



**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PAQUIMÉ EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 7 DEL DECRETO DE CREACIÓN, TIENE A BIEN APROBAR EL PRESENTE:**

## **CONSIDERANDOS**

La Ley General de Educación en su artículo 37, párrafo tercero establece que la educación superior se encuentra compuesta por la licenciatura y demás estudios de post grado, así como opciones de terminación previa. Por ello y apoyando a la Educación con el Decreto No. 903/2012 el cual fue publicado en el diario Oficial del Estado de Chihuahua en fecha 05 de diciembre del año 2012, por el cual se crea esta H. Universidad Tecnológica de Paquimé y su Ley.

Con fundamento en el artículo 7, fracción III de la Ley de creación de esta Universidad, es facultad del H. Consejo Directivo, emitir los reglamentos con el fin de normar el desarrollo de esta Institución. Las disposiciones de este Reglamento serán de observancia general para toda la comunidad estudiantil, personal docente y/o administrativo que formen parte de la Universidad, cualquier persona que vaya en contra del presente será sancionado conforme a las disposiciones aplicables a cada caso.

Este reglamento tiene como propósito reglamentar las conductas y procedimientos con el fin de tener una vida apegada a la legalidad y debidamente normada.

## **REGLAMENTO ACÁDEMICO DE ESTUDIANTES**

### **TÍTULO I DE LA SELECCIÓN, ADMISIÓN, INDUCCIÓN, REINSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y LA ACREDITACIÓN**

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

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los estudiantes, personal Académico y administrativo de la Universidad Tecnológica de Paquimé y sus Unidades Académicas, tiene como propósito precisar, clasificar y definir los criterios que norman sus actividades y comportamiento durante su estancia académica.





**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Actividad Extracurricular:** Actividades Culturales, Deportivas, Sociales y Académicas (idiomas, talleres de apoyo, científicas y tecnológicas); o cualquier otra actividad de esta índole que no se consideran dentro del plan de estudios;
- II. **Asesor Académico:** Profesor asignado por la Universidad Tecnológica de Paquimé, el cual tendrá a su cargo la asesoría y seguimiento del estudiante durante la realización de su Estadía Profesional;
- III. **Asesor Externo:** Es la persona asignada por la organización pública o privada, la cual tendrá a su cargo la asesoría y seguimiento del estudiante durante el desarrollo de su Estadía Profesional;
- IV. **Asignatura Integradora:** Es aquella que está dentro del plan de estudios que permite integrar las capacidades obtenidas en las asignaturas cursadas previamente. Tiene como finalidad la demostración y evaluación de la adquisición de una o más competencias mediante la integración de un proyecto.
- V. **Asignaturas no integradora:** Son aquellas que conforman el plan de estudios y proporcionan el saber, saber hacer y saber ser que contribuyen al logro de las competencias profesionales.
- VI. **Beca:** Es el apoyo económico o exención del pago parcial o total de colegiatura, que se otorga a los estudiantes de la Universidad por su buen rendimiento académico y/o necesidad económica, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad;
- VII. **Becario:** El estudiante que goza de una beca;
- VIII. **CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.;
- IX. **CGUTYP:** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- X. **Consejo:** El consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Paquimé;
- XI. **Colegiatura:** El pago que realiza el estudiante de la Universidad Tecnológica de Paquimé por concepto de cuatrimestre;
- XII. **Competencias Profesionales:** Conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que le permiten al estudiante desarrollar actividades en su área profesional, adaptarse a nuevas situaciones, así como transferir si es necesario sus conocimientos, habilidades y actitudes a áreas profesionales próximas acreditadas por el estudiante;
- XIII. **Egresado:** Es aquel estudiante que acreditó todas las asignaturas del plan de estudios, incluyendo la estadía correspondiente y hace entrega del acta de exención de examen profesional;
- XIV. **Estudiante:** Persona que se halla actualmente cursando en la Universidad cualquiera de los programas de educación superior, de acuerdo a los mencionados en el artículo 37, párrafo tercero de la Ley General de Educación;
- XV. **Estadía Profesional:** La Estadía Profesional es el proceso que el estudiante debe efectuar de manera obligatoria en el último cuatrimestre de su Programa Educativo de los niveles que oferte la Universidad, en el cual permanece por el término de trece a quince semanas en una empresa u organización, desarrollando un proyecto que proponga soluciones a un problema real, será equivalente al servicio social y requisito para titulación;





- XVI. Ingeniería Técnica (Licencia Profesional):** La licencia profesional es un título profesional, es decir 3 años de formación profesional después del bachillerato;
- XVII. Licenciatura:** Grado académico posterior al TSU, con una duración de cinco cuatrimestres adicionales al primero antes mencionado
- XVIII. Memoria de Estadía Profesional:** Es el informe impreso del proyecto desarrollado por el estudiante en la organización pública, privada o social que deberá presentar al finalizar su estadía profesional;
- XIX. SIGE:** Sistema Integral de Gestión Escolar que es el sistema informático para el control de la información académica.
- XX. Sector productivo:** las empresas de carácter privado, que se encuentren en el estado, o en otros de la república mexicana.
- XXI. Titulado:** Es aquel egresado que presentó el Examen General de Egreso, entregó el proyecto de estadía a la dirección del programa educativo, avalado por sus asesores y cumplió con todos los requisitos académico-administrativos de acuerdo a los requerimientos del programa educativo correspondiente.
- XXII. TSU:** Técnico Superior Universitario, y
- XXIII. Universidad:** La Universidad Tecnológica de Paquimé.
- XXIV. Usuarios Externos:** Son aquellas personas ajenas a la Universidad, que tienen derecho a realizar consultas en el material bibliográfico con el que cuenta la Institución.
- XXV. Usuarios Internos:** Son aquellas personas incorporadas a la Universidad (alumnos, docentes, personal administrativo), que tienen derecho a realizar consultas en el material bibliográfico con el que cuenta la Institución.

**ARTÍCULO 3.-** La enseñanza que imparte la Universidad se ajusta al Modelo Educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas, basado en Competencias Profesionales.

- I. Los planes de estudio se imparten en períodos cuatrimestrales que se dividen de acuerdo a la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) 2013 en Nivel 5, y 6, siendo correspondiente para el Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas lo siguiente:
  - a. Nivel 5, equivalente a 6 cuatrimestres incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Técnico Superior Universitario.
  - b. Nivel 5, haber obtenido el título de TSU más 3 cuatrimestres adicionales incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Ingeniería Técnica (Licencia Profesional).
  - c. Nivel 6, haber obtenido el título de TSU más 5 cuatrimestres adicionales incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Licenciatura.
- II. Cuando se trate del Sistema Despresurizado, la Universidad puede definir el número de cuatrimestres que conformarán el plan de estudios, debiendo solicitar autorización a la CGUTYP, el cual no deberá exceder de:





- a. Nivel 5 (Técnico Superior Universitario) máximo 9 cuatrimestres, incluyendo la Estadía Profesional.
- b. Nivel 5 Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) máximo 5 cuatrimestres, incluyendo la Estadía Profesional.
- c. Nivel 6 (Licenciatura) máximo 8 cuatrimestres, incluyendo la Estadía Profesional.

**ARTÍCULO 4.-** De acuerdo con el presente Reglamento los estudiantes se clasifican en:

- I. **Estudiante de nuevo ingreso:** Son aquellos inscritos por primera ocasión y que han sido seleccionados bajo el proceso de admisión estipulado en el capítulo correspondiente;
- II. **Estudiante de reingreso:** Son aquellos inscritos en la Universidad y que fueron estudiantes en algún otro período;
- III. **Estudiante Regular:** Es aquel que tiene aprobadas todas sus asignaturas de acuerdo al programa de estudios correspondiente;
- IV. **Estudiante Irregular:** Es aquel que no tiene aprobadas todas sus asignaturas de acuerdo al programa de estudios correspondiente, y
- V. **Estudiante de intercambio y movilidad:** Son aquellos que se incorporan a la Universidad mediante convenio suscrito con diversas Instituciones Educativas, Públicas o Privadas, por un período de tiempo determinado.

## **CAPÍTULO II DE LA SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 5.-** El proceso de selección para el ingreso de estudiantes a la Universidad será a través de una convocatoria, la cual se da a conocer por diversos medios de comunicación.

### **SECCIÓN I De los aspirantes a Técnico Superior Universitario**

**ARTÍCULO 6.-** Los aspirantes a Técnico Superior Universitario deben llevar a cabo los siguientes trámites ante el Departamento de Servicios Escolares de la Universidad:

- I. Presentar solicitud debidamente requisitada;
- II. Pagar el derecho de examen de ingreso, y
- III. Presentar la siguiente documentación como requisito de selección:
  - a. Acta de Nacimiento en formato reciente (original y copia);
  - b. Certificado o constancia de estudios de bachillerato tipo historial académico o equivalente (original y copia), con promedio mínimo de 7.0 (siete);
  - c. Una fotografía tamaño infantil (con el nombre completo escrito al reverso).
  - d.





