



**METROPOLITANA  
DEL GOLFO**  
UNIVERSIDAD

# UNIVERSIDAD METROPOLITANA DEL GOLFO

## REGLAMENTO INTERNO

NOVIEMBRE 2022

# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>TITULO I. DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITULO II. DE LOS CONCEPTOS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITULO III. DE LAS FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPITULO V. DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES.....</b>	<b>26</b>
<b>TITULO II. DE LA ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN. ....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO I. DE LA ADMISIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO. ....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO II. DE LA INSCRIPCIÓN.....</b>	<b>39</b>
<b>CAPITULO III. DEL REINGRESO, REINSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA. ....</b>	<b>40</b>
<b>TITULO III. DEL MODELO EDUCATIVO.....</b>	<b>43</b>
<b>CAPITULO I. DEL MODELO EDUCATIVO. ....</b>	<b>43</b>
<b>CAPITULO II. DE LOS PLANES DE ESTUDIO. ....</b>	<b>44</b>
<b>CAPITULO III. DE LA ACREDITACIÓN DEL APRENDIZAJE.....</b>	<b>46</b>
<b>CAPITULO IV. DE LAS EVALUACIONES. ....</b>	<b>48</b>
<b>CAPITULO V. DE LAS CALIFICACIONES, PROMEDIO Y PROMOCIÓN. ....</b>	<b>51</b>
<b>CAPITULO VI. DE LA REVALIDACION Y EQUIVALENCIAS .....</b>	<b>53</b>
<b>TITULO IV. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS .....</b>	<b>54</b>
<b>CAPITULO I. DE LOS DERECHOS.....</b>	<b>54</b>
<b>CAPITULO II. DE LAS OBLIGACIONES .....</b>	<b>55</b>
<b>CAPITULO III. DE LAS FALTAS.....</b>	<b>57</b>
<b>CAPITULO IV. DE LAS SANCIONES .....</b>	<b>58</b>
<b>TITULO V. DE LAS BAJAS .....</b>	<b>59</b>
<b>CAPITULO I. DE LOS TIPOS DE BAJAS .....</b>	<b>60</b>
<b>CAPITULO II. DE LAS BAJAS TEMPORALES .....</b>	<b>60</b>

<b>TITULO VI. DEL SERVICIO SOCIAL .....</b>	<b>74</b>
<b>CAPITULO I. LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.</b> .....	<b>75</b>
<b>CAPITULO II. PROCEDIMIENTO, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN. ....</b>	<b>75</b>
<b>TITULO VII. DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.....</b>	<b>77</b>
<b>CAPITULO I. LINEAMIENTOS PARA LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES. ....</b>	<b>77</b>
<b>CAPITULO II. PROCEDIMIENTO, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN. ....</b>	<b>78</b>
<b>TITULO VI. DE LA TITULACIÓN.....</b>	<b>67</b>
<b>CAPÍTULO I DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO.....</b>	<b>67</b>
<b>CAPÍTULO II DE LOS TRABAJOS RECEPCIONALES ESCRITOS Y/O PRÁCTICOS .....</b>	<b>70</b>
<b>CAPÍTULO III POR EXCELENCIA ACADÉMICA .....</b>	<b>73</b>
<b>CAPÍTULO IV POR ESTUDIOS DE POSGRADO.....</b>	<b>74</b>
<b>CAPÍTULO V POR EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CENEVAL).</b> ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
<b>TÍTULO VII DE LOS DOCENTES.....</b>	<b>74</b>
<b>CAPÍTULO I INGRESO Y SELECCIÓN DE LOS DOCENTES.....</b>	<b>69</b>
<b>CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS DOCENTES.....</b>	<b>70</b>
<b>CAPÍTULO III OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES.....</b>	<b>71</b>
<b>CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES DE LOS DOCENTES.....</b>	<b>72</b>
<b>TITULO VIII. DISPOSICIONES FINANCIERAS.....</b>	<b>77</b>
<b>CAPÍTULO I. INSCRIPCION, REINSCRIPCION Y COLEGIATURAS .....</b>	<b>78</b>
<b>CAPÍTULO II. BECAS.....</b>	<b>80</b>
<b>TRANSITORIOS. PROMULGACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN.....</b>	<b>83</b>
<b>LISTA DE REFERENCIAS.....</b>	<b>77</b>

## **PRESENTACIÓN**

La Universidad Metropolitana del Golfo es una institución de educación superior constituida en 2007 con la finalidad de promover y fomentar la profesionalización y capacitación de los servidores públicos, así como a trabajadores de ámbito privado; promoviendo así también el desarrollo educativo en sus distintos niveles y perfiles a la población correspondiente; sin embargo no es hasta 2016 cuando la necesidad de implementación de una educación formal y específica que brinde a sus usuarios un grado académico reconocido y una formación acorde con los modelos y modalidades de enseñanza de vanguardia que como institución se funda la figura de Universidad y se inician las actividades formales como una institución de educación superior reconocida ante la Secretaría de Educación de Veracruz.

La Universidad Metropolitana del Golfo tiene como Misión formar integralmente a profesionistas líderes, comprometidos con su entorno, mediante un sistema de principios teóricos, prácticos y metodológicos que les permitan conducirse con ética y responsabilidad social.

Nuestra Visión como institución educativa de vanguardia es marcar el liderazgo académico a través de una educación encaminada a la construcción de un mejor futuro, que sirva de referencia y ejemplo para las nuevas generaciones.

Actualmente, la Universidad Metropolitana del Golfo imparte estudios de licenciatura, posgrado y educación continua en la capital del Estado de Veracruz, buscando ser un referente de profesionalización para todo aquel estudiante principalmente interesado en la administración pública en todos sus niveles, así como aquellos alumnos que busquen un aprendizaje enfocado a los saberes de vanguardia y una formación de especialistas en el ramo, logrando así con el objetivo de avanzar a sistemas más eficientes y eficaces.

La autoridad superior de la Universidad Metropolitana del Golfo es el Consejo Directivo, en los términos establecidos por la Asamblea General y el Estatuto Orgánico de su creación.

La Universidad Metropolitana del Golfo ha agrupado los programas que ofrece, de acuerdo con su naturaleza, en dos unidades de control de los programas académicos ofertados.

- ⇒ Unidad de Licenciaturas
- ⇒ Unidad de Posgrados

La Universidad cuenta con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo superior para los programas que imparte autorizados por la Secretaría de Educación de Veracruz SEV y la Secretaría de Educación Pública SEP, dentro de sus facultades expide certificados, diplomas, títulos profesionales y grados académicos; así como la elaboración de planes y programas de estudio que reciban la aprobación y autorización de la SEV o la SEP, conforme a lo establecido por la normatividad vigente.

En la elaboración de este Estatuto, fueron referentes obligados de consulta en normatividad nacional vigente aplicable en materia de educación.

El presente Reglamento regulará el desarrollo de todas las actividades académico-administrativas de la Universidad Metropolitana del Golfo.

## **TITULO I. DE LA INSTITUCIÓN**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 1.** La Universidad Metropolitana del Golfo en adelante la Universidad, es una institución educativa dedicada a la impartición de carreras de nivel superior, licenciaturas, posgrados y educación continua, en todas las áreas formativas, constituida bajo la normatividad vigente aplicable en el Estado y en la Federación.

**ARTÍCULO 2.** La Universidad, estará encargada de garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y de otorgar oportunidades de aprendizaje en el tipo superior en condiciones de igualdad a todas las mujeres y hombres interesados en cursar sus estudios universitarios, sin distinción alguna.

**ARTÍCULO 3.** El presente Reglamento es de observancia general a efectos de regular la organización, competencias y facultades del Consejo Directivo, Consejo Técnico, Rector, Director, y demás personal académico y administrativo de la Universidad, así como también la selección, admisión, permanencia y egreso de sus alumnos.

**ARTÍCULO 4.** La Universidad estará encargada de adecuar los espacios que sean necesarios para ofrecer entornos de aprendizaje seguro, sin violencia e inclusivo y eficaz para personas con capacidades diferentes.

**ARTÍCULO 5.** Las actividades escolares se regirán por el calendario escolar que determine la Universidad de acuerdo a las ciclos escolares y horas que indiquen los planes de estudio.

## **CAPITULO II. DE LOS CONCEPTOS GENERALES.**

**ARTÍCULO 6.** Para fines del presente Reglamento se entiende por:

**ACREDITAR:** reconocer los estudios aprobados de cualquiera de los planes y programas de estudio ofertados por la Universidad, ya sea de manera total o parcial, para efectos de la emisión de un certificado.

**ACUERDO:** instrumento jurídico por el que se otorga el reconocimiento de validez oficial a los estudios de tipo superior que imparta la Universidad Metropolitana del Golfo cuya vigencia y aplicabilidad Acuerdo Secretarial 17/11/17.

**ALUMNO:** toda aquella persona que se encuentra inscrito o reinscrito y con escolaridad vigente dentro de cualquiera de los planes y programas de estudios impartidos por la Universidad, de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

**ASIGNATURA:** es la unidad de aprendizaje, unidad didáctica, unidad de apoyo, práctica o experiencia educativa, etcétera y siempre estará dirigida por un catedrático.

**ASPIRANTE:** persona interesada en ingresar en alguno de los Programas de tipo superior en cualquiera de sus niveles o modalidades que imparte la Universidad y se encuentra realizando el proceso de admisión correspondiente.

**AULA VIRTUAL:** entorno de aprendizaje para el desarrollo de actividades de enseñanza-aprendizaje soportada en plataformas electrónicas mediado por redes de internet.

**AVANCE ACADÉMICO:** el porcentaje de créditos obtenidos por el estudiante de acuerdo a las asignaturas establecidas en los Planes y Programas de estudio o mapa curricular y que han sido acreditadas.

**BAJA:** procedimiento por el cual al alumno se le cancela la escolaridad del periodo escolar en curso, o de todos los cursados, según corresponda; las bajas pueden ser automáticas o a petición de parte del alumno, temporales o definitivas.

**BECA:** apoyo económico brindado por la Universidad con la finalidad de brindar la oportunidad a un alumno o grupo de alumnos que no cuentan con la posibilidad de financiar sus estudios, que cuentan con capacidades destacadas o que corren el riesgo de perder la oportunidad de formarse profesionalmente.

**CALENDARIO ESCOLAR:** documento elaborado por la Universidad que contiene el registro de los días del año escolar en donde se distribuyen los periodos y ciclos escolares de acuerdo al plan de estudios autorizado y se establecen las fechas de inscripciones, inicio y fin de cursos, periodos de evaluación ordinaria y de regularización, vacaciones, días de descanso obligatorio y suspensiones laborales.

**CARTA DESCRIPTIVA:** Documento entregado a los docentes en el que realizarán la descripción de los criterios de evaluación y el porcentaje asignado, así como la descripción del desarrollo de cada una de las sesiones considerando los recursos didácticos a utilizar, el desarrollo de las actividades, criterios para el desarrollo de actividades y especificación de fechas para la entrega de productos.

**CICLO ESCOLAR:** corresponde al periodo que contempla un semestre, cuatrimestre o trimestre de conformidad al plan de estudios autorizado.

**CRÉDITO:** la unidad de reconocimiento académico que mide y acreditación cuantificada de las actividades de aprendizaje contempladas en un Plan de Estudio; es universal, transferible entre Programas Académicos y equivalentes al trabajo académico del estudiante.

**DOCENTE:** el personal académico que imparte clases con base en Planes y Programas pertenecientes a la Universidad, que directamente tiene a su cargo la formación de los estudiantes en alguno de los niveles académicos en cualquiera de las modalidades, desempeñando funciones docentes y de academia, en algunos casos, desempeñará algunas de las actividades siguientes: investigación o aplicación innovadora del conocimiento, asesoría y tutoría, participación en el diseño o actualización de los Planes y Programas de Estudio y de los materiales didácticos, responsable de la carrera, extensión universitaria o gestión académica.



**EGRESADO:** el estudiante que ha acreditado las asignaturas de un plan de estudios en su totalidad.

**EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS:** acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí los estudios realizados en cualquier otra institución pública o privada de educación superior y el plan de estudios ofertado por la Universidad.

**INSCRIPCIÓN:** proceso mediante el cual se registra el ingreso del aspirante que cumpla con los requisitos establecidos como alumno a un determinado período escolar, previo al inicio del curso, con base en la presente normatividad y el calendario escolar autorizado.

**LIBERTAD DE CÁTEDRA E INVESTIGACIÓN.** La libertad en el ejercicio docente y en la generación y aplicación de conocimientos, practicada dentro del marco institucional de manera congruente con los objetivos, normas y programas que establece la Universidad para el cumplimiento de sus principios y valores servirán como sustento la MISIÓN y VISIÓN, así como su congruencia con el Modelo Educativo.

**MODALIDAD:** entiéndase por la forma específica y autorizada de ofrecer el servicio educativo con relación a las condiciones, medios, procedimientos, espacios y tiempos en que lleva a cabo el proceso para cursar un programa académico.

**MAPA CURRICULAR:** es la representación gráfica de las materias, su carga horaria, créditos académicos, espacios y claves, agrupadas por áreas de estudio, distribuidas en los diversos ciclos que conforman el Plan de Estudio.

**MÓDULO:** forma en la que se puede estructurar y administrar la impartición de una asignatura respetando la carga horaria y crediticia de la misma.

**MOVILIDAD ESTUDIANTIL:** proceso que permita al estudiante participar en otros Programas Académicos de la propia Universidad, así como de instituciones educativas nacionales o extranjeras, como parte de su Programa y Plan de estudio en el que se encuentra inscrito.

**PERIODO ESCOLAR:** tiempo previsto en los calendarios oficiales para que el alumno sea evaluado en las experiencias educativas o asignaturas, este puede ser anual, semestral, cuatrimestral o trimestral distribuidos dentro del ciclo escolar según lo autorizado.

**PERSONAL DIRECTIVO:** plantilla directiva de la institución registrada y reconocida por la autoridad educativa.

**PRÁCTICAS PROFESIONALES:** Actividad que realiza el estudiante, que permite la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante su formación académica y profesional.

**PLAN DE ESTUDIOS:** documento académico que contiene la referencia sintética, esquematizada y estructurada de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje de un programa de estudios y que establece como mínimo los propósitos de formación general y en su caso la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas que correspondan a cada nivel educativo.

**PLANTEL:** las instalaciones ubicadas en el domicilio oficialmente reconocido en condiciones higiénicas de salubridad, seguridad y pedagógicas destinadas para realizar toda actividad involucrada con el servicio educativo.

**PERIODO ESCOLAR:** Al lapso señalado en el calendario escolar para cursar asignaturas de un Programa Académico.

**PLAN DE ESTUDIOS:** Al modelo sintético, esquematizado y estructurado de las asignaturas u otras unidades de aprendizaje, incluye el/los propósitos(s) de formación general, así como una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.

**PROGRAMA DE ESTUDIOS:** La descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje que especifican de manera coherente los propósitos, experiencias de aprendizaje y criterios de evaluación con los cuales se verificará el logro de los aprendizajes adquiridos. Los recursos didácticos que han de

apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje deben estar relacionados con el Programa de estudio.

**RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE):** La resolución de la Autoridad Educativa Federal que reconoce la validez oficial de estudios del tipo superior impartidos por un Particular.

**REGRESO O REINGRESO CON RECESO:** Proceso por el cual al estudiante que interrumpió sus estudios por un periodo mayor a dos años es readmitido por la Universidad, en el Programa actualizado, debiéndose sujetar a la resolución de equivalencia correspondiente. En caso de que el Programa no haya sido actualizado, podrá ser reinscrito en el Programa en el que se encontraba inscrito, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo estipulado para concluir sus estudios, conforme a lo establecido en este Reglamento. Esta figura no opera para aquellas personas que fueron dados de baja de la institución por la comisión de faltas consideradas como graves o muy graves.

**REINSCRIPCIÓN:** Proceso por el cual se refrenda la calidad de estudiante, al continuar sus estudios en la Universidad, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento y demás disposiciones que al efecto se emitan, por lo que igualmente representa el derecho de la Universidad de para otorgar el reingreso cuando se cumplan los requisitos establecidos para tal efecto.

**REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS:** La revalidación es un trámite que brinda validez oficial a estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando estos estudios tengan validez oficial en el país de origen.

**SERVICIO SOCIAL:** actividad formativa y de aplicación de saberes de carácter temporal que prestarán los estudiantes o egresados en beneficio de la sociedad.

**TITULACIÓN:** Es el proceso que permite obtener al egresado el título profesional, diploma de especialidad o grado académico, una vez cubiertos los requisitos del Plan y Programa de Estudio y demás exigencias reglamentarias.

**UNIVERSIDAD:** la Universidad Metropolitana del Golfo.

### **CAPITULO III. DE LAS FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD.**

**ARTÍCULO 7.** La Universidad tendrá la función de ofrecer servicios educativos de calidad, tendientes a la formación integral de profesionistas líderes comprometidos con su entorno, mediante un sistema de principios teóricos, prácticos y metodológicos que les permita conducirse con ética y responsabilidad social.

