado (a) General en el establecimiento de normas y en la asesoría para la elaboración de los lineamientos, acuerdos, circulares, que establezcan la base jurídica y legal de la Universidad.
- XIX. Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de la Universidad, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de estas.
- XX. Dirigir y coordinar los estudios y proyectos para el mejor desarrollo de la Universidad, que correspondan a las necesidades de la propia institución y de los sectores sociales y productivos del Estado.
- XXI. Realizar y analizar conjuntamente con las Direcciones Universitarias la factibilidad de los proyectos de consolidación, ampliación, sustitución, modificación, creación y ubicación de nuevos planteles universitarios.
- XXII. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el (la) Secretario (a) General y el (la) Rector (a).

- XXIII. Realizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos normativos de la Universidad.

Art. 70.- Para ser Director (a) de Planeación y Evaluación, se requiere:

- a) Ser ciudadano (a) mexicano (a).
- b) Poseer título profesional y preferentemente de grado en alguna de las áreas del conocimiento, que se deriven de los planes y programas de estudios reconocidos.
- c) Haberse desempeñado como personal académico en ésta Universidad por un periodo mínimo de 1 un año. En su caso, ser aprobado por la Junta Directiva si no cuenta con la antigüedad.
- d) Haber participado activamente en eventos organizados por de la Universidad.
- e) Tener interés y vocación para impulsar y desarrollar las actividades de enseñanza, investigación y difusión de los conocimientos, las técnicas y la cultura entre la comunidad de esta Universidad.

#### **Sección primera De los derechos**

Art. 71.- El (la) Director (a) de Planeación y Evaluación tiene los siguientes derechos:

- I. Denunciar ante el (la) Abogado (a) General, los actos o hechos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa, que se registren en el interior de la Universidad o fuera de esta;
- II. Recibir un pago por la contraprestación de los servicios que sean prestados, conforme al cargo, puesto o comisión que le sea encomendado.
- III. Justificar las inasistencias a sus labores, afín de evitar disminuciones en su salario;
- IV. Ser tratado con respeto y amabilidad por las autoridades directivas de la Universidad;
- V. Realizar sus actividades conforme se haya contratado y la función que se haya determinado.
- VI. Demás derechos que le sean reconocidos por las disposiciones aplicables y vigentes.

#### **Sección segunda De las obligaciones**

Art. 72.- Las obligaciones del (la) Director (a) de Planeación y Evaluación son:

- I. Realizar los trámites para solicitar la dotación a las diversas áreas de la Universidad, sobre los recursos materiales necesarios, responsabilizándose de su recepción, almacenamiento y conservación y controlando la documentación comprobatoria de los gastos;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo;
- III. Prestar el servicio de apoyo para la elaboración de la documentación en materia de administración a las diversas unidades académicas;
- IV. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos o generados en su Dirección, abrir expedientes y llevar minutario y registro de documentos;
- V. Cumplir con las demás funciones que se establezcan en este ordenamiento, en otras disposiciones aplicables y las demás que le asignen el (la) Secretario (a) General, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

### **Capítulo X**

Del (la) Director (a) administrativo (a)

Art. 73.- El (la) Director (a) Administrativo (a) es un trabajador que depende directamente del (la) Secretario (a) General, es nombrado por él; sus funciones y responsabilidades son:

- a) Elaborar una propuesta de presupuesto anual con base a las necesidades de la Universidad, registrando los egresos que se aplican y las distribuciones del mismo en cada unidad académica.
- b) Realizar cotizaciones de bienes para su posterior adquisición.
- c) Elaborar y controlar los registros de altas, bajas, licencias, permisos e incapacidades del personal catedrático y administrativo.
- d) Llevar a cabo las actas administrativas circunstanciadas de cualquier eventualidad que afecte las labores ordinarias de la Universidad.
- e) Generar y tramitar contratos por servicios profesionales que requiera y sean autorizados por el (la) director (a) general.

- f) Llevar el control de las guardias de los periodos de fin de semana, vacaciones y tiempos extraordinarios del personal.
- g) Distribuir y asignar las áreas y tareas de limpieza del personal de servicios.
- h) Controlar las tareas de vigilancia de las instalaciones de la Universidad.
- i) Llevar el control y apoyar el desarrollo de los eventos a realizar en las coordinaciones académicas.
- j) Aplicar pruebas de trabajo específicas para candidatos en el proceso de selección del personal.
- k) Aplicar el diagnóstico de capacitación al personal administrativo y catedrático.
- l) Elaborar y actualizar la base de datos sobre capacitación de los trabajadores de la Universidad.
- m) Reportar a la dirección general, cualquier problema o incidente relacionado con el desempeño de sus funciones.
- n) Llevar el control de asistencia del personal administrativo y de servicios.
- o) Controlar inventarios de bienes muebles
- p) Llevar a cabo las conciliaciones bancarias.
- q) Elaborar los reportes de ingresos y egresos de los recursos provenientes de los diversos servicios que se ofrecen en la Universidad.

Art.- 74.- Para ser Director (a) Administrativo (a), se requiere:

- A) Ser ciudadano (a) mexicano (a).
- B) Tener título de licenciatura y preferentemente contar con un posgrado en el área del conocimiento afín de su licenciatura.
- C) Haberse desempeñado como personal catedrático durante 1 un año en de la Universidad, en su caso, ser aprobado por el (la) director (a) general si no cuenta con la antigüedad.
- D) Tener interés y vocación en impulsar y desarrollar las actividades de enseñanza, investigación y difusión de los conocimientos, la técnica y la cultura, entre la comunidad educativa.

#### **Sección primera De los derechos**

Art. 75.- Los derechos del (la) Director (a) Administrativo (a) son:

- I. Denunciar ante el (la) Abogado (a) General, los actos o hechos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa, que se registren en el interior de la Universidad o fuera de esta;
- II. Recibir un pago por la contraprestación de los servicios que sean prestados, conforme al cargo, puesto o comisión que le sea encomendado.
- III. Justificar las inasistencias a sus labores, afín de evitar disminuciones en su salario;
- IV. Ser tratado con respeto y amabilidad por las autoridades directivas de la Universidad;
- V. Realizar sus actividades conforme se haya contratado y la función que se haya determinado.
- VI. Demás derechos que le sean reconocidos por las disposiciones aplicables y vigentes.

#### **Sección segunda De las obligaciones**

Art. 76.- Las obligaciones del (la) Director (a) Administrativo (a) son:

- I. Realizar los trámites para solicitar la dotación a las diversas áreas de la Universidad, sobre los recursos materiales necesarios, responsabilizándose de su recepción, almacenamiento y conservación y controlando la documentación comprobatoria de los gastos;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo;
- III. Prestar el servicio de apoyo para la elaboración de la documentación en materia de administración a las diversas unidades académicas;
- IV. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos o generados en su Dirección, abrir expedientes y llevar minutario y registro de documentos;
- V. Cumplir con las demás funciones que se establezcan en este ordenamiento, en otras disposiciones aplicables y las demás que le asignen el (la) Secretario (a) General, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

### **Capítulo XI**

Del (la) Director (a) de Servicios al Estudiante

Art. 77.- El (la) Director (a) de Servicios al Estudiante, depende directamente del (la) Secretario (a) General y será nombrado por el (ella) mismo (a).

Art. 78.- Para ser el (la) Director (a) de Servicios al Estudiante, se requiere:

- a) Ser ciudadano (a) mexicano (a).
- b) Tener título de licenciatura y preferentemente contar con un posgrado en el área del conocimiento afín de su licenciatura.
- c) Haberse desempeñado como personal catedrático durante 1 un año en de la Universidad, en su caso, ser aprobado por el (la) director (a) general si no cuenta con la antigüedad.
- d) Tener interés y vocación en impulsar y desarrollar las actividades de enseñanza, investigación y difusión de los conocimientos, la técnica y la cultura, entre la comunidad educativa.

Art. 79.- El (la) Director (a) de Servicios al Estudiante tiene entre sus funciones las siguientes:

- a) Dirigir y validar el anteproyecto del Programa Operativo anual y el Programa de Desarrollo Estratégico de mediano plazo de la Dirección, con la participación de las áreas competentes.
- b) Proponer y coordinar la elaboración las normas, políticas, lineamientos, estrategias y objetivos para la creación, operación, actualización y evaluación de los programas y proyectos de apoyo para los estudiantes de la Universidad.
- c) Vigilar el estricto cumplimiento del reglamento institucional y de las disposiciones que sean emitidas por la Universidad, que incidan en la situación escolar de los aspirantes, estudiantes, egresados, postulantes y graduados; y las que al respecto señalen las autoridades competentes.
- d) Supervisar que los servicios de apoyo, que se prestan en las Unidades Académicas, cumplan con la normatividad aplicable.
- e) Planear y dirigir la integración de la oferta de servicios de apoyo a estudiantes de la Universidad, de acuerdo con la demanda, la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable.
- f) Dirigir la formulación y el establecimiento de los programas y servicios de apoyo a los estudiantes de la Universidad con la participación de las Unidades Académicas y las Direcciones.
- g) Coordinar todos los trámites de inscripción, reinscripción, baja, acreditación, regularización, evaluaciones, certificación y titulación que se efectúen en la Universidad.
- h) Coordinar la implantación de mecanismos, instrumentos y procedimientos para motivar y apoyar al desempeño académico de los alumnos, y supervisar su funcionamiento.
- i) Recibir, verificar, clasificar, controlar y conservar la documentación escolar por el tiempo que requiera la autoridad educativa.
- j) Administrar el archivo histórico de la Universidad.
- k) Dirigir la prestación de los servicios de salud escolar, el otorgamiento de becas y de apoyo académicos a los estudiantes y, en su caso analizar e implantar las iniciativas que se presenten para el mejoramiento de los servicios.
- l) Llevar a cabo la entrega – recepción de la documentación escolar de los aspirantes, estudiantes y egresados de la Universidad.
- m) Establecer y mantener conforme a su competencia, relaciones con Instituciones públicas y privadas que coadyuven al cumplimiento de las actividades relacionadas con los servicios y apoyo que se brindan a los estudiantes del Instituto.
- n) Realizar todos los trámites escolares que sean solicitados en la Universidad; y los que convengan ente las autoridades competentes de la secretaría de educación.
- o) Determinar los instrumentos, acciones ó programas que atiendan las necesidades detectadas de los estudiantes y que requieran la coordinación de esfuerzo en materia de prestaciones y servicios de apoyo.
- p) Verificar el cumplimiento de los programas de capacitación y actualización del personal adscrito a la Dirección.
- q) Coordinar la administración de los recursos humanos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados apara el funcionamiento de la Dirección.
- r) Verificar que se cumplan los lineamientos y criterios de gestión interna y externa de la Dirección.
- s) Consolidar la información de la Dirección para un Sistema Institucional de Información, supervisar su calidad, suficiencia y oportunidad, así como elaborar la estadística de su competencia.
- t) Implantar las acciones en materia de calidad y mejora continua que se implemente en la Universidad y en la propia Dirección.
- u) Coordinar el proceso de titulación para la obtención del grado.
- v) Informar al (la) Secretario (a) General acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo.
- w) Las demás funciones que se le confieren conforme a su competencia.

## **Sección primera**

### **De los derechos**

Art. 80.- Los derechos del (la) Director (a) de Servicios al Estudiante son:

- I. Denunciar ante las diversas autoridades los actos o hechos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa, que se registren en el interior o fuera de este, e informar a la autoridad educativa de su adscripción respectiva;
- II. Recibir un pago por la contraprestación de los servicios que sean prestados, conforme al cargo, puesto o comisión que le sea encomendado.
- III. Justificar las inasistencias a sus labores, afín de evitar disminuciones en su salario;
- IV. Ser tratado con respeto y amabilidad por las autoridades directivas de la Universidad;
- V. Realizar sus actividades conforme se haya contratado y la función que se haya determinado.
- VI. Demás derechos que le sean reconocidos por las disposiciones aplicables y vigentes.

## **Sección segunda**

### **De las obligaciones**

Art. 81.- Las obligaciones del (la) Director (a) de Servicios al Estudiante son:

- I. Realizar los trámites para la obtención del material y servicios necesarios para la operación de la coordinación;
- II. Elaborar y mantener actualizada la administración escolar, archivo y demás documentos relativos a su función;
- III. Elaborar la documentación en materia de administración escolar, registros de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación para la obtención de grado;
- IV. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos o generados de la Universidad en materia de administración escolar, abrir expedientes y llevar minutario y registro de documentos;
- V. Cumplir con las demás funciones que se establezcan en este ordenamiento, en otras disposiciones aplicables y las demás que le asignen el (la) director (a) general, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

## **Capítulo XII**

### **Del (la) Director (a) de Extensión y Vinculación Universitaria**

Art. 82.- El (la) Director (a) de Extensión y Vinculación Universitaria, depende directamente del (la) Secretario (a) General y será nombrado por el (ella) mismo (a).

Art. 83.- Para ser el (la) Director (a) de Extensión y Vinculación Universitaria, se requiere:

- a) Ser ciudadano (a) mexicano (a).
- b) Tener título de licenciatura y preferentemente contar con un posgrado en el área del conocimiento afín de su licenciatura.
- c) Haberse desempeñado como personal catedrático durante 1 un año en de la Universidad, en su caso, ser aprobado por el (la) director (a) general si no cuenta con la antigüedad.

Tener interés y vocación en impulsar y desarrollar las actividades de enseñanza, investigación y difusión de los conocimientos, la técnica y la cultura, entre la comunidad educativa.