**ARTÍCULO 7.-** El aspirante a TSU debe presentar y aprobar el examen de ingreso y cumplir con los demás requisitos que establezca la Universidad.

**ARTÍCULO 8.-** De los resultados y la vigencia del examen de ingreso:

- I. Los resultados del examen de ingreso son inapelables;
- II. La vigencia del examen de ingreso aprobado, será de un año;
- III. El examen de ingreso podrá presentarse más de una vez, siempre y cuando no exceda de dos intentos en el mismo período de selección;
- IV. La relación de aspirantes aceptados, será publicada de acuerdo a lo que se establezca en la convocatoria del período correspondiente, y
- V. Los aspirantes a TSU que hayan sido aceptados en el proceso de selección, y que, por alguna razón imputable a la Universidad, no se diera la apertura de grupo al Programa Educativo seleccionado, conservarán sus derechos al primer cuatrimestre del ciclo inmediato posterior o hará válida su segunda opción para ingresar a otro Programa Educativo, si así lo solicita.

**ARTÍCULO 9.-** Los aspirantes a TSU extranjeros o mexicanos con estudios de bachillerato en el extranjero, deben cubrir los requisitos y entregar la documentación mencionada en el Artículo 6° del presente Reglamento, debidamente certificada por el país de procedencia, la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Educación Pública.

## **SECCIÓN II**

### **De los aspirantes a la Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) y Licenciatura**

**ARTÍCULO 10.-** Los aspirantes a Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) y Licenciatura deben llevar a cabo los siguientes trámites ante el Departamento de Servicios Escolares de la Universidad:

- I. Presentar solicitud debidamente requisitada;
- II. Cumplir con el mecanismo de admisión que se estipule en la convocatoria correspondiente, y
- III. Presentar la siguiente documentación como requisito de selección:
  1. Acta de Nacimiento en formato reciente (original y copia);
  2. Certificado de Bachillerato, (original y copia);
  3. Certificado de Técnico Superior Universitario (original y copia), o constancia de documentos en trámite;
  4. Título de Técnico Superior Universitario (original y copia), o constancia de documentos en trámite.
  5. Cédula Profesional de Técnico Superior Universitario (original y copia), o constancia de documentos en trámite;





6. Seis fotografías tamaño infantil (con el nombre completo escrito al reverso), y
7. Clave Única de Registro de Población, CURP, (copia en ampliación a media carta).

**ARTÍCULO 11.-** El resultado del mecanismo de admisión se emite y publica de acuerdo a lo que se establezca en la convocatoria del período correspondiente.

### **CAPÍTULO III DE LA ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 12.-** El aspirante adquiere la calidad de estudiante cuando:

- I. Realice el pago de derechos de inscripción;
- II. Realice el trámite de inscripción:
  1. Para TSU, presentar la siguiente documentación:
    - a. Acta de Nacimiento en formato reciente (original y copia);
    - b. Certificado de bachillerato (original y copia);
    - c. Clave Única de Registro de Población, CURP, (copia), y
    - d. Certificado médico, avalado por institución pública de salud.
    - e. Seis fotografías tamaño infantil a blanco y negro
  2. Para Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) y Licenciatura de nuevo ingreso, presentar la siguiente documentación:
    - a. Acta de Nacimiento en formato reciente (original y copia);
    - b. Certificado de Bachillerato, (original y copia);
    - c. Certificado de Técnico Superior Universitario (original y copia);
    - d. Título profesional de Técnico Superior Universitario (original y copia);
    - e. Cédula Profesional de Técnico Superior Universitario (original y copia);
    - f. Certificado médico, avalado por institución pública de salud;
    - g. Clave Única de Registro de Población, CURP, (copia), y
    - h. Seis fotografías tamaño infantil a blanco y negro
- III. Se le asigne un número de matrícula.

**ARTÍCULO 13.-** En el caso de que falte algún documento de los listados en el presente Título, se otorga un plazo de 60 (sesenta) días naturales, contados a partir del inicio de cursos, para la entrega de la documentación original requerida, de lo contrario se procederá a la cancelación de la inscripción.

En caso de encontrarse en trámite el certificado de estudios de bachillerato, el aspirante debe presentar constancia expedida por la institución de procedencia, donde se asiente que ha acreditado todas las asignaturas, así como el listado y calificación comprobatoria de las mismas, y firmar una carta compromiso en la que se obliga a entregarlo en un plazo no mayor





a seis meses, con fecha de terminación de estudios no mayor a 6 meses, respecto al inicio del ciclo escolar a ingresar; en caso contrario se da de baja definitiva y no se permite la reinscripción en la Universidad.

**ARTÍCULO 14.-** La Universidad procede a la cancelación de la inscripción en un término de 10 días hábiles cuando se compruebe falsedad o alteración en la documentación presentada por el estudiante, independientemente de ejercer las acciones legales que correspondan.

**ARTÍCULO 15.-** No se autoriza la inscripción de un estudiante en dos Programas Educativos simultáneamente.

**ARTÍCULO 16.-** Los estudiantes que voluntariamente se den de baja de un Programa Educativo en forma definitiva, pueden inscribirse en otro programa, cumpliendo con los requisitos de los procesos de selección y admisión correspondientes.

**ARTÍCULO 17.-** Si un estudiante se retrasa en el plan de estudios por haber dejado de inscribirse hasta por tres cuatrimestres, puede reinscribirse sujeto a las modificaciones que se realicen en el plan de estudios correspondiente y de acuerdo a un dictamen de equivalencia avalado por el Jefe del Programa Educativo, siempre y cuando no adeude ninguna materia y no tenga adeudos con la Universidad.

Solo puede ingresar hasta donde sus asignaturas del plan anterior sean compatibles con el plan vigente.

#### **CAPÍTULO IV DEL CURSO DE INDUCCIÓN**

**ARTÍCULO 18.-** La Universidad debe proporcionar a los estudiantes inscritos de nuevo ingreso un curso de inducción, que tendrá como finalidad dar a conocer, el modelo educativo por competencias profesionales, el proceso académico (proceso enseñanza aprendizaje, evaluación, tutorías, estadía profesional, entre otros) y administrativo (titulación, estancias, becas, entre otros).

La asistencia es de carácter obligatorio; la fecha, horario y lugar serán proporcionados por el Jefe de cada Programa Educativo.

#### **CAPÍTULO V DE LAS REINSCRIPCIONES**

**ARTÍCULO 19.-** Para ser estudiante reinscrito se requiere lo siguiente:

- I. Haber aprobado todas las asignaturas del cuatrimestre inmediato anterior;
- II. Haber cubierto los pagos académicos correspondientes en tiempo y forma y no tener adeudos de material didáctico, libros, revistas, videos, software de laboratorio y/o talleres con la Universidad; y
- III. No presentar en su expediente baja definitiva o faltas graves al orden institucional.





Excepcionalmente y por única ocasión durante la carrera se le permite avanzar al siguiente cuatrimestre adeudando máximo dos asignaturas, teniendo la obligación de cursarlas en la primera oportunidad que las oferte la Universidad; lo anterior previo dictamen del Comité Académico. Aplica solo en caso de las materias que no son seriadas.

**ARTÍCULO 20.-** Aquel estudiante que repruebe más de dos asignaturas deberá recurrar el cuatrimestre en su totalidad en la primera oportunidad que la Universidad lo oferte.

**ARTÍCULO 20.-** Aquellos estudiantes que procedan de Instituciones del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas que deseen continuar sus estudios en la Universidad, deberán cumplir con el proceso de equivalencia correspondiente.

**ARTÍCULO 21.-** El estudiante que lo solicite puede cursar una segunda carrera después de obtener el título en la primera, cuando: haya cupo en el grupo de la carrera que le interesa y el solicitante haya obtenido en las asignaturas correspondientes a la primera carrera un promedio mínimo de ocho punto cinco, o bien cuando el solicitante sea aceptado mediante el concurso de selección.

**ARTÍCULO 22.-** Los cambios de carrera que soliciten los estudiantes se conceden para el reingreso, siempre que el cupo del grupo lo permita, de la siguiente manera: No es conveniente realizar cambios después del primer parcial del primer cuatrimestre.

- I. Los cambios se realizarán dentro de los primeros cinco días hábiles y posteriores al inicio del cuatrimestre, y
- II. Bastará el acuerdo escrito del Jefe del Programa Educativo y que exista cupo.

**ARTÍCULO 23. -** Aquellos estudiantes que no obtengan su cambio de carrera de acuerdo con lo señalado en el artículo 24, podrán hacer su cambio de carrera mediante el concurso de selección de nuevo ingreso como estudiantes, siempre que su aceptación se realice dentro del plazo de duración previsto en el plan de estudios correspondiente a la carrera en la que están inscritos.