**ARTÍCULO 8.** La Universidad tiene por objeto:

- a) Brindar servicios educativos con reconocimiento de validez oficial de estudios a la ciudadanía en los niveles de licenciatura, maestría, doctorado y educación continua.
- b) Promover el intercambio académico y cultural con otras instituciones educativas públicas y privadas nacionales o extranjeras a fin de enriquecer la experiencia y contenidos de los programas académicos y sus planes de estudio.
- c) Apoyar la investigación científica en el ámbito educativo, en particular, en las áreas administrativas, humanidades, técnica y de la salud.
- d) Atender las recomendaciones que dicten las autoridades oficiales, con la finalidad de incorporar las actividades académicas a la política educativa estatal y federal.
- e) Desarrollar programas de capacitación y profesionalización a través de cursos talleres, diplomados y especialidades.
- f) Establecer convenios de colaboración académica y de capacitación con instancias gubernamentales y del sector privado.

**ARTÍCULO 9.** Son Valores de la Universidad:

- a) **EQUIDAD.** La Universidad ofrece igualdad de oportunidades a los estudiantes en el acceso a una formación de calidad y realiza acciones que limitan las situaciones de exclusión social.

- b) **ÉTICA PROFESIONAL:** somos una institución educativa congruente que actúa conforme a lo establecido en los principios de su modelo educativo.
- c) **EXCELENCIA:** estamos comprometidos en lograr resultados sobresalientes en cada una de nuestras actividades.
- d) **HONESTIDAD:** nos conducimos en todo momento con integridad, probidad y honradez fomentando una cultura institucional de confianza.
- e) **JUSTICIA.** En el desarrollo cotidiano de la Universidad, las diversas decisiones que se toman se realizan invariablemente tomando en cuenta la normatividad, la razón.
- f) **LIBERTAD:** reconocemos la facultad y el derecho de la comunidad educativa de la institución para elegir de manera responsable su forma de actuar conforme a los estatutos internos.
- g) **RESPECTO:** promovemos un ambiente de convivencia en la comunidad educativa que respete las diferencias basadas en creencias políticas, sociales, étnicas, de cultura, sexo o religión.
- h) **RESPONSABILIDAD:** estamos comprometidos para realizar las tareas y obligaciones con esmero dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones.
- i) **RESPONSABILIDAD SOCIAL.** El ejercicio de las funciones sustantivas por parte de los universitarios, que se realiza con la participación de los actores sociales, responde a las necesidades de la sociedad y tiene efectos positivos sobre ella.
- j) **SERVICIO:** mantenemos una actitud permanente de apoyo educativo estudiantes y público en general en sus necesidades o requerimientos de manera satisfactoria
- k) **SUSTENTABILIDAD.** La Universidad está fuertemente comprometida con el mejoramiento de su entorno y con el cuidado de la naturaleza, formando conciencia ecológica y contribuyendo mediante la propuesta de soluciones a problemas ambientales para posibilitar e impulsar un desarrollo sostenible.

- l) EFICIENCIA Y EFICACIA: alcanzamos los objetivos propuestos mediante un enfoque de resultados, optimizando recursos y tiempo para cumplir nuestras funciones con excelencia y calidad.
- m) LEALTAD: fomentamos el sentido de pertenencia, honor y gratitud de los miembros de la institución para reflejar los valores de la UMG.

## **CAPITULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.**

**ARTÍCULO 10.** La Universidad se encuentra conformada de la siguiente manera:

- 1. Consejo Directivo
- 2. Rectoría
- 3. Rectoría para la Vinculación y Cooperación Internacional
- 4. Dirección
  - 4.1. Coordinación de Planeación y Evaluación
  - 4.2. Coordinación de Vinculación, Extensión y Difusión
- 5. Subdirección Académica
  - 5.1. Coordinación de Control Escolar
  - 5.2. Coordinación de Licenciaturas
  - 5.3. Coordinación de Posgrados
- 6. Subdirección Administrativa
  - 6.1. Departamento de Recursos Humanos
  - 6.2. Departamento de Recursos Financieros
  - 6.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
  - 6.4. Encargado de la Biblioteca

**ARTÍCULO 11.** Los nombramientos de la Rectoría y Dirección se realizan mediante un proceso de selección de personal en el que intervienen el jefe superior inmediato del puesto a elegir, así como el Consejo Directivo de esta institución, teniendo en cuenta que los candidatos posean las capacidades y cualidades profesionales

definidas en los Estatutos de la Universidad y serán cargos honorarios por el periodo que el mismo Consejo Directivo así convenga.

**ARTÍCULO 12.** Los nombramientos de la Subdirección Académica y Administrativa, así como de las demás áreas, coordinaciones y departamentos, estarán definidos por el jefe superior inmediato del puesto a elegir, el área de recursos humanos, así como la dirección general de esta institución, teniendo en cuenta que los candidatos posean las capacidades y cualidades profesionales definidas en el Manual de Organización de la Universidad.

**ARTÍCULO 13.** El Consejo Directivo es el máximo organismo dentro de la Universidad que asesora y acompaña a la Rectoría de la Universidad y a la Rectoría para la Vinculación y Cooperación Internacional. Los integrantes del Consejo tendrán voz y voto, en todas las sesiones.

**ARTÍCULO 14.** Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad a las necesidades de las Rectorías.
- II. Levantar acta numerada y fechada en todas las sesiones.
- III. Toma de decisiones académicas y administrativas en beneficio de la comunidad universitaria.
- IV. Aprobar la actualización o modificación a los estatutos, manuales y reglamentos de la Universidad.
- V. Aprobar los convenios celebrados para la vinculación académica y laboral en el ámbito nacional e internacional.
- VI. Participar en la planeación y evaluación del Proyecto Educativo Escolar.
- VII. Conocer las apelaciones de las resoluciones que impongan la Rectoría en casos de faltas graves, en la comunidad universitaria.
- VIII. Analizar periódicamente las evaluaciones a docentes, administrativos y estudiantes, para la toma de decisiones en favor del mejoramiento de la calidad educativa.
- IX. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos y de los recursos propios.

- X. Aprobar las tarifas establecidas para el cobro de servicios educativos

**ARTÍCULO 15.** La Rectoría, cumplirá y estará pendiente de que se cumplan las normas establecidas dentro de la Universidad orientadas al fortalecimiento académico y administrativo que favorezcan la calidad educativa.

**ARTÍCULO 16.** Son atribuciones de la Rectoría las siguientes:

- I. Representar a la Universidad en eventos públicos y privados,
- II. Participar en las sesiones cuando convoque el Consejo Directivo de la Universidad.
- III. Presentar informes al Consejo Directivo acerca de la ejecución presupuestal y el funcionamiento general de la institución,
- IV. Rendir un informe anual al Consejo Directivo sobre la gestión desarrollada en la Universidad, incluyendo la evaluación, propuestas de ajuste y correcciones necesarias al plan de desarrollo institucional, a los programas y proyectos requeridos para su ejecución.
- V. Someter a consideración del Consejo Superior el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y ejecutarlo una vez expedido.
- VI. Dirigir las reuniones con la Coordinación de Planeación y Evaluación y la Coordinación de Vinculación, Extensión y Difusión, así como con las Subdirecciones Académica y Administrativa.
- VII. Evaluar y controlar el funcionamiento de la Universidad.
- VIII. Vigilar la aplicación correcta del modelo educativo de planeación y desarrollo de la Universidad.
- IX. Nombrar y remover al personal de la institución previo acuerdo del Consejo Directivo
- X. Vigilar y evaluar la ejecución correcta de los planes de estudio y de desarrollo de la Universidad y presentar los proyectos y planes de inversión a las autoridades pertinentes, dentro de los términos establecidos.
- XI. Presidir las reuniones del Consejo Técnico



- XII. Firmar la documentación de certificación escolar como: certificados de estudios completos e incompletos, actas de examen y de recepción profesionales y de grado, Títulos Profesionales y Grados Académicos de los egresados de la Universidad.

**ARTÍCULO 17.** La Rectoría para la Vinculación y Cooperación Internacional, será la encargada de promover, coordinar y evaluar las políticas y estrategias que estarán orientadas hacia la vinculación y cooperación internacional con organismos públicos y privados.

**ARTÍCULO 18.** Son funciones de la Rectoría para la Vinculación y Cooperación Internacional:

- I. Dar a conocer al Consejo Directivo las tendencias y avances en relaciones de cooperación entre instituciones educativas y vinculación empresarial
- II. Diseñar, establecer y coordinar el programa Seguimiento de Egresados de la Universidad, como un mecanismo de vinculación permanente que permita conocer la situación laboral y las características socioeconómicas de los egresados de la Institución, así como el impacto que sobre los distintos ámbitos y sectores de la sociedad y la economía ha tenido su formación y desarrollo profesional.
- III. Coordinar las acciones en materia de Cooperación Internacional.
- IV. Mantener y fomentar buenas relaciones entre los organismos nacionales e internacionales.
- V. Promover y coordinar la celebración de convenios en beneficio de la comunidad universitaria.
- VI. Gestionar y administrar los programas derivados de intercambios y movilidad de docentes y estudiantiles nacionales e internacionales.
- VII. Gestionar y, en su caso, administrar la obtención de recursos externos, conjuntamente con las dependencias con las que se hayan establecido vínculos académicos.

**ARTÍCULO 19.** Son funciones del Director dirigir en forma coordinada las actividades de la organización velando por el aprovechamiento de los recursos para el cumplimiento eficiente del objetivo organizacional.

**ARTÍCULO 20.** Son atribuciones del Director:

- I. Coordinar la elaboración de los planes integrales a seguir para lograr un mejor desarrollo en el desempeño de las labores de la organización.
- II. Realizar reuniones de trabajo con las distintas áreas para informar sobre el funcionamiento de las áreas a su cargo y aclarar dudas o dar soluciones sobre asuntos concernientes sus funciones.
- III. Analizar las problemáticas de los encargados de cada área a su cargo.
- IV. Organizar en coordinación de los jefes de departamento programas para llevar a cabo los objetivos.
- V. Elaborar programas de capacitación de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.
- VI. Coordinar y orientar a los encargados de los diversos departamentos.
- VII. Implementar programas de motivación en el personal tendientes a lograr la satisfacción de los usuarios durante su estancia en las instalaciones de la organización.
- VIII. Supervisar la aplicación de políticas y procedimientos establecidos.
- IX. Implementar reglamentos internos de trabajo.
- X. Supervisar el desempeño de los empleados en la organización, señalando las observaciones encontradas a los jefes de departamento.
- XI. Evaluar el programa de trabajo con los encargados de las diversas áreas de la organización.
- XII. Supervisar la aplicación de las políticas establecidas para la realización de las actividades de la organización.
- XIII. Supervisar y verificar la atención brindada a los usuarios personalmente, en cuanto a ubicación, buen servicio y facilidades brindadas por la organización.

- XIV. Efectuar recorridos periódicos por las instalaciones para la revisión del mantenimiento de las diversas áreas.
- XV. Analizar y aprobar las operaciones financieras con apego a las políticas establecidas.
- XVI. Verificar y analizar mensualmente la elaboración de los estados financieros.
- XVII. Verificar y analizar mensualmente la elaboración de balanzas de comprobación y medir los resultados obtenidos con lo presupuestado.
- XVIII. Supervisar las reuniones y juntas con los jefes de área.
- XIX. Implementar las medidas preventivas pertinentes para evitar posibles desviaciones de acuerdo a lo establecido en los procesos de cada área, y de ser necesario aplicar las medidas correctivas de una manera oportuna.
- XX. Todas aquellas actividades de control relacionadas a este puesto.

. **ARTÍCULO 21.** La Coordinación de Planeación y Evaluación se encargará de evaluar, controlar y planear los procesos dentro de la Universidad para su operación óptima.

Son atribuciones del Coordinador de Planeación y Evaluación:

- I. Reunir la información necesaria que permita un análisis crítico de los planes de estudio y programas académicos de la Institución.
- II. Analizar las propuestas de modificación de planes de estudio presentados por los diversos departamentos académicos y supervisar que se cumplan las normas establecidas para el efecto, antes de que sean presentadas al Consejo Directivo.
- III. Supervisar que las propuestas de modificación de planes de estudio presentados por los diversos departamentos académicos cumplan con las normas establecidas para el efecto, antes de que sean presentadas al Consejo Directivo.
- IV. Diseñar los mecanismos necesarios para el control y avance del desarrollo de los programas académicos.
- V. Supervisar el desarrollo de los cursos y la aplicación de las evaluaciones departamentales.

- VI. Promover la integración de las comisiones de carrera.
- VII. Asistir a las reuniones de las academias y supervisar y evaluar sus actividades.
- VIII. Analizar las propuestas de creación o implementación de nuevos posgrados en la Institución y dictaminar la factibilidad de las mismas.
- IX. Informar al público en general sobre planes y programas de estudio a nivel posgrado.
- X. Supervisar y asesorar la elaboración y desarrollo de las cartas descriptivas de asignatura.
- XI. Analizar propuestas de contenido de cartas descriptivas presentadas por los departamentos académicos correspondientes de cada una de las unidades académicas para unificar la propuesta.
- XII. Elaborar constancias de elaboración y modificación, cartas descriptivas a profesores en unidades.
- XIII. Sistematizar las cartas descriptivas de los planes de estudios de la institución.
- XIV. Convocar, asistir y dar seguimiento a reuniones interdepartamentales.
- XV. Las que le sean asignadas por la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de los fines institucionales.

**ARTÍCULO 22.** Son funciones del Coordinador de Vinculación, Extensión y Difusión contribuir a que la comunidad escolar cuente con los mecanismos necesarios que le permitan desarrollarse dentro de un marco social y cultural adecuado, como complemento a su capacitación académica y así lograr su educación integral.

**ARTÍCULO 23.** Son atribuciones del Coordinador de Vinculación, Extensión y Difusión:

- I. Implementar programas de vinculación, a través de la coordinación, gestión, enlace y difusión de actividades en las áreas científicas, sociales, medio ambiente, cultura y el deporte, entre las diferentes instancias.
- II. Elaborar y presentar proyectos y programas especiales de vinculación en las áreas científicas, sociales, medio ambiente y cultural.

- III. Dirigir, vigilar y evaluar las actividades extracurriculares que promuevan los beneficios en la ciencia, la cultural y el deporte.
- IV. Coordinar encuentros científicos, sociales, de medio ambiente, culturales y de investigación en conjunto con las instancias académicas y de extensión de la Institución, a través de conferencias, talleres, cursos de formación, exposiciones, muestras, estancias cortas, visitas guiadas.
- V. Difundir las actividades, eventos, información científica, social, de medio ambiente y cultural.
- VI. Actuar como vocero oficial de la Institución para efectos de información.
- VII. Difundir y promover las ediciones universitarias como son: revistas, libros, boletines, trípticos, folletos, carteles, etc.
- VIII. Representar a la institución en las actividades culturales en las que se participe.
- IX. Promover las actividades de vinculación con las diversas dependencias de la Institución y del medio externo.
- X. Realizar evaluaciones sistemáticas de las noticias y comentarios relacionados con la Institución a través de análisis de información.
- XI. Promover y coordinar la integración de clubes estudiantiles para la realización de actividades culturales y científicas.
- XII. Difundir y promover los beneficios de la cultura artística, humanística y científica. Así como incrementar las relaciones públicas de la institución.
- XIII. Impulsar y promover la participación de maestros, alumnos, investigadores y trabajadores en el quehacer cultural.
- XIV. Fomentar la creatividad intelectual.

**ARTÍCULO 24.** Son funciones del Subdirector Académico planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades académicas y culturales que se realizan en la Institución, así como realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada por el Director General.

**ARTÍCULO 25.** Son atribuciones del Subdirector Académico:

- I. Presentar anualmente al Director General un programa de actividades académicas, así como establecer objetivos y estrategias para su cumplimiento.
- II. Planear y programar en forma semestral, los programas de actividades académicas, culturales que se realizan en la Institución.
- III. Elaborar los temarios y los exámenes de selección para los aspirantes a ingresar a la Institución.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, así como mantenerlos actualizados.
- V. Programar y determinar, de acuerdo con el Director de Planeación y Evaluación la asignación en forma definitiva del número de grupos, asignaturas, horarios y aulas, así como maestros y presentarlo al Director General para su aprobación o modificación según se requiera.
- VI. Presidir las reuniones periódicas con los maestros cuando sea necesario.
- VII. Asignar a los maestros de la Institución, las asesorías de los alumnos que van a presentar su examen de grado académico, así como llevar una relación de los mismos.
- VIII. Elaborar los proyectos de revalidación de estudios solicitados por los alumnos y presentarlos al Rector para su aprobación.
- IX. Participar conjuntamente con el Rector en la elaboración del programa institucional de formación del personal académico.
- X. Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento de egresados de la Institución.
- XI. Reportar oportunamente al Director, el cumplimiento de las Academias por área de conocimiento.
- XII. Promover la participación de los maestros en eventos académicos.
- XIII. Vigilar que se proporcione al personal académico el material y equipo necesario para el correcto desempeño de sus labores docentes.
- XIV. Participar en la realización de los reglamentos internos de la Institución.
- XV. Proponer al Director General, los maestros y/o alumnos que deseen asistir a cursos de actualización, seminarios, talleres o congresos, para la posible aprobación de su participación.

XVI. Establecer relaciones con personas e instituciones para obtener participación en la organización de cursos, talleres, seminarios y eventos académicos.