Art. 84.- El (la) Director (a) de Extensión y Vinculación Universitaria, tiene entre sus funciones las siguientes:

- I. Planear, organizar y evaluar las actividades a desarrollar por la Dirección.
- II. Controlar y vigilar el desarrollo de las acciones relativas a los proyectos o programas de extensión y vinculación educativa, como son los Consejos Escolares de Participación Social, Asociaciones de Padres de Familia, Seguridad Escolar.
- III. Representar a la Universidad ante los sectores público, privado y social e instancias universitarias, cuando así sea requerido por las autoridades, en los diferentes actos y eventos relacionados con el desarrollo empresarial.
- IV. Gestionar ante autoridades gubernamentales y no gubernamentales los apoyos para la construcción, consultoría y equipamiento de una Red Universitaria de Incubadoras de Empresas.
- V. Gestionar la vinculación con instancias nacionales e internacionales con el objetivo de fomentar el desarrollo empresarial.
- VI. Promover e instrumentar programas y estrategias de vinculación con los sectores público, privado y social.

- VII. Gestionar los recursos financieros, materiales y de capital humano necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- VIII. Establecer procesos de mejora que permitan servicios de vinculación cada vez más útiles para la Universidad y la sociedad en general.
- IX. Autorizar, supervisar y asistir a eventos y foros nacionales e internacionales, seminarios y conferencias relativas a fomentar la cultura emprendedora y cursos y talleres.
- X. Coordinar y vigilar que las incubadoras de la Universidad se apeguen al Modelo de Incubación que se genere para ese fin.
- XI. Supervisar que se lleve a cabo la evaluación del desempeño del personal que brinda atención a los emprendedores universitarios y no universitarios.
- XII. Autorizar la integración de prestadores de servicio social para apoyar la operación de las Direcciones y Unidades Académicas que integran la Universidad.
- XIII. Organizar e implementar acciones que propicien y promuevan un clima laboral adecuado en la Dirección y los Departamentos y Unidades que la integran.
- XIV. Brindar el apoyo necesario para una apropiada protección de la creación intelectual de los miembros de la comunidad universitaria.
- XV. Buscar una vinculación innovadora donde se desarrolle un modelo de gestión que asegure y brinde un entorno de interacción sinérgica universidad-Sector Público, a través de convenios de colaboración que den respuestas a las demandas del sector productivo, e instancias públicas y gubernamentales.
- XVI. Consolidar la educación continua universitaria a través de talleres, conferencias, diplomados y cursos de actualización y capacitación para que los participantes se involucren en programas que incrementen su desarrollo profesional a través del intercambio de conocimientos con reconocidos expertos que les proporcionarán las estrategias necesarias para aprovechar al máximo los recursos y las innovaciones tecnológicas.
- XVII. Coordinar y dirigir las funciones del Sistema de Vinculación:
  - Visitas a Empresas, Técnicas, Culturales y de Recreo.
  - Servicio Social.
  - Prácticas Profesionales.
  - Convenios.
  - Bolsa de Trabajo.
  - Seguimiento de Egresados.
  - Cursos a Trabajadores.
  - Comité de Vinculación.
  - Becas.
- XVIII. Elaborar y presentar proyectos y programas especiales en las áreas científicas, sociales, medio ambiente, cultural y deportivas.
- XIX. Coordinar encuentros científicos, sociales, de medio ambiente en conjunto con personal de las Direcciones, en las que participen estudiantes de la Universidad, a través de conferencias, talleres, cursos de formación, exposiciones, muestras, feria de las ciencias, estancias cortas, visitas guiadas, festivales, concursos, torneos y competencias.
- XX. Difundir las actividades, eventos, información científica, social, de medio ambiente en la Universidad.
- XXI. Buscar los recursos materiales y humanos necesarios para la realización de cursos a trabajadores, solicitando apoyo con los clubes de la localidad, empresas, Autoridades Municipales e Instituciones, realizando evaluación y estadística de cada curso.
- XXII. Celebrar Convenio de Vinculación específicos, entre la Universidad y el Sector Productivo, con el fin de articular los sectores productivo, educativo y social de la localidad.
- XXIII. Seguimiento de Egresados. Apoyar a realizar reuniones o convivios con las generaciones de egresados, para saber cuáles son sus actividades y necesidades de especialización.
- XXIV. Bolsa de Trabajo: Validar la existencia de un Directorio de Empresas instaladas en la zona de influencia, para asegurarnos que los estudiantes egresados de la Universidad tengan opciones de colocación laboral en el Sector Productivo.
- XXV. Coordinar la realización de la revista o boletín electrónico de la Universidad.
- XXVI. Mantener informado al (la) Secretario (a) General, acerca del desarrollo de las funciones del área.
- XXVII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### **Sección primera De los derechos**

Art. 85.- Los derechos del (la) Director (a) de Extensión y Vinculación Universitaria son:

- I. Recibir un pago por la contraprestación de los servicios que sean prestados, conforme al cargo, puesto o comisión que le sea encomendado.
- II. Denunciar ante las diversas autoridades los actos o hechos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa, que se registren en el interior o fuera de este, e informar a la autoridad educativa de su adscripción respectiva;
- III. Justificar las inasistencias a sus labores, afín de evitar disminuciones en su salario;
- IV. Ser tratado con respeto y amabilidad por las autoridades directivas de la Universidad;
- V. Realizar sus actividades conforme se haya contratado y la función que se haya determinado.
- VI. Demás derechos que le sean reconocidos por las disposiciones aplicables y vigentes.

## **Sección segunda**

### **De las obligaciones**

Art. 86.- Las obligaciones del (la) Director (a) de Extensión y Vinculación Universitaria son:

- I. Realizar los trámites para la obtención del material y servicios necesarios para la operación de la coordinación;
- II. Elaborar y mantener actualizada la administración escolar, archivo y demás documentos relativos a su función;
- III. Elaborar la documentación en materia de administración escolar, registros de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación para la obtención de grado;
- IV. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos o generados de la Universidad en materia de administración escolar, abrir expedientes y llevar minutario y registro de documentos;
- V. Cumplir con las demás funciones que se establezcan en este ordenamiento, en otras disposiciones aplicables y las demás que le asignen el (la) director (a) general, de conformidad con la naturaleza de su cargo.

## **Capítulo XIII**

### **Del personal catedrático**

Art. 87.- Se entiende por catedrático a todas aquellas personas formalmente han sido contratadas para la impartición de clases o cátedras en las diversas unidades académicas que se imparten en la Universidad, previa validación de sus antecedentes académicos, laborales y/o profesionales.

## **Sección primera**

### **Del procedimiento de admisión**

Art. 88.- Para ingresar como personal catedrático de la Universidad, deberá cumplirse con el procedimiento de selección establecido en este reglamento institucional y en aquellas disposiciones que en materia de contratación se emita por la Rectoría.

Art. 89.- Para formar parte del personal catedrático de la Universidad, se requiere:

- I. Presentar una solicitud utilizando el formato institucional que deberá contener los datos necesarios para conocer sus antecedentes y características personales, presentando los documentos comprobatorios.
- II. Ser de nacionalidad mexicana. En caso de ser de nacionalidad extranjera, deberá tener residencia legal autorizada por la secretaria de gobernación a través del instituto nacional de migración.
- III. Estar en el ejercicio de los derechos civiles y políticos de acuerdo con la ley.
- IV. No haber sido separado de algún empleo, cargo o comisión de acuerdo con las disposiciones legales.
- V. No padecer enfermedad contagiosa o incurable ni tener impedimento físico para el trabajo de que se trate.
- VI. Tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo solicitado; sujetándose y aprobando el concurso de selección.
- VII. Rendir la protesta del cargo o puesto a cubrir.

Art. 90.- La admisión del personal catedrático podrá ser:

- I. Para cubrir una vacante.
- II. Para cubrir vacante definitiva por una licencia.
- III. Para cubrir vacante temporalmente por una licencia.
- IV. Para cubrir una suspensión.

Art. 91.- De los requisitos para ser personal catedrático:

- a) Titulado con el grado de maestría de acuerdo a la (s) asignatura (s) impartida (s) del plan de estudios.
- b) Preferentemente deberá poseer algún (os) grado (s) académico (s) superior (es) al de especialidad, maestría o doctorado, de acuerdo a la (s) asignatura (s) impartida (s) al plan de estudios.
- c) Previo a su ingreso, deberá tener experiencia catedrático o llevar los cursos o talleres que la Universidad le indique.
- d) Poseer vocación por la docencia.
- e) Tratándose de personal catedrático que no cuente con el grado correspondiente o mayor al que se pretende laborar, se podrá solicitar una equivalencia de perfiles, mostrando todos los documentos que nos demuestren sus conocimientos, habilidades y actitudes para ser titular de una asignatura.
- f) Todos aquellos requisitos determinados por el consejo directivo, en su caso.

Art 92.- Las categorías en las que se dividirá el personal catedrático son:

A) Catedráticos de tiempo completo serán de acuerdo a los horarios autorizados por la dirección general. El catedrático que además de impartir materias específicas, debe permanecer en la Universidad para realizar cualquier actividad en la que pueda apoyar a sus materias, ya sea en tutorías, apoyos o explicaciones, etc. Cada catedrático de tiempo completo inscrito tiene la función de dar atención individualizada a 15 quince estudiantes y con la misión de que no reprueben por causas académicas que la Universidad puede atender con su infraestructura; para el caso de la atención de estudiantes de excelencia o alto rendimiento la misión es estimularlos e involucrarlos en trabajos de equipo y promoverlos a los programas especiales para su desarrollo muy particular de acuerdo a su alto rendimiento.

Impartirán 30 treinta horas de clases semanales y 10 diez horas dedicadas a actividades de apoyo institucional e investigación.

B) Catedráticos por horas sin tener tiempo completo en la Universidad. Es el catedrático que debe impartir sus clases y sólo debe estar presente para este fin, sin descuidar sus tiempos de entrega a la dirección, ya sea exámenes, resultados, planes, etc. Sin descuidar las consultorías que sus estudiantes le pregunten.

Impartirán clases en un máximo de quince horas semanales.

Los catedráticos tendrán la responsabilidad de instrumentar y desarrollar los planes y programas de estudio durante los horarios establecidos por la dirección de cada unidad académica.

Art 93.- Para que el personal académico sea designado de tiempo completo, debe cumplirse con los siguientes requerimientos:

- a) Cubrir una necesidad institucional.
- b) Cumplir con los requisitos indicados en el artículo anterior.
- c) Haber prestado sus servicios como personal académico por asignatura durante un periodo de tres años en esta Universidad.
- d) Haber participado activamente en actividades de enseñanza, investigación y difusión en la Universidad.
- e) Haber aprobado las evaluaciones institucionales periódicas con una puntuación mínima de 9.5 nueve punto cinco.
- f) Tener interés y vocación de servicio para la enseñanza, la investigación y la difusión de los conocimientos, promovidos por esta Universidad.
- g) Presentar y aprobar un examen de oposición presidido por el (la) Director (a) Académico (a).

Art. 94.- Funciones generales del personal catedrático:

- I. Elaborar sus planes de trabajo, de acuerdo con los programas de estudio de las materias según corresponda.
- II. Aplicar las disposiciones de carácter pedagógico y de organización, que se establezcan para impartir la educación científica y tecnológica al grupo a su cargo.
- III. Analizar programas de estudio, apuntes, textos, tesis, prácticas pedagógicas y tecnológicas afines a la asignatura que imparte.
- IV. Realizar al inicio del periodo escolar la evaluación del nivel de conocimientos de sus estudiantes, a efecto de definir la estrategia para la mejor aplicación de los programas de estudio.

- V. Desarrollar los programas de estudio, conforme al calendario escolar.
- VI. Desarrollar con los estudiantes del grupo, los programas de estudio, vinculando la teoría con la práctica.
- VII. Preparar el trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades.
- VIII. Diseñar los instrumentos necesarios para elaborar proyectos de aprendizaje de los estudiantes; considerando en cada caso la naturaleza y contenido de los objetivos programáticos.
- IX. Elaborar y entregar su propuesta, para la elaboración de instrumentos de evaluación, de acuerdo con las normas establecidas por la dirección general; considerando en cada caso, la naturaleza y el contenido de los objetivos programáticos.
- X. Elaborar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección general, la dosificación programática de la asignatura a su cargo.
- XI. Elaborar y mantener actualizado el registro del avance programático, conforme a los lineamientos pedagógicos establecidos por la dirección general.
- XII. Evaluar en las fechas establecidas y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección general, el proceso enseñanza – aprendizaje; a fin de identificar la prospectiva del estudiante, y establecer las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento de la relación estudiante - catedrático en la aplicación de los programas de estudio.
- XIII. Participar en las actividades académicas organizadas por la unidad académica, relativas a la regularización de estudiantes, tales como cursos propedéuticos, de nivelación, de exámenes de regularización, cursos de verano y otras que se requieran.
- XIV. Participar en la promoción de acciones de vinculación con el sector productivo, para desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
- XV. Participar en los programas o cursos de capacitación y actualización del personal académico.
- XVI. Colaborar en el desarrollo de actividades de investigación y aplicación de nuevas tecnologías.
- XVII. Participar en la integración del acervo bibliográfico de la biblioteca de la Universidad.
- XVIII. Participar en las reuniones de academia y cumplir con los acuerdos que se establezcan.
- XIX. Fungir como asesor o tutor en los proyectos de titulación que se le asignen.
- XX. Participar en la ejecución y evaluación, de programas de desarrollo y apoyo a egresados, de asesoramiento técnico y de servicios, y de capacitación para el trabajo y apoyo de índole social.
- XXI. Determinar los recursos didácticos requeridos para la realización de su trabajo y solicitarlos al coordinador correspondiente.
- XXII. Apoyar a las autoridades en la promoción y difusión de las actividades de la Universidad, para fines de selección e inscripción de estudiantes.
- XXIII. Proporcionar al (la) coordinador (a) de la unidad académica correspondiente, la información específica del grupo a su cargo, que se le requiera.
- XXIV. Participar en las reuniones y eventos organizados por la Universidad y desempeñar las comisiones que se le confieran.
- XXV. Registrar y controlar la asistencia de los estudiantes del grupo a su cargo.
- XXVI. De acuerdo con la normatividad vigente, registrar los resultados de las evaluaciones practicadas a los estudiantes en los formatos correspondientes, y entregarlos oportunamente al (la) coordinador (a) de la unidad académica.
- XXVII. Organizar los materiales y auxiliares didácticos requeridos para la aplicación del programa de estudios.
- XXVIII. Promover entre los estudiantes del grupo, el uso adecuado del mobiliario, equipo, instrumental, herramienta y materiales de apoyo didáctico.
- XXIX. Participar en las acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de la Universidad.
- XXX. Verificar que los estudiantes de su grupo, cumplan con las actividades que se sean encomendadas.
- XXXI. Vigilar que el desempeño de los estudiantes en el aula, se caracterice por la cooperación, el orden y el respeto.
- XXXII. Cumplir con las demás funciones que le asigne el (la) coordinador (a) de la unidad académica y que sean afines al propósito del puesto.