**ARTÍCULO 24.-** Todo lo relativo a la inscripción y otros trámites escolares sólo puede ser tratado por los interesados, sus padres, tutores o un apoderado.

**ARTÍCULO 25.-** La reinscripción se lleva a cabo a petición del interesado, en las fechas y términos que señalen los instructivos correspondientes.

**ARTÍCULO 26.-** Se entiende que renuncian a su inscripción o reinscripción los estudiantes que no hayan completado los trámites correspondientes, en las fechas que para el efecto se hayan establecido.





**ARTÍCULO 27.-** En caso de que se llegara a comprobar la falsedad total o parcial de un documento, se anula la inscripción respectiva y quedan sin efecto todos los actos derivados de la misma.

**ARTÍCULO 28.-** Se puede cancelar la inscripción de un estudiante en los casos en que así lo establezca cualquier ordenamiento de la Universidad.

**ARTÍCULO 29.-** Los extranjeros pueden inscribirse en la Universidad debiendo de cumplir con los requisitos establecidos para los estudiantes nacionales, además cumplir los que en particular se determinen en las normas migratorias correspondientes.

## **CAPÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN Y LA ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS**

**ARTÍCULO 30.-** El método de evaluación del aprendizaje que aplica la Universidad, se sujeta a lo siguiente:

- I. Se determina a través de la evaluación continua de los tres conceptos básicos que definen una competencia profesional: conocimiento (saber), desempeño (saber hacer) y actitud (ser), en cada una de las unidades temáticas que conforman cada asignatura;

Cuando el estudiante ha cumplido con los resultados de aprendizaje de la unidad temática de una asignatura no integradora, el resultado final de la evaluación se expresará en escala alfabética y numérica de acuerdo a los siguientes niveles:

SA = Satisfactorio = 8. Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje;

DE = Destacado = 9. Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje y excede los requisitos establecidos;

AU = Autónomo = 10. Cuando supera el resultado de aprendizaje en contextos diferentes, y

Cuando el estudiante no ha cumplido con los resultados de aprendizaje, el resultado final de la evaluación se expresará en:

NA = No acreditado = 7. Cuando no cumpla el resultado de aprendizaje.

- II. Si el resultado en una o varias unidades temáticas es NA, el estudiante tiene la oportunidad de acreditarlas a lo largo del cuatrimestre, mediante la acción remedial correspondiente, que garantice los resultados de aprendizaje.





Si una vez realizadas las acciones remediales el estudiante presenta NA, puede presentar una evaluación extraordinaria al final del cuatrimestre, hasta por dos ocasiones por cuatrimestre; que incluirá todos los resultados de aprendizaje correspondientes a las unidades que integran la asignatura, si no aprueba la asignatura con las oportunidades antes mencionadas tiene que volver a cursarla.

- III. Para aprobar una asignatura no integradora, es requisito indispensable que el estudiante haya obtenido un nivel mínimo de SA en la totalidad de las unidades temáticas de la misma. Para calcular la calificación final de la asignatura se tomará el promedio numérico de las unidades temáticas, el cual será redondeado a número entero, siempre y cuando sea calificación aprobatoria, y será expresada tanto en escala alfabética como numérica;
- IV. Los estudiantes deberán cubrir en cada una de las unidades temáticas el 80% de asistencia para tener derecho a evaluación ordinaria;
- V. La asignatura integradora evaluará la competencia del estudiante a través de la integración de un proyecto cumpliendo con los resultados de aprendizaje.
- VI. El resultado final de evaluación de una materia integradora se expresará de acuerdo a los siguientes niveles:

CO = Competente = 8. Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje;

CD = Competente Destacado = 9. Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje y excede los requisitos establecidos, y

CA = Competente Autónomo = 10. Cuando supera los resultados de aprendizaje en contextos diferentes.

Cuando el estudiante no ha cumplido con los resultados de aprendizaje, el resultado final de la evaluación se expresará:

NA = No acreditado= 7. Cuando no cumpla el resultado de aprendizaje.

En caso de que el estudiante no acredite una unidad temática de la asignatura integradora, podrá presentar la acción remedial respectiva a lo largo del cuatrimestre, que le permita demostrar los resultados de aprendizaje.

Si una vez realizadas las acciones remediales el estudiante presenta NA, puede presentar una evaluación extraordinaria al final del cuatrimestre, hasta por dos ocasiones; que incluirá todos los resultados de aprendizaje de la asignatura. Si no aprueba la asignatura con las oportunidades antes mencionadas tiene que recurrir la asignatura

El grupo colegiado de profesores identificará aquellos resultados de aprendizaje clave de cada asignatura que integrarán el portafolio de evidencias y los profesores lo comunicarán a los estudiantes para que estos se hagan responsables de su integración y resguardo.





**ARTÍCULO 31.-** El estudiante puede consultar los resultados de las evaluaciones a través del S.I.G.E., los cuales serán avalados por la firma electrónica del profesor.

**ARTÍCULO 32.-** En caso de existir omisión o error en las evaluaciones de las unidades temáticas, el docente del Programa Educativo correspondiente, comunicará a través de un memorándum dicha corrección al Departamento de Servicios Escolares con copia al Jefe del Programa Educativo correspondiente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de que se haya registrado la calificación en el S.I.G.E., a excepción de la última unidad temática, la cual contará con sólo dos días hábiles para su modificación.

**TÍTULO II  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES  
CAPÍTULO I  
DE LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 33.-** Son derechos de los estudiantes:

- I. Conocer el modelo educativo por competencias profesionales y el rol que desempeña dentro de este.
- II. Conocer el perfil profesional, mapa curricular, temarios de las asignaturas a cursar, horario y grupo asignado;
- III. Recibir su credencial que lo acredita como estudiante de la Universidad, durante el primer cuatrimestre para TSU y séptimo cuatrimestre para Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) o Licenciatura, según corresponda;
- IV. Recibir servicio educativo en las instalaciones o espacios de la Universidad de manera oportuna, adecuada y suficiente;
- V. Hacer uso de los servicios de biblioteca, laboratorios y talleres;
- VI. Participar en los programas de investigación científica, desarrollo tecnológico, de actualización académica, así como en actividades extracurriculares que organice la Universidad;
- VII. Recibir apoyo institucional para la realización de eventos académicos, culturales, deportivos y sociales, la integración de grupos representativos institucionales en todas las ramas del conocimiento o manifestaciones de la cultura que les sean accesibles y, en general, que propicien su formación integral y polivalente;
- VIII. Aspirar a obtener alguna de las becas que la Universidad ofrece, en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- IX. Conocer oportunamente la información académica y administrativa que les concierna y hacer uso de los canales institucionales para hacer la aclaración y/o rectificación pertinente, cuando ésta sea contraria a sus intereses;
- X. Tener audiencia con las autoridades escolares, respetando siempre el orden jerárquico y las formas de expresión;
- XI. Contar con un tutor académico a lo largo de toda su Carrera;
- XII. Solicitar revisión cuando exista duda en el resultado de la evaluación aplicada;





- XIII. Contar con un espacio para la realización de su Estadía Profesional al concluir el quinto y décimo cuatrimestre;
- XIV. Contar con un asesor académico y un asesor empresarial (responsabilidad de la industria) que supervisen y evalúen su proceso de Estadía Profesional, así como a que se le otorguen las facilidades e información necesarias para el desarrollo de su proyecto;
- XV. Participar en el programa de Movilidad Estudiantil, cuando cubra los requisitos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- XVI. Contar con el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- XVII. Contar con los beneficios del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas (PAEI), en los casos que procedan;
- XVIII. Participar en la selección del Jefe de Grupo, y
- XIX. Los demás que señalen este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 34.-** Son obligaciones de los estudiantes:

- I. Cumplir con los deberes y requerimientos que señale el Programa Educativo en el que se encuentren inscritos, así como con las actividades que se relacionan con la investigación, la extensión y difusión de la cultura y el servicio a la comunidad;
- II. Asistir y cumplir con responsabilidad y puntualidad a todos sus deberes y compromisos académicos e institucionales;
- III. Cumplir con las horas de tutorías obligatorias;
- IV. Actuar con veracidad, en forma respetuosa y honorable dentro y fuera de la Universidad, no atentar contra la integridad física, moral y social de la institución, de los miembros de su comunidad y de las personas, sin distinción alguna;
- V. Cuidar y mantener el patrimonio universitario y responsabilizarse de los daños que pudiera ocasionar, aun cuando no hubieran sido hechos en forma intencional;
- VI. Abstenerse de consumir alcohol o cualquier tipo de sustancia peligrosa, dentro de la Universidad.
- VII. Abstenerse de introducir, portar o poseer armas de fuego, punzocortantes, o cualquier objeto peligroso, en la Universidad;
- VIII. Obtener autorización del Jefe del Programa Educativo para hacer uso de instalaciones académicas, culturales y deportivas, así como para cualquier actividad extraescolar que involucre o altere las funciones propias del Programa Educativo correspondiente;
- IX. Cubrir puntualmente los pagos académicos establecidos por la Universidad;
- X. Prestar servicios y apoyos que sean requeridos en caso de ser beneficiarios de una beca;
- XI. Obtener autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, para exhibir y difundir cualquier tipo de propaganda dentro de la Universidad;