XVII. Fungir como Presidente de los Comités de Tesis.

XVIII. Cumplir con las actividades y comisiones que le sean expresamente encomendadas por el Director.

**ARTÍCULO 26.** Son funciones del Coordinador de Control Escolar aplicar las políticas y criterios generales para regular la admisión, promoción, egreso y desistimiento de los alumnos; así como atender a la normatividad de las instancias y autoridades de la Secretaría de Educación Pública.

**ARTÍCULO 27.** Son atribuciones del Coordinador de Control Escolar:

- I. Operar el sistema de ingreso, promoción, permanencia, egreso y titulación de los alumnos a las distintas carreras y posgrados que ofrece el la Institución.
- II. Promover ante las instancias de la Secretaría de Educación Pública, el proceso de revalidación de estudios, títulos y grados académicos.
- III. Integrar el expediente académico de los alumnos y llevar los registros escolares que correspondan.
- IV. Expedir las credenciales de los alumnos.
- V. Tramitar la expedición de constancias de estudios completos e incompletos, certificados de estudios completos e incompletos, constancias de liberación de servicio social, diplomas, actas de examen profesional y de grado, actas de recepción profesional y de grado, títulos profesionales y grados académicos, en los términos de la normatividad interna y de las instancias oficiales.
- VI. Difundir la información sobre los programas académicos que ofrece la Institución.
- VII. Formular semestralmente la propuesta del calendario escolar y remitirlo a la Secretaría Académica, así como a la comunidad escolar y autoridades competentes.

**ARTÍCULO 28.** Son funciones del Coordinador de Posgrados, coordinar las actividades académicas de educación formal y de formación continua apegadas a la normatividad institucional de investigación y formación de los estudiantes.

**ARTÍCULO 29.** Son atribuciones del Coordinador de Posgrados:

- I. Coordinar la planeación y la organización de las diversas actividades correspondientes a todos los programas de formación académica y de educación continua.
- II. Establecer relaciones interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales con actividades afines a las desarrolladas por la institución.
- III. Proponer a la Secretaría Académica las políticas para la promoción integral de todos los programas académicos en los que participa la Institución (medios electrónicos, medios masivos, medios impresos, visitas de estudiantes, conferencias de los investigadores en otras instituciones) y coordinar su implantación.
- IV. Planear, promover y coordinar las actividades de Intercambio Académico de los estudiantes.
- V. Gestionar la procuración de recursos para el desarrollo de las actividades de los programas académicos y apoyos para sus estudiantes.
- VI. Gestionar la evaluación de los programas académicos (Padrón de Posgrados, Evaluaciones Externas, etc.) y coordinar todas las actividades requeridas para ello.
- VII. Apoyar en los trámites requeridos para el registro de los programas académicos ante autoridades de la Secretaría de Educación Pública.
- VIII. Planear y programar la infraestructura requerida para el desarrollo de los programas académicos (salones, computadoras, software, libros de texto, mobiliario, laboratorio de idiomas, etc.).
- IX. Concentrar la información y elaborar los reportes de las actividades relacionadas con los programas académicos.
- X. Establecer las bases para el Seguimiento de Egresados y supervisar su implementación.



- XI. Proponer el establecimiento de mecanismos para brindar apoyo de carácter sociocultural a los alumnos (actividades culturales y recreativas, apoyo psicológico, etc.).
- XII. Proponer las políticas tendientes al establecimiento de una bolsa de trabajo y coordinar las actividades encaminadas a su promoción y desarrollo (invitación a industriales e instituciones de educación superior para reclutar egresados, etc.).
- XIII. Coadyuvar en la planeación y coordinación de los eventos académicos dirigidos a estudiantes y, especialmente, coordinar el seguimiento de su impacto.
- XIV. Recopilar y proporcionar información relativa a las posibilidades de continuación de estudios en otras instituciones nacionales y extranjeras (conferencias de visitantes, etc.), así como de sus requisitos, estableciendo las acciones necesarias para mantener permanentemente actualizada la información a detalle.
- XV. Convocar y supervisar la instalación y funcionamiento de las academias por área de conocimiento.
- XVI. Proponer el Calendario Escolar, tanto de los estudios formales como los de educación continua.
- XVII. Fomentar la participación en convocatorias y capacitaciones por parte de la autoridad educativa.
- XVIII. Coordinar los actos protocolarios y de recepción de grado de los estudiantes.

**ARTÍCULO 30.** Son funciones de la Subdirección Administrativa, administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la Institución.

**ARTÍCULO 31.** Son funciones de la Subdirección Administrativa:

- I. Contribuir en la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para su mejor funcionamiento.
- II. Conseguir la utilización óptima de los recursos humanos, financieros y materiales, por medio del uso de las técnicas administrativas adecuadas a las necesidades de la Institución.
- III. Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por la Dirección General; y cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares emitidos por las autoridades Institucionales.
- IV. Proporcionar asesoría y políticas de pago de cuotas escolares a las actividades académicas de la institución.
- V. Coordinar las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo las auditorías implementadas por la Dirección General.
- VI. Supervisar y efectuar el análisis de los diferentes estados financieros generados por los recursos presupuestales, de ingresos por servicios de educación y extraordinarios con y sin fines específicos.
- VII. Coordinar las actividades a desarrollar para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas que integran la Institución.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los contratos de trabajo en sus distintas modalidades y atender las solicitudes que de éste se deriven por parte de las autoridades y trabajadores.
- IX. Verificar la emisión oportuna de la nómina del personal que labora en la Institución, y el pago a docentes, proveedores y con toda persona física o moral con quienes la Institución haya contraído las obligaciones de pago correspondientes y de servicios.
- X. Mantener en forma adecuada y oportuna los pagos a las autoridades fiscales y de seguridad social y de cualquier otra instancia oficial según corresponda a la naturaleza de conformación social de la institución.

- XI. Integrar y presentar ante la Dirección el programa anual de actividades de la Unidad Administrativa, así como el presupuesto anual de egresos y de ingresos de la Institución.
- XII. Supervisar la adquisición de bienes muebles e inmuebles de la Institución, de acuerdo a políticas de control, racionalidad y austeridad, con la finalidad de conservar el patrimonio físico y económico institucional.
- XIII. Vigilar que la elaboración de los estados financieros de la Institución se realice conforme a los procedimientos y normas aplicables.
- XIV. Participar en la celebración de contratos que realicen otras, y en su caso, cumplir con la consigna de representación de la Institución.
- XV. Supervisar la correcta operación del programa interno de protección civil.

**ARTÍCULO 32.** Son funciones del Departamento de Recursos Humanos, administrar los recursos humanos asignados a la Institución y atender los trámites administrativos derivados de la contratación laboral, siguiendo los lineamientos, políticas y normatividad de la Institución.

**ARTÍCULO 33.** Son atribuciones del Departamento de Recursos Humanos:

- I. Verificar que el personal de nuevo ingreso a la Institución cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad y reglamentos internos que para el efecto emita la Rectoría de la Institución, así como el personal docente y la aplicación de su reglamento respectivo.
- II. Atender los asuntos administrativos que se deriven de la contratación del personal adscrito a la Institución.
- III. Actualizar la plantilla del personal de la Institución de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- IV. Supervisar la elaboración de la nómina y prestaciones de ley, tanto del personal de la Institución y del personal docente, y remitir al Departamento de Recursos Financieros.

- V. Elaborar los requerimientos de pago de las obligaciones tributarias y remitirlos al Departamento de Recursos Financieros
- VI. Coordinar y supervisar el registro de asistencia del personal que labora en la Institución, así como de los docentes con la finalidad de aplicar las medidas económicas correspondientes conforme al reglamento del personal, según sea el caso.
- VII. Formular los programas de trabajo del Departamento, así como dirigir y controlar su desarrollo y ejecución.
- VIII. Coordinar los trabajos relativos a la elaboración de los manuales administrativos.

**ARTÍCULO 34.** Son funciones del Departamento de Recursos Financieros, administrar los recursos monetarios ingresados, para su correcta aplicación, siguiendo los lineamientos, políticas y normatividad de la Institución.

**ARTÍCULO 35.** Son atribuciones Jefe del Departamento de Recursos Financieros:

- I. Atender los asuntos administrativos y financieros que se deriven de la contratación del personal adscrito a la Institución.
- II. Elaboración de la nómina y prestaciones de ley, tanto del personal de la Institución y del personal docente, y remitir a la Dirección de Finanzas.
- III. Generar los requerimientos de pago de las obligaciones tributarias.
- IV. Coordinar y supervisar junto con el Departamento de Recursos Humanos, el registro de asistencia del personal que labora en la Institución, así como de los docentes con la finalidad de aplicar las medidas económicas correspondientes conforme al reglamento del personal, según sea el caso.
- V. Participar en los trabajos relativos a la elaboración de los manuales administrativos.

**ARTÍCULO 36.** Son funciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales asegurar que todas las áreas, el suministro de los medios necesarios para

su adecuado desempeño, controlando el uso de recursos, mobiliario, equipo y materiales de oficina, para su óptimo aprovechamiento.

**ARTÍCULO 37.** Son atribuciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Programar y controlar la adquisición de bienes muebles, de servicios e insumos, así como el suministro de los mismos conforme los procedimientos establecidos y de acuerdo a la normatividad y políticas presupuestales de la institución
- II. Inspeccionar la correcta ejecución de los trabajos de almacén, control de inventarios y limpieza del edificio.
- III. Supervisar que se realicen en forma correcta los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.
- IV. Proporcionar el apoyo necesario, dentro del ámbito de sus responsabilidades a todas las áreas para su adecuado desempeño, así como en todos los eventos que realicen.
- V. Elaborar y someter a consideración de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros el anteproyecto de programa anual de adquisiciones.
- VI. Elaborar su respectivo programa operativo anual, así como también el anteproyecto de presupuesto de su área

**ARTÍCULO 38.** Son funciones del Encargado de Biblioteca coordinar y supervisar los servicios que se proporcionen en la biblioteca, así como realizar el proceso técnico que se requiera para el buen funcionamiento de la misma, para cubrir las necesidades de consulta, de información bibliográfica y documental a profesores y estudiantes, así como de lectores externos.

**ARTÍCULO 39.** Son atribuciones del Encargado de Biblioteca

- I. Participar directamente en la elaboración de cualquier documento que se requiera para el buen funcionamiento de la Biblioteca.

- II. Clasificar y catalogar el material bibliográfico de acuerdo a las normas establecidas.
- III. Supervisar y coordinar que se realiza adecuadamente el procesamiento físico y técnico del material bibliográfico, así como la realización de inventarios y procedimientos técnicos rutinarios.
- IV. Ordenar mensualmente los papeles de préstamos de libros de acuerdo a la clasificación establecida.
- V. Elaborar una relación del material bibliográfico existente, por carrera y materia y entregarlos a la Secretaria Académica.
- VI. Proporcionar el servicio de préstamo en la sala y a domicilio del material bibliográfico al personal docente y alumnado de la Institución.
- VII. Llevar el control del registro de préstamo en la sala y a domicilio del material bibliográfico para el personal docente y alumnado de la Institución.
- VIII. Aplicar las sanciones correspondientes a los usuarios que se retrasen en la devolución del material bibliográfico.
- IX. Elaborar los ficheros de catálogos de acuerdo a las normas establecidas, así como mantener actualizado el registro de las publicaciones periódicas recibidas.
- X. Proporcionar asesoría a los alumnos y personal docente respecto al uso y servicios que presta la biblioteca.
- XI. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de la biblioteca.
- XII. Informar al Secretario Académico del material de la biblioteca que se requiera.
- XIII. Asistir a talleres y cursos de capacitación que le indique su jefe inmediato.

## **CAPITULO V. DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES.**

**ARTÍCULO 40.** La Universidad cuenta con organismos auxiliares que tienen por objeto implementar acciones de planeación, prevención, programación, operación, supervisión y evaluación de los procesos técnicos y académicos; así como propiciar la innovación para mejorar los resultados formativos de la institución.

**ARTÍCULO 41.** Los Organismos Auxiliares con los que cuenta la Universidad son los siguientes:

1. Consejo Técnico Escolar
2. Academias de Docentes
3. Centro de Mediación Escolar
4. Unidad Interna de Protección Civil
5. Comité Participativo de Salud Escolar

**ARTICULO 42.** El Consejo Técnico Escolar es un organismo cuyas funciones serán las de organizar, planear, supervisar y evaluar, junto con la Subdirección Académica del plantel, las actividades técnico-académicas, así como los proyectos operativos institucionales y resolución de controversias,

**ARTÍCULO 43.** El Consejo Técnico Escolar estará integrado por el Rector, Dirección, la Subdirección Académica, la Coordinación de Planeación y Evaluación, Dos Docentes representando al cuerpo de docentes y los jefes de grupo de cada uno de los programas educativos en representación de la comunidad escolar.

**ARTÍCULO 44.** Las atribuciones del Consejo Técnico Escolar serán las siguientes:

- a) Realizar en: las evaluaciones externas e internas para el mejoramiento de la calidad de la institución, la elaboración y desarrollo del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y de todas las estrategias y actividades que de ahí se deriven,
- b) Participar en la calendarización de las actividades que se realizarán durante cada semestre.
- c) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas que dependan de la institución que incidan en el desarrollo académico de los estudiantes.
- d) Diseñar y aplicar programas tendientes a mejorar el aprovechamiento escolar de los estudiantes, elevar la eficiencia terminal y disminuir la deserción escolar.
- e) Promover la investigación y difusión académica vinculada con la docencia.

- f) Planear y operar proyectos para fortalecer la vinculación de la Universidad con la sociedad.
- g) Analizar el trabajo y acuerdos desarrollados por las academias de docentes para elaborar sugerencias generales que contribuyan a la organización de las actividades técnico-académicas.
- h) Analizar, evaluar y presentar las decisiones con respecto al tema de la disciplina en cuanto a las faltas graves y extraordinarias de los estudiantes, así como de las cuestiones no previstas, ante la Dirección de la institución para su ratificación.

Para atender el numeral h) el procedimiento que se aplicará para la atención oportuna de la queja del estudiante:

1. Después de que la Dirección recibió la queja por escrito del alumno y analizó la relatoría contenida, determinó que deberá ser atendida por el Consejo Técnico, toda vez que no contempla ningún asunto sobre Violencia de género, Bullying, Acoso Escolar o Inclusión Educativa.
2. La Dirección convocará a los integrantes del Consejo Técnico, en un término no mayor a 72 horas, para analizar el caso.
3. De conformidad a la relatoría contenida en la queja por parte del alumno, el Consejo Técnico determinará si los hechos motivo de la queja son cuestiones de índole educativa, para citar a las partes involucradas para realizar acciones conciliatorias, acto en el que se asentará un acuerdo conciliatorio que firmarán los miembros del consejo al margen y al calce, para dejar constancia de la resolución y sean resguardados en la Universidad en caso de ser requeridos por la autoridad educativa federal.

**ARTICULO 45.** Las Academias de Docentes constituyen el instrumento para analizar asuntos de tipo académico, como lo concerniente a los planes y programas de estudio, aprendizajes esperados, proyectos, estrategias, prácticas docentes, evaluación, enfoques y/o perspectivas teóricas educativas



**ARTÍCULO 46.** Las Academias de Docentes se integrarán por maestros de cursos y áreas afines y tendrán como atribuciones las de:

- a) Actuar como organismo de investigación, de orientación pedagógica y como cuerpo consultivo para los asuntos que conciernen a su especialidad.
- b) Proponer los medios más adecuados para el mejor desarrollo de los programas oficiales y las normas conforme a las cuáles deben efectuarse las prácticas profesionales de los estudiantes.
- c) Promover un ambiente de colaboración y respeto entre los docentes en las actividades realizadas y generadas por este organismo auxiliar.
- d) Estudiar los problemas teórico-metodológicos, los enfoques de enseñanza y aprendizaje, así como la evaluación en los cursos correspondientes.
- e) Compartir o socializar estrategias de trabajo.
- f) Procurar la articulación lineal y vertical entre las competencias de todos los espacios curriculares del plan de estudios vigente.
- g) Apoyar en el trabajo de atención y asesoría académica a los estudiantes.
- h) Dar seguimiento al desarrollo del plan de estudios y programas en todos los semestres y promover las medidas preventivas y de mejora que se consideran necesarias.
- i) Analizar las áreas de oportunidad en cada una de las asignaturas impartidas para propiciar la actualización de los planes y programas de estudio
- j) Participar en el proceso de titulación en asesorías, fungir como sinodal, de conformidad a los requisitos establecidos.
- k) Solicitar a la Subdirección Académica los apoyos técnico-administrativos para mejorar los procesos formativos de la institución.
- l) Las demás que establezcan el presente Reglamento, y normatividad para el desarrollo de los planes de estudios vigentes.

**ARTICULO 47.** El Centro de Mediación Escolar es un organismo cuya atribución es identificar, prevenir e intervenir en los conflictos de acoso escolar que se originen en la Universidad, mediante el acuerdo voluntario de las partes involucradas.

