

22-noviembre-2021
Núm. Oficio: DGEU/5181/2021
Xalapa, Veracruz, México.
Asunto: Actualización de Reglamento.
Página 1 de 1

DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA
DEL GOLFO
P R E S E N T E.

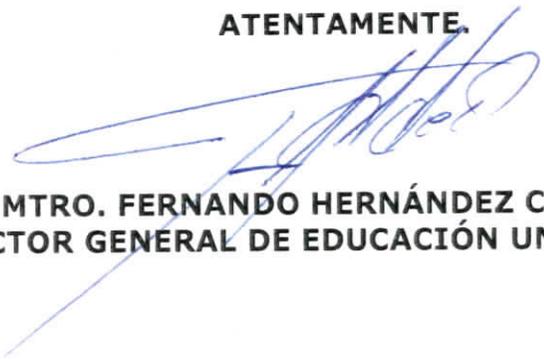
Me refiero a su oficio UGM0068/2021 de fecha 10 de noviembre del 2021, recibido en esta Dirección General en la misma fecha, mediante el cual remite tres ejemplares del reglamento escolar para que sean sellados.

Sobre el particular, le comunico que después haber realizado la revisión a dicho documento se constató que las modificaciones y actualizaciones del reglamento Institucional fueron realizadas.

Por lo anterior y con fundamento en el Artículo 37 fracción XXII del Reglamento Interno de la Secretaría de Educación de Veracruz, esta Dirección General **autoriza la actualización a su Reglamento.**

Sin más por el momento, envío a usted un saludo cordial.

ATENTAMENTE.



MTRO. FERNANDO HERNÁNDEZ CABAÑAS.
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA.





REGLAMENTO INTERNO

Miguel Pineda Hernández Galindo
Director General de Educación Universitaria
Con fundamento en el Art. 37 Frac. XXII del
Reglamento Interno de la Secretaría de
Educación de Veracruz, se autoriza la
Actualización al Reglamento de la Institución
de 12 de Noviembre de 2021

DGEU

Dirección General de
Educación Universitaria

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Secretaría de Educación de Veracruz

Septiembre 2021

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	2
TÍTULO I. DE LA INSTITUCIÓN.....	4
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II. DE LOS CONCEPTOS GENERALES.....	4
CAPÍTULO III. DE LAS FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD.....	7
CAPÍTULO IV. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD.....	9
CAPÍTULO V. DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES.....	27
CAPÍTULO VI. VIOLENCIA DE GÉNERO.....	34
CAPÍTULO VII. BULLYING.....	37
CAPÍTULO VIII. INCLUSIÓN EDUCATIVA.....	43
CAPÍTULO IX. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	45
TÍTULO II. DE LA ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN.....	49
CAPÍTULO I. DE LA ADMISIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.....	49
CAPÍTULO II. DE LA INSCRIPCIÓN.....	51
CAPÍTULO III. DEL REINGRESO, REINSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE ALUMNOS.....	52
TÍTULO III. DEL MODELO EDUCATIVO.....	55
CAPÍTULO I. DEL MODELO EDUCATIVO.....	55
CAPÍTULO II. DE LOS PLANES DE ESTUDIO.....	56
CAPÍTULO III. DE LA ACREDITACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	58
CAPÍTULO IV. DE LAS EVALUACIONES.....	60
CAPÍTULO V. DE LAS CALIFICACIONES, PROMEDIO Y PROMOCIÓN.....	64
CAPÍTULO VI. DE LA REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS.....	66
TÍTULO VII. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	67
CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS.....	67
CAPÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES.....	69
CAPÍTULO III. DE LAS FALTAS.....	70
CAPÍTULO IV. DE LAS SANCIONES.....	71
TÍTULO V. DE LAS BAJAS.....	73
CAPÍTULO I. DE LOS TIPOS DE BAJAS.....	73

CAPITULO II. DE LAS BAJAS TEMPORALES.....	73
CAPITULO III. DE LAS BAJAS DEFINITIVAS.....	74
TITULO VI. DEL SERVICIO SOCIAL.....	75
CAPITULO I. LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.....	76
CAPITULO II. PROCEDIMIENTO, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN.....	76
TITULO VII. DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	78
CAPITULO I. LINEAMIENTOS PARA LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	78
CAPITULO II. PROCEDIMIENTO, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN.....	79
TITULO VIII. DE LA TITULACIÓN.....	80
CAPITULO I DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO.....	80
CAPITULO II DE LOS TRABAJOS RECEPTORALES ESCRITOS Y/O PRÁCTICOS.....	81
CAPITULO III POR EXCELENCIA ACADÉMICA.....	83
CAPITULO IV POR ESTUDIOS DE POSGRADO.....	84
CAPITULO V POR EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CENEVAL).....	85
TÍTULO IX DE LOS DOCENTES.....	85
CAPÍTULO I INGRESO Y SELECCIÓN DE LOS DOCENTES.....	85
CAPÍTULO II DERECHOS DE LOS DOCENTES.....	86
CAPÍTULO III OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES.....	87
CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES DE LOS DOCENTES.....	88
TITULO X. DISPOSICIONES FINANCIERAS.....	88
CAPITULO I. INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y COLEGIATURAS.....	89
CAPITULO II. BECAS.....	91
CAPITULO III. SEGURIDAD MÉDICA.....	93
TRANSITORIOS, PROMULGACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN.....	95
LISTA DE REFERENCIAS.....	96



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.

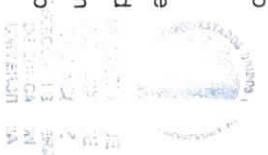
- ⇒ Unidad de Licenciaturas
- ⇒ Unidad de Posgrados

La Universidad cuenta con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo superior para los programas que imparte, y está facultada para expedir certificados, diplomas, títulos profesionales y grados académicos; puede elaborar planes y programas de estudio que reciban la aprobación y autorización de la Secretaría de Educación Pública o la Secretaría de Educación de Veracruz, conforme a lo establecido por la normatividad vigente.

Ante ante la necesidad expresa de la comunidad universitaria de una redefinición de las reglas de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad Metropolitana del Golfo, acorde con los modelos y modalidades de enseñanza que en ella se imparten y en respuesta a los compromisos asumidos por el programa de trabajo 2021-2022 se elaboró el presente Reglamento.

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

Este Reglamento será aplicable a los alumnos que tengan el derecho a ingresar a la Universidad Metropolitana del Golfo a partir del periodo septiembre 2021.



TITULO I. DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO 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, 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 seguros, sin violencia e inclusivos y eficaces para personas con capacidades diferentes.

ARTÍCULO 5. Las actividades escolares se registrarán por los calendarios oficiales autorizados por la Secretaría de Educación de Veracruz o la Secretaría de Educación Pública según sea el caso.

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.

ALUMNO: todo aquel individuo 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: indistintamente podrá considerarse como unidad de aprendizaje, unidad didáctica, unidad de apoyo, práctica o experiencia educativa, etcétera y siempre dirigida por un catedrático.

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 autorizado por la Secretaría de Educación de Veracruz y/o la Secretaría de Educación Pública, a través del nivel educativo, el cual contiene el registro de los días del año escolar en donde se distribuyen los periodos 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.

CICLO ESCOLAR: corresponde a un año escolar conformado por dos o tres periodos escolares, de acuerdo al plan de estudios autorizado.

EGRESADO: la persona que ha acreditado las asignaturas de un plan de estudios en su totalidad.



EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS: acto administrativo atreves 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 cumple con los requisitos establecidos como alumno a un determinado periodo escolar, previo al inicio del curso, con base en la presente normatividad y el calendario escolar autorizado.

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.

PERIODO ESCOLAR: tiempo previsto en los calendarios oficiales para que el alumno curse se 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.

PERSONAL DOCENTE: plantilla de profesores que prestan sus servicios como promotores y agentes directos del proceso educativo ejerciendo la docencia a través de la cátedra, la orientación, la tutoría y en general en toda actividad propia del proceso enseñanza – aprendizaje.

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 seguridad y pedagógicas destinadas para realizar toda actividad involucrada con el servicio educativo.

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

RAVALIDACIÓN 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.

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 principio teóricos, prácticos y metodológicos que les permita conducirse con ética y responsabilidad social.

ARTÍCULO 8. La Universidad tiene por objeto:

- ⇒ Brindar servicios educativos con reconocimiento de validez oficial de estudios a la ciudadanía en los niveles de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y educación continua.
- ⇒ Promover el intercambio académico y cultural con otras instituciones educativas públicas y privadas a fin de enriquecer la experiencia y contenidos de los programas académicos y sus planes de estudio.

- ⇒ Apoyar la investigación científica en el ámbito educativo, en particular, en las áreas administrativas Humanidades técnica y de la salud
- ⇒ Atender las recomendaciones que dicten las autoridades oficiales, con la finalidad de incorporar las actividades académicas a la política educativa estatal y federal.
- ⇒ Desarrollar programas de capacitación y profesionalización a través de cursos talleres y diplomados.
- ⇒ Establecer convenios de colaboración académica y de capacitación con instancias gubernamentales y del sector privado.