## **Sección segunda**

### **De los derechos**

Art. 95.- Son derechos del personal catedrático, los siguientes:

- I. Utilizar en comodato el material didáctico más adecuado en la realización de sus actividades en cumplimiento al plan y programas de estudio;
- II. Adecuar las actividades educativas a las aptitudes, necesidades e intereses de los estudiantes, al tiempo previsto para el desarrollo del contenido programático, a la consecución de los objetivos y a las circunstancias del medio en que se realice al proceso enseñanza-aprendizaje;

- III. Proponer material didáctico y técnicas de enseñanza para la comunidad educativa, en beneficio del servicio que presta;
- IV. Motivar cada aspecto de su labor educativa con fundamento en los intereses y capacidades del estudiante, las necesidades individuales y colectivas, y otros factores que permitan el desarrollo interesante de su actividad catedrático;
- V. Recibir un pago por la contraprestación de los servicios que sean prestados, conforme al cargo, puesto o comisión que le sea encomendado.
- VI. Justificar las inasistencias a sus labores, afín de evitar disminuciones en su salario;
- VII. Ser tratado con respecto y amabilidad por las autoridades directivas de la Universidad;
- VIII. Disfrutar de todos los derechos, prestaciones, beneficios y servicios citados en el apartado "a" del artículo 123 constitucional, en la ley federal del trabajo y en la ley del IMSS, o en su caso, de las convenidas en su contrato.
- IX. Disfrutar del total de vacaciones.
- X. Ser notificado por escrito de las resoluciones que afecten su situación catedrático en la Universidad.
- XI. Conservar y respetar el horario de labores que le sea asignado en cada periodo escolar.
- XII. Obtener, en su caso, los permisos y licencias que establece este reglamento.
- XIII. No ser separado del servicio sino por la justa causa.
- XIV. Renunciar al empleo
- XV. Disfrutar, en el caso de las mujeres, de un descanso de seis semanas antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y otras seis semanas después del mismo. Durante el periodo de lactancia que durará seis meses, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos;
- XVI. El personal catedrático no podrá negarse a disfrutar de sus vacaciones en las fechas que les sean señaladas con excepción de los que se encuentren en el desempeño de comisiones accidentales al mismo tiempo que deban disfrutar de aquellas, en cuyo caso podrán tomarlas 30 días después de su reincorporación a la institución.
- XVII. Demás derechos que le sean reconocidos por las disposiciones aplicables y vigentes.

### **Sección tercera** De las obligaciones

Art. 96.- Son deberes de los catedráticos, las siguientes:

- I. Planear las diversas actividades académicas en cada periodo escolar, de modo que se cumplan los fines y principios del plan y programas de estudio de que se trate;
- II. Determinar los procedimientos necesarios para el mejor desarrollo de sus actividades en la articulación indispensable entre la teoría y la práctica, y la correlación armónica con las demás áreas o asignaturas que integran el plan de estudios;
- III. Emplear una metodología que comprenda técnicas y procedimientos que promuevan la participación de los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, como agentes de su propia formación;
- IV. Evaluar el aprendizaje de los estudiantes a su cargo, conforme a las normas establecidas al respecto en el programa de estudios;
- V. Asignar a los estudiantes diversas actividades escolares y extraescolares, según lo requieran el contenido programático, la naturaleza de la asignatura y las necesidades propias del proceso educativo;
- VI. Abstenerse de impartir clases particulares a los estudiantes, mediante remuneración directa o indirecta, dentro o fuera de la Universidad;
- VII. Mantener actualizados los registros de asistencia y evaluación del aprovechamiento de los estudiantes y presentarlos a la autoridad correspondiente de la Universidad, dentro de los plazos que le sean señalados;
- VIII. Formular y entregar oportunamente los instrumentos de evaluación del aprendizaje que les sean requeridos, para los efectos correspondientes;
- IX. Asistir a las reuniones de academia y demás actividades de mejoramiento profesional;
- X. Cumplir las comisiones internas y externas que se les encomienden y asistir puntualmente a las juntas a que convoque la coordinación de la unidad académica del posgrado correspondiente;
- XI. Los catedráticos de la Universidad tienen la obligación de cumplir con el tiempo establecido para las clases, por lo cual no podrán llegar tarde, ni salir antes de que termine la hora clase asignada. Por lo cual, deberán asistir con puntualidad al desempeño de las labores catedráticos, registrando la asistencia mediante el sistema de control establecido por la Universidad.
- XII. Los catedráticos deberán de presentarse a laborar vestidos formalmente y con pulcritud, absteniéndose de utilizar: ropa deportiva, mezclilla, playeras.

- XIII. Toda vez que una forma de evaluación es plantear cuestionarios a los estudiantes, queda prohibido a los catedráticos, por ser una falta de probidad, informar a los estudiantes las preguntas contenidas en el mismo, así como solicitar u obtener alguna prestación en numerario, especie, trabajo o servicio que redunde en un aprovechamiento indebido por parte del catedrático o terceras personas.
- XIV. Los catedráticos tienen la obligación de apoyar a la Unidad Académica en el cumplimiento del presente reglamento y deberán de reportar cualquier infracción cometida al coordinador de la unidad académica.
- XV. Prestar sus servicios según las horas señaladas en su horario y de acuerdo a lo que dispongan los planes y programas de labores asignados por las autoridades de la Universidad.
- XVI. Los catedráticos solo podrán adelantar clase cuando en ese horario no tengan asignada clase en otro grupo y siempre y cuando avisen previamente al (la) coordinador (a) de la unidad académica correspondiente.
- XVII. Dar, en caso de enfermedad, el aviso correspondiente a la Universidad, dentro de la hora siguiente a la reglamentaria de entrada a sus labores;
- XVIII. Cumplir las comisiones catedráticos afines al área que les sean encomendadas por las autoridades de la Universidad.
- XIX. Actualizar continuamente sus conocimientos, preferentemente en la asignatura o asignaturas que impartan, de acuerdo a los programas de superación establecidos por las autoridades.
- XX. Impartir enseñanza, organizar y coordinar el proceso de aprendizaje, evaluar y calificar los conocimientos y capacidades prácticas de los estudiantes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3° tercero de la constitución política de los estados unidos mexicanos.
- XXI. Diseñar y presentar al inicio del periodo escolar la programación de las actividades catedráticos que le sean encomendadas, cumplirlas en su totalidad y adjuntar bibliografía y material correspondiente. Cuando por causas no imputables al personal catedrático no sean cubiertos dichos programas, se convendrá con las autoridades de la Universidad sobre las formas de cumplimiento de las mismas.
- XXII. Aplicar exámenes de acuerdo al calendario oficial de la Universidad y remitir la documentación respectiva dentro de los tiempos establecidos.
- XXIII. Presentar a la coordinación académica correspondiente, los reportes parciales y al final de cada periodo escolar un informe final sobre el resultado de las actividades realizadas en su programa, independientemente de los reportes relativos al estado de avance que le sean requeridos por las autoridades de la Universidad.
- XXIV. No modificar los horarios de clase
- XXV. Desempeñar sus labores en la Universidad donde se haya adscrito, de acuerdo con este reglamento.
- XXVI. Responsabilizarse de preservar el mobiliario y equipo que tenga bajo su custodia.
- XXVII. Tratar con cortesía y diligencia al público;
- XXVIII. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida pública y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que se les tenga encomendado;
- XXIX. Abstenerse de denigrar los actos de la Universidad o fomentar por cualquier medio la desobediencia a su autoridad;
- XXX. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XXXI. No utilizar los servicios del personal en asuntos particulares o ajenos a la Universidad;
- XXXII. Evitar hacer propaganda religiosa y política dentro del recinto oficial;
- XXXIII. No realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las derivadas de sus funciones;
- XXXIV. Evitar hacer colectas o efectuar rifas cualquiera que sea su finalidad, sin previa autorización del (la) director (a) general;
- XXXV. En general ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por de la Universidad y a lo marcado por el presente reglamento institucional.
- XXXVI. Cumplir con las demás funciones que le señalen el presente ordenamiento, otras disposiciones aplicables y las que le asignen las autoridades educativas, conforme a la naturaleza de su cargo.

#### **Sección cuarta**

##### **De los lineamientos específicos para los catedráticos**

Art. 97.- Los catedráticos de la Universidad están comprometidos a:

- I. Ser facilitador del aprendizaje, con el fin de cumplir con las competencias y objetivos del programa de cada una de las asignaturas.
- II. Integrar en la medida de lo posible el uso de tecnología como herramienta que contribuya al logro de las habilidades, competencias y objetivos del curso.

- III. Apoyar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje bajo los principios de ética, estudio y superación.
- IV. Elaborar una evaluación diagnóstica que permita verificar los conocimientos básicos, las habilidades y las competencias necesarios para el entendimiento de su asignatura, previamente adquiridos.
- V. Cumplir el desarrollo del curso en su totalidad, tal como lo indique el avance programático respectivo.
- VI. Evaluar los conocimientos y habilidades adquiridos por el estudiante en forma continua, con el fin de garantizar el aprendizaje.
- VII. Retroalimentar en forma continua y oportuna al alumnado.
- VIII. Adoptar actividades dirigidas a lograr un mejor aprovechamiento del alumnado bajo las herramientas del aprendizaje basado en problemas y aprendizaje colaborativo

Art. 98.- La duración de la hora clase en el turno matutino será de 50 (cincuenta) minutos, vespertino y nocturno de 45 (cuarenta y cinco) minutos.

Art. 99.- En caso de que los catedráticos que requieran hacer uso de las suplencias, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Informar por escrito al (la) Director (a) de la Unidad Académica con un día de anticipación a la suplencia.
- II. Proponer como suplente a una persona que tenga el perfil que requiera la (s) asignatura (s) a suplir, que sea personal activo de la Universidad, pero no deberá ser estudiante. Por lo tanto no podrán ser suplentes personas externas.
- III. Obtener la autorización por escrito de la Dirección de la Unidad Académica correspondiente.
  - ✓ El máximo de suplencias que los catedráticos pueden utilizar en todo el periodo escolar es de cinco días, ya sea de manera consecutiva o escalonada.
  - ✓ El pago de las horas suplidas, se hará directamente al suplente de acuerdo al salario base.
  - ✓ Las suplencias se registran como faltas justificadas al catedrático suplido, razón por la que perderá el premio de puntualidad y asistencia.

Art. 100.- Los catedráticos deberán de presentar sus justificantes a la Dirección de la Unidad Académica del plan de estudios a más tardar 48 cuarenta y ocho horas después de su falta, única y exclusivamente para efectos de validar su inasistencia, y no se tomen en cuenta dichas faltas como causal de despido justificado. En consecuencia de lo anterior, las faltas injustificadas le serán descontadas en la quincena correspondiente.

Art. 101.- Para efectos de la contratación por convocatoria del personal catedrático, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- I. Conocimientos, el grado de preparación y/o escolaridad formal que tenga el trabajador catedrático, en relación a la actividad que desempeña;
- II. Aptitud, la disposición natural o adquirida y que llevada a la acción se traduce en iniciativa, responsabilidad y eficiencia necesaria para llevar a cabo una actividad determinada; y,
- III. Disciplina, el respeto y acatamiento de los reglamentos y de las órdenes recibidas de sus superiores, relacionadas con asuntos del servicio que prestan al instituto.

Art. 102.- Las relaciones laborales de la Universidad y su personal catedrático, además de lo establecido en el artículo 47 y 53 de la Ley Federal del Trabajo, y el artículo 123 ciento veintitrés, apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, terminarán sin responsabilidad para la Universidad por:

- I. Renuncia
- II. Defunción
- III. Mutuo consentimiento
- IV. Incapacidad física o mental, dictaminada por el IMSS.
- V. Inasistencia del miembro del personal catedrático a sus labores, sin causa justificada, por más de tres veces consecutivas, en un periodo de treinta días naturales.
- VI. Haber sido sancionado por destitución.
- VII. Terminación del contrato
- VIII. Por cometer faltas graves en el servicio
- IX. Por fallo de la junta local de conciliación y arbitraje.

## **Capítulo XIV**

### **Del personal administrativo y de apoyo**

Art. 103.- El personal administrativo y de apoyo para su mejor comprensión se divide en:

- I. Auxiliar de limpieza;
- II. Vigilancia;
- III. Secretarías;
- IV. Responsable de cómputo;
- V. Biblioteca o centro de información.