**ARTÍCULO 48.** El Centro de Mediación Escolar estará conformado por:

- a) La Dirección General
- b) La Subdirección Académica
- c) La Coordinación de Licenciatura o Posgrados, según sea el caso
- d) Un representante de la comunidad estudiantil
- e) Un representante de los Docentes

De conformidad con el Decreto 552, publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 27 de marzo de 2015 en el que se reforma y adicionan diversas disposiciones de la Ley Contra el Acoso Escolar para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las atribuciones del Centro de Mediación Escolar son las siguientes:

- a) Los integrantes del Centro de Mediación Escolar deberán de capacitarse anualmente o cada vez que lo determine la autoridad educativa
- b) Designar entre los integrantes del Centro al mediador capacitado para la atención y solución de los casos de violencia y acoso escolar u otros conflictos que se presenten en el centro educativo, o en su caso, aplicar el plan de intervención para realizar las denuncias ante las autoridades que correspondan;
- c) Citar a las partes involucradas en el conflicto por sí o por quien designe; III. Recibir las denuncias de actos de violencia o de conflictos de cualquier índole entre educandos;
- d) Validar los acuerdos a los que se haya arribado al finalizar las sesiones;
- e) Mantener permanentemente la capacitación correspondiente al Centro de Mediación;
- f) Llevar la estadística de los casos de acoso escolar, e informar trimestralmente al Registro Estatal para el Control de Acoso Escolar, para su compilación e informe anual a que se refiere la Ley.

El Centro de Mediación Escolar estará obligado a guardar reserva sobre la información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno, que surgiere de los casos en los que intervengan.

Serán nulos aquellos procedimientos iniciados en los que alguna de las partes demuestre la existencia de un acuerdo previo y su cumplimiento.

Los procedimientos de Mediación Escolar deberán regirse por los siguientes principios:

- I. Confidencialidad;
- II. Equidad;
- III. Respeto entre las partes;
- IV. Respeto a las formas culturales de las partes;
- V. Respeto de las tradiciones locales según el caso;
- VI. Voluntariedad.

**ARTÍCULO 49.** Los Centros de Mediación Escolar, estarán también encargados de mediar e intervenir en la conciliación y toma de decisiones en los casos que se presenten dentro de la comunidad universitario sobre, Violencia de Género, Bullying o Acoso Escolar y vigilar que se favorezca la inclusión educativa.

**ARTÍCULO 50.** En el caso de Violencia de Género de acuerdo a la Ley General de Acceso de las mujeres a una vida libre de Violencia, indica sus principios rectores que serán de observancia general:

- I. La igualdad jurídica entre la mujer y el hombre;
- II. El respeto a la dignidad humana de las mujeres;
- III. La no discriminación, y
- IV. La libertad de las mujeres

**ARTÍCULO 51.** En atención al artículo que antecede, queda estrictamente prohibido todo acto que constituya violencia docente: aquellas conductas que dañen la autoestima de las alumnas con actos de discriminación por su sexo, edad, condición social, académica, limitaciones y/o características físicas, que les infligen maestras o maestros.

**ARTÍCULO 52.** En caso de presentarse una situación de violencia de género dentro de la comunidad Universitaria se dará aviso inmediato al Consejo Técnico de la institución y se actuará conforme a lo establecido en la Ley General de Acceso de las mujeres a una vida libre de Violencia, al Programa de Estatal de Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las mujeres,

**ARTÍCULO 53.** El Centro de Mediación Escolar también tendrá injerencia sobre los casos que se presenten sobre Acoso Escolar dentro de la comunidad Universitaria.

**ARTÍCULO 54.** Con la finalidad de actuar conforme a lo establecido en la Ley Número 303 de prevención y atención del acoso escolar para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, uno de los principales objetivos será el prevenir y erradicar el acoso escolar, así como generar un ambiente de seguridad y orden en comunidad universitaria.

**ARTÍCULO 55.** Contribuir a la creación de un ambiente libre de violencia respeto a los derechos humanos, consolidar la democracia y garantizar los principios de equidad y no discriminación, la dignidad humana y la paz entre los educandos.

**ARTÍCULO 56.** Todo alumno tiene derecho a un ambiente escolar seguro, libre de acoso y violencia.

**ARTÍCULO 57.** La Unidad Interna de Protección Civil es un órgano normativo y operativo que forma parte de la estructura organizacional de la institución cuya función primordial es adecuar, implementar, coordinar y operar el plan de emergencia escolar de protección civil dentro de la Universidad.

**ARTÍCULO 58.** La Unidad Interna de Protección Civil estará conformada por un Responsable de la Unidad Interna, cargo que ocupará la Subdirección Administrativa, un jefe de piso, así como las siguientes brigadas multifuncionales comandadas por un representante:

- a) Evacuación
- b) búsqueda y rescate de personas extraviadas o lesionadas
- c) Primeros Auxilios
- d) Comunicación
- e) Prevención y Combate de Incendios

**ARTÍCULO 59.** Son atribuciones de la Unidad Interna de Protección Civil las de:

- a) Realizar un documento rector donde se integren aspectos que incluyan: desglose de las actividades específicas a desarrollar en los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación.
- b) Realizar la calendarización de las actividades de protección civil: capacitaciones, charlas educativas, simulacros, reuniones de evaluación, elaboración de informes, etc.
- c) Realizar análisis de riesgo del interior del inmueble y las condiciones generales del mismo, así como la identificación de riesgo al exterior y proponer medidas de mantenimiento de instalaciones y equipo, así como de prevención de accidentes.
- d) Elaborar directorios de los integrantes de la unidad y censo de la población fija del plantel, inventario de los recursos materiales que sirven de apoyo a las actividades de protección civil y directorio de las instituciones de apoyo externo.
- e) Efectuar la señalización dentro de las instalaciones del plantel de acuerdo con la NOM 003SEGOB2011.
- f) Proponer a la Dirección, las normas de seguridad en el plantel.
- g) Usar y manejar aparatos eléctricos, de comunicación y equipo de seguridad.

**ARTÍCULO 60.** La Unidad Interna de Protección Civil celebrará semestralmente una sesión ordinaria y las extraordinarias cuando juzgue necesario el responsable de ésta.

**ARTÍCULO 61.** El Comité Participativo de Salud Escolar estará integrado con la representación de la comunidad estudiantil por al menos 3 alumnos, por al menos 3 docentes, así como 2 representantes del personal administrativo de la Universidad.

El personal directivo escolar coordinará la reactivación o en su caso la integración del comité participativo de salud escolar, a fin de llevar a cabo las siguientes acciones:

- Coadyuvar en la higiene y limpieza escolar.
- apoyar en la implementación de las indicaciones de las autoridades sanitarias y en los protocolos de higiene y limpieza de la Universidad.
- Organizar jornadas para realizar la limpieza de la escuela durante el ciclo escolar.
- Apoyar en la organización de un filtro sanitario en la entrada de la Universidad.
- promover la participación de toda la comunidad estudiantil en las actividades que se organicen dentro del plantel para mantener la sana distancia, jornadas de limpieza y filtros de corresponsabilidad.
- Comunicar permanentemente a la comunidad escolar las medidas sanitarias que correspondan.
- Promover la capacitación de las medidas sanitarias que busquen la concientización y formación de hábitos sobre las medidas de higiene.

## **CAPÍTULO VI RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**Artículo 62.** El Consejo Técnico será el encargado de tomar las decisiones de solución respecto a las controversias que se presenten dentro de la comunidad universitaria.

**Artículos 63.** Estará apoyado de los organismos auxiliares de acuerdo al tipo de caso que se presente, su conformación y atribuciones se encuentran estipuladas en el artículo 18.

**Artículo 64.** Para proceder en la resolución de controversias, el organismo, unidad o área que haya detectado o le hayan reportado alguna controversia informará de inmediato a la Dirección General, para que esta a su vez convoque a todos los miembros del Consejo.

**Artículo 65.** Durante el proceso de la reunión de Consejo se levantará un acta en la que se asienten los hechos comentados durante la reunión, así como las decisiones tomadas, y las acciones a considerar para su resolución.

**Artículo 66.** En todo momento el Consejo Técnico debe tener presente que se le dará prioridad a la conciliación de las partes involucradas y en caso necesario se dará aviso y se canalizará a las instancias competentes, así como a la autoridad educativa que corresponda.

## **TITULO II. DE LA ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN.**

### **CAPÍTULO I. DE LA ADMISIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.**

**ARTICULO 67.** El presente capítulo establece las bases para el proceso de admisión de alumnos a la Universidad en los programas de licenciatura y posgrados, refiriéndose a los procedimientos administrativos que se deben seguir para el cumplimiento de estas disposiciones y a los manuales e instructivos específicos.

**ARTÍCULO 68.** Se entiende por admisión al proceso que realiza toda persona que aspira a ser alumno de la Universidad y que permite a esta seleccionar a aquellos que cumplen con el perfil de ingreso requerido para ser alumnos de la Universidad.

**ARTÍCULO 69.** El proceso de admisión de un alumno a la Universidad contempla los siguientes pasos:

#### **PARA LICENCIATURAS:**

1. Entregar o hacer llegar vía electrónica a la universidad la solicitud de admisión con la documentación requerida:
  - I. Original y copia de acta de nacimiento.
  - II. Original y copia de certificado de bachillerato legalizado (si no se ha concluido el bachillerato, certificado parcial o constancia de calificaciones hasta el último periodo o semestre cursado).
  - III. Fotografía digital.
  - IV. Fotocopia de Identificación Oficial Vigente
  - V. Clave Única de Registro de Población.

VI. La universidad podrá requerir alguna información adicional, misma que solicitará oportunamente.

NOTA: En caso que el alumno de nuevo ingreso, no tenga el certificado de estudios de bachillerato podrá inscribirse con una constancia emitida por la institución educativa donde acreditó sus estudios, indicando que el certificado se encuentra en Trámite o en Proceso misma que contendrá lo siguiente:

- a) La constancia deberá ser entregada en original, hoja membretada por parte de la institución de procedencia, firmada y sellada por la dirección.
  - b) Fecha actualizada (con una antigüedad no mayor de un mes)
  - c) Dirigida a la Universidad Metropolitana del Golfo
  - d) Nombre completo del alumno
  - e) Matrícula
  - f) RVOE del bachillerato en caso de ser particular
  - g) Promedio General
  - h) Número de créditos
  - i) Fecha de inicio y de término del bachillerato
  - j) Duración del bachillerato
  - k) La indicación que el certificado se encuentra en trámite con la fecha tentativa de entrega
2. Pagar la cuota correspondiente al proceso de admisión, cuando aplique.
  3. Llenar la solicitud de admisión otorgada por la Universidad.
  4. Acudir a la entrevista personal o virtual.

En caso de que el solicitante sea procedente de alguna institución pública o privada que cuente con convenio de colaboración con la universidad, el alumno deberá presentar constancia que lo acredite como empleado, socio, usuario o acreedor a los beneficios estipulados en el convenio específico de colaboración



## **PARA POSGRADOS**

### **MAESTRÍAS:**

#### 1. Documentación:

- I. Original y copia de acta de nacimiento.
- II. Original y copia de certificado de licenciatura o constancia de calificaciones hasta el último periodo o semestre cursado).
- III. Fotografía a color con fondo blanco.
- IV. Fotocopia de Identificación Oficial Vigente.
- V. Clave Única de Registro de Población.
- VI. Carta de motivos.
- VII. Aviso de privacidad requisitado.
- VIII. La universidad podrá requerir alguna información adicional, misma que solicitará oportunamente.

NOTA: En caso que el alumno de nuevo ingreso, no tenga el certificado de estudios de licenciatura podrá inscribirse con una constancia indicando que el certificado se encuentra en Trámite o en Proceso, misma que contendrá lo siguiente:

- a) La constancia deberá ser entregada en original, hoja membretada por parte de la institución de procedencia, firmada y sellada por la dirección.
- b) Fecha actualizada (con una antigüedad no mayor de un mes)
- c) Dirigida a la Universidad Metropolitana del Golfo
- d) Nombre completo del alumno
- e) Matrícula
- f) RVOE de la licenciatura en caso de ser particular
- g) Promedio General
- h) Número de crédito
- i) Fecha de inicio y de término de la licenciatura
- j) Duración de la licenciatura

- k) La indicación que el certificado se encuentra en trámite con la fecha tentativa de entrega
2. Pagar la cuota correspondiente al proceso de admisión, cuando aplique.
  3. Llenar la solicitud de admisión otorgada por la Universidad.
  4. Acudir a la entrevista personal o virtual.
  5. En caso de que el solicitante sea procedente de alguna institución pública o privada que cuente con convenio de colaboración con la universidad, el alumno deberá presentar constancia que lo acredite como empleado, socio, usuario o acreedor a los beneficios estipulados en el convenio específico de colaboración.

## **DOCTORADOS:**

1. Documentación:
  - I. Original y copia de acta de nacimiento.
  - II. Original y copia de certificado de maestría o constancia de calificaciones hasta el último periodo o semestre cursado).
  - III. Fotografía a color sobre fondo blanco.
  - IV. Fotocopia de Identificación Oficial Vigente
  - V. Clave Única de Registro de Población.
  - VI. Carta de motivos.
  - VII. Aviso de privacidad requisitado.
  - VIII. La Universidad podrá requerir alguna información adicional, misma que solicitará oportunamente.

NOTA: En caso que el alumno de nuevo ingreso, no tenga el certificado de estudios de maestría podrá inscribirse con una constancia indicando que el certificado se encuentra en Trámite o en Proceso misma que contendrá lo siguiente:

- a) La constancia deberá ser entregada en original, hoja membretada por parte de la institución de procedencia, firmada y sellada por la dirección.
- b) Fecha actualizada (con una antigüedad no mayor de un mes)

- c) Dirigida a la Universidad Metropolitana del Golfo
- d) Nombre completo del alumno
- e) Matrícula
- f) RVOE de la maestría en caso de ser particular
- g) Promedio General
- h) Número de créditos
- i) Fecha de inicio y de término de la maestría
- j) Duración de la maestría
- k) La indicación que el certificado se encuentra en trámite con la fecha tentativa de entrega

2. Pagar la cuota correspondiente al proceso de admisión, cuando aplique.
3. Llenar la solicitud de admisión otorgada por la Universidad.
4. Acudir a la entrevista personal o virtual.
5. En caso de que el solicitante sea procedente de alguna institución pública o privada que cuente con convenio de colaboración con la universidad, el alumno deberá presentar constancia que lo acredite como empleado, socio, usuario o acreedor a los beneficios estipulados en el convenio específico de colaboración.

Cualquier trámite escolar podrá ser suspendido si la autoridad o el funcionario encargado de realizarlo obtienen elementos que permiten la presunción de que los documentos en que se apoya son ilegítimos, apócrifos o falsos.

Los documentos originales servirán únicamente para cotejo por el funcionario encargado y serán devueltos una vez concluido el proceso de inscripción.

## **CAPÍTULO II. DE LA INSCRIPCIÓN**

**ARTÍCULO 70.** Podrá considerarse alumno inscrito a todo aquel que haya concluido satisfactoriamente su proceso de admisión.

**ARTÍCULO 71.** En caso de que un aspirante no formalice la inscripción a la universidad dentro del plazo señalado en el calendario escolar y publicado por la Universidad, el interesado deberá reiniciar el proceso de admisión como solicitante.

**ARTÍCULO 72.** Todo alumno que ha sido admitido a la Universidad, contará con un número de expediente personal (ID) con el cual podrá acceder a la plataforma virtual de la Universidad Metropolitana del Golfo. Es responsabilidad del alumno el adecuado manejo del mismo, así como de la contraseña de acceso, por lo cual debe evitar compartirlo con terceros.

**ARTÍCULO 73.** Para que un estudiante procedente del extranjero que es aceptado por la Universidad pueda realizar su inscripción deberá presentar: certificado de revalidación de estudios o el comprobante de su trámite expedido por la Secretaría de Educación Pública en los niveles que corresponda para poder inscribirlo ya sea a licenciatura o posgrado

**ARTÍCULO 74.** El aspirante que solicite inscripción a partir del segundo periodo escolar o subsecuentes y sus estudios de procedencia sean de otro plantel del sistema educativo nacional o extranjero, para su inscripción, deberá entregar original y 2 fotocopias de su certificado completo o incompleto para que la subdirección académica realice el dictamen de revalidación o equivalencia de estudios, mismo que será enviado para su validación a la autoridad educativa competente.

### **CAPITULO III. DEL REINGRESO, REINSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA.**

**ARTÍCULO 75.** . Los estudios de licenciatura se encuentran diseñados para ser cursados cuatrimestralmente, mismos que se conforman por nueve ciclos, por lo que el estudiante para completar sus estudios totales deberá cursar como mínimo tres años y como máximo cinco años en los casos de baja temporal o suspensión de servicio educativo.

Los estudios de posgrado se encuentran diseñados para ser cursados semestralmente, mismos que se conforman por cuatro semestres, por lo que el estudiante para completar sus estudios totales deberá cursar como mínimo dos años y como máximo cuatro años en los casos de baja temporal o suspensión de servicio educativo.

**ARTÍCULO 76.** El reingreso es el proceso que realiza quien, habiendo suspendido sus estudios de un programa de cualquier nivel de la Universidad, ya sea por baja voluntaria o baja administrativa, desea reincorporarse a la misma.