ARTÍCULO 9. Son Valores de la Universidad:

- ⇒ **ÉTICA PROFESIONAL:** somos una institución educativa congruente que actúa conforme a lo establecido en los principios de su modelo educativo.
- ⇒ **EXCELENCIA:** estamos comprometidos en lograr resultados sobresalientes en cada una de nuestras actividades.
- ⇒ **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.
- ⇒ **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.
- ⇒ **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.
- ⇒ **SERVICIO:** mantenemos una actitud permanente de apoyo educativo estudiantil y público en general en sus necesidades o requerimientos de manera satisfactoria
- ⇒ **HONESTIDAD:** nos conducimos en todo momento con integridad, probidad y honradez fomentando una cultura institucional de confianza.

- ⇒ EFICIENCIA Y EFICACIA: alcanzamos los objetivos propuestos mediante un enfoque de resultados, optimizando recursos y tiempo para cumplir nuestras funciones con excelencia y calidad.
- ⇒ 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 para la Vinculación y Cooperación Internacional
3. Rectoría
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 los 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. Conocer las apelaciones de las resoluciones derivadas de los Organismos Auxiliares.

- IX. Analizar periódicamente las evaluaciones a docentes, administrativos y estudiantes, para la toma de decisiones en favor del mejoramiento de la calidad educativa.
- X. Aprobar el presupuesto de ingresos y egresos y de los recursos propios.
- XI. Aprobar las tarifas establecidas para el cobre de servicios educativos

ARTÍCULO 15. 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 16. 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. Coordinar las acciones en materia de Cooperación Internacional.
- III. Mantener y fomentar buenas relaciones entre los organismos nacionales e internacionales.
- IV. Promover y coordinar la celebración de convenios en beneficio de la comunidad universitaria.
- V. Gestionar y administrar los programas derivados de intercambios y movilidad de docentes y estudiantes nacionales e internacionales.
- VI. Gestionar y, en su caso, administrar la obtención de recursos externos, conjuntamente con las dependencias con las que se hayan establecido vínculos académicos.

ARTÍCULO 17. 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 18. 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 los Títulos Profesionales y Grados Académicos de los egresados de la Universidad.

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.

13

- 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. Firmar la documentación de certificación escolar como: certificados de estudios, actas de examen y de recepción, el reverso de títulos profesionales y grados académicos.
- XXI. 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.

14

- 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 municipales 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, cultural y deportivas.
- III. Dirigir, vigilar y evaluar las actividades extracurriculares que promuevan los beneficios en la ciencia, la cultura y el deporte.
- IV. Coordinar encuentros científicos, sociales, de medio ambiente, culturales y deportivos en conjunto con las instancias académicas y de extensión de la Institución, a través de conferencias, talleres, cursos de formación, exposiciones,

15

- V. Difundir las actividades, eventos, información científica, social, de medio ambiente, cultural y deportiva.
- 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 deportivas.
- 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.

16

- 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. Coordinar y supervisar la realización del curso propedéutico que se les imparte a los aspirantes de nuevo ingreso.
- VIII. Asignar a los maestros de la Institución, las asesorías de los alumnos que van a presentar su examen profesional, así como llevar una relación de los mismos.
- IX. Elaborar los proyectos de revalidación de estudios solicitados por los alumnos y presentarlos al Rector para su aprobación.
- X. Participar conjuntamente con el Rector en la elaboración del programa institucional de formación del personal académico.
- XI. Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento de egresados de la Institución.
- XII. Reportar oportunamente al Director, el incumplimiento de las Academias por área de conocimiento.
- XIII. Promover la participación de los maestros en eventos académicos.
- XIV. Vigilar que se proporcione al personal académico el material y equipo necesario para el correcto desempeño de sus labores docentes.
- XV. Participar en la realización de los reglamentos internos de la Institución.
- XVI. 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.
- XVII. Establecer relaciones con personas e instituciones para obtener participación en la organización de cursos, talleres, seminarios y eventos académicos.
- XVIII. Fungir como Presidente de los Comités de Tesis.

17

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

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.

ARTÍCULO 27. Son atribuciones del Coordinador de Control Escolar:

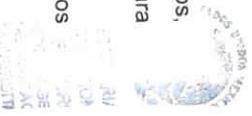
- I. Operar el sistema de ingreso, promoción, permanencia, egreso y titulación de los alumnos a las distintas carreras y posgrados que ofrece el la Institución.
- II. Promover ante las instancias de la Secretaría de Educación, el proceso de revalidación de estudios, títulos y grados.
- III. Integrar 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 certificados de estudios, diplomas y títulos, 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 Licenciaturas, coordinar las actividades académicas de educación formal y de formación profesionalizante, apegadas a la normatividad institucional de investigación y formación profesional de los estudiantes.

ARTÍCULO 29. Son atribuciones de la Coordinación de Licenciaturas:

18

- I. Coordinar la planeación y la organización de las diversas actividades correspondientes a todos los programas de formación académica y de educación continua.
- II. 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.
- III. Participar en la coordinación de las actividades de Intercambio Académico de los estudiantes.
- IV. Gestionar la procuración de recursos para el desarrollo de las actividades de los programas académicos y apoyos para sus estudiantes.
- V. Gestionar la evaluación de los programas académicos (Padrón de Posgrados, Evaluaciones Externas, etc.) y coordinar todas las actividades requeridas para ello.
- VI. Apoyar en los trámites requeridos para el registro de los programas académicos ante autoridades de la Secretaría de Educación.
- VII. Planear y programar la infraestructura requerida para el desarrollo de los programas académicos (salones, computadoras, software, libros de texto, mobiliario, laboratorio de idiomas, etc.).
- VIII. Concentrar la información y elaborar los reportes de las actividades relacionadas con los programas académicos.
- IX. Establecer las bases para el Seguimiento de Egresados y supervisar su implementación.
- X. Proponer el establecimiento de mecanismos para brindar apoyo de carácter sociocultural a los alumnos (actividades culturales y recreativas, apoyo psicológico, etc.).
- XI. 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.).



- XII. Coadyuvar en la planeación y coordinación de los eventos académicos dirigidos a estudiantes y, especialmente, coordinar el seguimiento de su impacto.
- XIII. 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.
- XIV. Convocar y supervisar la instalación y funcionamiento de las academias por área de conocimiento.
- XV. Proponer el Calendario Escolar, tanto de los estudios formales como los de educación continua.
- XVI. Fomentar la participación en convocatorias y capacitaciones por parte de la autoridad educativa.
- XVII. Informar a los estudiantes sobre los lineamientos y procedimientos para la prestación del servicio social y las prácticas profesionales.
- XVIII. Coordinar los actos protocolarios y de recepción para la titulación de los alumnos.

ARTÍCULO 30. 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 31. 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,

- 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.
- 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 32. 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 33. 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 contratado 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 General 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 34. Son funciones del Departamento de Recursos Humanos, administrar los recursos humanos asignados a la Institución y atender los trámites administrativos

23

derivados de la contratación laboral, siguiendo los lineamientos, políticas y normatividad de la Institución.

ARTÍCULO 35. 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 planilla 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 36. 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 37. Son atribuciones Jefe del Departamento de Recursos Financieros:

24

- 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 38. 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 39. 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.

25

- 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 40. 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 41. 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 Secretaría 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.

26

- 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.

ARTICULO 42. 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.

ARTICULO 43. 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 44. 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.

ARTICULO 45. El Consejo Técnico Escolar estará integrado por el Rector, Dirección General, 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.

ARTICULO 46. Las atribuciones del Consejo Técnico Escolar serán las siguientes:

- a) Particular 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 dependen 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 General de la institución para su ratificación.

ARTICULO 47. 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

ARTICULO 48. 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 consideren 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 49 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.

ARTICULO 50. 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 Centros 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 51 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 52. 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 53. 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 54, 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 55. El Centro de Mediación Escolar también tendrá injerencia sobre los casos que se presenten sobre Acoso Escolar dentro de la comunidad Universitaria.

ARTÍCULO 56. 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 57. 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 58. Todo alumno tiene derecho a un ambiente escolar seguro, libre de acoso y violencia.

ARTÍCULO 59. 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 60. 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 61. 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 62. La Unidad Interna de Protección Civil celebrará semestralmente una sesión ordinaria y las extraordinarias cuando juzgue necesario el responsable de esta.

ARTÍCULO 63. El Comité Participativo de Salud Escolar que 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.

33

- ⇒ 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 responsabilidad.
- ⇒ 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.

CAPITULO VI VIOLENCIA DE GENERO

ARTÍCULO 64. Se entenderá para los efectos de este reglamento como violencia de género a todo tipo violencia física o psicológica ejercida contra cualquier persona o grupo de personas sobre la base de su orientación o identidad sexual, sexo o género que impacta de manera negativa en su identidad y bienestar social, físico, psicológico o económico.