- XII.** Cumplir con los requerimientos, condiciones y demás disposiciones establecidas por la Universidad para las Visitas, Estadías Profesionales, Movilidad Estudiantil, Congresos, Exposiciones y, en general, para cualquier salida con propósitos académicos, así como con las políticas, normas y medidas de seguridad e higiene que señale la empresa o institución;
- XIII.** Portar la credencial vigente de la Universidad que lo acredite como estudiante y mostrarla a la entrada de las instalaciones de la universidad;
- XIV.** Mantener el orden dentro de cualquier espacio educativo, incluyendo los vehículos oficiales de transporte y utilizarlos únicamente para el uso que se les destina; por lo que no podrán fumar o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes, enervantes o cualquier tipo de sustancia peligrosa, ni podrán hacer paradas no autorizada por el profesor responsable del grupo.
- XV.** Conocer, respetar y cumplir la normatividad universitaria;
- XVI.** Presentar la Evaluación de Egreso del Técnico Superior Universitario y la Evaluación de Egreso de Licenciatura, con el Organismo Evaluador que tenga contrato la Universidad, para tener derecho a su titulación, de acuerdo a los requerimientos del programa educativo correspondiente;
- XVII.** Cubrir el costo del seguro de accidentes escolares, que contrate la Universidad;
- XVIII.** Coadyuvar con la Universidad en las acciones que implemente para garantizar la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y de sus instalaciones, y
- XIX.** Las demás que señalen este Reglamento, las leyes, reglamentos y otras disposiciones vigentes.

### **TÍTULO III DE LAS BAJAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS**

#### **CAPÍTULO I DE LAS BAJAS TEMPORALES**

**ARTÍCULO 35.-** Aplica la baja temporal del estudiante cuando:

- I.** Lo solicite de manera expresa y voluntaria y que el período de baja solicitado no exceda de un año;
- II.** Falte a clases tres días hábiles consecutivos sin justificación alguna;
- III.** Falte a clases por más de ocho días en el cuatrimestre de manera injustificada;
- IV.** Presente adeudos de cualquier tipo con la Universidad, e
- V.** Incurra en los supuestos de infracción a que se refiere el Título X del presente Reglamento.





## **CAPÍTULO II DE LAS BAJAS DEFINITIVAS**

**ARTÍCULO 36.-** Aplica la baja definitiva del estudiante cuando:

- I. No cumpla con la entrega de documentos oficiales en los plazos establecidos en el artículo 12 del presente Reglamento;
- II. Incurra en los supuestos de infracción a que se refiere el Título X del presente Reglamento.
- III. El alumno haya reprobado por segunda ocasión la misma asignatura.

**ARTÍCULO 37.-** Una vez que el estudiante ha causado baja definitiva en los supuestos de la fracción II del artículo 36, no podrá reingresar a la Universidad.

**ARTÍCULO 38.-** Son obligaciones de los estudiantes al darse de baja temporal o definitiva:

- I. Notificar al Jefe del Programa Educativo según corresponda de acuerdo a la Institución al que está inscrito;
- II. Acudir al Departamento de Servicios Escolares y cubrir los requisitos que se le señalen, y
- III. Liquidar adeudos con la Universidad.

## **TÍTULO IV DE LA TITULACIÓN CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS PARA TITULACIÓN**

**ARTÍCULO 39.-** Para obtener el título de Técnico Superior Universitario, Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) o Licenciatura el estudiante requiere:

- I. Haber entregado la documentación requerida por la Universidad, para la debida integración del expediente académico y administrativo;
- II. Haber cursado y aprobado todas las asignaturas que conforman el plan de estudios del Programa Educativo correspondiente;
- III. Haber cubierto el número de horas, establecido en el Programa de Formación Integral de la Universidad, para el nivel de TSU, Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) o Licenciatura, actividades extracurriculares y estancia.
- IV. Concluir satisfactoriamente su período de Estadía Profesional;
- V. Entregar la Memoria de Estadía Profesional en el nivel de Técnico Superior Universitario, se entregará en archivo digital y en forma impresa y empastado, debidamente avalado por los asesores externos y académicos.





- VI. Entregar la Memoria de Estadía Profesional en el nivel de Ingeniera se entregará en archivo digital y en forma impresa y empastado, debidamente avalado por los asesores externos y académicos.
- VII. Presentar su carta de Liberación de Estadía Profesional expedida por la Dirección de Vinculación.
- VIII. Haber cubierto el costo de los derechos que se originen, tanto por el registro del Título ante las autoridades de educación, así como de la obtención de la Cédula Profesional y Título.
- IX. No tener ningún tipo de adeudo con la Universidad.

**ARTICULO 40.- Documentos requeridos para tramitar el Título de Técnico Superior Universitario:**

- I. Acta de nacimiento (original y dos copias).
- II. Certificado de Preparatoria (original y dos copias).
- III. Curp (original y una copia)
- IV. Constancia de Servicios Social (original y copia)
- V. Certificado de Estudios (original y una copia)
- VI. Acta de exención Examen Profesional (original y copia)
- VII. Comprobante de pago (original y copia)
- VIII. 4 fotografías tamaño título y 12 tamaño infantil (cumpliendo los requisitos especificados por Profesiones).
- IX. Solicitud de Sirep (Debidamente requisitada)

**ARTICULO 41. REQUISITOS PARA TITULO DE INGENERIA**

- I. Acta de nacimiento original (original y dos copias).
- II. Certificado de Preparatoria (original y copia)
- III. Curp (original y copia)
- IV. Constancia de Servicios Social (original y copia)
- V. Certificado de Estudios (original y copia)
- VI. Acta de exención Examen Profesional (original y copia)
- VII. 4 fotografías tamaño título y 12 tamaño infantil (cumpliendo los requisitos especificados por Profesiones).
- VIII. Solicitud de Sirep (Debidamente requisitada).
- IX. Comprobante de Pago (Original y copia)

**ARTÍCULO 42.-** La culminación y acreditación de la Estadía Profesional es la única opción de titulación. (Véase Título VIII de la Estadía Profesional).





El estudiante para titularse deberá entregar la Memoria de Estadía Profesional al Jefe del Programa Educativo correspondiente, dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación del período de Estadía Profesional. Si excede este tiempo, por única ocasión se realiza el trámite de titulación en la próxima generación.

**ARTÍCULO 43.-** La Jefatura de Servicios Escolares es la encargada de tramitar el Título y la Cédula Profesional ante las dependencias correspondientes.

**ARTÍCULO 44.-** La Memoria de Estadía Profesional debe contener como mínimo:

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Resumen (en español e inglés)
- IV. Introducción;
- V. Objetivos;
- VI. Planteamiento del problema, Justificación
- VII. Desarrollo de la Estadía Profesional;
- VIII. Resultados;
- IX. Conclusiones;
- X. Fuentes de información y, cuando aplique;
- XI. Glosario, y
- XII. Anexos o apéndices.

**ARTÍCULO 45.-** La presentación de la Memoria de Estadía Profesional se llevará a cabo conforme a las siguientes modalidades:

- I. Individual: Cuando solo participe un solo estudiante;
- II. Colectiva: Cuando en su realización haya participado en forma conjunta más de un estudiante de la misma carrera, y
- III. Multidisciplinaria: Cuando en su realización haya participado en forma conjunta más de un estudiante de diversas carreras.

**ARTÍCULO 46.-** El estudiante acredita su estadía profesional una vez entregada la memoria con la validación de su asesor académico y su asesor empresarial.

**ARTÍCULO 47.-** El estudiante de TSU que lo solicite, puede exponer su Memoria de Estadía Profesional en una reunión solemne ante el Jefe del Programa Educativo, Asesor Académico y el Asesor Externo donde se realizó la Estadía Profesional. Esta sesión podrá ser pública o privada a elección del estudiante y no es requisito para obtener el título.

**ARTÍCULO 48.-** El estudiante de Ingeniería, debe exponer su Memoria de Estadía Profesional en una reunión solemne ante el Jefe del Programa Educativo, Asesor Académico y el Asesor





Externo donde se realizó la Estadía Profesional. Esta sesión podrá ser pública o privada a elección del estudiante y es requisito para obtener el título.

**TÍTULO V  
DE LAS BECAS  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 49.-** Los apoyos económicos que se otorgan a los estudiantes son:

- I. Becas socioeconómicas;
- II. Becas académicas;
- III. Beca Deportiva y Cultural;
- IV. Beca de estancia;
- V. Beca de excelencia;
- VI. Beca de Familiar directo;
- VII. Beca de Foráneo, y
- VIII. Demás que autorice Rectoría.