Si un alumno de licenciatura o posgrado interrumpió sus estudios por un periodo no mayor a dos años, para poder continuarlos deberá:

- a) Solicitarlo por escrito en el área de Administración Escolar.
- b) Sujetarse al plan de estudios vigente del programa de estudios que estuviera cursando (en liquidación o actualizado) y, en caso necesario, solicitar un dictamen interno de equivalencia de estudios.
- c) En su caso, tramitar por sí o a través de la Universidad, la equivalencia de estudios correspondiente ante la Autoridad Competente.
- d) Realizar el proceso de reinscripción.

Si la interrupción es mayor a dos años, la solicitud de reingreso será dictaminada por la Coordinación de Administración Escolar y, de ser aceptada, deberá cumplir con las condiciones que está establezca y con los requisitos mencionados en este artículo.

Si el alumno desea reingresar con cambio de programa de estudios, deberá además sujetarse a lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTICULO 77.** Reinscripción es el proceso que el alumno debe realizar para formalizar su acceso al siguiente periodo escolar (ordinario semestral o cuatrimestral según sea el caso) de acuerdo con el plan de estudios que se encuentre cursando, en el calendario establecido por la universidad.

**ARTÍCULO 78.** Sólo se considera reinscrito al alumno que cumpla con lo siguiente:

- a) No haber causado baja académica o disciplinaria

- b) No tener adeudo financiero, documental, ni de material didáctico o de la biblioteca con la Universidad.
- c) Se considera reinscrito al efectuar el pago por reinscripción, dentro de los plazos establecidos.

**ARTÍCULO 79.** Para que el alumno quede registrado en forma definitiva en la Universidad ante la Secretaría de Educación Pública, deberá dentro de los plazos establecidos:

- a) Pagar a la Universidad su pago inicial (inscripción) y los trámites y derechos de incorporación o, en su caso, hacer efectiva su beca o financiamiento educativo.
- b) Realizar el proceso de selección de cursos en tiempo y forma.
- c) Entregar toda la documentación requerida en el área de Administración Escolar dentro del plazo señalado para ello.

**ARTÍCULO 80.** Los alumnos en su primer periodo en la Universidad deben entregar, de manera física y/o en su caso, en forma digital si se trata de un archivo electrónico, en los tiempos establecidos, la documentación que haya quedado pendiente al momento de su admisión.

**ARTÍCULO 81.** El alumno que haya concluido estudios en el extranjero que correspondan a los niveles de secundaria, bachillerato o preparatoria, o de educación superior, debe acudir a la autoridad educativa autorizada para presentar copia de los documentos en que consten dichos estudios, junto con el documento original para que dicha autoridad realice el cotejo de la documentación.

**Artículo 82.** El alumno que haya concluido estudios en el extranjero y realizado el trámite correspondiente ante la autoridad educativa competente, deberá de entregar a la Coordinación de Control Escolar el Dictamen correspondiente de Revalidación de Estudios.

**Artículo 83.** El alumno podrá ser admitido en la Universidad ante la falta del documento de certificación con el cual acredite haber concluido en su totalidad los estudios inmediatos al nivel a cursar, por lo que dicho alumno deberá presentar un

escrito en el que se compromete bajo protesta de decir verdad que en un plazo no mayor a seis meses hará entrega del documento faltante.

En caso de no entregar el documento de certificación correspondiente en el plazo previsto, se entenderá que el alumno no tiene los estudios correspondientes al nivel educativo anterior, así como en el supuesto de que entregue en tiempo el antecedente académico pero el documento indique que no acreditó sus estudios dentro del plazo de esos seis meses, por lo que la Universidad tiene la obligación de suspender el servicio educativo de conformidad con lo que establece el Acuerdo Secretarial 17/11/17. Sin embargo, se le podrá otorgar un plazo improrrogable de veinticuatro meses para que concluya sus estudios inmediatos anteriores, entregue su documento de certificación y continúe sus estudios a partir del siguiente ciclo a aquel en el que le fue suspendido el servicio educativo.

**Artículo 84.** Todo alumno debe contar con su credencial de la Universidad vigente, realizar las renovaciones o refrendos que correspondan, presentarla al ingresar o salir de la Universidad y al solicitar servicios o en cualquier otro momento en que las autoridades universitarias se lo requieran. El alumno que cause baja deberá devolver su credencial a la universidad al recoger sus documentos.

### **TITULO III. DEL MODELO EDUCATIVO.**

#### **CAPITULO I. DEL MODELO EDUCATIVO.**

**Artículo 85.** El modelo educativo de la Universidad contempla una estructura curricular flexible administrada por créditos. Crédito es la unidad de valor de cada asignatura o actividad académica, mismo que equivale al resultado de la suma de las horas-semana-semester o cuatrimestre con docente y las horas-semana-semester o cuatrimestre de estudio por parte del alumno.

**Artículo 86.** El modelo educativo de la Universidad es humanística y científico, se encuentra orientado hacia el fortalecimiento en la teoría y práctica en la formación y profesionalización del servicio público principalmente.

**Artículo 87.** El modelo educativo tiene como ejes la formación profesional humanista y en la parte científica considera la investigación e innovación en el área de humanidades, mismo que coadyuvan en la responsabilidad social.

**Artículo 88.** El proceso enseñanza-aprendizaje, estará encaminado hacia la formación y profesionalización de estudiantes en el desarrollo del pensar, sentir, actuar y crecimiento profesional apoyado de la mediación y guía docente, fortaleciendo la investigación a través de fomentar la innovación en proyectos que impacten favorablemente en la sociedad.

**Artículo 89.** La metodología utilizada en los programas académicos de licenciatura, se encuentran orientados para favorecer el desarrollo integral de la persona y formar ciudadanos responsables, informados, comprometidos para actuar en pro de un futuro mejor para la sociedad, así como contribuir a la solución de los grandes problemas de alcance mundial, regional y local.

La metodología utilizada para la aplicación del programa académico de estudios de posgrado, contempla tres líneas de investigación como ejes principales del programa, las cuales permitirán tener como resultado final, la elaboración de un trabajo escrito de investigación con un rigor científico, que acredite su formación en el área de la Educación.

## **CAPITULO II. DE LOS PLANES DE ESTUDIO.**

**Artículo 90.** Para acreditar en su totalidad el plan de estudios, el alumno debe cumplir con los requisitos de ingreso y de permanencia, y cubrir la totalidad de los créditos de su plan de estudios.



**ARTÍCULO 91.** Los alumnos deben respetar la seriación (prerrequisitos y requisitos concurrentes) de las asignaturas establecida en el plan de estudios. Cualquier violación a la seriación anulará la inscripción a la asignatura consecuente.

**ARTÍCULO 92.** La actualización de planes de estudio, se realizará de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Secretarial 17/11/17 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios,

**ARTÍCULO 93.** La Universidad tiene la responsabilidad de evaluar sus planes de estudios para poder identificar las áreas de oportunidad que ayuden a la mejora continua de la calidad educativa, dicha evaluación se llevará a cabo de forma interna y externa y se presentará la nueva propuesta a la autorizada educativa posterior a los dos años de egreso de la primera generación de estudiantes.

**ARTÍCULO 94.** Los componentes de la evaluación interna para actualización de planes de estudio serán: Análisis del Modelo Educativo, Análisis del Modelo de la Disciplina, Análisis de la Viabilidad de los Requerimientos del plan de estudios y Evaluación de la Actividad Académica.

**ARTÍCULO 95.** El componente de evaluación externa se apoyará de un Análisis de Pertinencia, Análisis de contexto, Análisis socio profesional, Análisis y seguimiento de empleadores.

**ARTÍCULO 96.** Los planes de estudios autorizados en modalidad no escolarizada serán cursados de forma virtual, por lo que de acuerdo a la carga horaria que indique el plan de estudios y al encuadre que presente el catedrático deberán los alumnos de conectarse a la plataforma para recibir su cátedra. En el caso de los planes de estudio en modalidad mixta se cursará de acuerdo a las horas bajo la conducción de un académico y las horas de aprendizaje independiente que indique el mapa curricular autorizado por la Secretaria de Educación Pública.

**ARTÍCULO 97.** El alumno solo podrá acceder en la plataforma virtual a las asignaturas a las que se encuentre inscrito con su usuario y contraseña que proporcione la Universidad.

### **CAPITULO III. DE LA ACREDITACIÓN DEL APRENDIZAJE.**

**ARTÍCULO 98.** La acreditación es el proceso a través del cual un alumno cumple con los requerimientos y da evidencia del desarrollo y/o logro de los resultados de aprendizaje definidos en una asignatura, taller o actividad formativa, o bien da cumplimiento a los requisitos de egreso.

**ARTÍCULO 99.** Cuando el alumno acredita una asignatura obtiene los créditos curriculares correspondientes.

**ARTICULO 100.** Existen cuatro formas de acreditación para las **licenciaturas**, que se indican a continuación:

- a) Cuando se cursa una asignatura en un **periodo ordinario** y su calificación final es aprobatoria.
- b) **Examen Extraordinario.** Cuando un alumno no acredita la asignatura en ordinario y con base en conocimientos y experiencias previas, solicita acreditar asignaturas de su plan de estudios mediante examen, sujetándose al procedimiento establecido para estos casos y su calificación final es aprobatoria.
- c) **Suficiencia Académica.** Cuando un alumno no acredita la asignatura en Examen Extraordinario y con base en conocimientos y experiencias previas, solicita acreditar asignaturas de su plan de estudios mediante examen, sujetándose al procedimiento establecido para estos casos y su calificación final es aprobatoria.
- d) **Última oportunidad.** Cuando un alumno no acredita la asignatura en Examen de Suficiencia Académica y con base en conocimientos y experiencias previas, solicita acreditar asignaturas de su plan de estudios mediante examen, sujetándose al procedimiento establecido para estos casos y su calificación final es aprobatoria.
- e) **Equivalencia o revalidación.** Cuando un alumno proviene de otro programa de licenciatura de igual o superior nivel, nacional o extranjero,

cuyos contenidos son equiparables, en al menos un 60%, y con una calificación mínima de 8.0 o su equivalente, puede solicitar acreditar hasta un 40% de las asignaturas del programa al que pretende ingresar o se encuentra inscrito. Las asignaturas integradoras o de práctica profesional, se podrán acreditar por equivalencia o revalidación, siempre y cuando sean cursadas y aprobadas en instituciones nacionales y extranjeras con las que se tengan firmados convenios de intercambio.

Existen cuatro formas de acreditación para POSGRADOS, que se indican a continuación:

- a) Cuando se cursa una asignatura en un periodo **ordinario** y su calificación final es aprobatoria.
- b) **Suficiencia Académica.** Cuando un alumno no acredita la asignatura en ordinario y con base en conocimientos y experiencias previas, solicita acreditar asignaturas de su plan de estudios, sujetándose al procedimiento y criterios del catedrático y su calificación final es aprobatoria.
- c) **Equivalencia o revalidación.** Cuando un alumno proviene de otro programa de Posgrado de igual o superior nivel, nacional o extranjero, cuyos contenidos son equiparables, en al menos un 60%, y con una calificación mínima de 8.0 o su equivalente, puede solicitar acreditar hasta un 40% de las asignaturas del programa al que pretende ingresar o se encuentra inscrito. Las asignaturas integradoras o de práctica profesional, se podrán acreditar por equivalencia o revalidación, siempre y cuando sean cursadas y aprobadas en instituciones nacionales y extranjeras con las que se tengan firmados convenios de intercambio.

**ARTICULO 101.** Para el nivel de licenciatura el alumno dispone de hasta tres oportunidades para acreditar cada asignatura; en caso contrario, causará baja académica. Dichas oportunidades se programan en el calendario escolar autorizado, por lo que la primera regularización para licenciatura será mediante un Examen

Extraordinario, la segunda será Suficiencia Académica y la tercera es Última Oportunidad. Para el caso de los posgrados la primera regularización y única será de Suficiencia Académica, para acreditar cada asignatura, en caso contrario causará baja académica.

#### **CAPITULO IV. DE LAS EVALUACIONES.**

**ARTICULO 102.** Se entiende por evaluación del aprendizaje del alumno la valoración de las competencias en términos de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores adquiridos durante el curso tomando en cuenta su desempeño a lo largo del periodo académico y con base en los criterios y modalidades establecidos en el presente Reglamento.

**ARTICULO 103.** El docente publicará en la plataforma de la Universidad, el plan magisterial de la asignatura, que contendrá los criterios de evaluación, porcentajes, modalidades a aplicar y calendario de evaluaciones para que los alumnos de licenciatura y posgrado el primer día de clases tengan conocimiento de los criterios de evaluación establecidos. El programa magisterial no podrá modificarse a lo largo del periodo sin la autorización del coordinador del programa.

Es obligación del docente brindar retroalimentación al alumno sobre su avance o resultados de sus evaluaciones parciales.

La calificación final se publicará en la plataforma educativa de la UMG y es responsabilidad del alumno consultarla y, en su caso, solicitar la revisión de la misma, para lo cual contará con dos días hábiles a partir de su publicación. De no hacerlo en el lapso señalado, se considerará aceptada la calificación y la omisión o error no podrá ser invocado en fecha futura.

**ARTICULO 104.** El alumno de licenciatura y posgrado que no asistan a alguna evaluación final, a un examen de regularización, tendrá como calificación final del curso 5.0 (cinco punto cero).

**ARTÍCULO 105.** El alumno licenciatura y posgrado podrá reprobar hasta tres asignaturas en las últimas oportunidades de regularización, mismas que serán cursadas cuando la universidad las oferte y el plan de estudios tenga la misma vigencia.

**ARTÍCULO 106.** En caso del artículo anterior que el alumno no acredite más de tres asignaturas se le dará de baja temporal y tendrá que cursar nuevamente el ciclo escolar siempre y cuando el plan de estudios corresponda a la misma vigencia y cuando la Universidad lo oferte.

**ARTICULO 107.** Es responsabilidad del alumno consultar los resultados de las evaluaciones parciales y/o finales publicados en la plataforma de la Universidad Metropolitana del Golfo y, en su caso, hacer oportunamente las aclaraciones.

**ARTICULO 108.** El alumno contará con cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados de las evaluaciones parciales y finales de cada curso para solicitar a la Universidad la revisión o corrección, en su caso, de la calificación publicada. De no hacerlo en el lapso señalado, se considerará como aceptada la calificación.

**ARTICULO 109.** El alumno solo tiene derecho a presentar la evaluación final de cada asignatura cuando haya cubierto los requisitos académicos y de asistencia mínima establecidos por el profesor titular de la asignatura, de acuerdo con la Coordinación Académica o su equivalente, y no tenga adeudos económicos o de entrega de documentos y evidencias.

**ARTICULO 110** Todas las evaluaciones (parciales, finales, exámenes de regularización) se programarán según el calendario escolar vigente.

No se suspenderán las clases en las fechas de aplicación de evaluaciones parciales, a no ser que exista, excepcionalmente, un caso de fuerza mayor, o así se señale expresamente en el calendario escolar publicado por la Universidad y se respete la duración oficial del periodo.

**ARTICULO 111.** Las solicitudes de revisión serán dictaminadas por la Comisión académica nombrada por el Director de la Universidad, e integrada por tres miembros,

preferentemente por el titular de la asignatura, el coordinador del programa y un profesor de un área afín y versará sobre la calificación final asentada en el Registro Escolar y Acta de Calificación Final. Queda descartada cualquier revisión sobre calificaciones parciales, en su caso.

La Universidad notificará fecha y hora al alumno, quien podrá estar presente.

En su caso, se procederá a la modificación de la calificación que podrá ser igual, superior o inferior a la originalmente asentada en el Registro Escolar y Acta de Calificación Final.

**ARTICULO 112.** Cuando un alumno, por una causa grave, se encuentre impedido para asistir a cualquier evaluación, deberá notificarlo de inmediato a la Coordinación del programa, sujetándose al procedimiento determinado para estos casos.

**ARTICULO 113.** En caso de que el alumno abandone la asignatura sin efectuar la baja de la misma ante el área de Administración Escolar, su calificación final será de 5.0 (cinco punto cero), sin posibilidad de cambio.

Se considerará que el alumno ha abandonado una asignatura, cuando:

- a) No cumpla con la asistencia requerida de acuerdo con lo estipulado por el profesor.
- b) No cumpla a la evaluación final.
- c) Presente la solicitud del trámite de baja de forma extemporánea.
- d) No presente ninguna evaluación.

**ARTICULO 114.** Ninguna calificación final obtenida por un alumno y asentada en el Registro Escolar y Acta de Calificación Final es susceptible de renuncia.

**ARTICULO 115.** El promedio del rendimiento escolar se obtiene de las calificaciones finales de las asignaturas inscritas.

El promedio parcial se refiere a un periodo determinado y el global es acumulativo de todas las asignaturas cursadas en un programa.

**ARTICULO 116.** La evaluación del aprendizaje en cada asignatura se efectúa a través de al menos una evaluación parcial y una evaluación final, orientadas a evaluar el proceso y los resultados de aprendizaje.

El profesor establecerá la ponderación de las evaluaciones en el programa de estudios. El alumno deberá sujetarse a los criterios de evaluación establecidos en el programa de cada curso.

En los cursos ordinarios trimestrales, semestrales, e intersemestrales los alumnos deben presentar la evaluación final de cada asignatura para tener derecho a acreditarla. No se permite exentar la evaluación final.