Art. 104.- Las funciones del auxiliar de limpieza son:

- I. Realizar los servicios de limpieza de las instalaciones, del mobiliario y equipo, así como en las aceras de las calles adyacentes al edificio de la Universidad;
- II. Controlar y conservar en buen estado las herramientas y equipo de trabajo a su cargo;
- III. Solicitar al (la) Director (a) Administrativo (a), el material y el equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas;
- IV. Apoyar las actividades de mensajería y distribución de correspondencia, de acuerdo a las indicaciones que al respecto se le señalen;
- V. Apoyar las actividades de reparación y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Universidad, conforme a las indicaciones que al respecto se le señale; y
- VI. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad y que sean afines a los propósitos del puesto.

Art. 105.- Las funciones de vigilancia son:

- I. Cuidar las instalaciones, valores, mobiliario, equipo y documentación de la Universidad;
- II. Vigilar y controlar el acceso de personal y vínculos de la Universidad e informar a la instancia correspondiente de las irregularidades que al efecto se presenten;
- III. Prohibir la entrada a la Universidad de personas extrañas o no autorizadas;
- IV. Elaborar los reportes de actividades, incidencias y anomalías generadas en el desempeño de sus funciones y presentarlos al coordinador administrativo para lo conducente; y
- V. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad y que sean afines a los propósitos del puesto.

Art. 106.- Las funciones del secretariado son:

- I. Tomar dictados.
- II. Los trabajos que le asignen el (la) Rector (a), Secretario (a) General, Directores.
- III. Revisar los trabajos para su impresión.
- IV. Integrar el minutario de las coordinaciones.
- V. Integrar y archivar los documentos básicos de las coordinaciones.
- VI. Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones de los (las) Directores (as), la información que requieran las diversas unidades administrativas de la Universidad.
- VII. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad y que sean afines a los propósitos del puesto.

Art. 107.- El personal responsable del laboratorio de cómputo, tendrá entre sus funciones las siguientes:

- I. Administrar en términos generales el laboratorio de cómputo.
- II. Supervisar en términos generales los equipos de cómputo de las diferentes áreas, así como proporcionar la asesoría técnica para la realización de sus actividades.
- III. Planear y promover los servicios que proporciona el laboratorio de cómputo tanto interna como externamente.
- IV. Colaborar con las actividades del sistema de gestión de calidad.
- V. Diseñar, generar, elaborar y coordinar los proyectos institucionales.
- VI. Elaborar un diagnóstico de funcionalidad y solicitar a la Dirección Administrativa los recursos para la reparación, modificación o adquisición de equipo de cómputo.
- VII. Vinculación con las unidades administrativas en materia del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- VIII. Asistir a cursos de capacitación, exposiciones, simposiums.

- IX. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por las autoridades de la Universidad y que sean afines a los propósitos del puesto.

Art. 108.- El personal responsable de la biblioteca o centro de información, tendrá entre sus funciones las siguientes:

- I. Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos de la Universidad y de los programas de las Unidades Académicas;
- II. Enseñar a los estudiantes las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier formato, fomentado la sensibilidad por las formas de comunicación presentes en su comunidad;
- III. Proporcionar acceso a los recursos que permiten a los estudiantes conocer ideas, experiencias y opiniones diversas;
- IV. Organizar actividades que favorezcan la conciencia y la sensibilización cultural y social;
- V. Trabajar con los estudiantes, catedráticos, los Directores para el logro de las estrategias y objetivos de la Universidad;
- VI. Reunir fondos bibliográficos, videográficos, discográficos, en soporte informático; bien sea por compra, donación, canje, cesión o legado.
- VII. Informar a los usuarios sobre los procesos de gestión bibliotecarios.
- VIII. Propondrá los lineamientos internos de operación en la biblioteca o centro de información.

### **Sección primera**

#### **De los derechos**

Art. 109.- Los derechos del personal administrativo son:

- I. Denunciar ante las diversas autoridades los actos o hechos que puedan ser constitutivos de un delito o falta administrativa, que se registren en el interior de la Universidad o fuera de esta, e informar a la autoridad educativa de su adscripción respectiva;
- II. Recibir un pago por la contraprestación de los servicios que sean prestados, conforme al cargo, puesto o comisión que le sea encomendado.
- III. Justificar las inasistencias a sus labores, afín de evitar disminuciones en su salario;
- IV. Ser tratado con respecto y amabilidad por las autoridades directivas de la Universidad;
- V. Realizar sus actividades conforme se haya contratado y la función que se le haya determinado.
- VI. Demás derechos que le sean reconocidos por las disposiciones aplicables y vigentes.

### **Sección segunda**

#### **De las obligaciones**

Art. 110.- Las obligaciones del personal administrativo son:

- I. Realizar los trámites para solicitar la dotación a las diversas áreas de la Universidad, sobre los recursos materiales necesarios, responsabilizándose de su recepción, almacenamiento y conservación y controlando la documentación comprobatoria de los gastos;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo de la Universidad;
- III. Prestar el servicio de apoyo para la elaboración de la documentación;
- IV. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos o generados de la Universidad, abrir expedientes y llevar minutario y registro de documentos;
- V. Cumplir con las demás funciones que se establezcan en este ordenamiento, en otras disposiciones aplicables y las demás que le asignen el director general o demás autoridades de la Universidad, de conformidad con la naturaleza de su puesto.

### **Capítulo XV**

#### **Del Estudiante**

Art. 111.- Son estudiantes quienes han cubierto los requisitos de ingreso, cumplen con el perfil y requisitos de ingreso y han sido aceptados validados y autorizados por la autoridad educativa, además de no haber sido dados de baja.

### **Sección primera**

#### **De los derechos**

Art. 112.- Son derechos de los estudiantes o estudiantes, los siguientes:

- I. Tener iguales oportunidades para recibir educación conforme al plan y programas de estudio y demás disposiciones vigentes;
- II. Hacer uso de los bienes y servicios de que disponga la Universidad, conforme a las normas que rijan tales servicios, con la vigilancia y orientación del personal directivo y catedrático;
- III. Dar aviso inmediato a la Dirección de la Unidad Académica a la que pertenecen de sus ausencias por causa de fuerza mayor, así como justificar sus retardos o inasistencias;
- IV. Incorporarse a la actividad que les corresponda desempeñar, según la hora de su llegada a la Universidad.
- V. Observar y recibir trato respetuoso de los demás estudiantes, personal catedrático y directivo;
- VI. Formular peticiones respetuosas, en forma verbal o escrita, individual o colectiva y solicitar orientación para resolver sus problemas personales o sociales;
- VII. Tener acceso permanente a la revisión de sus pruebas, trabajos de investigación, tareas y demás elementos motivo de evaluación, para solicitar las aclaraciones o rectificaciones debidas;
- VIII. Obtener su credencial y exhibirla cada vez que les sea requerida;
- IX. Participar en las actividades de extensión educativa que promueva la Universidad;
- X. Recibir los documentos que acrediten su situación académica, previo el pago de los derechos correspondientes;
- XI. Ser informados oportunamente de las disposiciones reglamentarias que rijan sus actividades académicas;
- XII. Ejercer los demás derechos que sean propios de la naturaleza de su condición académica y administrativa y los que se establezcan en este ordenamiento y otras disposiciones aplicables.
- XIII. Ejercer el derecho de asociación y reunión.
- XIV. Realizar actividades en beneficio de la Universidad.
- XV. Participar en todo lo que atañe a la vida académica.
- XVI. Beneficiarse de apoyos económicos por ser sobresaliente en su aspecto escolar o académico.
- XVII. Participar en programas, recreativos, deportivos, asistenciales y culturales.
- XVIII. Ser sujetos de condonación o recibir plazos para pagar sus adeudos.
- XIX. No ser objeto de discriminación por razones económicas, de raza, sexo, religión, ideología u otras.
- XX. Recibir una enseñanza crítica, científica y humanística, participando activamente en el proceso formativo.
- XXI. Desarrollar la libertad de estudio, como principio complementario de la libertad de cátedra, que supone, bien la aceptación del tratamiento de los temas propuestos por el catedrático, bien el estudio por bibliografía alternativa de aquellas teorías o métodos que, por sus componentes políticos, ideológicos o religiosos, pudieran entrar en contradicción con las convicciones de cada estudiante.
- XXII. Ser evaluados en su rendimiento académico con criterios objetivos.
- XXIII. Ser informados regularmente de todas las cuestiones que afectan a la vida académica.
- XXIV. Recibir las prestaciones que permitan una protección sanitaria completa.
- XXV. Conocer al inicio de las actividades de cada periodo escolar, el programa de estudios, los criterios e instrumentos de evaluación y los requisitos de acreditación de cada línea curricular.
- XXVI. Recibir en tiempo y forma las calificaciones de cada periodo escolar y los documentos que correspondan.
- XXVII. Cualquier otro que les reconozcan estas disposiciones del reglamento institucional y las demás normas vigentes.

## **Sección segunda**

### **De las obligaciones**

Art. 113.- Las obligaciones de los estudiantes o estudiantes son las siguientes:

- I. Participar activa y conscientemente en el proceso educativo como agentes de su propia formación;
- II. Acatar y cumplir las disposiciones reglamentarias en materia de administración escolar, administrativa y financiera, los acuerdos de las autoridades académicas y los deberes que, como estudiantes, les sean señalados en este reglamento;
- III. Guardar dentro y fuera de la Universidad el decoro y la conducta adecuados;
- IV. Asistir regular y puntualmente a clases y a todas las actividades escolares que, con carácter obligatorio, se realicen dentro o fuera de la Universidad y no abandonarlas sin el permiso respectivo;
- V. Guardar respeto a los símbolos patrios, conforme a las disposiciones vigentes;
- VI. Cumplir con las obligaciones que sean propios de la naturaleza de su condición académica, administrativa y financiera, así como, los que se establezcan en este ordenamiento y otras disposiciones aplicables de la Universidad.
- VII. Entregar en tiempo y forma la documentación completa requerida.

- VIII. Cubrir las cuotas establecidas por los servicios que presta la Universidad.
- IX. Cumplir en tiempo y forma con las actividades de aprendizaje propias del programa que sean motivo de trabajos individuales y de equipo.
- X. Colaborar individual y colegiadamente en la producción de artículos, ensayos o textos académicos para su divulgación.
- XI. Repetir el curso cuando no obtiene una calificación aprobatoria en los diferentes medios de acreditación existentes.
- XII. Asistir puntualmente a todos los eventos académicos, culturales o deportivos que sean organizados por la Universidad.
- XIII. Respetar a catedráticos, autoridades, personal administrativo y de apoyo que labora permanente o temporalmente en la Universidad.
- XIV. Mantener relaciones de respeto y tolerancia con sus compañeros.
- XV. No consumir alcohol, cigarrillos o ningún otro tipo de drogas prohibidas.
- XVI. No inducir ni apoyar el consumo de alcohol, cigarrillos o ningún otro tipo de drogas ilegales en los compañeros.
- XVII. Colaborar para mantener un ambiente agradable que facilite la integración de nuevos estudiantes o de personas que estén de visita en la Universidad.
- XVIII. Cuidar y respetar las instalaciones, áreas verdes, áreas complementarias.
- XIX. Contribuir con la buena conservación de los muebles, equipos, materiales y más pertenencias de la Universidad, de los catedráticos, de los compañeros y de sí mismos.
- XX. No introducir alimentos ni bebidas al interior del edificio de aulas.
- XXI. La basura que generen los estudiantes deberán ser depositados en los sitios establecidos por la Universidad, dando importancia a la clasificación con fines de reciclaje.
- XXII. Queda terminantemente prohibido el uso de celulares, reproductores de música y otros artefactos electrónicos en las actividades académicas: clases, laboratorio de cómputo, etc.
- XXIII. Cada estudiante es responsable de cuidar sus pertenencias. La Universidad no se responsabiliza de las pérdidas de ningún tipo de objeto, ni de dinero.

## **Capítulo XVI**

### **De la asociación de estudiantes**

Art. 114.- Es el órgano estudiantil que transmite a las autoridades de la Universidad, a nombre de los estudiantes, propuestas de mejora académica. Además puede organizar actividades extracurriculares que complementen su formación profesional, entre otras.

Para la integración de la asociación de estudiantes, atribuciones o funciones de los integrantes, formas de elegirse entre otras actividades, se emitirán los Lineamientos específicos que garanticen la efectividad de su organización, operación y funcionamiento.

Art. 115.- Los objetivos de la Asociación de Estudiantes son:

- I. Promover la participación estudiantil en las actividades universitarias.
- II. Fomentar la unión y solidaridad estudiantil.
- III. Acatar sin reservas los Estatutos que se emitan para tal efecto.
- IV. Propugnar por el cumplimiento de la misión, visión, lema, ideario, objetivos y estrategias de la Universidad.
- V. Colaborar con las autoridades universitarias en la vigilancia del cumplimiento del reglamento y las disposiciones que se deriven del mismo.
- VI. Crear nexos con otras instituciones afines al ideario de la Universidad para abrir nuevos caminos a nuestra comunidad universitaria.
- VII. Fomentar a través del propio comportamiento y diversas actividades, la unidad de los estudiantes procurando un ambiente de cordialidad y buen trato.
- VIII. Promover, organizar y realizar actividades académicas, así como toda clase de acciones conducentes a propiciar el desenvolvimiento personal, cultural, social y deportivo de los miembros de la Sociedad de Alumnos con el apoyo de las autoridades universitarias, debiéndose apegar a la ética y la ley.
- IX. Apoyar en las actividades y eventos organizados por los estudiantes a través de las Asociaciones Estudiantiles, que se tengan reconocidos como tales por la propia Universidad.
- X. Fomentar a través del propio comportamiento y diversas actividades, la unidad de los estudiantes procurando un ambiente de cordialidad y buen trato.