**ARTÍCULO 50.-** Las becas que otorga la universidad son en base al aprovechamiento académico, y exime al estudiante del pago parcial de la colegiatura o reinscripción.

**BECA SOCIOECONÓMICA.** - Se consideran becas socioeconómicas las que la universidad otorgue a los estudiantes que cumplan con un promedio mínimo de 8.5, previo a la aplicación de un estudio socioeconómico, demuestren que no tienen la capacidad económica suficiente para realizar el pago total de su colegiatura. En base al resultado que arroje dicho estudio se definirá el porcentaje del pago de colegiatura.

**BECA ACADÉMICA.** - Se consideran becas académicas, las que la universidad otorgue a los estudiantes, con promedio de 9.0 a 9.4, otorgando un 60% de descuento en el pago de la colegiatura y a los alumnos que alcancen un promedio de 9.5 a 9.9. Se brindará un 70% de descuento en el pago de la colegiatura.

Estas becas serán otorgadas por la universidad a los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Sobresalir en las actividades universitarias.
- II. No tener ningún tipo de adeudo con la Universidad .
- III. Observar conducta excelente.
- IV. Ser estudiante regular.
- V. No haber presentado extraordinarios en el cuatrimestre inmediato anterior.

Esta beca será otorgada a los estudiantes a partir del segundo cuatrimestre.





**DEPORTIVA Y CULTURAL.** - Se otorgará el 50% de descuento en el pago de colegiatura, a los estudiantes de cada una de las carreras de la universidad, que participe o forme parte de los equipos deportivos o culturales representativos de la universidad.

Para ser acreedores a la beca, los alumnos deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener un promedio mínimo general de 8.5, en el cuatrimestre inmediato anterior;
- II. No haber presentado exámenes extraordinarios en cuatrimestre anterior;
- III. No haber incurrido en faltas de conducta y disciplina en materia administrativa, académica y/o extracadémica.
- IV. No tener ningún tipo de adeudo con la Universidad.
- V. Ser Estudiante Regular.

**BECA DE ESTANCIA Y/O TRABAJO.** - Se consideran becas de estancia y/o trabajo, las que la universidad otorgue a los estudiantes que, por sus méritos académicos y/o socioeconómicos, funjan como apoyo de trabajo en las distintas áreas y departamentos de la universidad según las necesidades que detecte la institución. Los alumnos cumplirán un total de veinte horas por semana, 4 horas diarias. Donde se les concederá una gratificación por el desempeño de las mismas.

**BECA DE EXCELENCIA.** - Es la beca que la Universidad otorgará a los estudiantes por su excelente desempeño académico con el 90% de descuento en el pago de su colegiatura.

El alumno deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. No tener ningún tipo de adeudo con la Universidad.
- II. Tener un promedio general de 10.0 en el cuatrimestre inmediato anterior.
- III. Observar una conducta excelente.
- IV. Ser estudiante regular.
- V. No haber presentado extraordinarios en el cuatrimestre inmediato anterior

**BECA DE FAMILIAR DIRECTO.** - Es aquel apoyo otorgado a los alumnos que cuenten con un familiar directo (esposo, hermanos, padres e hijos) estudiando alguno de los Programas Educativos de la Universidad con el 50% de descuento del pago de colegiatura. El estudiante deberá de mantener un promedio mínimo de 8.5 y ser alumno regular.

**BECA DE FORANEO.** – Es aquel apoyo otorgado a los alumnos inscritos en la Universidad consistente en el apoyo de 50% de descuento en el pago de la colegiatura a aquel alumno que viva en un radio de 50km de distancia a la Institución y tenga un promedio mínimo de 8.5.

**ARTÍCULO 51.-** El sector productivo podrá dar estímulos económicos para que, por medio de becas, se apoye a estudiantes con buen aprovechamiento escolar. El otorgamiento de los apoyos que el sector productivo otorgue a los estudiantes, se entregará directamente por la universidad, o por medio de alguna institución pública o privada.





**ARTÍCULO 52.-** Los becarios, no estarán exentos de las obligaciones adquiridas como estudiantes de la universidad en lo referente al cumplimiento de sus deberes académicos, ni serán objeto de trato preferente.

**ARTÍCULO 53.-** El porcentaje de becas asignado por programa educativo, se determinará por el comité de becas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal autorizada por el consejo directivo de la universidad.

**ARTÍCULO 54.-** Las becas serán otorgadas en forma cuatrimestral a partir del segundo cuatrimestre.

**ARTÍCULO 55.-** Las becas descritas en el artículo 49, podrán ser modificadas, reducidas o canceladas, a juicio del comité de becas, cuando la calidad académica del beneficiario hubiese sufrido demérito o cuando por razones presupuestales, fuese necesario hacerlo.

## **CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE BECAS**

**ARTÍCULO 56.-** El Comité de Becas es el Órgano de la Universidad, constituido dentro de su ámbito, para regular el estudio y el otorgamiento de becas, a los estudiantes que cumplan los requisitos que establece el presente reglamento.

**ARTÍCULO 57.-** El Comité de Becas estará integrado por las siguientes personas:

- I. El Rector, será el Presidente, el podrá designar a quien lo represente quien por él sea designado;
- II. El Director de Administración y Finanzas, quien fungirá como secretario de acuerdos;
- III. Jefes de Programas Educativo y Jefe de Departamento de Servicios Escolares, en calidad de vocales;
- IV. Trabajadora Social;
- V. Un representante de los estudiantes, y
- VI. El Abogado de la Universidad.

Todos los integrantes tendrán voz y voto excepto el representante de los estudiantes quien solo tendrá voz.

**ARTÍCULO 58.-** Son atribuciones del Comité de Becas:

- I. Formular los lineamientos y políticas para otorgar las becas a los estudiantes;
- II. Establecer el procedimiento que deben seguir los estudiantes que soliciten una beca;
- III. Determinar los requisitos que deben cumplir los estudiantes que soliciten una beca.
- IV. Analizar la documentación de cada uno de los candidatos a becarios;
- V. Realizar, cuando se considere necesario, un estudio socioeconómico de los aspirantes a becarios;
- VI. Aprobar o rechazar las solicitudes sometidas a consideración;





- VII. Solicitar a los jefes de Programa Educativo y a la jefatura del departamento de servicios escolares, cuando se considere necesario, la información que se requiera para comprobar el desempeño del estudiante, y
- VIII. Las demás que establezca el presente reglamento.

**ARTÍCULO 59.-** El comité se reunirá los primeros diez días de cada cuatrimestre o cuando se requiera, previa convocatoria de su Presidente o secretario de acuerdos.

Se levantará acta de cada una de las reuniones del Comité, y la firmarán sus integrantes.

**ARTÍCULO 60.-** Habrá quórum para los acuerdos que tome el comité, con el 50% más uno de los integrantes del mismo. El secretario del comité, dará cuenta de las solicitudes que le hayan presentado y las someterá a su consideración.

**ARTÍCULO 61.-** La carta-compromiso es el documento por el que el comité formaliza el otorgamiento de una beca y será firmada de conformidad por el estudiante.

**ARTÍCULO 62.-** Una vez recibidas las solicitudes de beca, el comité tendrá hasta cinco días hábiles para emitir su dictamen.

**ARTÍCULO 63.-** Será facultad del comité, en atención a las condiciones económicas de la universidad, revisar cuatrimestralmente, en reunión ordinaria o extraordinaria, el monto de asignación de cada una de las cosas.

**ARTÍCULO 64.-** El comité, al principio de cada cuatrimestre, hará del conocimiento de la dirección de administración y finanzas de la universidad, la cantidad por asignar a cada beca, a efecto de que ésta realice la previsión correspondiente.

**ARTÍCULO 65.-** Son atribuciones del presidente del comité de becas:

- I. Tomar las medidas necesarias para que la universidad otorgue las becas a los estudiantes con justicia y equidad;
- II. Tener voto de calidad, en caso de empate, en las deliberaciones del comité de becas y,
- III. Las demás que le fijen este reglamento y los ordenamientos de la universidad.

**ARTÍCULO 66.-** El comité de becas se obliga a respetar la confidencialidad de la información que contenga la documentación que le sea presentada por el estudiante solicitante.

### **CAPÍTULO III DEL OTORGAMIENTO DE BECAS**





**ARTÍCULO 67.-** Para que los estudiantes sean acreedores a una beca deben de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante regular;
- II. Acreditar la calidad académica, y/o la situación socioeconómica, deportiva o cultural;
- III. No tener adeudos con la universidad;
- IV. Presentar solicitud por escrito;
- V. Carta compromiso firmada;
- VI. No tener registrado en su expediente reporte de infracciones y sanciones;
- VII. Las demás que indique la convocatoria y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 68.-** Los estudiantes interesados en una beca, con base en la convocatoria que se realice, entregarán la documentación que corresponda debidamente requisitada.