**ARTICULO 117.** El alumno que no presente alguna evaluación parcial tendrá cero en la misma y contará como tal para efectos de la calificación final.

**ARTICULO 118.** Las calificaciones finales de las asignaturas cursadas permiten el cálculo aritmético de dos tipos de promedio, los cuales pueden ser totales (si abarcan todas las asignaturas cursadas) o parciales (si comprenden solo las asignaturas cursadas en cierto periodo).

## **CAPITULO V. DE LAS CALIFICACIONES, PROMEDIO Y PROMOCIÓN.**

**ARTICULO 119.** La calificación final de cada asignatura se asienta en el Registro Escolar y Acta de Calificación Final.

**ARTICULO 120.** Se entiende por calificación final la obtenida para una asignatura como el resultado de la ponderación de las evaluaciones parciales y finales, o como resultado de los exámenes de regularización de acuerdo a cada nivel académico. Es la que se asienta en el historial académico y en documentos oficiales de certificación y, cuando es numérica, además se toma en cuenta para la obtención de promedios.

### **ARTICULO 121.**

Para la acreditación del nivel de licenciatura en la Universidad el sistema general de calificaciones es el siguiente:

- a. La calificación de las evaluaciones parciales y/o finales se expresarán con una escala numérica a partir de cero (0) con una cifra decimal, a diez (10).
- b. Las evaluaciones parciales y/o finales no presentadas tendrán una calificación de cero (0).
- c. Si la calificación final de la asignatura es aprobatoria se expresará en una escala numérica con una cifra decimal en una escala de 6.0 (seis punto cero) a 10 (diez).
- d. Si la calificación final de la asignatura es reprobatoria se expresará como 5.0 (cinco punto cero).

Para la acreditación del nivel de posgrado en la Universidad el sistema general de calificaciones es el siguiente:

- a. La calificación de las evaluaciones parciales y/o finales se expresarán con una escala numérica a partir de cero (0) con una cifra decimal, a diez (10).
- b. Las evaluaciones parciales y/o finales no presentadas tendrán una calificación de cero (0).
- c. Si la calificación final de la asignatura es aprobatoria se expresará en una escala numérica con una cifra decimal en una escala de 7.0 (siete) a 10 (diez).
- d. Si la calificación final de la asignatura es reprobatoria se expresará como 5.0 (cinco).

**ARTICULO 122.** El alumno que haya aprobado la evaluación en su conjunto y satisfecho los requisitos que correspondan, obtendrá los créditos de la asignatura o actividad de desarrollo académico según lo marca el plan de estudios, los cuales serán incorporados a su historial académica.

**ARTICULO 123.** Los alumnos deberán cubrir mínimo el 80% de asistencias en cada una de las materias establecidas por periodo escolar, teniendo máximo tres días



hábiles en caso de inasistencia para justificar por medio de documento oficial, de lo contrario perderá el derecho de presentar examen parcial.

**ARTICULO 124.** Para toda asignatura o actividad de desarrollo académico acreditada por un alumno, deberá especificarse en la documentación oficial el resultado, conforme a la escala mencionada, con número o letra, así como la modalidad de acreditación.

## **CAPITULO VI. DE LA REVALIDACION Y EQUIVALENCIAS**

**ARTICULO 125.** El solicitante que ha cursado estudios superiores en otra institución, ya sea nacional o extranjera, puede solicitar que se le acrediten por equivalencia o revalidación las asignaturas aprobadas en la institución de origen.

La equivalencia aplica en estudios con validez oficial efectuados en el Sistema Educativo Nacional; la revalidación aplica en los estudios con validez oficial, realizados en el extranjero.

**ARTICULO 126.** La revalidación o equivalencia de estudios queda sujeta a la autorización del dictamen que elabore la propia Universidad a través de las instancias regulatorias de la SEP conforme a las disposiciones normativas vigentes.

**ARTICULO 127.** El alumno manifestará por escrito, al momento de aceptar su admisión, su conformidad con la propuesta de equivalencia o revalidación de estudios formulada por la Universidad.

La equivalencia o revalidación de asignaturas se realizará conforme a los criterios a que indiquen las autoridades de la SEP.

- I. Únicamente se considerarán las asignaturas con calificación mínima de 8.0 o su equivalente en otra escala de calificación. En caso de haber dos o más asignaturas seriadas a equivaler, si la calificación de la segunda o última asignatura seriada es igual o superior a 8.0 y de la o las anteriores es

aprobatoria, aunque no alcancen 8.0, se aceptará la equivalencia de todas las asignaturas seriadas con sus respectivas calificaciones.

- II. Que al menos coincidan en el 60% de los contenidos programáticos de las asignaturas a equivaler y que tengan una carga crediticia u horaria similar equiparable.
- III. El máximo que se podrá equivaler o revalidar será el 40% de las asignaturas y créditos del plan de estudios vigente al que el solicitante desea ingresar.

## **TITULO VII. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **CAPITULO I. DE LOS DERECHOS**

**ARTICULO 128.** Los derechos de los alumnos son los siguientes:

- I. Conocer el presente Reglamento y demás legislación universitaria.
- II. Ser respetados en su integridad física y moral por toda la comunidad universitaria.
- III. Expresar su opinión con el debido fundamento, orden, consideración y respeto que merece la comunidad universitaria.
- IV. Presentar quejas por escrito ante la Dirección de la Universidad, para su valoración y turno al Consejo Técnico o en su caso al Centro de Mediación Escolar, para su atención oportuna.
- V. Elegir y ser electos para integrar los diversos organismos auxiliares, a través del consenso
- VI. Obtener los reconocimientos académicos en los que se hagan acreedores.
- VII. Utilizar las instalaciones de la Universidad única y exclusivamente para realizar actividades académicas procurando su conservación y limpieza.
- VIII. Conocer y consultar el plan de estudios del programa educativo vigente.
- IX. Tener acceso a la oferta educativa por período escolar.

- X. Recibir al inicio del periodo escolar y de parte de los académicos que impartan las asignaturas toda la información sobre el programa de las mismas.
- XI. Informar a las autoridades de la entidad académica acerca de las irregularidades que impidan cumplir con los objetivos establecidos en el programa de su experiencia educativa.
- XII. Recibir tutorías académicas durante su permanencia en el programa educativo.
- XIII. Solicitar cambio de tutor académico hasta por 3 ocasiones durante su permanencia en el programa educativo, previa autorización.
- XIV. Contar con su registro de calificaciones actualizado.
- XV. Presentar ante las autoridades respectivas las iniciativas que apoyen a su formación académica
- XVI. Recibir al momento de su inscripción un ejemplar del reglamento escolar.
- XVII. Recibir la credencial que lo identifica como alumno de la Universidad.
- XVIII. Recibir las constancias, certificados de estudio y grados académicos a los que se hagan acreedores.
- XIX. Tener acceso a la información pública de la Universidad.

**ARTÍCULO 129.** Los estudiantes tienen derecho a la atención médica en caso de que se presentara algún accidente dentro del plantel educativo, por lo que harán efectivo el seguro médico para caso de accidentes, solicitándolo conforme al formato establecido. Dicho servicio se brindará de forma opcional, sobre todo para aquellos estudiantes que ya cuente con seguridad social, toda vez que su costo correrá a cuenta de los beneficiados.

## **CAPITULO II. DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTICULO 130.** Son obligaciones de los alumnos las siguientes:

- I. Conocer, observar y cumplir lo establecido en el presente reglamento.

- II. Respetar la integridad física y moral de los integrantes de la comunidad universitaria.
- III. Evitar conductas que perturben la tranquilidad o pongan en riesgo la realización de las actividades propias de la institución.
- IV. Asistir y participar en todas las actividades que correspondan a su carácter de alumno.
- V. Asistir a las sesiones de tutoría previamente establecidas con el tutor asignado.
- VI. Asistir y participar en todas las actividades que correspondan a su condición de representante ante los organismos auxiliares.
- VII. Presentar las evaluaciones dentro de los periodos que fija el calendario escolar de la Universidad.
- VIII. Asistir a las actividades escolares que le correspondan, provistos de los materiales e instrumentos que se exijan en cada una de ellas.
- IX. Comprobar que han acreditado en su totalidad los estudios previos al que se cursa o desee cursar.
- X. Evaluar al personal académico que le impartió las experiencias educativas.
- XI. Solicitar permiso de la entidad académica o dependencia que corresponda para realizar actividades académicas, deportivas y culturales dentro de la institución, y sujetarse a las condiciones que se establezcan en la autorización correspondiente.
- XII. Desarrollar las actividades establecidas en los planes y programas respectivos y someterse a las evaluaciones correspondientes.
- XIII. Cumplir con los criterios de asistencia que se establecen en los planes de estudio y en este reglamento.
- XIV. Tramitar personal e individualmente sus asuntos académicos o administrativos.
- XV. Solicitar la baja temporal para salvaguardar sus derechos de inscripción.
- XVI. Observar una conducta correcta y respetuosa contemplando siempre enaltecer los valores de la Universidad.
- XVII. Pagar los derechos arancelarios que por los trámites escolares determine la Universidad.

XVIII. Ser responsables del uso, el manejo y la difusión de la información o documentación pública a la que tengan acceso en términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Universidad.

XIX. Las demás que establezca la Universidad,

### **CAPITULO III. DE LAS FALTAS**

**ARTICULO 131.** Se consideran faltas graves de los alumnos las siguientes:

- I. Utilizar el patrimonio universitario para fines distintos de aquellos a los que están destinados.
- II. Cometer actos que impidan la realización de las actividades propias de la Universidad.
- III. Lesionar la integridad física o moral de cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria.
- IV. Deteriorar, destruir o sustraer bienes en propiedad o posesión de la Universidad.
- V. Realizar trámites escolares utilizando documentos ilegítimos, apócrifos o falsos.
- VI. Realizar eventos festivos en las instalaciones de la Universidad que no estén directamente relacionados con las funciones sustantivas de la casa de estudios.
- VII. Alterar o falsificar documentos escolares.
- VIII. Suplantar o permitir ser suplantados en la realización de actividades académicas.
- IX. Portar y usar armas de cualquier tipo en las instalaciones universitarias.
- X. Consumir dentro de las instalaciones universitarias bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes, salvo que en este último caso exista prescripción médica.
- XI. Participar en la distribución, venta o consumo de drogas o sustancias prohibidas por la ley en los recintos universitarios.

- XII. No cumplir con las obligaciones en su condición de representantes ante los organismos auxiliares
- XIII. Cometer acoso escolar, acoso sexual o plagio académico.
- XIV. Cualquiera otra que atenten contra el orden universitario.

## **CAPITULO IV. DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 132.** Los alumnos de la Universidad que cometan faltas graves se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión hasta por una semana;
- III. Expulsión del programa de estudios en el que se encuentre inscrito; y
- IV. Expulsión definitiva de la Universidad, que solo podrá ser impuesta por el Consejo Técnico Escolar
- V. Enviar el caso para su atención y resolución a la autoridad competente, en caso de que la falta implique la intervención de otras instancias en la que se tengan que implementar acciones legales, multas y penalizaciones de conformidad a la normatividad aplicable para este caso.

**ARTICULO 133.** En cada caso, la sanción deberá adecuarse a la falta cometida, imponerse previa audiencia mediante el Centro de Mediación Escolar o el Consejo Técnico Escolar según sea la naturaleza de la falta, quien cometió la falta para su defensa, y notificarse por escrito. Para el caso de infracción por plagio académico este deberá canalizarse directamente al Consejo Técnico.

**ARTICULO 134.** La imposición de una sanción por parte de las autoridades universitarias no excluye la obligación que éstas tienen de denunciar los hechos ante la autoridad competente, si éstos, además de falta universitaria, constituyen un delito.

**ARTICULO 135.** El Director conocerá en primera instancia las faltas que cometan los alumnos que estén inscritos ya sea por acoso escolar, acoso sexual, plagio

académico o demás faltas mencionadas en el artículo 131 de este Reglamento; en caso de falta grave deberá observarse el procedimiento siguiente:

- I. El Director deberá convocar a la brevedad posible al Organismo Auxiliar que corresponda ya sea Consejo Técnico o Centro de Mediación Escolar de acuerdo al tipo de falta y de infracción cometida por el alumno.
- II. Notificará por escrito a los involucrados la fecha, la hora, y el lugar de celebración de la reunión con el Organismo Auxiliar correspondiente, haciéndoles saber el motivo por el cual se les cita.
- III. Durante la celebración de la Reunión del Centro de Mediación Escolar, el Director fungirá como Mediador, haciendo uso de los métodos establecidos en el Manual Especifico de Mediación Escolar de la Universidad según la naturaleza y solución del conflicto.
- IV. Para los casos en que el conflicto no sea resuelto mediante el centro de Mediación Escolar, el Coordinador Académico levantará un acta de hechos, turnando el caso al Consejo Técnico Escolar para dictaminar la sanción aplicable.
- V. Se notificará la resolución a los involucrados. En caso de que no asistan, o de negarse a recibir la notificación, levantará el acta respectiva, en presencia de dos testigos, dándose por realizada la notificación.
- VI. En los casos de que el estudiante cometa alguna falta grave o acto que sea constitutiva de algún delito, se dará aviso a las instancias correspondientes, así como a la autoridad educativa.

## **TITULO V. DE LAS BAJAS**

**ARTICULO 136.** Para que un estudiante continúe como alumno de la Universidad dentro del programa de estudios debe estar inscrito o reinscrito, no debe encontrarse en situación de baja definitiva.

## **CAPITULO I. DE LOS TIPOS DE BAJAS**

**ARTICULO 137.** Para efectos del presente Reglamento se consideran dos tipos de bajas:

- I. Temporal;
- II. Definitiva.

Las Bajas podrán ser voluntarias a petición del interesado, administrativas o disciplinarias.

**ARTICULO 138.** Tanto la baja temporal, como la baja definitiva, carecen de costo para el alumno; sin embargo, todo trámite posterior a la misma exige constancia de no adeudo con la universidad, emitida por el Departamento de Recursos Financieros de la Universidad.

## **CAPITULO II. DE LAS BAJAS TEMPORALES**

**ARTICULO 139.** Será considerada baja temporal la cancelación de la inscripción solicitada y obtenida por el alumno del programa educativo de origen para dejar a salvo los derechos escolares que él mismo otorga, el temporal puede ser:

- I. Por asignatura
- II. Por el periodo escolar

**ARTICULO 140.** La baja temporal por asignatura permite cancelar el registro académico de inscripción a la misma de manera voluntaria por el alumno, y su autorización queda sujeta a consideración de la coordinación de control escolar.

A la baja temporal por asignatura podrán acceder aquellos por motivos personal requieran ausentarse de un periodo relativamente prolongado de clases.

**ARTICULO 141.** La baja temporal por asignatura también podrá darse de manera administrativa en los casos en que un alumno se encuentre inscrito y no haya



acreditado de manera aprobatoria la asignatura inmediata anterior sujetándose a la seriación del plan de estudios vigente.

**ARTICULO 142.** La baja temporal por periodo escolar permite cancelar la inscripción al mismo y se da bajo las siguientes condiciones:

- I. Sólo procede a partir del segundo periodo escolar
- II. Debe solicitarse por escrito al coordinador de licenciatura o grado según sea el caso, durante los primeros 30 días naturales de iniciado el ciclo escolar.
- III. Puede solicitarse hasta por dos ocasiones, consecutivas o no previa justificación y mediante la autorización del coordinador de control escolar. el tiempo que dure la ausencia del alumno no se contará como escolaridad, siempre y cuando no rebase el tiempo máximo de permanencia del plan de estudios.
- IV. No podrá acceder más de dos periodos escolares.

### **CAPITULO III. DE LAS BAJAS DEFINITIVAS**

**ARTICULO 143.** Baja definitiva es la privación de los derechos de inscripción y en su caso la cancelación de la misma de un programa educativo.

**ARTICULO 144.** Son causas de baja definitiva:

- I. La inscripción se hubiese obtenido con documentos falsos o alterados.
- II. Cuando el alumno lo solicite mediante escrito, por así convenir a sus intereses.
- III. En los casos de los alumnos irregulares que reprueben su examen de última oportunidad.
- IV. Por haber reprobado en todas sus oportunidades tres materias del programa académico en el que se encuentra inscrito el alumno.
- V. Al rebasar el tiempo establecido para los casos de las bajas temporales por periodos.
- VI. Faltas graves al reglamento.

## **TITULO VI. DEL SERVICIO SOCIAL**

**ARTICULO 145.** Se entiende por servicio social la actividad de carácter temporal en beneficio de la sociedad presente en los estudiantes de licenciatura a partir del séptimo cuatrimestre o pasantes, el cual es un requisito indispensable para su obtención de grado, misma que se apegará a la normatividad estatal.

**ARTICULO 146.** Los alumnos de la Universidad que deseen concluir su trámite de titulación del nivel LICENCIATURA deberán prestar Servicio Social por al menos 480 horas, en un periodo mínimo de seis meses, como requisito de titulación y como complemento de su formación profesional, de conformidad con las opciones que establezcan las disposiciones oficiales, las normas universitarias y el procedimiento para la acreditación de este.