### **Sección primera**

#### **De los derechos**

Art. 116.- Corresponde a la asociación de estudiantes los siguientes derechos:

- I. Participar en las reuniones convocadas por la Secretaría General o las Direcciones de las Unidades Académicas.
- II. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias con los estudiantes, siempre tomando en cuenta los Lineamientos específicos que se emitan para tal efecto.
- III. Denunciar irregularidades inherentes a las actividades internas y externas de la propia Universidad.
- IV. Cualquier otro que les reconozcan estas disposiciones y las demás normas vigentes.

### **Sección segunda**

#### **De las obligaciones**

Art. 117.- Corresponde a la asociación de estudiantes las siguientes obligaciones:

- I. Velar por los intereses de los estudiantes e interceder por ellos ante los catedráticos y los directivos de la Universidad.
- II. Participar activa y conscientemente en el proceso educativo como representante de los estudiantes;
- III. Acatar y cumplir las disposiciones reglamentarias, los acuerdos con las autoridades académicas y directivos.

### **Capítulo XVII**

#### **De la Comisión de honor y justicia**

Art. 118.- La Comisión de Honor y Justicia tiene por objeto: Ser un órgano colegiado con capacidad para revisar casos que implican sanciones a los estudiantes de cada Unidad Académica por faltas graves a la disciplina o al honor universitario y que por impugnación de los mismos sean sometidos a su arbitrio.

Para la integración de la Comisión de Honor y Justicia, atribuciones o funciones de los integrantes, formas de elegirse entre otras actividades, se emitirán los Lineamientos específicos que garanticen la efectividad de su organización, operación y funcionamiento.

Art. 119.- Corresponde a la Comisión de Honor y Justicia:

- I. Conocer de las faltas, indisciplinas e infracciones que cometan las autoridades de la Universidad, que no sean competencia de ninguna otra instancia
- II. Conocer de las infracciones a la presente reglamentación por parte de los estudiantes y llevar a cabo el procedimiento respectivo.
- III. Emitir el dictamen correspondiente.
- IV. Proponer las políticas y procedimiento en la disciplina de la Universidad.

**Libro segundo**  
**Operación y funcionamiento**

**Título tercero**  
**Administración escolar**

**Capítulo I**  
Del procedimiento de admisión

Art. 120.- Es el conjunto de pasos y requisitos que debe cubrir el aspirante para poder ser considerado como estudiante de la Universidad. Quien no logre completar totalmente los trámites renuncia a este derecho sin responsabilidad de ninguna índole para la Universidad.

**Sección primera**  
Requisitos, criterios y lineamientos

Art. 121.- Los aspirantes a cursar estudios del tipo medio superior o superior en la Universidad, deberán cumplir todos los requisitos descritos en el presente reglamento, en la convocatoria, el Manual de Procedimientos que para tal efecto se emita y superar de manera satisfactoria el proceso de admisión, siendo entre otros requisitos los siguientes:

- a) Solicitar el ingreso al programa respectivo;
- b) Acta de nacimiento;
- c) Clave Única de Registro de Población;
- d) Demostrar mediante el certificado de terminación de estudios o el título correspondiente, haber concluido íntegramente el nivel inmediato anterior al que pretende ingresar;
- e) En caso de pretender titularse de licenciatura con estudios de posgrado, deberá presentar certificado de terminación de estudios y constancia de la Institución de origen, autorizando la opción de titulación por estudios de posgrado;
- f) Poseer, en su caso, el grado académico que se requiera como antecedente;
- g) Presentar carta en la que se expresen los motivos por los cuales desea ingresar al programa de posgrado;
- h) Satisfacer los demás requisitos que se establezcan en la convocatoria que para tal efecto se publique o en el programa respectivo;

Art. 122.- La DDI podrá expedir las convocatorias para el procedimiento de admisión, cumpliendo con los requisitos administrativos y pedagógicos de ingreso para ello y será la DSE quien lleve a cabo el procedimiento respectivo.

Art. 123.- La DDI podrá emitir las disposiciones internas para el proceso de admisión, tomando en cuenta los criterios generales de esta regulación, debiendo ser validados y publicados por la SG.

**Capítulo II**  
De la inscripción

Art. 124.- El objeto de la inscripción es regular el ingreso y registro de los estudiantes al primer grado del posgrado correspondiente y facilitar la continuidad de los mismos en el sistema educativo nacional.

Art. 125.- Las inscripciones en la Universidad se efectuarán dentro de los periodos escolares, comprendido en el calendario escolar que se expida.

Art. 126.- Una vez que los aspirantes hayan participado y aprobado el proceso de admisión, adquirirán la calidad de estudiantes, y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Elaborar solicitud de inscripción;
- b) Carta de aceptación de la entrevista con el coordinador de la unidad académica;
- c) Original y copia del acta de nacimiento o su equivalente;
- d) Copia de la clave única de población (CURP)
- e) Original y copia del certificado de terminación de estudios de bachillerato;
- f) Original y copia del título de licenciatura (la copia por ambos lados), para el ingreso a posgrados;

- g) Carta de exposición de motivos indicando las razones que lo motivan a postular al programa de posgrado, qué espera y cómo se relaciona con el programa con sus proyecciones personales, su compromiso de cumplir con los objetivos del mismo.
- h) En su caso; original y copia de la cédula profesional de la licenciatura (la copia por ambos lados);
- i) 4 fotografías tamaño infantil (blanco y negro, fondo blanco, papel mate, con retoque, vestimenta formal);
- j) Comprobante del pago de inscripción y/o colegiatura;
- k) En caso de ser extranjero, copia fotostática de la forma migratoria fm3 no inmigrante-estudiante, en caso de ser extranjero, o comprobante del trámite la autoridad competente.

Art. 127.- Una vez que se hayan validado y autorizado la inscripción a los aspirantes, se conservarán en el archivo los originales y las copias fotostáticas cotejadas de éstos. Se podrán dejarse en calidad de depósito en la Universidad para futuros trámites mediatos e inmediatos, esto con el consentimiento de los estudiantes.

### Sección primera

De los pagos de inscripción y colegiaturas

Art. 128.- La Secretaría General de la Universidad, emitirá en cada periodo escolar el catálogo de conceptos y cuotas por los servicios educativos que se ofrecen a los estudiantes y se notificará a través de los diferentes medios que existen.

### Sección segunda

Requisitos extraordinarios de inscripción

Art. 129.- En caso de cursar el posgrado como modalidad de titulación de licenciatura, además deben presentar:

- a) Original y copia de certificado de terminación de estudios de la licenciatura (la copia por ambos lados);
- b) Carta de autorización por parte de la Universidad de procedencia, para cursar el posgrado como opción de titulación.

Art. 130.- Los aspirantes a inscripción, deben entregar los documentos que se enlistaron, pero en caso de no contar con algún (os) documento (s) el coordinador de servicios al estudiante, deberá inscribir al aspirante siempre y cuando firme una carta-compromiso temporal de cumplimiento de la entrega de los documentos.

Ejemplo:

| <b>Carta-compromiso temporal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Director (a) Desarrollo Institucional</b><br/> <b>Universidad de Estudios Superiores Juventus</b><br/> <b>P r e s e n t e</b></p> <p>El que suscribe _____, del grado _____, grupo _____ del programa de _____, nació en _____, el día _____, del mes de _____ del año de _____, me permito hacer de su conocimiento que por el momento no cuento con los documentos siguientes:</p> <p>_____</p> <p>Por la siguiente causa:</p> <p>( ) No haber solicitado el documento</p> <p>( ) Extravío</p> <p>( ) En trámite</p> <p>( ) Otro _____</p> <p>Asimismo, hago constar que el nombre completo y la fecha de nacimiento, son los señalados en la presente, y quedo enterado (a) <b>que la fecha límite para la entrega del (los) documento (s), será el último día hábil del periodo escolar de inicio.</b></p> <p>Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos aquí asentados son verdaderos, en caso contrario seré acreedor(a) a las sanciones aplicables.</p> <p><b>Atentamente</b><br/> Nombre y firma<br/> Domicilio<br/> Teléfono</p> <p>Ccp.<br/> Director (a) de servicios al estudiante.</p> |

### **Capítulo III**

#### De la reinscripción

Art. 131.- El objeto de la reinscripción es regular el reingreso y registro de los estudiantes que cursarán los grados escolares subsecuentes al inicial, además de facilitar la continuidad de sus estudios.

Art. 132.- La reinscripción podrá ser cuatrimestral, semestral o anual y se efectúa conforme al calendario escolar.

Art. 133.- Si el estudiante cursó el grado inmediato anterior en la Universidad, el DSE, verificará sus antecedentes en el archivo y procederá a su reinscripción oficial.

Art. 134.- Si el (los) estudiante (s) que solicite (n) reinscripción a la Universidad, y que provengan de otra Universidad o del extranjero, deberán presentar original y copia fotostática de los documentos oficiales que han sido marcados como parte de la inscripción, según corresponda al nivel educativo al que pretendan reinscribirse.

### **Capítulo IV**

#### De la resolución de equivalencia de estudios

Art. 135.- Los aspirantes que provengan de otras instituciones oficiales o particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y que no hayan concluido sus estudios, sea cual sea el nivel o módulos correspondientes, además de los requisitos que prevengan las disposiciones de las autoridades educativas, deberán presentar su documento que acredite los estudios parciales debidamente formalizado para el trámite de **equivalencia** ante la secretaría de educación; en su caso podrán los aspirantes realizar el trámite en forma personal y presentar el documento a la Universidad durante el primer periodo que le corresponda.

Tratándose de planes y programas de estudios idénticos, no se requerirá la equivalencia de estudios, lo cual se hará constar en el registro de inscripción correspondiente, ya que se considerará el tránsito de un programa académico a otro de la misma naturaleza.

### **Capítulo V**

#### De la resolución de revalidación de estudios

Art. 136.- Los aspirantes que provengan de otras instituciones oficiales o particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios y que no hayan concluido sus estudios, sea cual sea el nivel o módulos correspondientes, además de los requisitos que prevengan las disposiciones de las autoridades educativas, deberán presentar su documento que acredite los estudios parciales debidamente formalizado para el trámite de **revalidación** de estudios si proviene del extranjero; en su caso podrán los aspirantes realizar el trámite en forma personal y presentar el documento a la Universidad durante el primer periodo que le corresponda.

### **Capítulo VI**

#### De la convalidación de estudios

Art. 137.- Los aspirantes que provengan de planes y programas de estudios de la Universidad, en diferentes domicilios y que no hayan concluido sus estudios, sea cual sea el nivel o módulos correspondientes, además de los requisitos que prevengan las disposiciones de las autoridades educativas, deberán presentar su documento que acredite los estudios parciales debidamente formalizado para el trámite de **convalidación** de estudios.

### **Capítulo VII**

#### De la condición del estudiante

Art. 138.- En caso de falsedad total o parcial de los documentos que presente el aspirante se anulará la inscripción y quedarán sin efecto todos los actos derivados de la misma. Notificando a las autoridades correspondientes de esos hechos.

### **Sección primera**

#### Del aspirante

Art. 139.- Serán todas aquellas personas que manifiesten su deseo de ingresar a la Universidad por medio de la solicitud de ingreso, habiendo o no cumplido con la totalidad de los requisitos previstos en los artículos relativos a la inscripción.

## **Sección segunda**

### **Del estudiante regular**

Art. 140.- Serán todas aquellas personas que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos previstos en los artículos relativos a la inscripción, los cuales formarán parte de la matrícula.

Art. 141.- Los estudiantes regulares cuentan con todos los derechos y obligaciones que establece el presente reglamento.

## **Sección tercera**

### **Del estudiante condicionado o provisional**

Art. 142.- Serán todas aquellas personas que, durante el primero periodo escolar de ingreso o reingreso, no cuenten con la totalidad de los documentos que formarán parte de la matrícula, por lo cual, se les permitirá su asistencia y contarán con un cuatrimestre o semestre para su entrega.

Art. 143.- Los estudiantes condicionados o provisionales, se considerarán en el estatus de baja temporal al término de su primer grado o del que le corresponda, hasta en tanto se cumpla (n) con el (los) documento (s) respectivo (s).

## **Sección cuarta**

### **Del estudiante irregular**

Art. 144.- Será aquel estudiante que durante cada uno de los periodos escolares presente en su boleta de calificaciones materias no acreditadas, las cuales deberá solicitar su aplicación y regularización en tiempo y forma de acuerdo a los medios y procedimientos establecidos.

## **Sección quinta**

### **Del egresado**

Art. 145.- Serán todos aquellos estudiantes que habiendo concluido sus estudios en la Universidad de manera aprobatoria, además de haber cubierto en su totalidad los adeudos con la misma.

Art. 146.- Sin excepción alguna, el estudiante regular, condicionado o provisional y el aspirante deberán cubrir oportunamente los pagos de inscripción y mensualidad en cada periodo escolar durante su estancia en la Universidad; los pagos serán cubiertos los primeros 5 cinco días hábiles de cada mes, en el supuesto de que se excedan de este termino quedarán sujetos a la penalización respectiva a juicio de la propia Universidad.

## **Capítulo VIII**

### **Asistencia, permanencia y promoción**

## **Sección primera**

### **De la asistencia**

Art. 147.- Las inasistencias no se justifican por ninguna razón, motivo o circunstancia. La Universidad concede un margen de inasistencias del 10% diez por ciento para cualquier eventualidad.