ARTÍCULO 65. El personal Directivo de la Universidad tiene la responsabilidad inmediata de detectar, investigar, sancionar y erradicar todo tipo de violencia, con especial atención a la originada con motivo del género.

Artículo 66. El alumnado, el personal directivo, docente y administrativo tienen la obligación de conducirse con respeto y tolerancia, así como de forma incluyente ante las demás personas que estudian o laboran dentro de la Universidad y están obligadas a señalar y denunciar ante la oficina de Dirección todo tipo de conducta evidente o que pueda presumirse como violencia de género.

34

ARTÍCULO 67. Dentro de la Universidad se implementará un procedimiento para tratar los casos que se presenten sobre violencia de género.

- I. Cualquier persona física puede hacer el señalamiento y/o denuncia de un acto evidente o que pueda presumirse como violencia de género, debiendo reportarlo de forma escrito o verbal a la oficina de la Dirección.
- II. La Dirección de la Universidad, inmediatamente formulará el escrito inicial respectivo.
- III. Una vez confirmado el señalamiento de presunta violencia de género, la oficina de Dirección emitirá una convocatoria para reunir al Comité Escolar Disciplinario, considerando que una vez recibida la denuncia o señalamiento de una presunta violencia de género, la oficina de dirección tendrá un día hábil para convocar a sesión extraordinaria del comité
- IV. El Comité Escolar Disciplinario deberán de reunirse a más tardar en tres días hábiles contados a partir de hecho el señalamiento o denuncia.
- V. Iniciada la sesión, presidida por la persona titular de la oficina de dirección, se dará lectura al escrito inicial formulado con motivo del señalamiento o denuncia, ordenándose traer a comparecer a todas las partes involucradas a más tardar dentro de dos días hábiles.
- VI. La comparecencia de las personas involucradas deberá realizarse dentro de sesión privada del comité escolar disciplinario, donde cada persona, de viva voz expondrá sus motivos ininterrumpidamente y tendrá sólo una oportunidad para alegar o agregar argumentos.
- VII. Escuchados los argumentos de todas y cada una de las personas involucradas, se les citará a más tardar al día siguiente para que, en sesión privada del comité, se haga de su conocimiento el fallo respectivo, mismo que les será entregado por escrito únicamente a la persona afectada y a la sancionada, de existiría.

ARTÍCULO 68. El Comité Escolar Disciplinario, es un organismo autónomo conformado por cuatro integrantes: dos docentes, un(a) alumno(a) y el titular de la oficina de dirección quien presidirá el comité. Sesionará cada que se presente un señalamiento

35

de presunta violencia de género ante la oficina de dirección, dicho comité será renovado cada año, a excepción de la persona titular de la oficina de dirección; no pudiendo reelegirse los otros integrantes en el año siguiente de elección, sino hasta el segundo periodo.

ARTÍCULO 69. Los fallos con motivo de presunta violencia de género, pueden ser de tres tipos: de recomendación, de sobreseimiento o sancionador.

- I. Fallo de recomendación: se emitirá cuando, aun y encontrando indicios de presunta violencia de género cometida, los mismos no son prueba suficiente para sancionar al señalado.
- II. Fallo de sobreseimiento: se emitirá al determinar que no existe indicio alguno de presunta violencia de género, por tal motivo, dicho fallo no tendrá contenido alguno más que el de indicar el sobreseimiento del señalamiento o denuncia, a fin de no subestimar la facultad de señalamiento otorgada a los usuarios.
- III. Fallo sancionador: se emitirá siempre y cuando, todos y cada uno de los integrantes del comité consideren tener pruebas suficientes para determinar que existe una verdadera violencia de género.

ARTÍCULO 70. Con base en la gravedad de la violencia de género expuesta y probada como cierta, el comité tendrá la facultad de imponer una de las siguientes sanciones, siempre y cuando la selección de forma unánime, sin ninguna oposición:

- I. Suspensión temporal de un año para el caso de que el responsable sea alumna(o)
- II. Suspensión definitiva de la Universidad sin opción de reintegro para el caso de que el responsable sea alumna(o)
- III. Suspensión sin goce de sueldo de 5 a 8 días hábiles en caso de que el responsable sea personal docente o administrativo
- IV. Rescisión inmediata del contrato de trabajo en caso de que el responsable sea personal docente o administrativo

36

ARTICULO 71. El personal docente o administrativo, podrá hacer valer sus derechos únicamente en la vía legal correspondiente. Las sanciones al alumnado son inimpugnables de forma interna, salvo en la vía legal correspondiente.

ARTICULO 72. La Universidad tiene la obligación de brindar asesoría psicológica y legal gratuita a la persona que se haya acreditado como víctima a fin de que esté en condiciones de proceder en la vía legal correspondiente en contra de su agresor, independientemente de la sanción disciplinaria con motivo de violencia de género comprobada,

ARTICULO 73. Para prevenir la violencia de género, la Universidad es responsable de capacitar, al menos una vez cada año, al personal docente y administrativo en cuestiones de violencia de género a fin de prevenir su aparición. También se capacitará, al menos una vez cada año, a todo el alumnado en cuestiones de violencia de género, respeto, tolerancia y ética, muy independientemente de las asignaturas relacionadas con dichos temas.

CAPITULO VII.

BULLYING

ARTICULO 74. El presente apartado se desprende de la Ley 303 contra el acoso escolar para el Estado de Veracruz, de orden público e interés social y tiene por objeto prevenir y erradicar el acoso escolar en las instituciones educativas públicas y privadas del Estado, sobre la base de un ambiente libre de violencia.

ARTICULO 75. Es fundamental dentro de la Universidad respetar los derechos humanos, consolidar la democracia y garantizar los principios de equidad y no discriminación, la dignidad humana y la paz entre los educandos.

ARTICULO 76. Todo alumno tiene derecho a un ambiente escolar libre de acoso y violencia, por lo que se deberán de cumplir las siguientes acciones:

- I. Garantizar la integridad física y psicológica de los educandos en un ambiente libre de violencia en la institución.
- II. Canalizar, en su caso, para su adecuado tratamiento, al alumno (a) que sean víctima o autores del acoso escolar.
- III. Educar sobre la prevención del acoso escolar en la comunidad universitaria.
- IV. Capacitar al personal escolar para la prevención e intervención ante casos de acoso escolar.
- V. Promover la participación social en la instrumentación de políticas para prevenir y minimizar el acoso escolar.
- VI. Crear el registro para el Control del Acoso Escolar.
- VII. Propiciar en el ambiente escolar, el desarrollo de una cultura de protección el ejercicio de los derechos humanos y de manera particular, los principios de equidad y no discriminación, la dignidad humana y la paz.

ARTICULO 77. Los Directivos de la Universidad tienen el compromiso de identificar los casos de Bullying considerando las características de identificación siguientes:

- I. Intencional: Es la agresión de uno o varios compañeros hacia otro, causando daño físico y/o psicológico (golpes, patadas, pellizcos empujones, insultos, tomar sin consentimiento sus pertenencias, tirones de cabello, encerrar u obligar entrar a algún sitio, apodos, chismes, rumores, burlas, hacer gestos desagradables o inadecuados con sus manos).
- II. Injustificada: La conducta que realiza sin provocación o motivo alguno por parte de la víctima.
- III. Repetitiva: La conducta se despliega de manera continua y no solo es un episodio.
- IV. Desigualdad de poder: La víctima se encuentra en una situación de vulnerabilidad, es decir, en estado de indefensión ante el agresor(es).

- V. Relación entre pares: La acción solo puede presentarse entre aquellos que tengan la calidad de alumnos.

ARTICULO 78 En la Universidad está prohibido el acoso, hostigamiento o bullying en cualquiera de sus manifestaciones (relaciones académicas, estudiantiles, laborales o de cualquier índole).

ARTICULO 79. La Universidad se encuentra obligada a invitar y motivar a los estudiantes a reportar estos incidentes ante las instancias correspondientes.

ARTICULO 80. Se prohíbe el acoso escolar, quien incurra en alguna conducta contraria a la convivencia escolar se aplicarán las medidas disciplinarias de acuerdo a la reglamentación interna y se hará del conocimiento a las instancias correspondientes, siempre que dicha conducta ocurra en cualquiera de los supuestos siguientes:

- I. Durante los horarios escolares, en actividades patrocinadas o relacionadas con la institución, funciones o programas, dentro o fuera de la misma.
- II. Mientras permanezcan en estacionamientos, paradas de autobuses escolares, en los autobuses, vehículos privados, alquilados o utilizados por la institución y que se encuentren del área de la misma.
- III. A través del uso de la tecnología o de dispositivos electrónicos para difundir contenidos que puedan ser juzgados inapropiados, tales como desnudez, pornografía, citas virtuales, violencia, ocultismo, lenguaje impuro, drogadicción o música inadecuada y que sea realizados por alguien de la comunidad universitaria.
- IV. Se prohíben también las represalias en contra de quien reporte casos de acoso escolar, en contra de quien proporcione información durante una investigación, o de quien sea testigo o poseedor de información fiable en algún caso de acoso escolar.