**ARTICULO 147.** Servicio social tendrá como objetivo:

- I. contribuir a la satisfacción de las necesidades sociales en las distintas regiones del Estado, y
- II. fomentar en los estudiantes una conciencia de responsabilidad social, así como una actitud reflexiva, crítica y constructiva ante el entorno laboral

### **CAPITULO I.**

#### **LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.**

**ARTICULO 148.** La prestación de servicio social será en cualquier parte dentro del territorio mexicano por un plazo mínimo de 6 meses y máximo de un año.

**ARTICULO 149.** Los alumnos que presten servicio social, se ubicarán en las áreas de conocimientos correspondientes a su formación profesional y en las instituciones

con las que la Universidad tenga celebrados convenios de colaboración. En caso de que la Universidad llegara a contar con licenciaturas en el área de la salud los lineamientos estarán sujetos de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la Ley General de Educación, Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables vigentes.

**ARTICULO 150.** Los alumnos tendrán asignado un tutor el cual tendrá la encomienda de vigilar, orientar y asesorar la prestación del servicio social

**ARTÍCULO 151.** Los alumnos y egresados tendrán derecho a ser exentados de la prestación del servicio social, a excepción del área de la salud, en el caso de que acrediten tener más de 50 años, alguna discapacidad o ser empleado de alguna dependencia gubernamental de la federación, estado o municipio y que su antigüedad no sea menor a un año al momento de la solicitud.

## **CAPITULO II.**

### **PROCEDIMIENTO, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN.**

**ARTICULO 152.** El alumno que desee realizar su servicio social, deberá informar al departamento de control escolar mediante el formato oficial de la Universidad el lugar donde lo realizará a fin de que sea autorizado

**ARTICULO 153.** Una vez autorizado, el alumno deberá solicitar a la institución donde prestará el servicio social una constancia de aceptación con el formato debidamente requisitado por la Universidad.

**ARTICULO 154.** El alumno que está obligado a realizar la bitácora mensual por el seguimiento de actividades encomendadas en el servicio social la cual deberá entregar los primeros cinco días de cada mes al Departamento de Control Escolar.

**ARTICULO 155.** Al concluir las 480 horas reglamentarias, se deberá solicitar a la institución donde se prestó el servicio social una constancia de liberación del mismo con apego al formato diseñado por la Universidad y con las siguientes características:

- I. Período en el que se realizó el servicio social.
- II. Total de horas realizadas,
- III. Área específica de la institución donde se brinda el servicio social.
- IV. Nombre sello y firma del responsable del área.
- V. Nombres, sellos y firma del titular del área de recursos humanos.
- VI. Informe Ejecutivo de las actividades realizadas en donde se especifique las aportaciones por parte del alumno

La Universidad analizará y aprobará en su caso el informe presentado y extenderá una constancia oficial de liberación del servicio social.

**ARTICULO 156.** En caso de surgir alguna problemática dentro de la instancia donde el alumno que está realizando la prestación del servicio social, deberá de reportarlo por escrito a la Subdirección Académica, para que de acuerdo al tipo de problemática determine la solución el Consejo Técnico Escolar.

## **TITULO VII. DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**ARTICULO 157.** Se entiende por Prácticas Profesionales a la actividad que realiza el estudiante, que permite la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante su formación académica y profesional.

**ARTICULO 158.** Los alumnos de la Universidad que se encuentre cursando el cuarto cuatrimestre de su carrera del nivel LICENCIATURA deberán prestar Prácticas Profesionales por al menos 260 horas, en un periodo mínimo de seis meses, y máximo de un año, mismas que son parte de los requisitos de titulación y como complemento de su formación profesional, de conformidad con las opciones que establezcan las disposiciones oficiales, las normas universitarias y el procedimiento para la acreditación de este.

**ARTICULO 159.** Las Prácticas Profesionales tendrán como objetivo:

- I. Contribuir a la satisfacción de las necesidades sociales en las distintas regiones del Estado, y
- II. Fomentar en los estudiantes una conciencia de responsabilidad social, así como una actitud reflexiva, crítica y constructiva ante el entorno laboral
- III. Favorecer del egresado su inserción al mercado laboral
- IV. El reforzamiento de los conocimientos teóricos, habilidades y actitudes obtenidos en su formación académica, a través de la práctica profesional.

## **CAPITULO I.**

### **LINEAMIENTOS PARA LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

**ARTICULO 160.** La prestación de las prácticas profesionales, podrán desarrollarse en cualquier parte dentro del territorio mexicano, por un plazo mínimo de 6 meses y máximo de un año ya sea en instituciones gubernamentales o en empresas privadas.

**ARTICULO 161.** Los alumnos que realicen las prácticas profesionales, se ubicarán en las áreas de conocimientos correspondientes a su formación profesional y en las instituciones con las que la Universidad tenga celebrados convenios de colaboración.

## **CAPITULO II.**

### **PROCEDIMIENTO, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN.**

**ARTICULO 162.** El alumno que desee realizar sus prácticas profesionales, deberá informar al a su tutor designado y a la Coordinación de control escolar mediante el formato oficial de la Universidad el lugar donde realizará sus prácticas a fin de que sea autorizado

**ARTICULO 163.** Una vez autorizado, el alumno deberá solicitar a la institución donde prestará las prácticas profesionales una constancia de aceptación con el formato debidamente requisitado por la Universidad.

**ARTICULO 164.** El alumno que está obligado a realizar la bitácora mensual por el seguimiento de actividades encomendadas en las prácticas profesionales la cual deberá entregar los primeros cinco días de cada mes a su tutor designado por la Subdirección Académica.

**ARTICULO 165.** Al concluir las 260 horas reglamentarias, se deberá solicitar a la institución donde se prestó las prácticas profesionales una constancia de liberación del mismo con apego al formato diseñado por la Universidad y con las siguientes características:

- I. Período en el que se realizó la práctica profesional.
- II. Total de horas realizadas.
- III. Área específica de la institución donde se brinda el servicio social.
- IV. Nombre, sello y firma del responsable del área.
- V. Nombres, sellos y firma del titular del área de recursos humanos.
- VI. Informe Ejecutivo de las actividades realizadas en donde se especifique las aportaciones por parte del alumno

La Universidad analizará y aprobará en su caso el informe presentado y extenderá una constancia oficial de liberación del servicio social.

**ARTICULO 166.** En caso de surgir alguna problemática dentro de la instancia donde el alumno que está realizando las prácticas profesionales, deberá de reportarlo verbalmente a su tutor y por escrito a la Dirección Académica, para que de acuerdo al tipo de problemática determine la solución el Consejo Técnico Escolar.

## **TITULO VIII. DE LA TITULACIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO**

**ARTICULO 167.** Aquel estudiante que culmine satisfactoriamente su formación académica tendrá derecho a obtener un documento que acredite la culminación de sus estudios, así como su título profesional y grado académico obtenido, siempre y cuando cumpla con lo siguiente:

#### **Para los estudios de Licenciatura:**

Requisitos para solicitar certificado de estudios parciales o totales:

1. Entregar el pago arancelario que corresponda ya sea para certificado de estudios parcial o total.
2. Cuatro (4) fotografías tamaño credencial, ovaladas (3.5 x 5 cm), recientes, en blanco y negro o a color, con retoque, impresas en papel mate (no digitales), debidamente recortadas, de frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá ser en proporción con la medida de la fotografía; y no deben ser tomadas de otras fotografías.
3. Certificado de estudios de Bachillerato digitalizado

Requisitos para solicitar el título profesional:

- I. Cubrir satisfactoriamente el total de créditos establecidos en el plan de estudios, por lo que deberá presentar el certificado de estudios totales de la licenciatura cursada.
- II. Tenga liberado sus prácticas profesionales y servicio social.
- III. Llevar a cabo el acto de examen o de recepción de grado, según corresponda.
- IV. No tener adeudos, respecto a los pagos de derechos correspondientes.
- V. Donación de tres libros para la biblioteca de la Universidad.

- VI. 3 fotografías tamaño título ovaladas, tamaño título (6x9cm) en blanco y negro, fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate (no instantáneas, no digitales), debidamente recortadas, de frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá medir 3.5 x 5 cm a fin de que esté en proporción a la medida de la fotografía.

Opciones de titulación:

- a. **Tesis.** Apruebe su examen profesional mediante la presentación y defensa de un trabajo recepción al escrito.
- b. **Excelencia Académica**, (Promedio mínimo de 9.5 en ordinario).
- c. **Por estudios de posgrado** (Maestría)
- d. Sustentar el **examen de CENEVAL “EGEL”**, con el puntaje mínimo de acreditación determinado.
- e. **Taller de Titulación** (Seminario de tesis 3 meses, 120 horas)

**Para los estudios de Maestría:**

Requisitos para solicitar certificado de estudios parciales o totales:

1. Entregar el pago arancelario que corresponda ya sea para certificado de estudios parcial o total.
2. Cuatro (4) fotografías tamaño credencial, ovaladas (3.5 x 5 cm), recientes, en blanco y negro o a color, con retoque, impresas en papel mate (no digitales), debidamente recortadas, de frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá ser en proporción con la medida de la fotografía; y no deben ser tomadas de otras fotografías.
3. Certificado de estudios de licenciatura digitalizado

Requisitos para solicitar el grado académico de maestría:



- I. Cubrir satisfactoriamente el total de créditos establecidos en el plan de estudios, por lo que deberá presentar el certificado de estudios totales de la maestría cursada.
- II. Llevar a cabo el acto de examen o de recepción de grado, según corresponda.
- III. No tener adeudos, respecto a los pagos de derechos correspondientes.
- IV. Donación de tres libros para la biblioteca de la Universidad.
- V. 3 fotografías tamaño título ovaladas, tamaño título (6x9cm) en blanco y negro, fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate (no instantáneas, no digitales), debidamente recortadas, de frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá medir 3.5 x 5 cm a fin de que esté en proporción a la medida de la fotografía.

Opciones de obtención de grado académico:

- a. **Excelencia Académica** (Promedio mayor a 9.5 en examen ordinario)
- b. **Tesis.** Apruebe su examen de grado académico mediante la presentación y defensa de un trabajo recepción al escrito.
- c. **Por estudios de posgrado** (Doctorado)
- d. **Taller de titulación** (Seminario de tesis 3 meses, 120 horas).

**Para los estudios de Doctorado:**

Requisitos para solicitar certificado de estudios parciales o totales:

1. Entregar el pago arancelario que corresponda ya sea para certificado de estudios parcial o total.
2. Cuatro (4) fotografías tamaño credencial, ovaladas (3.5 x 5 cm), recientes, en blanco y negro o a color, con retoque, impresas en papel mate (no digitales), debidamente recortadas, de frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá ser en proporción con la medida de la fotografía; y no deben ser tomadas de otras fotografías.
3. Certificado de estudios de maestría digitalizado

Requisitos para solicitar el grado académico de doctorado:

- I. Cubrir satisfactoriamente el total de créditos establecidos en el plan de estudios, por lo que deberá presentar el certificado de estudios totales del doctorado cursado.
- II. Llevar a cabo el acto de examen o de recepción de grado, según corresponda.
- III. No tener adeudos, respecto a los pagos de derechos correspondientes.
- IV. Donativo de tres libros para la biblioteca de la Universidad.
- V. 3 fotografías tamaño título ovaladas, tamaño título (6x9cm) en blanco y negro, fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate (no instantáneas, no digitales), debidamente recortadas, de frente, rostro serio, el tamaño de la cara deberá medir 3.5 x 5 cm a fin de que esté en proporción a la medida de la fotografía.

Opciones de obtención de grado académico:

- a). **Excelencia Académica** (Promedio mayor a 9.5)
- b) **Tesis.** Apruebe su examen de grado académico mediante la presentación y defensa de un trabajo recepción al escrito.
- c) **Taller de Titulación** (Seminario de tesis 3 meses, 120 horas)

## CAPÍTULO II DE LOS TRABAJOS DE TESIS O TRABAJOS RECEPCIONALES ESCRITOS

**ARTICULO 168.** El alumno que elija la opción de presentar el examen profesional o de grado académico deberá presentar una tesis o trabajo recepcional escrito, la cual propondrá alternativas de solución a una necesidad social y defendido en réplica verbal ante un jurado integrado por 3 sinodales que disponga la Universidad.

**ARTICULO 169.** El alumno deberá presentar la investigación en su modalidad de tesis, la cual deberá ponderar las necesidades del método científico, así como ser de actualidad y tener un aporte significativo, los elementos estructurales del trabajo recepcional serán los siguientes con la flexibilidad de que el asesor pueda

implementar los elementos que considere más adecuados para la integración de la tesis:

- I. Portada
- II. Contraportada
- III. Dedicatoria
- IV. Índice
- V. Introducción
- VI. Objetivo del estudio
- VII. Objetivos de la investigación
- VIII. Planteamiento del problema
- IX. Justificación
- X. Metodología
- XI. Hipótesis
  - a. Primera parte: Marco Teórico Contextual
    - Capítulo 1. Marco Referencial
    - Capítulo 2. Marco Normativo
  - b. Segunda parte: Descripción de la Propuesta
    - Capítulo 3. Análisis situacional y diseño de la estrategia
    - Capítulo 4. Requerimientos normativos y organizacionales para la implementación de la estrategia
      1. Objetivo, ventajas y especificaciones de operación
      2. Requerimientos:
        - a. Del tipo técnico
        - b. Del tipo normativo
        - c. Del tipo administrativo
        - d. Del tipo económico-financiero
- XII. Conclusión
- XIII. Anexos
- XIV. Fuentes de información

**ARTICULO 170.** El tema deberá ser revisado por el Asesor de tesis quien determinará el momento en el que se encuentre completa la investigación, para que el alumno proceda a solicitar la fecha de su acto de examen profesional o de grado académico para la presentación y defensa de la misma. Así mismo el contenido de la tesis lo puede determinar el Asesor de conformidad a las líneas de investigación que correspondan al Plan de Estudio autorizado.

En caso de que el asesor compruebe de que el alumno cometió plagio académico deberá elaborar un reporte en el que detallará la situación, registrando los elementos encontrados que determine que se trata de plagio, mismo que entregará al Director de la Universidad, para que convoque al Consejo Técnico e implementar el procedimiento que se describe en el artículo 135 del presente Reglamento.

El plagio no solo afecta al estudiante, sino que sus consecuencias también pueden afectar a otros estudiantes a instituciones académicas y a esta Universidad, por tal motivo las consecuencias para el estudiante podrán ser:

- d) El plagio puede resultar en su trabajo siendo anulado.
- e) El plagio puede resultar en la expulsión de su institución académica, y en algunos casos, expulsión permanente.
- f) El plagio podría resultar en acciones legales, multas y penalizaciones de conformidad a la normatividad aplicable para este caso.

**ARTICULO 171.** La Universidad asignará a 3 sinodales que evaluarán la presentación y defensa del trabajo recepcional, al presentado por parte del alumno, realizando los trámites de necesarios ante la autoridad educativa, estos sinodales contarán con las siguientes características:

- I. Ser titular de alguna asignatura relacionada con el trabajo de investigación
- II. Tener el mismo grado o superior al que se va a presentar
- III. No haber tenido intervención en el desarrollo de la investigación que integra el trabajo recepcional.

**ARTICULO 172.** Los resultados del examen por el que se acredita la presentación del trabajo de tesis o documento recepcional escrito serán considerados para licenciatura o posgrado como:

- I. **Aprobado por Unanimidad con Mención Honorífica.** cuando los tres sinodales que participen estén de acuerdo en el trabajo recepcional presentado es destacado en la calidad, presentación y defensa, aunado al desempeño académico durante toda la licenciatura o posgrado fue sobresaliente, obteniendo un promedio mínimo de 9.0 en evaluación ordinaria y primera inscripción.
- II. **Aprobado por Unanimidad con reconocimiento.** Cuando los tres miembros del jurado emiten voto aprobatorio, y a su juicio la calidad del documento y la exposición y defensa haya sido excelente, pero por el promedio obtenido por el alumno no alcance la mención honorífica.
- III. **Aprobado por Unanimidad.** Cuando los tres miembros del jurado emitan resultado aprobatorio.
- IV. **Aprobado por Mayoría,** cuando dos de los tres sinodales emitan su voto aprobatorio.
- V. **Reprobado,** cuando la mayoría o totalidad del jurado determine que la tesis, presentación o defensa es deficiente, y consideren que el sustentante no reúne las condiciones para aprobar. En en este caso el alumno deberá solicitar una nueva fecha para sustentar una segunda oportunidad de presentar su examen profesional o de grado con el mismo tema u otro de su elección.

### **CAPÍTULO III POR EXCELENCIA ACADÉMICA**

**ARTICULO 173.** El alumno que elija la opción de aprobación por Excelencia Académica, deberá solicitar por escrito entre la coordinación control escolar la fecha de su acto protocolario siempre y cuando su promedio general al momento de acreditar en su totalidad del plan de estudios sea igual o mayor a 9.5 habiendo sustentado únicamente exámenes ordinarios, dicha opción será aplicable para licenciaturas, maestrías y doctorados.