Art. 148.- El estudiante deberá presentarse puntualmente al inicio de sus clases con una tolerancia de diez minutos para la primera hora, después de este término no se le permitirá la entrada a la Universidad.

Art. 149.- No se aceptan excusas ni solicitudes de permisos por teléfono, ni se dan informes sobre la situación escolar de los estudiantes por este medio.

## **Sección segunda**

### **De la permanencia**

Art. 150.- Ningún estudiante puede salir del salón de clases, cualquiera que sea el argumento que se exponga, a menos que sea requerido de manera urgente por alguna autoridad de la Universidad.

Art. 151.- No se concederán permisos de ninguna naturaleza para que el estudiante se retire de la Universidad en las horas de clase que corresponda a su horario. Las consultas médicas, análisis clínicos, etc., deben hacerlos, en lo posible, fuera de su horario escolar.

Art. 152.- En caso de que algún estudiante se enferme por un periodo prolongado, podrá presentar el certificado médico correspondiente para ponerlo a consideración de la dirección.

### **Sección tercera** **De la promoción**

Art. 153.- Los estudiantes que ya fueron registrados en la Universidad, en periodos escolares anteriores, en el mismo nivel educativo o en el nivel inmediato anterior, no deberán presentar ningún documento para ser sujetos de reinscripción, ya que la promoción será automáticamente, con la acreditación del grado inmediato anterior. Éstos estudiantes regulares sólo se presentarán el día y hora señalados por la Universidad educativa para el inicio oficial del siguiente curso.

Lo anterior, salvo las limitaciones que los requisitos económicos sobre los pagos se realicen.

Art. 154.- Tratándose de los requisitos de ingreso, solamente que se hayan cubierto en el primer grado escolar, no se tomarán en cuenta en la promoción para el grado inmediato siguiente.

### **Capítulo IX** **De la evaluación y acreditación**

Art. 155.- En la Universidad se entiende por evaluación del aprendizaje de los estudiantes al proceso sistemático que sigue el catedrático, referido a la emisión de juicios de valor sobre el nivel del logro de los objetivos señalados en los programas de estudio de las asignaturas que integran la currícula.

Para estimar la capacidad de los estudiantes, el personal catedrático los evaluará considerando entre otras, las siguientes formas:

- a) Participación en las clases.
- b) Desempeño en ejercicios.
- c) Trabajos de investigación.
- d) Talleres
- e) Exámenes: parciales, ordinarios, globales de idiomas.

Art. 156.- Para efectuar la evaluación específica de cada asignatura el catedrático deberá basarse en los criterios, instrumentos y procedimientos señalados en los programas de estudio que le correspondan.

Art. 157.- Al inicio de cada periodo escolar, el catedrático dará a los estudiantes los criterios de evaluación, el valor proporcional asignado a cada uno de los instrumentos que se emplearán y el procedimiento que constituirá para integrar las calificaciones finales.

Art. 158.- El estudiante podrá acreditar las asignaturas, niveles o módulos en evaluación ordinaria constituida por la evaluación formativa (continua o parcial) y la sumaria (final) durante el curso, el recursamiento, o bien, mediante regularización que sean determinados por la Universidad.

Art. 159.- En la Universidad se entiende por evaluación ordinaria aquella a la que se somete el estudiante para que el catedrático constate el logro de los objetivos de aprendizaje durante el curso y para lograr la acreditación de las asignaturas, niveles o módulos.

Art. 160.- Los exámenes que se apliquen durante el curso, sean parciales o finales, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Apegarse a lo especificado en los programas de estudio.
- b) Tendrán carácter de obligatorios.
- c) Todo examen que no se haga por escrito, al menos en un 50%, será invariablemente desconocido.
- d) Se realizarán de acuerdo con el calendario escolar elaborado, el cual se dará a conocer tanto a estudiantes como a los catedráticos.
- e) Las fechas de las evaluaciones no se podrán cambiar por ningún motivo, a menos que la DDI lo autorice.
- f) Los exámenes parciales se aplicarán sin suspensión de clases y en el horario de la asignatura, modulo o nivel.
- g) Se presentarán solamente ante el catedrático de la asignatura en cuestión.

- h) Deberán presentarse dentro de las instalaciones de la Universidad en el sitio previsto para ello.
- i) Para tener derecho a exámenes los estudiantes deberán tener como mínimo el 85% de asistencia en cada asignatura.

Art. 161.- La DDI programará dos períodos de exámenes parciales y uno final. El promedio de los dos parciales constituirá el 60% y el final, el otro 40% de la calificación final. Con excepción de los porcentajes que se le otorguen a los trabajos de investigación, individuales y de equipo, así como de participación.

Art. 162.- No se podrán sustituir, por ningún motivo, exámenes por “trabajos”.

### **Sección primera**

#### **De la definición y objetivo de la evaluación**

Art. 163.- La Universidad concibe el proceso de evaluación como el ejercicio de análisis integral, mediante el cual, es posible valorar las acciones y resultados educativos y de gestión que hayan sido alcanzados en un periodo escolar, este proceso incluye elementos académicos y administrativos, así como la relación entre ellos, en cumplimiento de la misión, visión, valores, objetivo (s) general (es), metas, programas de trabajo y servicios. En virtud de dicha evaluación, en forma paralela, se generarán datos e información cuantitativa y cualitativa que coadyuva a la toma de decisiones orientada a desarrollar las acciones destinadas para el logro de los objetivos estratégicos de la Universidad.

Art. 164.- La evaluación debe cumplir una función eminentemente formativa. El proceso de evaluación debe permitir al catedrático disponer en todo momento de información significativa sobre el desarrollo académico de los estudiantes, para identificar los aciertos y las dificultades de la enseñanza y el aprendizaje, así como las causas que las originan, y para diseñar estrategias de perfeccionamiento de la actividad educativa.

### **Sección segunda**

#### **Criterios generales de la evaluación y acreditación**

Art. 165.- El avance escolar del estudiante en el plan de estudios en que se encuentre inscrito, se realizará a través de las evaluaciones que se realicen de conformidad con las disposiciones de este ordenamiento y de acuerdo a los programas de estudio pueden ser:

- I. Asignatura, es un curso que puede ser seriado o no, que implica conocimientos generales y complementarios de carácter teórico y científico;
- II. Taller, es un curso seriado o no que proporciona elementos prácticos y especializados a la formación del estudiante;
- III. Laboratorio, es un curso seriado o no donde se genera conocimientos a través del uso de herramientas de acuerdo a la formación para el trabajo, y
- IV. Seminario, es un curso seriado o no de análisis y reflexión donde se utilizan instrumentos metodológicos de investigación para la generación de nuevos conocimientos.

Art. 166.- Para efectuar la evaluación específica de cada asignatura el catedrático deberá basarse en los criterios, instrumentos y procedimientos señalados en los programas de estudio que le correspondan, en caso contrario, la coordinación deberá hacer lo conducente.

Art. 167.- Además de las pruebas formales, los catedráticos emplearán diversos instrumentos de evaluación, tales como:

- 1. Ejercicios orales y escritos.
- 2. Prácticas diversas.
- 3. Trabajos de campo.
- 4. Elaboración de monografías.
- 5. Lecturas.
- 6. Exposiciones individuales y/o grupales.
- 7. Participación en clase.
- 8. Reuniones de discusión.
- 9. Interrogatorios.
- 10. Diseño de proyectos.
- 11. Asistencia a eventos.
- 12. Aula virtual.
- 13. Cualquier otro trabajo vinculado directa o indirectamente a las asignaturas.

Art. 168.- Al inicio de cada periodo escolar, el catedrático dará a los estudiantes los criterios de evaluación, el valor proporcional asignado a cada uno de los instrumentos que se emplearán y el procedimiento que constituirá para integrar las calificaciones finales.

Una vez formalizada la presentación del plan de evaluación ante los estudiantes, éste no debe ser modificado arbitrariamente, salvo que el mismo sea analizado con los estudiantes y aprobado por la coordinación.

Art. 169.- Los criterios de evaluación definirán, entre otros puntos, lo siguiente:

- I. Aspectos a evaluar y los porcentajes que cada unidad tendrá en la calificación;
- II. La utilización de diversos instrumentos de evaluación para cada uno de los programas de estudios dependiendo de su naturaleza y objetivos, y
- III. Las evaluaciones podrán ser parciales, de recuperación y/ o globales, a través de ensayos, resolución de problemas, estudio de casos, elaboración de materiales didácticos, reporte de proyecto de investigación, entre otros.

Art. 170.- La supervisión del proceso de la evaluación quedará a cargo de los (las) DDI.

Art. 171.- Los estudiantes que hayan reprobado en algún examen, o que deseen aumentar su promedio, podrán presentar un examen de recuperación, siempre que la asignatura y la naturaleza del instrumento de evaluación lo hagan posible. Estos recuperativos se realizarán en la semana fijada por la DDI.

Si optan por aumentar promedio, harán una solicitud por escrito a la DDI, donde manifiesten esa postura y renuncian a la calificación obtenida.

Art. 172.- No todos los exámenes han de ofrecer la posibilidad de recuperación. La oportunidad de los recuperativos será decidida por el catedrático después de examinar los resultados de cada examen, habiendo uno en cada asignatura.

Art. 173.- La calificación obtenida en el examen de recuperación sustituye a la obtenida por el estudiante en el examen ordinario.

Art. 174.- Es obligación de los estudiantes estar presentes en las evaluaciones que se hayan programado.

Art. 175.- En caso de ausencia, el estudiante deberá justificar por escrito la misma, y será el (la) DDI quien conjuntamente con el catedrático, decidirá si la admite, y siempre que la naturaleza del instrumento de la evaluación lo haga posible, dispondrá otorgarle al estudiante una oportunidad adicional o lo incluirá en los recuperativos que haya decidido realizar. Esta oportunidad se brindará al estudiante por una sola ocasión como máximo y en las mismas condiciones establecidas para la evaluación original.

Art. 176.- En el caso de que no se admita la justificación del estudiante, éste puede recurrir por escrito al (la) Secretario General, quien previa consulta con el (la) DDI y con el catedrático, y siempre que la naturaleza del instrumento de evaluación lo permita, tomará la decisión que considere pertinente, la cual será inapelable. Si la determinación es no justificar la inasistencia la calificación será de cero.

Art. 177.- Cualquier acto fraudulento o deshonesto en que un estudiante incurra con respecto a alguna evaluación, determinará la nulidad de la misma para ese estudiante, sin que tenga derecho a una oportunidad adicional o de recuperación, y sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar, según las disposiciones de este reglamento institucional. La calificación del estudiante en esa evaluación será la reprobatoria.

Art. 178.- Cuando en el curso de una evaluación o posteriormente se compruebe que un estudiante o varios han efectuado actos que comprometen la validez o la confiabilidad de los resultados generales, dicha evaluación será, según el caso, suspendida o anulada, debiéndose realizar nuevamente para el conjunto de los estudiantes afectados. Los causantes de dicha situación no tendrán derecho a esa nueva oportunidad y su calificación en la evaluación será cero (0), sin perjuicio de las sanciones que determine este reglamento.

Art. 179.- Los programas de estudio que no son sujetos a medición cuantitativa, se certificarán como acreditado (A) o no acreditados (NA), para efecto de ingresar esos datos al sistema electrónico, los registros de calificaciones y a la certificación de estudios correspondiente.

Art. 180.- Para obtener el promedio general de calificaciones, sólo se tomarán en cuenta asignaturas aprobadas con calificación numérica.

Art. 181.- En caso de que el estudiante no se presente a una evaluación se anotará (NP), que significa no presentado.

Art. 182.- Podrá eximirse a los estudiantes de la presentación de la evaluación final, siempre y cuando cuenten con un mínimo de 95% noventa y cinco por ciento de asistencias durante el curso, obtengan un promedio no menor de 9.5 nueve punto cinco puntos en las evaluaciones parciales, y que éstas comprendan la totalidad de los temas del programa de la materia.

### **Sección tercera**

#### **Tipos de evaluación (exámenes)**

Art. 183.- Las modalidades de evaluación pueden ser las siguientes:

La evaluación se orienta a cada estudiante en particular. Es un medio para conocer el nivel formativo del estudiante, el grado de asimilación respecto a su estudio y las dificultades que encuentra en el proceso de apropiación de nuevos conocimientos.

Según el momento en que se realiza la evaluación, ésta puede ser:

I. Inicial. Tiene por objeto identificar intereses, aptitudes, nivel de conocimiento, referencias previas al objeto de estudio, nivel de motivación, conocer las características personales de los estudiantes de la universidad y su grado de madurez para acercarse a nuevos conocimientos, con el fin de lograr un ajuste inicial en el grupo y establecer criterios de planificación del mismo;

II. Del proceso. Se orienta a reconocer las dificultades específicas encontradas por los estudiantes en su aprendizaje y a estimar el ritmo de avance del grupo en general, es parte indispensable del proceso educativo; permite reajustar continuamente las actividades, estrategias y objetivos que se plantean, y

III. Final. Pretende conocer y comprobar el logro de los objetivos alcanzados durante el proceso educativo. Se basa en una constatación de los logros de desempeño conseguidos por el estudiante.

### **Sección cuarta**

#### **De la escala oficial de calificaciones**

Art. 184.- La escala de calificaciones es numérica, del 6 al 10, con la siguiente interpretación:

- 10. Excelente**
- 9. Muy Bien**
- 8. Bien**
- 7. Suficiente**
- 6. Mínimo para aprobar**

### **Sección quinta**

#### **De la evaluación del aprendizaje**

Art. 185.- Para los niveles que representa el tipo superior se aplicarán las disposiciones de este ordenamiento.