ARTICULO 81. El acoso escolar puede presentarse en las modalidades siguientes:

- I. Físico: Cuando hay una agresión o daño físico a un estudiante, o a su propiedad.

- II. Verbal: Cuando hay un daño emocional a un estudiante mediante insultos, menosprecio y burlas en público o privado.

- III. Psicológico: Cuando existe persecución, sometimiento, tiranía, intimidación, hostigamiento, chantaje, manipulación o amenaza contra un estudiante, incluidas las gesticulaciones y obscenidades mediante señas, miradas o expresiones corporales que lastimen su dignidad y autoestima.

- IV. Cibernético: El que se realiza mediante el uso de cualquier medio electrónico, como internet, páginas web, redes sociales, blogs, correos electrónicos, mensajes, imágenes o videos por teléfono celular, computadoras, grabaciones u otras tecnologías digitales.

- V. Sexual: Toda aquella discriminación y violencia relacionada con su sexualidad, así como el envío de mensajes, imágenes o videos con contenidos eróticos o pornográficos por medio de tecnologías digitales que denoten obscenidad, tocamientos, hostigamiento, acoso o abuso de orden sexual.

- VI. Exclusión social: Cuando el estudiante víctima es notoriamente excluido y aislado, o amenazado con serlo, de la convivencia escolar por razones de discriminación de cualquier tipo.

ARTICULO 82. Para que se considere acoso escolar deberá presentar alguna de las siguientes condiciones:

- I. Se trate de una acción agresiva e intencional.
- II. Se produzca la agresión dada por un mismo victimario, aunque se trate de distintas víctimas; para el caso del acoso previsto en las fracciones IV y V del artículo que antecede, así como cuando se trate del maltrato físico manifestado mediante golpes o lesiones, bastará con que se presenten una sola vez para que se tenga como presumible el acoso.
- III. Provoque en la víctima daño emocional o físico.

ARTÍCULO 83. La Universidad deberá de contar con un Plan de Prevención del Acoso Escolar, mismo que se desarrollará, mediante consulta con autoridades académicas, personal especializado, docentes y padres de familia, y tendrá como objetivo:

- I. Evitar, prevenir y erradicar el acoso escolar en la Institución.
- II. Integrar a todo el alumnado mejorando las relaciones de convivencia entre todos los miembros de la comunidad universitaria, en un ambiente libre de violencia.
- III. Implementar políticas contra el acoso escolar, incorporando temas de información, educación y prevención sobre el acoso escolar en Planes y Programas de Estudio.
- IV. Fomentar la participación de estudiantes, personal escolar y autoridades, así como de padres y tutores, en la prevención del acoso escolar.
- V. Informar a la sociedad sobre las formas de prevención del acoso escolar, sus consecuencias y procedimientos de intervención.
- VI. Fomentar el registro estadístico de los incidentes de acoso escolar y garantizar el acceso a la información.
- VII. Difundir la reglamentación y normatividad disciplinaria con los derechos y obligaciones de los estudiantes.
- VIII. Fomentar la convivencia sana, promoviendo la buena comunicación entre los integrantes de la comunidad universitaria.
- IX. Capacitar al personal universitario sobre la prevención de los diferentes tipos de acoso.

ARTÍCULO 84. La Universidad deberá de contar con un Plan de Intervención en casos de Acoso Escolar en el que se deberá de considerar lo siguiente:

- I. Servir como instrumento de respuesta inmediata ante casos de acoso escolar.
- II. Proteger la integridad física y psicológica de los educandos, propiciando un ambiente libre de violencia.
- III. Establecer procedimientos claros para que estudiantes, personal escolar, padres, tutores y otras personas puedan denunciar el acoso escolar o represalias.

41

IV. Incluir una disposición para que en las denuncias se garantice el anonimato del denunciante.

V. Establecer procedimientos claros para investigar con prontitud las denuncias de acoso escolar o represalias; establecer el rango de la medida disciplinaria que aplica a cada caso presentado, notificando a los padres de familia o tutor de los involucrados tanto del acoso como de las acciones tomadas.

ARTÍCULO 85. Las sanciones o medidas disciplinarias para los autores, cómplices de acoso escolar o represalias en las modalidades establecidas en este Reglamento serán las siguientes:

- I. Amonestación verbal: registrada a través de un reporte escrito de manera preventiva que se hará llegar al autor o cómplice sobre las consecuencias de su conducta, y de las medidas aplicables frente a una futura reincidencia.
- II. Tratamiento: Obligación del autor o cómplice a dar cumplimiento a la medida correctiva a que haya lugar.
- III. Suspensión de servicios académicos: Cese temporal de asistencia a clases, acompañada de las tareas que, de acuerdo al programa de estudio vigente, deba realizar durante el tiempo que determine el Director General y/o académico.
- IV. Baja definitiva: cuando hayan sido agotadas las sanciones anteriores y exista reincidencia en su conducta.

ARTÍCULO 86. El Director convocará al Consejo y serán los responsables de aplicar, previa investigación, la sanción correspondiente mismo que quedará asentado en el acta que corresponda.

ARTÍCULO 87. Cuando la gravedad de la conducta de acoso escolar tenga consecuencias penales se procederá conforme al Plan de Intervención, dando parte a la autoridad competente.

42

CAPÍTULO VIII

INCLUSIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 88. Se entenderá como inclusión educativa al proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes a través de la mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades, y reduciendo la exclusión en la educación. Dicho proceso involucra cambios y modificaciones en contenidos, aproximaciones, estructuras y estrategias, con la convicción de que es la responsabilidad del Colegio integrar cómodamente a todo el alumnado.

ARTÍCULO 89. La Universidad es responsable de garantizar una educación inclusiva en cada una de sus licenciaturas y posgrados, procurando observar los principios de equidad y libertad en cada uno de sus procesos de ingreso, así como dentro de las aulas y cada una de las evaluaciones.

ARTÍCULO 90. La Universidad está obligada a salvaguardar los derechos fundamentales de todo el alumnado, como lo es su derecho a la educación, a un espacio libre de contaminantes, a expresarse libremente, entre otros. Esta obligación se extiende a todo el personal docente y administrativo, así como a sus órganos colegiados.

ARTÍCULO 91. Toda persona que labore o estudie dentro de la Universidad tiene el derecho irrevocable de señalar y/o denunciar cualquier conducta que esté impidiendo la correcta inclusión del alumnado, respetando su anonimato y procurando sancionar, a través de su comité escolar disciplinario, toda conducta que violente estos derechos.

ARTÍCULO 92. En todo tipo de procesos y/o procedimientos de selección o ingreso efectuados dentro de la Universidad,

ARTÍCULO 93. La Universidad se encuentra obligada a observar los principios de igualdad, equidad y libertad, por lo que se procurará dar preferencia a los aspirantes que provengan de grupos vulnerables de la sociedad, como aquellos que pertenezcan a un grupo étnico, tengan una lengua materna distinta al español, tengan una discapacidad auditiva, visual, motriz o visceral, así como las mujeres que, sin acreditarlo, manifiesten ser madres solteras o embarazadas, procurando dar el mejor trato posible a todos y cada uno de los aspirantes.

ARTÍCULO 94. La preferencia respecto a estos aspirantes será de hasta un cincuenta por ciento de la capacidad de la Universidad, a fin de salvaguardar el derecho de aquellos que no se ubiquen dentro de esos supuestos.

ARTÍCULO 95. Todo el personal docente tiene estrictamente prohibido hacer distinción de los alumnos con motivo de su género, etnia, color de piel, religión, capacidades, preferencias sexuales, estatura, complejión, acento o cualquier otra que impacte de manera negativa en su identidad y bienestar social, físico, psicológico o económico.

ARTÍCULO 96. Cualquier señalamiento y/o denuncia hecha en contra de un(a) docente por los motivos arriba expuestos, se hará acreedor a una amonestación verbal inmediata por parte del titular de la oficina de dirección, independientemente del fallo que emita el comité escolar disciplinario en uso de sus facultades.

ARTÍCULO 97. A fin de garantizar la inclusión educativa dentro del aula, la Universidad está obligado a proporcionar herramientas y contenido que se adecue a las necesidades de todo el alumnado, sin importar su género, color de piel, religión, capacidades, preferencias sexuales, estatura, complejión, mejorando con ello la calidad de la educación impartida.

ARTÍCULO 98. El alumnado tiene el derecho de señalar y/o denunciar ante la oficina de dirección cualquier situación que no se adecue a sus necesidades, estando el Colegio obligado a buscar y ofrecer inmediatamente una solución viable.