## **CAPÍTULO IV POR ESTUDIOS DE POSGRADO**

**ARTICULO 174.** Los pasantes y egresados de los planes de estudio impartidos por la Universidad podrán obtener título profesional o grado académico cuando hayan acreditado las asignaturas del posgrado de la siguiente forma:

### **Para Licenciatura:**

- Comprobar el 50% de los créditos aprobados de una maestría para los alumnos que pretendan obtener el título profesional de licenciatura.

### **Para Maestría:**

- Comprobar el 50% de los créditos aprobados de un doctorado para los alumnos que pretendan obtener el grado académico de maestría.

Los estudios de posgrado que se realicen por parte del alumno pueden ser de la misma oferta educativa de esta Universidad o de otra institución educativa pública o privada con reconocimiento de validez oficial de estudios, previa autorización por parte de la Dirección de esta Universidad.

## **TÍTULO IX DE LOS DOCENTES**

**ARTÍCULO 175.** El presente reglamento establecerá el ingreso y selección, los derechos, obligaciones y sanciones del personal académico.

### **CAPÍTULO I. Ingreso y selección del personal docente**

**ARTÍCULO 176.** De conformidad al currículum presentado, así como a la experiencia en el ámbito laboral, la Dirección General hace un análisis del perfil profesional del docente que tenga correspondencia con las asignaturas que se pretende que impartirá y en caso de que cubra con los requisitos se hace una invitación directa por parte de la rectoría de la Universidad.

**ARTÍCULO 177.** De conformidad con el Acuerdo Secretarial 17/11/17, los docentes que impartan cátedra en la Universidad deberán de contar con los requisitos siguientes, con la finalidad de contar con los conocimientos, habilidades y experiencia necesarios para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje, evaluaciones y demás actividades académicas que le sean encomendadas:

Para el nivel de Licenciatura:

- I. Contar con el perfil académico acorde a la asignatura que va a impartir, presentando título profesional como mínimo.
- II. Contar con experiencia laboral de conformidad a su perfil profesional.
- III. Presentar síntesis curricular orientada hacia la formación académica y laboral, acta de nacimiento, CURP e identificación oficial.

Para el nivel de Maestría:

- I. Contar con el perfil académico acorde a la asignatura que va a impartir, presentando grado académico de maestría como mínimo.
- II. Contar con experiencia laboral de conformidad a su perfil profesional.
- III. Presentar síntesis curricular orientada hacia la formación académica y laboral, acta de nacimiento, CURP e identificación oficial.

Para el nivel de Doctorado:

- I. Contar con el perfil académico acorde a la asignatura que va a impartir, presentando grado académico de doctor como mínimo.
- II. Contar con experiencia laboral de conformidad a su perfil profesional.
- III. Presentar síntesis curricular orientada hacia la formación académica y laboral, acta de nacimiento, CURP e identificación oficial.

**ARTÍCULO 178:** Se considerará la equivalencia de perfiles, en el caso que el docente no cuente con un documento que acredite su nivel académico, pero que demuestre que se posee la preparación necesaria, obtenida ya sea mediante procesos

autónomos de formación o a través de la experiencia, de por lo menos cinco años, en campo docente, laboral o profesional.

## **CAPÍTULO II DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 179.** Todos los docentes tendrán derecho a recibir un trato igualitario, que excluya cualquier tipo de manifestación discriminatoria de género, social, política, religiosa, étnicas o de opinión e ideas distintas.

**ARTÍCULO 180.** Tendrá derecho a la libre cátedra, de acuerdo al desarrollo de los contenidos establecidos en los planes de estudios haciendo uso de las mediaciones más apropiadas de la enseñanza dentro del contexto de los objetivos de la asignatura.

**ARTÍCULO 181,** La Coordinación Académica le hará entrega anticipadamente del plan de estudios y programa de estudios, en los que se encuentran los contenidos de las asignaturas.

**ARTÍCULO 182.** Podrá solicitar a la Coordinación académica la bibliografía que sea necesaria para el desarrollo de su asignatura.

**ARTÍCULO.183.** Le serán entregados los formatos necesarios para llevar los registros de calificaciones de sus estudiantes,

**ARTÍCULO 184.** Al concluir el curso impartido y la entrega de toda la documentación que se requiere para el registro del control escolar de los estudiantes, tendrá derecho de recibir su pago correspondiente de conformidad a lo establecido en el contrato laboral celebrado.

## **CAPÍTULO III. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 185.** Deberá ser respetuoso con sus alumnos y dar un trato igualitario sin importar, el género, condición social, preferencias sexuales, políticas, creencias religiosas, etc.

**ARTÍCULO 186.** Impartir el número de horas indicadas en el plan de estudio, respetar el encuadre presentado en un inicio a sus alumnos para considerarlo en la calificación final de sus alumnos.

**ARTÍCULO 187.** Iniciar con puntualidad su cátedra y comunicar sus alumnos en caso de que necesite material o bibliografía especializada.



**ARTÍCULO 188.** Deberá de aplicar las evaluaciones que correspondan de conformidad con el calendario escolar establecido, así como a entregar las calificaciones en los tiempos establecidos.

**ARTÍCULO 189.** Colaborar en la aclaración de calificaciones en caso de ser requerido por algún alumno.

**ARTÍCULO 190.** Participar como asesor o sinodal en los exámenes profesionales o actos protocolarios.

**ARTÍCULO 191.** Participar en los proyectos de vinculación y en la actualización de planes y programas de estudio.

**ARTÍCULO 192.** No mantener relaciones sentimentales con los alumnos o alumnas.

#### **CAPÍTULO IV. DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 193.** Los docentes que incumplan con sus obligaciones establecidas en la presente reglamentación pueden ser amonestados verbalmente o por escrito o en su caso si la falta es grave les será rescindido el contrato y no podrán volver a ser miembro de la plantilla docentes de la Universidad.

**ARTÍCULO 194.** El Consejo Técnico será el organismo auxiliar que decida el tipo de sanción que se aplicará al docente,

**ARTÍCULO 195.** El docente implicado tendrá derecho a recibir por escrito el acuerdo tomado por el Consejo Técnico derivado del resultado del consenso aplicado.

#### **TÍTULO X. DISPOSICIONES FINANCIERAS.**

**ARTÍCULO 196.** El solicitante o alumno deberá estar al corriente de sus pagos para poder realizar cualquier trámite académico o administrativo. Los pagos de servicios y de adeudos podrán efectuarse en la caja de la Universidad conforme a las disposiciones establecidas y en las instituciones bancarias acreditadas para tal efecto, mediante fichas de pago que pueden ser impresas desde el portal de servicios de Intranet de la Universidad, transferencias electrónicas o por medio de pago electrónico con las tarjetas autorizadas de crédito, débito o servicio.

**ARTICULO 197.** Mientras el alumno no formalice su baja voluntaria en el área de Administración Escolar, tiene la obligación de cubrir oportuna e íntegramente las colegiaturas devengadas.

**ARTICULO 198.** En caso de que el alumno requiera la expedición de factura a nombre de una empresa o de persona física distinta a él mismo, deberá realizar el cambio de datos fiscales ante el Departamento de Recursos Financieros antes de efectuar el pago. Asimismo, podrá solicitar la factura por los pagos que se efectúen en el banco, llevando a cabo el trámite correspondiente. La factura electrónica o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) se expedirá en la fecha que corresponda dentro del mes y el ejercicio fiscal de la solicitud, por lo que ninguna solicitud se recibirá después del mes y el cierre del ejercicio fiscal de que se trate.

**ARTICULO 199.** El pago efectuado por el alumno para cualquier trámite académico o administrativo (pago inicial de inscripción o reinscripción, exámenes extraordinarios, colegiaturas, expedición de documentos, etc.) no obliga a la Universidad a considerar como cumplido el trámite si su situación académica o administrativa contraviene las disposiciones del presente Reglamento del plan de estudios correspondiente o si el alumno no completa el trámite como es debido.

## **CAPÍTULO I. INSCRIPCION, REINSCRIPCION Y COLEGIATURAS**

**ARTICULO 200.** Para efectos del presente Reglamento, se usará el término de “pago inicial” para referirse al primer pago del alumno en cada periodo a cursar (inscripción o reinscripción).

Todos los alumnos de nuevo ingreso deben realizar su pago inicial (inscripción o reinscripción) cubriendo la cuota correspondiente dentro de los plazos fijados para ello. En el caso de beca del 100% y/o su renovación, el alumno deberá entregar la documentación que avale lo anterior, verificar que haya sido renovada por el Departamento de Recursos Financieros de la universidad y efectuar los pagos

correspondientes de las cuotas que no cubren la beca para poder quedar oficialmente inscritos.

El pago inicial (inscripción o reinscripción) no será objeto de devolución cuando sea por baja voluntaria, baja administrativa o baja disciplinaria.

La omisión del pago inicial (inscripción o reinscripción) dentro de las fechas señaladas en el calendario de pagos impide el registro definitivo del alumno, y como consecuencia, le impide cursar el periodo e implica la falta de validez de los estudios realizados durante el mismo.

Si el alumno realiza el pago inicial (inscripción o reinscripción) fuera del plazo señalado, deberá cubrir el costo correspondiente por pago extemporáneo y hacerlo directamente en la caja de la Universidad.

El pago inicial (inscripción o reinscripción) podrá hacerse en las instituciones bancarias determinadas por la Universidad, transferencias electrónicas o en la caja de la Universidad. Para poder reinscribirse es indispensable estar libre de adeudos.

**ARTICULO 201.** Las colegiaturas vencen conforme al calendario de pagos establecido por la institución y el alumno deberá liquidar el importe correspondiente dentro del plazo señalado.

En caso de tener algún adeudo vencido, no se podrá llevar a cabo ningún trámite adicional (académico o administrativo).

En algún caso, si el alumno cubre de forma anticipada sus compromisos de pago, podrá contar con un descuento sobre los mismos, aún no vencidos.

**ARTICULO 202.** El pago inicial (inscripción o reinscripción) o colegiaturas otorga al alumno el derecho de asistencia a clases, presentación de evaluaciones parciales y/o finales, cualquier otro servicio académico o administrativo.

## **CAPÍTULO II. BECAS**

**ARTICULO 203.** Todos los alumnos tendrán derecho a concursar para obtener las becas y los apoyos que otorgue la Universidad.

**ARTICULO 204.** La Universidad establecerá un programa de becas y apoyos, la reglamentación y las convocatorias oficiales respectivas al inicio de cada ciclo escolar.

La Dirección General publicará la convocatoria de becas, las bases y las fechas en un plazo de 20 días anteriores al inicio del ciclo escolar para que los interesados soliciten dicho apoyo, además de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de becas.

**ARTÍCULO 205.** Los tipos de becas que ofrece la universidad son los siguientes:

- I. **POR ESCOLARIDAD** (Tener un promedio general de nueve punto cinco durante el primer ciclo escolar).
- II. **CONVENIO CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS** (Convenios de colaboración signados con diferentes dependencias pertenecientes a Gobierno del Estado de Veracruz, así como los asignados con instituciones privadas)
- III. **ECONÓMICA** (Aquellas otorgadas a alumnos que presentan mayor necesidad económica y un buen rendimiento académico)

**ARTÍCULO 206.** La convocatoria de becas de conformidad con el Acuerdo Secretarial 17/11/17 publicado en el Diario Oficial de la Federación, considerará los siguientes aspectos:

- a) Requisitos a cubrir por parte de los interesados;
- b) plazos de entrega y recepción de solicitudes;
- c) plazos, lugares y forma en que deben realizarse los trámites;

- d) formas en que se efectuarán los estudios socioeconómicos, para el caso de las becas socioeconómicas, los cuales podrán realizarse por el propio Particular o por un tercero;
- e) Lugares donde podrán realizarse los estudios socioeconómicos, en su caso;
- f) Procedimiento para la selección, asignación y entrega de resultados;
- g) Condiciones para la conservación, renovación y, en su caso, supuestos para la cancelación de becas, y
- h) Forma y plazos para que los aspirantes que no obtengan la beca presenten su inconformidad.

**ARTÍCULO 207.** Serán considerados para el otorgamiento de una beca quienes:

- a) Sean alumnos inscritos en un Plan y Programas de estudio del nivel de licenciatura y posgrado
- b) Cumplan con los requisitos establecidos y los señalados en la convocatoria respectiva;
- c) Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos en la convocatoria emitida por el Plantel y anexen la documentación comprobatoria que se señale en la misma;
- d) Tengan el promedio general de calificaciones mínimo que establezca la convocatoria;
- e) Comprueben, en su caso, que por su situación socioeconómica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios, y
- f) Cumplan con la conducta y disciplina establecida en el reglamento escolar del Plantel.

**ARTÍCULO 208.** Para el otorgamiento de becas se dará preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación, procurando el enfoque de inclusión y equidad.

**ARTÍCULO 209.** La Universidad distribuirá gratuitamente en sus Instalaciones o, en su caso, a través de su página electrónica, los formatos de solicitud de beca de acuerdo con sus calendarios y publicará la convocatoria en los términos establecidos.

La Universidad no realizará cobro alguno a los solicitantes de beca por concepto de su tramitación y, en su caso, otorgamiento.

**ARTÍCULO 210.** La Dirección de la Universidad notificará a los interesados los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva.

Las becas tendrán una vigencia igual al ciclo escolar completo que tenga cada Plantel. No podrán cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en el presente Capítulo.

**ARTÍCULO 211.** A los alumnos que resulten seleccionados como becarios se les deberán reintegrar, en el porcentaje que les hayan sido otorgadas las becas, las cantidades que de manera anticipada hubieran pagado por concepto de inscripción y/o colegiaturas en el ciclo escolar correspondiente. Dicho reembolso será efectuado por el Particular en efectivo, cheque o transferencia electrónica dentro de los treinta días hábiles siguientes al día en que el Plantel les notifique la asignación de la beca, en caso de que el alumno lo solicite, el reembolso operará mediante compensación para las subsecuentes colegiaturas.

**ARTÍCULO 212.** Los aspirantes a beca que se consideren afectados, podrán presentar su inconformidad por escrito ante la Dirección, en la forma y plazos establecidos en la convocatoria que éste emita, conforme a lo establecido en el reglamento escolar respectivo.

**ARTÍCULO 213.** Las becas serán canceladas, cuando el alumno:

- a. Haya proporcionado información o documentación falsa para su obtención;
- b. No cumpla con las asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación alguna, en el caso de la escolarizada o mixta;
- c. No conserve el promedio general de calificaciones mínimo establecido en la convocatoria respectiva;
- d. Incurra en conductas contrarias al reglamento escolar de la Institución;
- e. Renuncie expresamente a los beneficios de la beca, o
- f. Suspenda sus estudios

**ARTÍCULO 214.** La Universidad resguardará en sus archivos toda la información en expedientes referente al otorgamiento de becas de los alumnos beneficiados.

**TRANSITORIOS. PROMULGACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN.**

**ARTICULO 215.** Es facultad del Consejo Directivo resolver sobre los casos extraordinarios no previstos en el presente Reglamento, siempre que no se contravengan las disposiciones del mismo. Las dispensas y excepciones serán tramitadas conforme al procedimiento interno aprobado para ello.

**ARTICULO 216.** La promulgación, modificación e interpretación del presente Reglamento, es facultad exclusiva del Consejo Directivo de la Universidad Metropolitana del Golfo

**ARTICULO 217.** El presente Reglamento podrá consultarse en la página web de la Universidad <https://plataforma.umetropolitana.edu.mx/login/index.php>, con el usuario y contraseña designada, así como podrá solicitarlo en la Oficina de Control Escolar de Universidad en forma digital o impresa.

**ARTICULO 218.** El presente Reglamento entra en vigor el día 01 del mes de noviembre de 2022 y tendrá una vigencia de mínima de dos años y máxima de cuatro años, a reserva de que el Consejo Directivo considere la pertinencia de actualizar los estatutos académicos o administrativos en beneficio de la comunidad estudiantil.

## LISTA DE REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Texto Vigente, Última reforma publicada DOF 28-05-2021
- Ley General de Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma Publicada en La Gaceta Oficial: 7 DE FEBRERO DE 2013 Ley publicada en la Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, el martes 24 de diciembre de 1963.
- Ley general de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 17-12-2015 Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos
- Ley de prevención y atención del acoso escolar para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL: 31 DE MAYO DE 2017 Ley publicada en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el día martes primero de noviembre del año dos mil once. Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos
- ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. DOF: 13/11/2017
- ACUERDO número 18/11/18 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior.
- ACUERDO número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF: 27/05/1998

Aviso sobre el uso de un lenguaje incluyente. El uso del masculino genérico o masculino con carácter colectivo tiene la intención de simplificar la comunicación en atención al principio de economía lingüística. El género gramatical (masculino, femenino) suele asociarse al sexo biológico; sin embargo, gramaticalmente no tiene la intención de discriminar a nadie por su sexo biológico o por su identidad sexual. En la lengua española el empleo de un colectivo mixto del género gramatical masculino no es una práctica discriminatoria, sino que –al emplearlo– se evitan repeticiones innecesarias y permite el uso de un lenguaje llano, caracterizado por la concisión y la claridad. Por lo anterior las normas contenidas en la reglamentación de la Universidad Metropolitana del Golfo, están formuladas en masculino genérico o masculino con carácter colectivo; por consiguiente, no solo se refieren a la población del género masculino, sino a la de todos los géneros que forman parte de la comunidad.