**ARTÍCULO 69.-** Los estudiantes de la universidad, que sean beneficiados con una beca, dispondrán de ella desde el principio del cuatrimestre de su otorgamiento. Dicha beca se revisará cuatrimestralmente y tendrá vigencia durante el tiempo que los estudiantes cumplan todos los requisitos que establece la universidad.

**ARTÍCULO 70.-** La universidad, a través del comité de becas, se reserva permanentemente el derecho, de modificar o cancelar la beca otorgada, cuando a su criterio hayan variado las condiciones que motivaron a su otorgamiento.

**ARTÍCULO 71.-** Los estudiantes solicitantes y los becarios, se obligan al estricto cumplimiento y observancia de las estipulaciones contenidas en el presente reglamento, por el solo hecho de iniciar las gestiones para su otorgamiento u obtener el apoyo económico solicitado.

#### **CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS**

**ARTÍCULO 72.-** El comité de becas, quince días antes de concluir el cuatrimestre escolar, informará la convocatoria en la que se especificarán los requisitos que deberán reunir los estudiantes que deseen obtener una beca. La convocatoria se exhibirá en lugares visibles de la universidad, durante quince días antes de concluir el curso, y dentro del término que se fije, se entregarán las solicitudes al secretario del comité de becas. Este elaborará el orden del día, y someterá a consideración del comité las solicitudes de beca.

**ARTÍCULO 73.-** La convocatoria contendrá:

- I. Las bases y condiciones para el otorgamiento de becas;
- II. Las carreras en que se otorgan la becas;
- III. El número de becas por carrera
- IV. Periodo que cubren las becas;





- V. Fecha, hora y lugar para la presentación de la documentación, y
- VI. Los requisitos que, a juicio del comité de becas debe satisfacer el candidato a becario.

**ARTÍCULO 74.-** Después de revisar, analizar y aprobar, en su caso, las propuestas, el comité de becas publicará la asignación de becas en un lugar visible, dentro de las instalaciones de la universidad, a los 15 días de la fecha de la convocatoria. El estudiante beneficiado, se presentará ante el secretario del comité y firmará la carta-compromiso, de aceptación de la beca.

**ARTÍCULO 75.-** Según el tipo de beca otorgada, el comité gestionará ante el área correspondiente de la universidad, la observancia y cumplimiento de las condiciones sobre las cuales se otorgó y pueden ser:

- I. El porcentaje de exención en el pago del cuatrimestre de la colegiatura, y
- II. Otros beneficios, que a juicio del comité de becas se hayan autorizado, los cuales serán transitorios.

**ARTÍCULO 76.-** El comité de becas definirá el procedimiento para la valoración de los incrementos a las becas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la universidad.

**ARTÍCULO 77.-** Los acuerdos que el comité de becas tome en relación con las becas a que hace referencia el presente reglamento, serán inapelables.

**ARTÍCULO 78.-** En caso de duda en la interpretación o en la observancia del presente reglamento el Consejo Directivo de la Universidad, decidirá lo que corresponda.

## **CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS**

**ARTÍCULO 79.-** Los estudiantes que obtengan becas socioeconómicas, familiar directo, foráneo y de rectoría, tendrán la obligación de cumplir con 60 horas al cuatrimestre en apoyo de actividades, de igual manera los estudiantes que cuenten con beca deportiva y cultural y beca académica cumplirán con un total de 60 horas al cuatrimestre. Los alumnos que cuenten con la beca de excelencia cumplirán con un total de 30 horas al cuatrimestre.

## **CAPÍTULO VI DE LA CANCELACIÓN DE LA BECA**

**ARTÍCULO 80.-** Son causa de la cancelación de la beca:

- I. Que el becario transfiera sin autorización este beneficio a otra persona;
- II. El abandono de los estudios o suspensión temporal de los mismos;
- III. Que el becario incurra en alguno de los supuestos de infracción;
- IV. Que el becario incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en la convocatoria en el presente reglamento.





## TÍTULO VI DE LA BIBLIOTECA, LABORATORIOS Y TALLERES

### CAPÍTULO I DEL USO DE LA BIBLIOTECA.

**ARTÍCULO 81.-** La biblioteca tiene por objeto proporcionar la información de apoyo bibliográfico a los usuarios, sean éstos docentes o alumnos, sobre los programas y planes de estudio de cada carrera, ofreciéndoles asesoría en el manejo y uso de los materiales que existen en la misma.

**ARTÍCULO 82.-** Todo estudiante con credencial vigente tiene derecho a hacer uso de las instalaciones y servicios de biblioteca (incluyendo el préstamo a domicilio).

**ARTÍCULO 83.-** Para registrarse como usuarios y tener derecho al préstamo externo del material bibliográfico disponible, deberá presentarse la documentación que a continuación se describe y solicitar el trámite en el mostrador de circulación:

#### I. Usuarios Internos.

- a) Credencial vigente de la universidad o recibo de pago de inscripción de nuevo ingreso;
- b) Número telefónico donde se pueda localizar o dejar recado;
- c) Correo Electrónico, y
- d) Dirección.

#### II. Usuarios Externos.

- a) Credencial para votar (INE);
- b) Un comprobante de domicilio (últimos tres meses);
- c) Requisar la solicitud de credencial de usuario externo de Biblioteca;
- d) Dos fotografías tamaño infantil, y
- e) Demás aplicables por la Universidad.

La credencial que otorgue la Biblioteca a los usuarios externos es intransferible, y será por la vigencia que en ella se indica.

**ARTÍCULO 84.-** La Biblioteca tiene las siguientes funciones:

- I. Aplicar criterios académicos en la planificación y en la presentación de los servicios bibliotecarios, en todo tiempo y para cualquier efecto.
- II. Proporcionar servicios bibliotecarios que cumplan con el objetivo principal que es el de satisfacer las necesidades de información de los usuarios, con una organización eficiente, oportuna, uniforme y suficiente.
- III. Adecuar los servicios bibliotecarios a los avances tecnológicos.





- IV. Introducir de conformidad a la disposición presupuestaria, servicios de informática (información digitalizada) y toda la tecnología apropiada para el manejo de la información.
- V. Orientar al usuario en el uso efectivo de los servicios bibliotecarios, de tal forma que se estimule el estudio, la investigación y la difusión de la cultura.
- VI. Formar acervos representativos de los diversos contenidos del saber humano conforme a los planes y programas de estudio, así como procurar la cultura y extensión universitaria.
- VII. Establecer los mecanismos necesarios a efecto de que la autoridad universitaria competente pueda realizar los convenios con Editoriales, Instituciones de Educación Superior y Centros de Información y Bibliotecas, con la finalidad de actualizar la colección general.
- VIII. Difundir las nuevas adquisiciones, así como de los nuevos servicios que ofrece La Biblioteca, dándolos a conocer oportunamente tanto a profesores y alumnos, mediante un boletín que periódicamente publica la Universidad.
- IX. Los demás que se le confieran

**ARTICULO 85.-** El personal de la biblioteca guardará el debido respeto y consideración a los usuarios procurando una mejora continua en la calidad de sus actividades encaminadas a los servicios bibliotecarios y colaborará vigilando la observancia de las disposiciones que del mismo se deriven.

**ARTICULO 86.- El personal de la Biblioteca tendrá las siguientes funciones:**

- I. Ofrecer servicios bibliotecarios a la comunidad en general.
- II. Elaborar el Programa Operativo Anual proponiendo actividades y sugerencias sobre operativos necesarios para el buen funcionamiento propio de la biblioteca.
- III. Instituir los manuales de procedimientos incluyendo sus políticas internas de las áreas que integran la Biblioteca.
- IV. Ayudar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios bibliotecarios, así como supervisar la utilización exclusiva con la finalidad para la que fueron asignados.
- V. Surgiendo la necesidad de integrar recursos (humanos, económicos y tecnológicos), la Biblioteca coordina y supervisa las áreas que lo integran.
- VI. Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por la Universidad y mantener un sistema de Organización Bibliográfica.
- VII. Sellar y firmar hoja de no adeudo.
- VIII. La Biblioteca por conducto del Rector de la Universidad, celebrará convenios de colaboración para el intercambio de información de toda índole.
- IX. Las demás que se le confieran.

**ARTÍCULO 87.-** La Biblioteca proporcionará servicio en horario continuo de las 10:00 a las 17:00 horas. De lunes a viernes, y de las 9:00 a las 14:00 horas los sábados, siendo hábiles.