ARTÍCULO 99. La Universidad es responsable de prever todas los medios y herramientas que permitan la movilidad o intercambio estudiantil con aquellos alumnos que se encuentren cursando licenciaturas de la misma especie o similares dentro de institutos que tengan arraigo o cercanía de los pueblos indígenas del Estado de Veracruz, como lo son la comunidad Huasteca, Nahuá, Otulaca, Otomí, Popoluca de la Sierra, Sayulteca, Tepéhua, Texistepequeña, Totonaca, Mazateca y Chinanteca.

ARTÍCULO 100. Se procurará concretar un intercambio cultural al menos una vez al año, realizando un evento que permita celebrar la diversidad cultural de nuestro Estado y enaltecer las raíces indígenas de Veracruz.

ARTÍCULO 101. La Universidad será responsable de crear las relaciones necesarias con las diversas instituciones educativas privadas de nuestro Estado a fin de concretar la encomienda enunciada.

CAPITULO IX

RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

ARTÍCULO 102. El Consejo Técnico es el máximo órgano colegiado en materia educativa y será el encargado de tomar las decisiones de solución respecto a las controversias que se presenten dentro de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 103. 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 104. 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 para que esta a su vez convoque a todos los miembros del Consejo.

ARTÍCULO 105. Durante el proceso de la reunión de consejo se levantará un acta en la que se asienten los hechos comentados durante al reunión, así como las decisiones tomadas, y las acciones a considerar para su resolución.

ARTÍCULO 106. 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.

ARTÍCULO 107. El Consejo Técnico es el máximo órgano colegiado en materia educativa y estará integrado por las personas titulares de las oficinas de dirección, dirección académica, control escolar y administración, así como un personal docente y un(a) alumno(a); haciendo un total de seis integrantes.

ARTÍCULO 108. La elección de los integrantes del consejo técnico el(la) docente y la(el) alumna(o) que integran el Consejo Técnico serán renovados cada año, sin opción de reelección para el periodo siguiente.

ARTÍCULO 109. La elección de la(del) docente consejero se dará a más tardar el 15 de enero de cada año, la oficina de dirección convocará a reunión a todos(as) los(as) docentes del plantel, fuera de clases dentro del aula de usos múltiples, dicha reunión será presidida por la persona titular de la dirección académica, quien solicitará proponer al menos tres candidatos para ocupar el cargo de docente consejero; obtenidos los tres candidatos, se votará abierta y públicamente y se contabilizarán los votos, asentando el resultado en un acta, donde también se deberá protestar dicho cargo por el docente seleccionado, de aceptar tal encomienda, de lo contrario se repetirá todo el procedimiento de la reunión.

ARTÍCULO 110. La elección de la(de) alumna(o) consejero, se dará a más tardar el 15 de enero de cada año. la oficina de dirección convocará a reunión a todos(as) los(as) alumnos(as) del plantel, fuera de clases dentro del aula de usos múltiples, dicha reunión será presidida por la persona titular de la oficina de control escolar, quien solicitará proponer al menos tres candidatos para ocupar el cargo de alumno(a) consejero(a); obtenidos los tres candidatos, se votará abierta y públicamente y se contabilizaran los votos, asentando el resultado en un acta, donde también se deberá protestar dicho cargo por la(e) alumna(o) seleccionada(o), de aceptar tal encomienda, de lo contrario se repetirá todo el procedimiento de la reunión.

ARTÍCULO 111. La participación de los integrantes del consejo técnico se realizará en los términos siguientes:

- I. Los integrantes del Consejo Técnico con voz y voto serán: los titulares de las oficinas de dirección, dirección académica, control escolar y el personal docente concejal.
- II. Los integrantes del Consejo Técnico con voz, pero sin voto, serán: el titular de la oficina de administración y el (la) alumno(a) concejal.
- III. El Consejo Técnico será presidido por la persona titular de la oficina de dirección o en su defecto por la persona titular de la dirección académica, no obstante, si llegasen a faltar ambos, el Consejo estará impedido para sesionar y, salvo en este caso, se podrá sesionar hasta con dos ausencias.

ARTÍCULO 112. Dentro de las atribuciones del consejo técnico se encuentra la de sesionar al menos en una ocasión en el mes calendario y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tiene la facultad de llamar a comparecer dentro de sesión al alumnado y al personal docente y administrativo
- II. Tiene facultades sancionadoras de conformidad a los procedimientos internos fijados y establecidos en este Reglamento y respecto a cuestiones meramente académicas

III. Podrá resolver las controversias meramente académicas que sean ventiladas por el alumnado y el personal docente.

ARTÍCULO 113. El procedimiento para la resolución de controversias ante el consejo técnico será el siguiente:

- I. Interposición de reclamo con motivo de una circunstancia meramente académica. El Consejo Técnico fijará como su oficialía de partes la oficina de control escolar, siendo este el lugar donde el alumnado y/o el personal docente podrán interponer por escrito sus reclamos con motivo de una circunstancia meramente académica.
- II. De la radicación del reclamo. La oficina de control escolar, en su función de oficialía de partes, deberá escanear el documento escrito y recíclarlo para únicamente guardarlo digitalmente y así no generar expediente físico, por tanto, radicará un único expediente digital dentro de una carpeta, el escrito inicial será radicado bajo el nombre "ESCRITO INICIAL + número consecutivo que le corresponda al expediente según su libro de registro + el primer apellido de la persona que ha realizado el reclamo + el año de curso en número". En seguida y en un término no mayor a 24 horas, control escolar deberá enviar un correo electrónico a cada uno de los integrantes del Consejo Técnico con el archivo de radicación anexo al mismo, informado que se trata de un reclamo con motivo de una circunstancia meramente académica, agregando la fecha y hora de su interposición.
- III. Convocatoria para la sesión del Consejo Técnico. A más tardar 48 horas después de interpuesto el reclamo ante control escolar, la persona titular de la oficina de dirección, en su función de presidente del Consejo Técnico, convocará a una sesión extraordinaria donde se analizará el reclamo, dicha sesión deberá celebrarse en un plazo no mayor a dos días hábiles de impuesta la convocatoria.
- IV. Sesión Extraordinaria del Consejo Técnico con motivo de la radicación de un reclamo. Con copia en mano, cada uno de los concejales deberá analizar detenidamente el escrito inicial de reclamo y siguiendo una votación pública, se decidirá si se le da curso o se deshecha el reclamo. El consejero presidente, dará

voz al docente y al alumno(a) concejeros, para que expresen lo que consideren prudente.

V. Comparecencia de los interesados en Sesión extraordinaria del Consejo Técnico. Si se determina procedente el reclamo, se le citará en un término de tres días hábiles a los interesados, para que comparezcan dentro de una sesión extraordinaria, donde tendrán el uso de la voz por una sola ocasión de forma ininterrumpida pudiendo alegar una sola vez, teniendo el derecho de ofrecer los medios de prueba que consideren prudentes.

VI. De la determinación del Consejo Técnico. Una vez escuchadas a las partes interesadas, se les citará en un término no mayor a tres días hábiles a una última sesión extraordinaria donde escucharán la determinación del Consejo Técnico de la voz del alumno(a) o docente concejales, según elección de éstos últimos. Tal determinación se les dará por escrito en original a las partes interesadas, debiendo firmar de recibido y de conformidad con la misma. Tanto las pruebas ofrecidas como la determinación firmada de recibido por las partes serán escaneadas y posteriormente recitadas, para únicamente conservar el expediente digital.

ARTÍCULO 114. Las determinaciones del Consejo Técnico son inimpugnables, independientemente de la vía legal que pudieren intentar las partes interesadas.

TÍTULO II. DE LA ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN.

CAPÍTULO I.

DE LA ADMISIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.

ARTÍCULO 115. 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 116. 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 117. El proceso de admisión de un alumno a la Universidad contempla los siguientes pasos:

1. Entregar o hacer llegar a la universidad la solicitud de admisión con la documentación requerida:
 - a. **PARA LICENCIATURA**
 - 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.
 - b. **PARA POSGRADOS**
 - i. Original y copia de acta de nacimiento.
 - ii. Original y copia de certificado de licenciatura (si no se ha concluido, 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. Carta de motivos.
 - vii. La universidad podrá requerir alguna información adicional, misma que solicitará oportunamente.

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.
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 obtiene elementos que permitan 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 118. Podrá considerarse alumno inscrito a todo aquel que haya concluido satisfactoriamente su proceso de admisión.

ARTÍCULO 119. En caso de que un aspirante no se 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 120. 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.

51

ARTÍCULO 121. Para que un estudiante procedente del extranjero que es aceptado por la Universidad pueda realizar su inscripción deberá presentar:

- i. El 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 inscribirse ya sea a licenciatura o posgrado
- ii. La documentación que acredite su estancia legal en el país.

ARTÍCULO 122. El aspirante que solicite inscripción a partir del segundo periodo escolar o subsiguientes 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.