Art. 186.- La asignación de calificaciones será congruente con las evaluaciones del aprovechamiento alcanzado por el estudiante respecto a los propósitos de los programas de aprendizaje.

Art. 187.- Las calificaciones parciales se asignarán en dos momentos de cada periodo escolar.

Art. 188.- La calificación final de cada asignatura será el promedio de las calificaciones parciales y los porcentajes correspondientes al resto de los instrumentos generados en cada programa de estudios.

### **Sección sexta**

#### **De la evaluación ordinaria**

Art. 189.- En las asignaturas que requieran prácticas de campo o de laboratorio es requisito indispensable cumplir satisfactoriamente la parte práctica para tener derecho a la calificación.

Art. 190.- Durante el desarrollo de la asignatura y a su término, se podrán aplicar como instrumentos de evaluación, los siguientes tipos de exámenes:

I. Los exámenes parciales se aplican para verificar en determinados periodos del desarrollo de la materia el avance de los aprendizajes obtenidos por los estudiantes, de acuerdo a los objetivos señalados en el programa de estudio;

II. Los exámenes de recuperación, se aplican para confirmar el avance de los aprendizajes obtenidos por los estudiantes que ya fueron evaluados y que obtuvieron una calificación reprobatoria, o en su caso, el estudiante quiere aumentar promedio;

III. El examen final considera en su totalidad el contenido de la asignatura y con él se comprueba el aprendizaje logrado por los estudiantes durante todo el periodo lectivo.

Art. 191.- Se realizarán evaluaciones ordinarias, de recuperación y extraordinarias en los términos del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art. 192.- Son evaluaciones ordinarias las que se aplican a lo largo del proceso de formación académica de los estudiantes, por lo regular son parciales; por otra parte, cuando el estudiante no aprueba o tiene un promedio bajo, se aplican las evaluaciones de recuperación por lo regular vienen aparejadas de las evaluaciones ordinarias; y finalmente las que comprenden la totalidad del contenido de las asignaturas y/o módulos son las extraordinarias que desarrollaran en dos oportunidades.

Art. 193.- Los catedráticos darán a conocer a los estudiantes las calificaciones de exámenes parciales. El estudiante tendrá derecho a revisión de exámenes parciales sólo durante la clase en que recibió su examen calificado. Una vez pasadas las calificaciones a la boleta ya no se harán correcciones.

#### **Sección séptima**

##### **De la evaluación por cursos de verano / invierno**

Art. 194.- los cursos de verano/invierno tendrán como fin general la flexibilización de la currícula, para ello se precisan dos fines primordiales: aquellos que servirán como cursos de apoyo a la formación del estudiante cuando hayan no acreditado alguna asignatura, o bien, aquellos que serán tomados en cuenta como asignaturas cursadas dentro del plan de estudios, siempre respetando la seriación del plan de estudios.

Art. 195.- En ningún caso los cursos de verano/invierno duraran menos de 25 horas.

Art. 196.- Los cursos de verano/invierno no formarán parte de la carga de trabajo regular de los catedráticos de la DDI, por lo que la impartición de éstos cursos no puede ser utilizada para cubrir cargas de base o tiempo determinado en los periodos escolares regulares.

Art. 197.- Los cursos de invierno/verano serán programados en los periodos marcados por el calendario oficial de la Universidad como vacaciones.

Art. 198.- Los estudiantes inscritos a los cursos de verano/invierno tendrán derecho a presentar la evaluación del curso, si han asistido por lo menos el ochenta y cinco por ciento de las sesiones, como se fija en el reglamento escolar vigente.

Art. 199.- Las SG propondrán los lineamientos específicos que se deben cubrir para el desarrollo de los mismos.

#### **Sección octava**

##### **Procedimiento de inconformidad a las evaluaciones**

Art. 200.- A petición escrita de los estudiantes interesados, el (la) DDI acordará la revisión de exámenes parciales, finales, de regularización o cursos de verano / invierno, siempre que se trate de pruebas escritas, gráficas y otras susceptibles de revisión objetiva. Para tal efecto, el DDI designará una comisión revisora, la que deberá resolver en un lapso no mayor a 5 cinco días hábiles. En caso de error procederá la rectificación de la calificación definitiva de la asignatura. Lo anterior será asentado en acta administrativa.

Art. 201.- La SG emitirá las políticas y procedimientos que deben seguirse en el tratamiento de las inconformidades de las evaluaciones y su forma de resolverlas.

## **Capítulo X**

### **De la regularización**

Art. 202.- El estudiante, podrá adeudar y seguir cursando simultáneamente varias asignaturas de más de 2 dos periodos escolares consecutivos siempre y cuando sea con la finalidad de regularizarse académicamente; por efectos de una equiparación de estudios. En el supuesto de ser seriadas deberá cursarlas de manera cronológica, en base a su seriación y en cada reinscripción que le corresponda la materia seriada.

Art. 203.- En la Universidad se entiende por examen extraordinario o de regularización aquel que se presenta cuando alguna asignatura del plan de estudios no haya sido aprobada de forma ordinaria o se haya reprobado en alguna otra Universidad, respectivamente y se requiera regularizar.

Art. 204.- Los exámenes extraordinarios o de regularización tienen por objeto calificar a:

- a) Los estudiantes que no hayan acreditado la asignatura en examen ordinario.
- b) Los estudiantes que estando inscritos no hayan cubierto el 85% ochenta y cinco por ciento mínimo de asistencia al curso.
- c) A los aspirantes que hayan reprobado hasta 3 tres asignaturas o materias en la Universidad de origen y quieran ingresar a la Universidad, siempre y cuando sean compatibles en un 65% sesenta y cinco por ciento de contenido programático.
- d) Habiendo cursado una asignatura en alguna otra institución y considera contar con los elementos suficientes para acreditarla.

#### **Sección primera**

##### **De la evaluación extraordinaria**

Art. 205.- Los estudiantes tendrán derecho a presentar en exámenes extraordinarios hasta 3 tres asignaturas en el primer periodo que para tal efecto se señalen en el calendario escolar. Después de ese periodo podrán continuar hasta con 2 dos reprobadas para presentarlas en el siguiente periodo.

Art. 206.- Para la presentación de los exámenes extraordinarios deberá ser obligatoria la seriación académica de las asignaturas, módulos o niveles establecidos en el plan de estudios, ya que podrá hacerlo en los periodos y oportunidades respectivos. Deberá el estudiante irregular solicitarlo por escrito y cubrir los derechos económicos de cada examen.

#### **Sección segunda**

##### **De los cursos remediales o de repetición**

Art. 207.- Podrán ofrecer cursos remediales intensivos de asignaturas, para los estudiantes irregulares.

Tendrán una duración mínima de 25 veinticinco horas efectivas y se impartirán posteriormente a la aplicación de evaluaciones finales ordinarias de cualquier periodo escolar. Al efecto, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- A) Tendrán derecho hasta dos o tres cursos remediales, correspondientes a dos o tres asignaturas, según el número de asignaturas del periodo escolar, a aquellos estudiantes que agoten su oportunidad de aprobación en evaluación ordinaria, y extraordinaria;
- B) La reprobación del examen del curso remedial obligará al estudiante a la baja definitiva respectiva.

#### **Sección tercera**

##### **De la regulación por efecto de la evaluación externa**

Art. 208.- Si bien la evaluación externa se enmarca en el nuevo enfoque de una gestión educativa-administrativa basada en resultados, que permite vincular todas las actividades de una Universidad.

Para que la Universidad tenga la calidad que exige este mundo cada día más globalizado, se requiere que los niveles educativos se encuentren vinculados entre sí, trabajando como una unidad, que se cumplan los criterios de calidad exigidos en atención a la satisfacción de nuestros clientes y de nuestros procesos y procedimientos.

Bajo este contexto, el SG definirá mediante lineamientos, las estrategias a seguir tomando las necesidades de nuestra región y los servicios que se prestan, recopilando la información que dio origen a cada nivel educativo y actualizando en su caso tan información.

Siguiendo la mejora continúa de nuestros servicios.

#### **Sección cuarta** De los pagos de exámenes

Art. 209.- La SG de la Universidad, conforme al artículo 128, emitirá el catálogo de conceptos y cuotas por los servicios educativos que se ofrecen.

#### **Capítulo XI** De las bajas

Art. 210.- En los casos de baja temporal o definitiva el estudiante deberá liquidar los adeudos de cualquier índole que existan a su cargo para poder solicitar derechos escolares. La baja procederá una vez que el estudiante presente por escrito la forma de aviso o solicitud de baja, o que la Universidad le notifique por escrito dicha determinación.

Art. 211.- El dejar de asistir a recibir el servicio educativo no exime al estudiante de los compromisos económico-administrativos, hasta que solicite la baja por escrito.

Art. 212.- El estudiante que por falta de documentación o por situación económica irregular deje de asistir a clases en un periodo escolar, quedará sujeto al régimen de baja voluntaria.

Art. 213.- El estudiante que por falta de documentación o por situación económica irregular deje de asistir a clases en un periodo escolar, quedará sujeto al régimen de baja voluntaria.

Art. 214.- La Universidad contará con una comisión de honor y justicia que se reunirá cuando sea necesario para analizar las bajas temporales o definitivas que lo ameriten, relacionadas con asuntos económicos o disciplinarios. El comité estará designado por el SG de la Universidad, quien lo presidirá para su mejor determinación.

Art.215.- Se entiende por incumplimiento a las obligaciones económico-administrativas que causan baja, aquellas que se refieren a la falta de pago, sin ningún convenio previo durante el plazo de 3 tres mensualidades sobre las cuotas establecidas, en los plazos máximos.

Art. 216.- La autoridad que solicite la baja convocará al estudiante, para que sea oído en el seno de la comisión y exponga las razones que a su derecho convengan. Esto se hará dentro de los 15 quince días siguientes a la conclusión de la determinación de la baja.

Art. 217.- La comisión de honor y justicia promoverá en las partes involucradas, con su mayor capacidad de avenencia y justicia, los recursos necesarios para resolver el caso.

Art. 218.- Las resoluciones de baja temporal o definitiva se harán por escrito, anexándolas al expediente del estudiante, el cual quedará suspendido de sus derechos escolares, no de sus obligaciones. En el tiempo que se haya determinado la baja.

Las determinaciones que tome la comisión de honor y justicia, serán inapelable e irrecursables y operaran al día siguiente de su resolución.

#### **Sección primera** Tipos de bajas

Art. 219.- El estudiante causará baja temporal o definitiva de la Universidad, por alguna de las situaciones siguientes:

- a) Propia voluntad.
- b) Renuncia por escrito a los estudios.
- c) Abandono de sus estudios sin causa justificada.
- d) Incumplimiento al plan y programas de estudios.
- e) Cuando se compruebe la falsedad total o parcial de un documento exhibido para efecto de inscripción, se anulará esta, y quedarán sin efecto todos los actos derivados de la misma.
- f) Conducta inadecuada o inapropiada, confirmada por resolución.
- g) Incumplimiento de obligaciones económico-administrativas.
- h) Algún impedimento especial.

## **Sección segunda**

### **Baja temporal**

Art. 220.- Se considera baja temporal cuando no excede de 3 tres periodos escolares.

Art. 221.- La baja temporal se clasifica en:

- A) Normal
- B) Extraordinaria.

A) los estudiantes tendrán la opción de darse de baja temporal normal de los estudios de posgrado que estén cursando, hasta el límite de un mes después de iniciado el periodo escolar.

B) la baja extraordinaria se aplica a solicitud del estudiante, antes de la aplicación del examen de evaluación final.

Los efectos de las bajas, serán dados a conocer por la dirección general o por el comité de honor y justicia y serán determinados conforme a los aspectos económicos derivados de su compromiso del curso.

## **Sección tercera**

### **Baja definitiva**

Art. 222.- La baja definitiva aplica, cuando el estudiante queda inhabilitado para regresar a la Universidad. Por lo cual, no podrá ser admitido en ninguna otra área o nivel académico de la Universidad, sino mediante un examen de ubicación que apruebe.

## **Capítulo XII**

### **Del tiempo de conclusión de los cursos**

Art. 223.- El estudiante podrá cursar hasta el doble del periodo de duración del mismo, considerando las bajas temporales y sin llegar a los supuestos de las bajas definitivas.

## **Capítulo XIII**

### **De la certificación**

Art. 224.- El estudiante tiene derecho a recibir su certificación, sea cual sea el tipo de documento solicitado, si al hacerlo cumple con lo siguiente:

- A. Haber realizado estudios parciales o totales en la Universidad.
- B. Tener cubiertos sus adeudos de toda índole (económicos, administrativos, etc.), o haber acordado una forma de pago con la Universidad.
- C. Presentar los requisitos afines a este trámite.
- D. Cubrir la aportación económica por dicho concepto.

## **Sección primera**

### **De los tipos de documentos de certificación en el tipo superior**

Art. 225.- Existen 9 tipos de certificaciones, son:

- a) Certificación parcial de estudios;
- b) Certificación total de estudios;
- c) Constancia con calificaciones parcial de estudios;
- d) Constancia con calificaciones total de estudios;
- e) Equivalencia de estudios;
- f) Revalidación de estudios;
- g) Boleta de calificaciones;
- h) Diploma de terminación de estudios;
- i) Título.

## **Sección segunda**

### **Requisitos para expedir la certificación del tipo superior**

Art. 226.- Para la expedición de la certificación correspondiente serpa necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- A) Llenar solicitud de certificación;
- B) Pago de derechos;
- C) 4 fotografías tamaño infantil en papel mate, a color o blanco y negro;

## **Sección tercera**

### **Del procedimiento de certificación**

Art. 227.- En cumplimiento a la Ley General de Educación, la certificación es el documento que acredita haber satisfecho los requisitos establecidos en el plan y programas de estudios que se ofrecen en la Universidad, así mismo, sobre el resultado final de la evaluación de los estudiantes en cada periodo escolar.