**ARTÍCULO 88.-** La Biblioteca debe proporcionar a los usuarios los siguientes servicios:

- I. **Préstamo interno:** Consiste en facilitar todo el material bibliográfico y de consulta a los usuarios, exclusivamente dentro de la Biblioteca.
- II. **Préstamo externo o préstamo a domicilio,** solo al personal docente, administrativo y alumnos de la Universidad con credencial vigente, quienes tienen derecho de consultar libros fuera de la Biblioteca, los cuales serán hasta **tres** ejemplares con títulos diferentes y **por un periodo de tres días hábiles como máximo sin opción a renovación.**
- III. Los diccionarios, enciclopedias, revistas, manuales, publicaciones periódicas, discos compactos, software y documentos de proyectos de investigación, son materiales que no se prestan a domicilio y por ningún motivo deberán salir de la Biblioteca.
- IV. El material audiovisual que requieran los maestros para su utilización en el aula, deberá ser solicitado por ellos mismos. Si el alumno solicita este material, el maestro tendrá que firmar como responsable del préstamo.
- V. Todo usuario tiene el derecho de ser orientado por el bibliotecario y ser apoyado en su búsqueda y recuperación del material en general, de lo contrario se le canalizará al lugar específico especializado.
- VI. **Servicio de fotocopiado:** El usuario que solicite este servicio está obligado a cumplir con el pago establecido por el trabajo realizado.
- VII. **Servicio de impresión:** El usuario que solicite este servicio está obligado a cumplir con el pago correspondiente a cada impresión.
- VIII. Lo anterior en apego a la Ley de Derechos de Autor y la Normatividad aplicable a la materia.

**ARTICULO 89.-** El docente y/o administrativo que solicite el uso de la biblioteca para llevar a cabo prácticas, presentaciones, exposiciones y/o clases, etc., deberá de reservar el área con 24 horas de anticipación; si existe disponibilidad del espacio, se hará en el momento requerido.

**ARTICULO 90.-** A su retiro, el usuario deberá dejar el sitio en las mismas condiciones en que recibió el espacio asignado y en caso de registrarse algún daño al mobiliario, equipo e instalación durante, o al hacer entrega del sitio, se responsabilizará a las últimas personas que hayan hecho uso de este servicio.

**ARTÍCULO 91.-** Son obligaciones de los usuarios de Biblioteca:

- I. Hacer uso responsable y adecuado del material, bienes y acervos que le sean proporcionados para consulta o cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establecen para su devolución;
- II. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de biblioteca; así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establezca la Universidad;
- III. No introducir, ni consumir bebidas y/o alimentos en la Biblioteca; guardar el silencio y compostura necesarios en su estancia en dichas instalaciones y conducirse con respeto;





- IV. Abstenerse de mutilar, subrayar o de alguna forma maltratar el material bibliográfico;
- V. Sacar cualquier tipo de material sin el permiso del responsable.
- VI. Respetar la Ley Federal de Derechos de Autor;
- VII. Reponer material o ejemplar que pierda o extravíe, por uno igual o de edición actual y/o pagarlo en efectivo al costo vigente, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Cubrir el costo de las impresiones que solicite y la(s) cuota(s) por entrega extemporánea de acervo bibliográfico;
- IX. Utilizar los servicios de biblioteca con fines exclusivamente académicos y/o culturales, por lo que no está permitido ingresar a páginas electrónicas que contengan juegos, música, horóscopos o pornografía, en caso contrario se procederá de conformidad con el Título X de este Reglamento, y
- X. Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y demás aplicables.

**ARTICULO 92.-** Además de las ya mencionadas, todos los usuarios tienen las siguientes obligaciones para el uso del área de **Internet**:

- I. El usuario deberá entregar su credencial vigente para poder acceder al área solicitada.
- II. Toda persona que no sepa hacer uso adecuado de la información llámese Internet o discos compactos, solicitará ayuda para el mismo personal responsable del área, evitando el exceso de tiempo en sus investigaciones.
- III. El uso permitido del Internet para consultas, tiene un máximo de 120 minutos.
- IV. Queda prohibido a todos los usuarios:
  - a. Chatear
  - b. Almacenar información
  - b) (Pornografía, mensajes ofensivos, etc)
  - a. Bajar música o cualquier otra información inapropiada
  - b. Instalar juegos
  - c. Respalda información de los softwares sin autorización
  - d. No se permitirá manejar información confidencial

**ARTICULO 93.-** Todas las memorias externas nuevas y/o de dudosa procedencia, deberán probarse en el programa ANTIVIRUS antes de usarlo.

**ARTICULO 94.-** Ninguna persona sin autorización previa del Departamento de Planeación y Evaluación y Departamento de Sistemas podrá realizar reparación del equipo.

**ARTICULO 95.-** Todo usuario tiene la obligación de cumplir con lo que establece la Ley Federal de Derechos de Autor y las Licencias de uso de Software.

**ARTICULO 96.-** Los archivos descargados desde el Internet o software no son permitidos a menos que sean específicamente autorizados por escrito por la Biblioteca.





**ARTICULO 97.-** Queda estrictamente prohibido modificar configuraciones, instalaciones de software no autorizado o intercambiar periféricos.

**ARTICULO 98.-** Todo usuario deberá reportar al responsable del área cualquier falla o irregularidad detectada en su sesión de trabajo.

## **CAPITULO II DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTICULO 99.-** Cuando el material bibliográfico no sea devuelto a tiempo, el infractor deberá pagar una multa de \$5.00 (cinco pesos 00/100 M.N.) diarios por libro, quedando incluidos dentro de este plazo sábados, domingos, días festivos y períodos vacacionales.

**ARTICULO 100.-** El usuario interno que no cubra en los períodos establecidos para ello, cualquier tipo de adeudo contraído con la Biblioteca, y previa consulta y autorización de las autoridades universitarias correspondientes, perderá su derecho a exámenes parciales, finales o extraordinarios, o bien se le podrá suspender la inscripción hasta en tanto no quede aclarada su situación.

**ARTICULO 101.-** En caso de que el usuario interno (administrativo, docente y/o directivo) no cubra en los períodos establecidos para ello, cualquier tipo de adeudo contraído con la Biblioteca, será sancionado conforme a lo estipulado por la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTICULO 102.-** En caso evidente de robo y/o piratería de este equipo, así de algún material de la Biblioteca, el personal autorizado dará aviso a las autoridades universitarias y darán parte de los hechos antes ellos, los cuales determinarán como se procederá a sancionarlo.

**ARTICULO 103.-** El usuario que mutile o maltrate cualquier propiedad de la biblioteca, se le sancionará con el pago del costo actual del mismo y/o se le suspenderá de forma temporal, el servicio de préstamo, así como sus derechos a los otros servicios que brinde la Biblioteca.

**ARTICULO 104.-** En el supuesto caso de que el usuario pierda algún material propiedad de la Biblioteca en definitiva deberá reponer el mismo material extraviado, en caso de que esto no sea posible, el usuario cubrirá el importe del mismo en un término de 15 días.

## **CAPITULO III DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES.**

**ARTÍCULO 105.-** El uso y funcionamiento de laboratorios y talleres tienen como finalidad el fortalecer las actividades académicas de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes de la Universidad.

**ARTICULO 106.-** El equipo y/o maquinaria de laboratorios y talleres, prioritariamente será utilizado por los estudiantes de la Universidad y de manera eventual puede ser utilizado para





prestar servicios técnicos no rutinarios a otras instituciones educativas o bien para educación continua, así como para la venta de servicios tecnológicos.

**ARTÍCULO 107.-** Los servicios de laboratorios y talleres se proporcionan a los siguientes tipos de Usuarios:

- I. Usuarios Internos, a los estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad, quienes tendrán el derecho de prelación en la obtención de los servicios.
- II. Usuarios Foráneos, estudiantes de otras instituciones que presten su servicio social en la Universidad, para servicios técnicos no rutinarios a otras instituciones educativas y para los usuarios de educación continua o de servicios tecnológicos.

**ARTÍCULO 108.-** Para la prestación del servicio en los laboratorios y talleres, se nombra a un Responsable de los mismos, o si las necesidades del servicio así lo requieren, se nombrará a un responsable por cada uno de ellos, quien depende directamente del Jefe del Programa Educativo, y a propuesta de éstos según sea el caso, con la aprobación necesaria del Rector de la Universidad.

**ARTÍCULO 109.-** El Responsable de los laboratorios y talleres, tiene las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizado el inventario de laboratorios y talleres (Cédula de Integración de Infraestructura y Equipamiento), con un control histórico de las altas y bajas de los equipos, utilizando sistemas de automatización;
- II. Proporcionar los servicios en los laboratorios y talleres a los Usuarios de manera eficiente y oportuna para que se facilite la utilización y uso efectivo del equipo y/o maquinaria, brindándoles la asesoría necesaria para ello;
- III. Difundir, Inducir y orientar a los usuarios sobre la utilización de los servicios que se prestan en los laboratorios o talleres;
- IV. Instaurar y vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamo y recuperación del equipo y/o maquinaria;
- V. Mantener al día las bitácoras de utilización, de cada uno de los equipos o maquinaria, así como de los manuales de partes y los datos del fabricante, proveedor, y en su caso proveedores de software;
- VI. Elaborar un programa de horarios de utilización de laboratorios o talleres, para prácticas y horas libres, por grupo y cuatrimestre, el cual deberá como máximo ser publicado con una semana de anticipación al inicio del cuatrimestre, en el cual se deberá considerar el servicio que se brindará a los usuarios externos. En base a dicho horario se determinará la tasa de utilización esperada de los laboratorios y talleres, considerando los horarios dispuestos de acuerdo a las cargas horarias de los grupos.
- VII. Garantizar el adecuado mantenimiento, preventivo y correctivo, manteniendo una tarjeta por cada equipo y/o maquinaria, adjunta a la bitácora que muestre los programas de mantenimiento.