CAPÍTULO III. DEL REINGRESO, REINSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE ALUMNOS.

ARTÍCULO 123. El reingreso es el proceso que realiza quien, habiendo suspendido sus estudios de un programa de la universidad, ya sea por baja voluntaria o baja administrativa, desea reincorporarse a la misma.

ARTÍCULO 124. Si un alumno de reingreso 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.

52

Si la interrupción es mayor a dos años, la solicitud de reintegro 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 reintegrarse con cambio de programa de estudios, deberá además sujetarse a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 125. Reinscripción es el proceso que el alumno debe realizar para formalizar su acceso al siguiente periodo escolar (ordinario semestral) de acuerdo con el plan de estudios que se encuentre cursando, en el calendario establecido por la universidad.

ARTÍCULO 126. 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 127. Para que el alumno quede registrado en forma definitiva en la Universidad y ante la Secretaría de Educación de Veracruz o 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 128. 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.

Los alumnos que procedan de bachilleratos o preparatorias estatales, con incorporación a instituciones educativas estatales, o de Instituciones de Educación Superior estatales, deben entregar la documentación escolar señalada, legalizada por el gobierno del Estado donde hayan concluido tales estudios, caso contrario la universidad generara el arancel de pago para la realización de dicho trámite.

ARTÍCULO 129. El extranjero que sea admitido debe acreditar su estancia legal en este país y cumplir con las disposiciones de la autoridad competente para poder registrarse como alumno. Lo anterior se realiza presentando en el área de Administración Escolar junto con sus demás documentos, una copia simple del documento migratorio que lo autoriza para estudiar en la Universidad y en el programa específico que pretende cursar, y está obligado a presentar copias simples de los referidos y/o cambios que al mismo se le hagan durante el transcurso su estadía en la institución y hasta su titulación. El incumplimiento de esta disposición impide a la Universidad, certificar los estudios efectuados por el alumno sin responsabilidad para esta.

ARTÍCULO 130. El alumno que haya concluido estudios en el extranjero que correspondan a los niveles de secundaria, bachillerato o preparatoria, o de educación superior, debe presentar copia de los documentos en que consten dichos estudios, junto con el documento original y copia de la resolución oficial de revalidación de estudios correspondiente expedida por la Secretaría de Educación Pública federal o en su caso su equivalente en el Estado de Veracruz.

ARTÍCULO 131. El alumno que no entregue su documentación completa dentro de los seis meses a partir de su ingreso, deberá cubrir las colegiaturas que hasta ese momento adeude; perderá el derecho a presentar dichas evaluaciones o exámenes finales y por tanto la posibilidad de acreditar las asignaturas, talleres y/o actividades formativas en las cuales estaba inscrito. La Universidad lo dará de baja administrativa de manera automática y no se le asentará calificación alguna en su historia académica.

ARTÍCULO 132. Todo alumno debe contar con su credencial de la Universidad vigente, realizar las renovaciones o referendos 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.

ARTICULO 133. El modelo educativo de la Universidad contempla una estructura curricular rígida 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-semestre con docente y las horas-semana-semestre de estudio por parte del alumno.

ARTICULO 134. 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.

ARTICULO 135. 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.

ARTICULO 136. 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.

ARTICULO 137 En el nivel de licenciatura se impulsará la investigación dentro de su formación disciplinar y profesional y para el caso de posgrados se fortalecerá en el área

de investigación, en ambos niveles con el objetivo de vincularla con la responsabilidad social y el desarrollo de propuestas significativas en beneficio de la sociedad.

CAPITULO II.

DE LOS PLANES DE ESTUDIO.

ARTICULO 138. 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. Además de lo anterior, para efectos de titulación, deberá cubrir los requisitos de egreso:

a) Planes de estudio de Licenciatura: al menos dos asignaturas curriculares de carácter profesionalizante en modalidad presencial o al menos tres asignaturas curriculares de carácter profesionalizante en la modalidad en línea y los requisitos curriculares correspondientes de acuerdo a las necesidades de la licenciatura.

b) Planes de estudio de Posgrado: al menos una asignatura curricular de carácter profesionalizante en o al menos dos asignaturas curriculares de carácter profesionalizante en la modalidad en línea y los requisitos curriculares correspondientes de acuerdo a las necesidades de su posgrados.

ARTICULO 139. Las asignaturas se definen y agrupan en tres bloques:

- a) Bloque Profesional UMG.
- a. Bloque Profesional Obligatorio: Contiene las asignaturas obligatorias que permiten al alumno desarrollar las competencias propias de cada profesión.
- b) Bloque Liderazgo UMG.

- a. Bloque Liderazgo UMG Obligatorio: Contiene las asignaturas obligatorias que permiten al alumno desarrollar las competencias que son comunes a todos los programas y aportan los elementos esenciales de formación humana y de liderazgo que caracterizan al egresado #SOYMETRO

c) Bloque Interdisciplinar.

- a. Bloque Interdisciplinar Obligatorio: Contiene las asignaturas obligatorias que fortalecen los ámbitos de Responsabilidad Social y Emprendimiento.
- b. Bloque Interdisciplinar Electivo: Contiene las asignaturas electivas que permiten a nuestros alumnos estudiar diversos ámbitos y realidades del mundo actual. Así mismo, contiene los talleres o actividades formativas electivos que ayudan a complementar y profundizar la formación integral de los alumnos.

ARTÍCULO 140. Los créditos de los planes de estudio de licenciatura son susceptibles de ser acreditados a través de asignaturas cursadas y aprobadas en otras instituciones nacionales o extranjeras en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 141. 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 142. La actualización de planes de estudio, se realizará de conformidad a lo establecido en el Acuerdo Secretarial 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, Art. 7 Fracc. VI, Art. 37 Fracc. XVII del Reglamento Interno de la SEV.

ARTÍCULO 143. 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 144. Los componentes de la evaluación interna para actualización de planes de estudio serán: Análisis del Modelo Educativo, Análisis del Modelo de la

57

Disciplina, Análisis de la Viabilidad de los Requerimientos del plan de estudios y Evaluación de la Actividad Académica.

ARTÍCULO 145. El componente de evaluación externa se apoyará de un Análisis de Pertinencia, Análisis de contexto, Análisis socio profesional, Análisis y seguimiento de empleadores.

CAPITULO III.

DE LA ACREDITACIÓN DEL APRENDIZAJE.

ARTÍCULO 146. 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 147. Cuando el alumno acredita una asignatura, taller o actividad formativa obtiene los créditos curriculares correspondientes.

ARTÍCULO 148. Existen cinco formas de acreditación para LICENCIATURA, que se indican a continuación:

- a) Ordinaria. Cuando se cursa una asignatura y su calificación final es aprobatoria.
- b) Extraordinaria. Cuando un alumno no aprueba en la modalidad ordinaria y se inscribe al examen extraordinario correspondiente, lo presenta y lo aprueba
- c) Examen de Suficiencia Académica. Cuando un alumno, con base en conocimientos y experiencias previas, solicita acreditar asignaturas de su plan de estudios mediante exámenes de suficiencia académica, sujetándose al procedimiento y evaluación establecidos para estos casos.
- d) Regularización. El examen de regularización tiene por objeto evaluar a los alumnos que cursen planes de estudio rígidos que no hayan acreditado la

58

experiencia educativa asignatura bajo la modalidad ordinaria ni extraordinaria este tipo de examen ofrece la oportunidad de los alumnos irregulares previa inscripción en el periodo escolar inmediato superior de normalizar su situación escolar. el examen de regularización deberá presentarse dentro del primer mes después de iniciado el periodo escolar con el fin de que los alumnos estén en posibilidad de cursar y presentarse experiencias de creativas del periodo escolar en el que están inscritos.

Tendrán derecho a presentar los alumnos que no hayan acreditado hasta 2 experiencias educativas o signaturas del semestre próximo anterior previo pago de los derechos arancelarios correspondientes.

- e) Equivalencia o revalidación. Cuando un alumno proveniente de otra institución y/o de otra licenciatura solicita, durante su proceso de admisión, acreditar por equivalencia o revalidación las asignaturas aprobadas que vengan amparadas por un documento legalmente expedido por la institución y/o licenciatura de origen, y en su caso avaladas por una resolución de la Secretaría de Educación. No se podrán acreditar por equivalencia o revalidación de estudios asignaturas obligatorias del Bloque Interdisciplinar.

ARTICULO 149. El alumno dispone de hasta tres oportunidades para acreditar cada asignatura para no encontrarse en un supuesto de baja académica. En el caso de los talleres y/o actividades formativas, una vez agotadas estas tres oportunidades tendrá que elegir algún otro taller o actividad formativa.

ARTICULO 150. 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) Examen de Suficiencia Académica. Cuando un alumno, con base en conocimientos y experiencias previas, solicita acreditar asignaturas de su plan de estudios mediante exámenes de suficiencia académica.

sujetándose al procedimiento establecido para estos casos y su calificación final es aprobatoria.