Art. 228.- El certificado de parcial y de terminación de estudios, se expedirá en original y por única vez a aquellos estudiantes que acrediten total o parcialmente el plan de estudios vigente con reconocimiento de validez oficial de estudios por la Secretaría de Educación, en el tipo, nivel y modalidad educativa.

Art. 229.- La certificación de estudios se expedirá cuando el interesado solicite un duplicado del certificado parcial o de terminación de estudios, para planes de estudio vigentes o abrogados que tenga la Universidad; éste trámite deberá hacerlo el egresado ante la unidad administrativa dependiente de la secretaría de educación, sólo si se han entregado los documentos relativos al artículo inmediato anterior.

Art. 230.- En caso de que no existir la figura de Rector en la Universidad, al momento de expedir los certificados parciales o de terminación de estudios, el representante o apoderado legal podrá firmar los documentos, siempre y cuando su firma se encuentre registrada ante la autoridad emisora de la cédula profesional.

Por ningún motivo deberán firmarse los documentos de certificación por ausencia.

Art. 231.- Los certificados parciales o de terminación de estudios que no hayan sido recogidos por los estudiantes, se archivarán por un periodo de 6 meses a partir de la fecha de la autenticación o legalización, durante este tiempo los interesados podrán solicitarlo a la Universidad, una vez cumplido dicho periodo serán cancelados y se informará a la unidad administrativa que determine la autoridad educativa.

## **Sección cuarta**

### **Del control de folios de certificación**

Art. 232.- Para llevar a cabo el control de los documentos de certificación de los tipos parcial y total, deberá existir un método o procedimiento para la comprobación y vigilancia de tales documentos.

Art. 233.- En el procedimiento de control de los documentos de certificación parcial o total, deberán existir los siguientes apartados:

- A) Nombre del documento;
- B) Nombre del estudiante;
- C) Clave CURP;
- D) Número de folio del documento de certificación;
- E) Fecha de expedición;
- F) Autoridad que emite la autenticación o legalización;
- G) Estatus del documento (en blanco, cancelado, entregado, extraviado, etc.);
- H) Firma del estudiante al recibirlo;
- I) Fecha de recepción.

Estos elementos son enunciativos y no limitativos, no obstante, los elementos señalados deben existir en el método o procedimiento que se haya instaurado para la comprobación de los documentos de certificación.

## **Título Cuarto**

### **De los apoyos económicos a los estudiantes**

Art. 234.- La SG, tomando en cuenta el procedimiento para el otorgamiento de becas emitido por la autoridad educativa, expedirá el lineamiento para la aplicación de las mismas.

Art. 235.- Los apoyos económicos pueden ser de varios tipos, no obstante, deberá existir las becas oficiales y las becas internas.

Art. 236.- Para la obtención de algún apoyo económico a los estudiantes se deberá cubrir con los siguientes requisitos:

- \* Ser de nacionalidad mexicana;
- \* No recibir alguna beca educativa de otro programa gubernamental;
- \* Presentar el estudio socioeconómico, conforme al formato establecido;
- \* Llenar debidamente el formato de solicitud de beca.

En el que se solicita información referente:

1. Datos personales, los cuales serán manejados en el marco de las disposiciones de este ordenamiento y demás que sean expedidos por la dirección general.
2. Número de miembros del hogar y parentesco.
3. Escolaridad de los miembros de su hogar.
4. Ocupación de los miembros del hogar.
5. Ingreso del hogar.
6. Apoyos que recibe el hogar.
7. Servicios de salud.
8. Discapacidad en el hogar.
9. Características de la vivienda.
10. Equipamiento de la vivienda.

\* Haber obtenido promedio aprobatorio en el certificado de terminación de estudios de licenciatura, especialidad o maestría, de acuerdo con el nivel inmediato anterior al que solicitan su inscripción o reinscripción.

Art. 237.- Las modalidades de beca son:

- A) Becas oficiales SEP
- B) Becas internas
- C) Aquellas que determine la SG y se determinen en el lineamientos específico correspondiente.

## **Capítulo I**

### **De las becas oficiales**

Art. 238.- El trámite de beca será gratuito.

Art. 239.- La Universidad otorgará el 5.0 % cinco punto cero por ciento de becas de la totalidad de la inscripción del período escolar correspondiente. No obstante se cuenta con becas interna que son otorgadas por la Universidad.

Art. 240.- La beca otorgada tendrá vigencia, siempre y cuando el estudiante conserve un promedio de 8.5 ocho punto cinco.

Art. 241.- La asignación de becas se hará por un comité integrado por autoridades de la Universidad, atendiendo el desempeño escolar, la conducta y la situación económica del solicitante. Dicho comité se integrará de acuerdo a los lineamientos establecidos por la secretaría de educación, con base en su convocatoria emitida.

## **Capítulo II**

### **De las becas internas**

Art. 242.- La SG emitirá los diversos lineamientos que en general, obligan a las unidades académicas de cada nivel para otorgar como mínimo de becas, el equivalente al 5% de los ingresos que por concepto de inscripción del total de sus estudiantes inscritos en el periodo escolar correspondiente. En estos casos, no se trata siempre de apoyos en

efectivo, sino de exenciones totales o parciales de la inscripción. La SG no interviene en la selección de los becarios y se limita únicamente a supervisar el cumplimiento de la norma y a la atención de las inconformidades en este rubro.

## **Título quinto** **De las infracciones a la disciplina, prohibiciones, sanciones y recurso**

### **Capítulo I** **De las infracciones a la disciplina**

Art. 243.-Se consideran **infracciones en la disciplina** que se sancionan con amonestación verbal o escrita al expediente del estudiante, o suspensión de la concesión de la beca, las siguientes:

- a) Observar comportamiento ofensivo hacia catedráticos, personal directivo y administrativo, así como hacia sus compañeros.
- b) Utilizar palabras obscenas dentro o fuera de la Universidad.
- c) Traer revistas, imágenes, eslogan y/o cualquier expresión pornográfica.
- d) Comer dentro del salón de clases.
- e) Fumar dentro de la Universidad.
- f) Ausentarse de la Universidad sin autorización.

### **Capítulo II** **De las prohibiciones**

Art. 244.- Se entiende por **prohibiciones** que puede causar suspensión temporal, baja o expulsión definitiva de estudiante:

- a) La reincidencia en algunos de los supuestos enlistados en el artículo anterior.
- b) Introducir y/o usar enervantes, narcóticos o psicotrópicos, o en su caso, presentarse al mismo bajo los efectos de estas sustancias, en cuyo caso la Universidad notificará de inmediato a la autoridad competente respectiva. También opera si se encuentra en los supuestos anteriores dentro de un radio de 20 veinte metros cuadrados de la Universidad.
- c) Ingerir bebidas embriagantes o presentarse a la Universidad bajo los efectos de los mismos.
- d) Introducir armas de fuego, cohetes, cohetones, palomas, barrenos o cualquier explosivo similar que pudiera causar una lesión en la integridad física de los integrantes de la comunidad educativa; armas blancas u otros objetos punzo cortantes, en cuyo caso la Universidad se notificará de inmediato a la autoridad competente respectiva.
- e) Atentar contra las instalaciones y equipo, contra los bienes de las autoridades, del personal catedrático y administrativo, de estudiantes y de los visitantes, dentro y fuera de la Universidad.
- f) Faltar gravemente al respeto a la Universidad o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Utilizar, elaborar, alterar y/o falsificar documentos de certificación y oficiales que emitan las instancias o autoridades respectivas.
- h) Usar sin autorización el nombre, sello, membrete y logotipo de la Universidad para cualquier fin (eventos, oficios, anillos, diplomas, etc.).
- i) Causar lesiones físicas leves o graves a su o sus compañeros, personal administrativo y catedrático.

Art. 245.- Todo lo no contemplado en este apartado será resuelto por el comité de honor y justicia que se conforme a petición del SG.

### **Capítulo III** **De las sanciones**

Art. 246.- Dependiendo de la infracción o prohibición cometida, a los estudiantes podrán imponérseles las medidas disciplinarias y/o sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita con copia a su expediente;
- c) Suspensión de la concesión de la beca de la Universidad;
- d) Suspensión temporal de sus derechos;
- e) Expulsión definitiva de la Universidad con notificación a las autoridades competentes.

## **Capítulo IV**

### **Del procedimiento disciplinario al estudiante**

Art. 247.- El AG proporcionará los elementos necesarios para clarificar los hechos y determinar la aplicación de las medidas disciplinarias.

Art. 248.- En congruencia con lo establecido en el presente reglamento y desde el inicio hasta el término del procedimiento disciplinario, se otorgará a los estudiantes el derecho a ser oídos previamente en su defensa.

Art. 249.- El DDI deberá practicar sin demora, todos los actos o investigaciones que sean necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

El DDI deberá excusarse cuando tenga un interés personal en el asunto, una relación de amistad, enemistad o de parentesco de cualquier índole con alguna de las personas involucradas.

En el supuesto del párrafo anterior, así como cuando el DDI, se encuentre en forma temporal ausente, el DA desahogará el procedimiento y emitirá la primera resolución.

Art. 250.- Una vez agotadas las investigaciones referidas en el artículo inmediato anterior, el DDI, en un término máximo de 5 cinco días hábiles, citará por escrito al estudiante a la junta de esclarecimiento de hechos, para dar a conocer las causas de la infracción o prohibiciones que se le atribuyen; así mismo se recibirán las pruebas que se ofrezcan y que tengan relación con los hechos.

En la junta de esclarecimiento de hechos deberán estar presentes dos testigos. Uno de ellos será designado por el DDI de entre los catedráticos, el otro podrá ser el presidente de la asociación de estudiantes de la Universidad.

Art. 251.- El estudiante podrá nombrar una persona de su confianza para que lo represente o apoye.

Art. 252.- Cuando el estudiante no se presente a la junta de esclarecimiento de hechos, el DDI, la llevará a cabo con los presentes. El estudiante, deberá respetar y acatar los acuerdos que ahí se tomen. En el supuesto de ausencia justificada, el DDI, deberá establecer nueva fecha y hora para la realización de la junta.

Art. 253.- La primera resolución que determine la situación del estudiante, respecto de los hechos con que se le relacione, deberá dictarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la junta de esclarecimiento de hechos.

Art. 254.- La primera resolución deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Lugar y fecha en que se emita;
- II. El tiempo, lugar y circunstancias de los hechos;
- III. Los elementos que determinen o no la participación del estudiante en la realización de las infracciones o prohibiciones;
- IV. Las razones y causas por las cuales se considere que quedó o no acreditada la infracción o prohibición;
- V. La medida o medidas disciplinarias que resulten procedentes aplicar y en su caso, la determinación de la forma para la reparación del bien material dañado;
- VI. Los fundamentos legales; y
- VII. El nombre, cargo y la firma de quien emite la resolución.

## **Capítulo V**

### **De los recursos**

Art. 255.- El estudiante podrá inconformarse por las medidas disciplinarias y/o sanciones aplicadas.

Art. 256.- El recurso de inconformidad deberá presentarse por escrito ante el comité de honor y justicia, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se notificó la primera resolución.

Art. 257.- El escrito de inconformidad deberá contener los argumentos y los elementos probatorios no considerados, o los que a su juicio, fueron valorados erróneamente en la primera resolución.

Art. 258.- El presidente del comité solicitará el expediente conformado con motivo del procedimiento disciplinario, para estar en condiciones de analizar los elementos aportados y en colegiado dictar la resolución al recurso de inconformidad.

Art. 259.- La resolución al recurso de inconformidad deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora en que se emita;
- II. Los elementos señalados en el escrito de inconformidad;
- III. Se asentarán los hechos controvertidos, las pruebas si las hubiere, así como la apreciación que se haga de ellas;
- IV. Los fundamentos legales; y
- V. El nombre, cargo y la firma de quien emite la resolución.

Art. 260.- El recurso de inconformidad se resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes a su admisión.

Art. 261.- En la resolución al recurso de inconformidad podrá disponerse:

- I. La ratificación;
- II. Modificación; y
- III. La revocación.

Art. 262.- La resolución a través de la cual, se aplique una medida disciplinaria y/o sanción, será firme cuando no se interponga recurso de inconformidad o se desista el recurrente de él.

La notificación de las resoluciones mediante las cuales se determinen las medidas disciplinarias y/o sanciones, o se resuelva el recurso, previstos en este ordenamiento, deberán realizarse por escrito al estudiante.

Art. 263.- El DDI deberá dar cumplimiento a la resolución que determine la aplicación de una medida disciplinaria y/o sanción.

Art. 264.- El expediente disciplinario que se forme con motivo de la (s) infracción (es) o prohibición (es), tendrán el carácter de confidencial, mismo que tendrá bajo su resguardo el DDI.

Para que una autoridad ajena a la Universidad educativa pueda tener acceso al expediente, deberá acreditar sus facultades para ello y será necesaria una petición por escrito debidamente justificada ante el SG de la Universidad.

### **Transitorios**

**Primero.-** El presente Reglamento Institucional de la Universidad de Estudios Superiores Juventus, entrará en vigor a partir de la fecha de su autorización por parte de la Secretaría de Educación Pública.

**Segundo.** Secretaria General emitirá los Lineamientos necesarios para la operación y funcionamiento del servicio social profesional.

**Tercero.-** La Secretaria General emitirá los Lineamientos necesarios para la operación y funcionamiento del servicio social profesional.

**Cuarto.-** Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, se turnará para su solución a la Secretaria General de la Universidad.