- c) Realización de actividades de formación académica. Cuando un alumno, no acredita la asignatura mediante un periodo ordinario y previa autorización del Catedrático y la Coordinación Académica, presenta las evidencias de la realización y cumplimiento de las actividades académicas determinadas para ello, y como consecuencia obtiene los créditos correspondientes, conforme al procedimiento institucional vigente.

- d) 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, titulación conjunta o doble titulación, como parte integral de dichos convenios.

ARTICULO 151. El alumno dispone de hasta dos oportunidades para acreditar cada asignatura; en caso contrario, causará baja académica.

CAPITULO IV. DE LAS EVALUACIONES.

ARTICULO 152. 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 153. La evaluación del aprendizaje en cada asignatura del nivel LICENCIATURA se efectúa a través de al menos dos evaluaciones parciales y una evaluación final, orientadas a evaluar el proceso y los resultados de aprendizaje.

El porcentaje asignado a las evaluaciones parciales, así como los criterios que para la integración de las mismas se consideren, serán los que establezca cada profesor al inicio de cada curso.

La evaluación final comprende como máximo el 40% de la integración de la calificación final del curso.

En los cursos ordinarios semestrales, e intersemestrales los alumnos deben presentar la evaluación final de cada asignatura para tener derecho a acreditarla.

El alumno deberá sujetarse a los criterios de evaluación que en cada curso establezca el profesor del mismo, entre los que estará el porcentaje mínimo de asistencia, participación en clase, entre otros.

ARTICULO 154. El alumno de licenciatura que no presente alguna evaluación parcial tendrá cero en la misma y contará como tal para efectos de la calificación final.

ARTICULO 155. El profesor informará a los alumnos de POSGRADO el primer día de clases, el plan magisterial de la asignatura, que contendrá los criterios de evaluación, porcentajes, modalidades a aplicar y calendario de evaluaciones. Los criterios de evaluación establecidos en el programa magisterial no podrán modificarse a lo largo del periodo sin la autorización del coordinador del programa.

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

La calificación final se publicará en la plataforma educativa de la Universidad Metropolitana del Golfo 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 156. El alumno que no asista a alguna evaluación final, a un examen extraordinario o por suficiencia académica, tendrá cero en esa evaluación y la calificación final del curso será 5.0 (cinco).

ARTICULO 157. 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 de acuerdo con el artículo 60.

ARTICULO 158. 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 159. 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 160 Todas las evaluaciones (parciales, finales, por suficiencia académica y exámenes extraordinarios) se programarán según el calendario escolar vigente, dentro de los horarios oficiales de funcionamiento académico y se efectuarán obligatoriamente en las instalaciones de la universidad en los días, horas y salones definidos por Administración Escolar. La universidad no reconocerá las evaluaciones que se lleven a cabo fuera de los recintos escolares autorizados o fuera de los horarios establecidos.

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 161. 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 escuela o facultad 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 162. 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 163. 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), 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 asista a la evaluación final.
- c) Presente la solicitud del trámite de baja de forma extemporánea.
- d) No presente ninguna evaluación.

ARTICULO 164. Ninguna calificación final obtenida por un alumno y asentada en el Registro Escolar y Acta de Calificación Final es susceptible de renuncia.

ARTICULO 165. 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 166. 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 está permitido exentar la evaluación final.

ARTICULO 167. El alumno que no presente alguna evaluación parcial tendrá cero en la misma y contará como tal para efectos de la calificación final.

ARTICULO 168. 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 169. La calificación final de cada asignatura se asienta en el Registro Escolar y Acta de Calificación Final.

ARTICULO 170. 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 un Examen de Suficiencia Académica. Es la que se asienta en la historia académica

y en documentos oficiales de certificación y, cuando es numérica, además se toma en cuenta para la obtención de promedios.

ARTICULO 171. Para la acreditación del nivel de licenciatura en la universidad el sistema general de calificaciones es el siguiente:

I. Acreditación con calificación numérica.

- a. La calificación de las evaluaciones parciales y/o finales se expresarán con una escala numérica a partir de cero (0.0) 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) a 10 (diez).
- d. Si la calificación final de la asignatura es reprobatoria se expresará como 5.0 (cinco).

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 (0.0) 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 172. 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 historia académica.

ARTICULO 173. 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 174. 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 175. 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 176. La revalidación o equivalencia de estudios queda sujeta a la autorización del dictamen que elabore la propia universidad a través de la Subdirección Académica o la instancia equivalente, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Dicho dictamen se presenta a la subdirección de administración y control escolar de la Secretaría de educación quién dictaminará la cantidad de materias o créditos equivalentes

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.

ARTICULO 177. La equivalencia o revalidación de asignaturas se realizará conforme a los siguientes criterios:

- 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 VIII.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPITULO I.

DE LOS DERECHOS

ARTICULO 178. 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 ante las instancias que corresponden y ser atendidos.
- 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 deportivas y culturales 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 período 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, títulos, diplomas y grados académicos a los que se hagan acreedores.
- XIX. Tener acceso a la información pública de la Universidad.

ARTICULO 179. 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 180. 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,

69

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 181. Se consideraran 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.

70

- VI. Realizar eventos festivos en las instalaciones de la Universidad Veracruzana 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. Cualquiera otra que atenten contra el orden universitario.

CAPITULO IV.

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 182. Los alumnos de la Universidad que comentan 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

ARTICULO 183. 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.

ARTICULO 184. 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 185. El Director conocerá en primera instancia las faltas que cometan los alumnos que estén inscritos; en caso de falta grave deberá observarse el procedimiento siguiente:

- I. El Director deberá convocar a la brevedad posible a la coordinación académica correspondiente.
- 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, integrando haciendo uso de los métodos establecidos en el Manual Especifico de Mediación Escolar de la Universidad Metropolitana del Golfo, 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 constitutivo de algún delito, se dará aviso a las instancias correspondientes, así como a la autoridad educativa.

TITULO V. DE LAS BAJAS

ARTICULO 186. Para que un estudiante continúe siendo alumno de la Universidad dentro del programa de estudios para el que se encuentra inscrito, no debe encontrarse en situación de baja (temporal o definitiva).

CAPITULO I.

DE LOS TIPOS DE BAJAS

ARTICULO 187. 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 188 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 189. 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 190. 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 191. 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 serñación del plan de estudios vigente.

ARTICULO 192. 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 193. Baja definitiva es la privación de los derechos de inscripción y en su caso la cancelación de la misma de un programa educativo.

ARTICULO 194. Son causas de baja definitiva:

- I. la inscripción se hubiese obtenido con documentos falsos o alterados.
- II. cuando no entregue la totalidad de la documentación oficial requerida dentro del plazo que establece el artículo 28 de este reglamento.
- III. en los casos de los alumnos irregulares que reprueben su examen de última oportunidad.
- IV. por haber reprobado en todas sus oportunidades una o más 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. por faltas graves al reglamento.

TITULO VI. DEL SERVICIO SOCIAL

ARTICULO 195. 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 semestre o pasantes, el cual es un requisito indispensable para su obtención de grado, misma que se apegará a la normatividad estatal.

ARTICULO 196. 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 197. 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 198. La prestación de servicio social será en cualquier parte dentro del territorio veracruzano por un plazo mínimo de 6 meses y máximo de un año.

ARTICULO 199. 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 200. Los alumnos tendrán asignado un tutor el cual tendrá la encomienda de vigilar, orientar y asesorar la prestación del servicio social

ARTICULO 201. Los alumnos e 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 202. 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 realizará sus prácticas a fin de que sea autorizado

ARTICULO 203. 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 204. 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 205. 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 206. 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 207. 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 208. Los alumnos de la Universidad que se encuentre cursando el cuarto semestre 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 209. 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 210. La prestación de las prácticas profesionales, podrán desarrollarse en cualquier parte dentro del territorio Veracruzano y del país, por un plazo mínimo de 6 meses y máximo de un año ya sea en instituciones gubernamentales o en empresas privadas.

ARTICULO 211. 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 212. 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 213. 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 214. 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 215. 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 216. 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

CAPITULO I

DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO

ARTICULO 217. Aquel estudiante que culmine satisfactoriamente su formación académica tendrá derecho a obtener un documento que acredite su título profesional o grado académico obtenido, siempre y cuando cumpla con los siguiente:

Para estudios de Licenciatura:

- I. Cubra satisfactoriamente el total de créditos establecidos en el plan de estudios
- II. Tenga liberado sus prácticas profesionales y servicio social.
- III. Apruebe o acredite una de las siguientes modalidades de titulación:
 - a. Apruebe su examen profesional mediante la presentación y defensa de un trabajo recepción al escrito y/o práctico (Tesis)
 - b. Excelencia Académica.
 - c. Por estudios de posgrado (Especialidad o Maestría)

- d. Sustentar el examen de CENEVAL "EGEL", con el puntaje mínimo de acreditación determinado.
- IV. Llevar acabo el acto de examen profesional o de recepción profesional, según corresponda.

Para los estudios de Maestría:

- I. Cubra satisfactoriamente el total de créditos establecidos en el plan de estudios.
- II. Apruebe o acredite una de las siguientes modalidades de titulación:
 - a. Apruebe su examen de grado académico mediante la presentación y defensa de un trabajo recepción al escrito y/o práctico (Tesis)
 - b. Excelencia Académica.
 - c. Por estudios de posgrado (Doctorado)
- III. Llevar acabo el acto de grado profesional o de recepción de grado, según corresponda.

CAPÍTULO II

DE LOS TRABAJOS RECEPCIONALES ESCRITOS Y/O PRÁCTICOS

ARTICULO 218. El alumno que elija la opción de presentar el examen profesional o examen de grado a académico deberá presentar una tesis o tesina recepcional, la cual propondrá alternativas de solución a una necesidad social y defendido en réplica verbal ante un jurado integrado por 3 síndicales que disponga la Universidad.

ARTICULO 219. El alumno deberá presentar el informe de investigación en su modalidad de tesis o tesina, la cual deberá pondera las necesidades del método científico, así como ser de actualidad y tener un aporte significativo. los elementos estructurales del trabajo recepcional serán los siguientes:

- 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 220. El tema deberá ser revisado por el asesor de tesis quien determinará el momento en el que es de 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.

ARTICULO 221. La presentación de la investigación para el examen profesional deberá ser en un plazo no mayor de 30 días a la conclusión de la misma previo pago del trámite arancelario.

ARTICULO 222. La Universidad asignará a 3 sinodales que evaluarán la presentación y defensa del trabajo recepción 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 223. Los resultados del examen por el que se acredita la presentación del trabajo recepcional y/o práctico serán considerados como:

- I. **Aprobado por Unanimidad:** cuando los sinodales que participen estén de acuerdo en el trabajo recepcional presentado es satisfactorio
- II. **Aprobado:** cuando más del 50% de los sinodales estén de acuerdo en las características satisfactorias del trabajo recepcional presentado.
- III. **Reprobado:** cuando se presente una deficiente defensa ante el jurado, en este caso el alumno deberá solicitar una nueva fecha para sustentar una segunda oportunidad de presentar su examen profesional con el mismo tema u otro de su elección.

CAPÍTULO III

POR EXCELENCIA ACADÉMICA

ARTICULO 224. El alumno que elija la opción de académico 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 serpa aplicable para licenciaturas y maestrías.

CAPÍTULO IV

POR ESTUDIOS DE POSGRADO

ARTICULO 225. Los pasantes y egresados de los planes de estudio impartidos por la Universidad podrán obtener su título que acredite su grado académico cuando hayan acreditado las asignaturas del posgrado de la siguiente forma:

Para Licenciatura:

- el 50% de los créditos aprobados de una maestría, o e
- 100% de una especialidad acorde al área de estudios de la licenciatura para la cual solicita la obtención del título.

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 General.

CAPITULO V

POR EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (CENEVAL).

ARTÍCULO 226. Los alumnos egresados de planes de estudios únicamente del nivel de licenciatura impartidos por la universidad podrán presentar el examen general para el egreso del CENEVAL, debiendo obtener 1 000 o más puntos del Índice Ceneval Global, en una sola presentación, u obtener el testimonio de Desempeño Satisfactorio o Sobresaliente, como modalidad de titulación. En caso de no obtener la puntuación o el testimonio establecido, establecida podrán presentarlo una vez más, o bien optar por otra de las modalidades de titulación previstas en este Reglamento.

TITULO IX DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 227. El presente reglamento establecerá el ingreso y selección, los derechos, obligaciones y sanciones, del personal académico.

CAPITULO I.

Ingreso y selección del personal docente

ARTÍCULO 228. 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 229. 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:

85

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.

ARTÍCULO 230. 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. Dicha equivalencia será autorizada por instancia competente de la Secretaría de Educación de Veracruz.

CAPITULO II

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 231. 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 232. 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 233. 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.

86

ARTÍCULO 234. Podrá solicitar a la Coordinación académica la bibliografía que sea necesaria para el desarrollo de su asignatura.

ARTÍCULO 235. Le serán entregados los formatos necesarios para llevar los registros de calificaciones de sus estudiantes.

ARTÍCULO 236. 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 237. Deberá ser respetuoso con sus alumnos y dar un trato igualitario sin importar, el género, condición social, preferencias sexuales, políticas, creencias religiosas, etc.

ARTÍCULO 238. 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 239. Iniciar con puntualidad su cátedra y comunicar sus alumnos en caso de que necesite material o bibliografía especializada.

ARTÍCULO 240. 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 241. Colaborar en la aclaración de calificaciones en caso de ser requerido por algún alumno.

ARTÍCULO 242. Participar como asesor o sinodal en los exámenes profesionales o actos protocolarios.

ARTÍCULO 243. Participar en los proyectos de vinculación y en la actualización de planes y programas de estudio.

ARTÍCULO 244. No mantener relaciones sentimentales con algunos de los alumnos o alumnas.

CAPÍTULO IV.

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 245. 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 246. El Consejo Técnico será el organismo auxiliar que decida el tipo de sanción que se aplicará al docente.

ARTÍCULO 247. 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 248. El solicitante o alumno deberá estar al corriente de sus pagos para poder realizar cualquier trámite académico o administrativo.

ARTÍCULO 249. 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.

ARTÍCULO 250. 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 251. 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.

ARTICULO 252. 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 253. El pago efectuado por el alumno para cualquier trámite académico o administrativo (pago inicial de inscripción o reinscripción, exámenes extraordinarios, colegiaturas, expedición de documentos, titulación, 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.

CAPITULO I.

INSCRIPCION, REINSCRIPCION Y COLEGIATURAS

ARTICULO 254. 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).

ARTICULO 255. 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.

ARTICULO 256. El pago inicial (inscripción o reinscripción) no será objeto de devolución cuando sea por baja voluntaria, baja administrativa o baja disciplinaria.

ARTICULO 257. 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.

ARTICULO 258. 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.

ARTICULO 259. 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 260. 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 261. 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.

CAPITULO II.

BECAS

ARTICULO 262. Todos los alumnos tendrán derecho a concursar para obtener las becas y los apoyos que otorgue la Universidad.

ARTICULO 263. 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.

ARTICULO 264. 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 signados con instituciones privadas)
- III. **ECONÓMICA** (Aquellos otorgadas a alumnos que presentan mayor necesidad económica y un buen rendimiento académico)

ARTICULO 265. 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) 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.

ARTICULO 266. 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.

ARTICULO 267. Para el otorgamiento de becas se dará preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación, procurando el enfoque de inclusión y equidad.

ARTICULO 268. 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.

ARTICULO 269. 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.

ARTICULO 270. 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.

corresponde, de acuerdo a los lineamientos de la aseguradora o institución de servicios de salud.

ARTÍCULO 271. 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 este emita, conforme a lo establecido en el reglamento escolar respectivo.

ARTÍCULO 272. 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 273 La Universidad resguardará en sus archivos toda la información en expedientes referente al otorgamiento de becas de los alumnos beneficiados.

CAPÍTULO III SEGURIDAD MÉDICA

ARTÍCULO 274. La Universidad ofrecerá a los alumnos de los niveles de licenciatura y posgrado al momento de la inscripción seguridad médica.

ARTÍCULO 275. El seguro médico ofrecido será de forma opcional para los estudiantes, sobre todo para aquellos estudiantes que ya cuente con seguridad social o ya cuente con algún tipo de seguro médico.

ARTÍCULO 275. El seguro médico que se ofrezca dentro de la Universidad considerará accidentes que ocurran dentro de las instalaciones de la Universidad o durante el traslado a hacia las instalaciones del plantel educativo.

ARTÍCULO 276. Para hacer efectivo el seguro deberá de comprobar el beneficiado que es un estudiante activo en la Universidad, así como el llenado de la forma que

TRANSITORIOS. PROMULGACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN.

ARTICULO 221. 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 222.. La promulgación, modificación e interpretación del presente Reglamento, es facultad exclusiva del Comité Directivo de la Universidad Metropolitana del Golfo

ARTICULO 223. El presente Reglamento entra en vigor el día 01 del mes de septiembre de 2021 y abroga cualquier documento reglamentario anterior a esta fecha.

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. Organismo 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. ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL: 31 DE MAYO DE 2017 Ley publicada en la Gaceta Oficial. Organismo 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 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF: 27/05/1998
- ACUERDO SEV/DJ/010/2015 por el que se Establece el Manual de Procedimientos, Certificación y Titulación de Estudios de Educación Superior, realizados en las instituciones Oficiales de sostenimiento Estatal y Particulares incorporadas a la SEV, distintas a la educación normal. Núm. Ext: 488, 8 de diciembre de 2015