- VIII. Evaluar la vida útil (incluyendo la obsolescencia tecnológica), de cada uno de los equipos y/o maquinaria y software, se propondrá la actualización o sustitución.
- IX. Tener actualizado un directorio de las empresas o especialistas externos, que sean capaces de reparar los equipos o suministrar refacciones y consumibles.
- X. Difundir con el apoyo del Jefe de Carrera un manual de seguridad para el uso del equipo de laboratorios y talleres, asegurándose que existan los procedimientos, las señalizaciones y los equipos de seguridad necesarios, para protección de los usuarios;
- XI. Elaborar un reporte mensual a la Jefatura de Carrera, sobre la utilización real de horas de laboratorios y talleres, porcentaje de acuerdo a las horas programadas, según los horarios de uso del laboratorio;
- XII. Expedir a los Usuarios las constancias de no adeudo de equipo y/o maquinaria, y
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**ARTÍCULO 110.-** Los Usuarios deben acatar las indicaciones del Profesor y de los Responsables del laboratorio o taller.

Los Usuarios no deben de modificar o dejar de aplicar las instrucciones que le sean dadas para las prácticas de laboratorio y taller, mismas que siempre se deben llevar a cabo bajo la supervisión de los Responsables de laboratorios o talleres.

**ARTÍCULO 111.-** Los Usuarios deben vestir la ropa de seguridad apropiada y respetar todas y cada una de las medidas de seguridad e higiene que se le indiquen por parte del Profesor y de los Responsables de laboratorios o talleres.

**ARTÍCULO 112.-** Los Usuarios sólo pueden hacer uso del equipo, herramienta y/o material, que esté incluido en la práctica a desarrollar dentro del laboratorio o taller, previa la firma del vale correspondiente.

**ARTÍCULO 113.-** Los Usuarios que por negligencia o descuido causen deterioro a los equipos, herramientas, entre otras, tienen que reponer el equipo o cubrir el importe del mismo en un período no mayor de diez días y en caso de no hacerlo se le suspende el acceso al laboratorio, con independencia de las responsabilidades y sanciones que la Universidad les aplique con base a su normatividad.

**ARTÍCULO 114.-** Los usuarios tienen las siguientes prohibiciones:

- I. Introducir mochilas o bolsas;
- II. Mutilar, maltratar (entendiéndose por maltrato; manchar, marcar, rayar o hacer anotaciones el cualquiera de las partes del material o mobiliario de trabajo, máquinas o herramientas) o sustraer o extraviar cualquier material propiedad del laboratorio o taller;
- III. Introducir, así como ingerir alimentos y bebidas de ningún tipo;





- IV. Operar algún equipo sin la previa autorización y asesoría del Profesor o Responsable del laboratorio o Taller;
- V. Introducir y/o llevar consigo en su cuerpo artículos de joyería, como relojes, anillos, pulseras, collares, así como cabello suelto;
- VI. Cualquier indisciplina y actitudes de juego;
- VII. Martillar en el suelo y dejar caer cosas pesadas;
- VIII. Accionar aparatos musicales, celulares que interfieran con el estudio de los demás usuarios o con las actividades propias del laboratorio o taller;
- IX. Cambiar de ubicación el mobiliario, sin previa autorización, debiendo efectuar su reacomodo en su caso y limpieza del mismo en caso de haberlo ensuciado;
- X. Fumar o encender fuego;
- XI. Tirar basura;
- XII. Tomar alguna herramienta, material o equipo sin la autorización previa del Profesor o Responsable del Laboratorio y/o Taller;
- XIII. Pararse, sentarse o acostarse sobre las mesas de trabajo;
- XIV. No firmar el vale correspondiente a la herramienta y/o equipo solicitado para la práctica en el Laboratorio o taller, y
- XV. Utilizar inadecuadamente el mobiliario, equipo y maquinaria.

**ARTICULO 115.-** El Usuario interno que no presente su credencial vigente que lo acredite como estudiante, personal docente o administrativo de la Universidad, los Usuarios Externos de Instituciones Educativas deberán presentar credencial vigente de su Institución.

**ARTICULO 116.-** A los Usuarios que tengan registrado algún adeudo en el laboratorio o taller, ya sea por pérdida de material, herramienta, daños a equipo, mobiliario o multas económicas, no se les otorgará la constancia de no adeudo.

**ARTÍCULO 117.-** Al usuario que incurra en faltas de respeto al Responsable de laboratorios o talleres, le serán cancelados desde ese momento todos los servicios que se prestan en éstos, enviando un reporte a su expediente personal.

## TÍTULO VII DE LAS PRÁCTICAS VISITAS.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTÍCULO 118.-** La Visita es una actividad que consiste en la asistencia de un grupo de estudiantes a una empresa del sector productivo de bienes o servicios, a una institución o a un organismo, con el objeto de conocer un proceso específico que esté relacionado con los contenidos de las asignaturas que estén cursando, que será evaluada.

**ARTÍCULO 119.-** Las Visitas que realizan los estudiantes durante su permanencia en la Universidad, son:





- I. Visitas guiadas que se realizan dentro de una empresa, organismo o institución para conocer las instalaciones, su proceso, la estructura organizacional, problemática y perspectivas, y
- II. Las que se realizan a un área determinada de la empresa u organización y están enfocadas a un trabajo específico siguiendo los objetivos preestablecidos por el área académica.

En cualquier caso, los estudiantes deben cumplir con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 120.-** La programación de Visitas se formula de manera cuatrimestral en función de las solicitudes de las Jefaturas de los Programas Educativos y de la disponibilidad presupuestal que tenga la Universidad.

**ARTÍCULO 121.-** La realización y desarrollo de la Visita se realiza en cumplimiento a los requisitos y horario que establezca la empresa respectiva.

**ARTÍCULO 122.-** Queda prohibido al estudiante, tomar algún elemento, máquina, dispositivo, herramientas, materiales, entre otros durante el recorrido, salvo disposición en contrario, así como usar violencia física o verbal contra el personal de la empresa o institución, usar palabras altisonantes con los demás estudiantes, con el personal académico o administrativo, así como distraer al personal operativo de la empresa u organización. Los estudiantes serán responsables penal y civilmente de los actos en que incurran contrarios a las leyes y normas de los lugares que visiten.

**ARTÍCULO 123.-** El profesor y/o el colegiado de profesores propondrá al Jefe del Programa Educativo, las visitas a realizar de acuerdo a las asignaturas que cursa el estudiante en el momento de solicitar la visita.

**ARTÍCULO 124.-** Las propuestas de visitas realizadas por los profesores, se evalúan por el Jefe de Carrera y estas deben ser estrictamente pertinentes con los planes y programas de estudio del cuatrimestre que se cursa.

**ARTÍCULO 125.-** Una vez integrado y evaluado el programa de visita propuesto por el profesor y/o el colegiado de profesores, el Jefe del Programa Educativo presentará la solicitud del programa de visitas de su carrera a la Jefatura de Planeación y Evaluación para asignar el recurso necesario en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas. Posteriormente se envía copia de las visitas autorizadas a la Dirección de Vinculación y a la Jefatura del Programa educativo correspondiente para el seguimiento y apoyo a dicho programa.

**ARTÍCULO 126.-** La Dirección de Vinculación, es la encargada de hacer la solicitud de la visita a la empresa u organización, así como realizar los trámites correspondientes para su realización.





**ARTÍCULO 127.-** La programación de visitas se realiza de manera cuatrimestral y el número de visitas depende de las necesidades de cada grupo de las respectivas Carreras. Cada visita tiene un objetivo específico y se señala el área de la empresa u organismo a visitar en congruencia con el objetivo que se persigue.

## **CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN DE LAS VISITAS.**

**ARTÍCULO 128.-** Al término de cada Visita, el estudiante tiene que entregar al profesor responsable un informe por escrito de la misma, en un plazo no mayor de 3 días hábiles después de la fecha de realización de la visita, para ser evaluado y su resultado integrado a la evaluación de la asignatura correspondiente

**ARTÍCULO 129.-** El profesor responsable de la visita, entrega al Jefe del Programa Educativo correspondiente un reporte de Actividad Académica, en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la fecha de realización de la misma, la cual sirve para hacer un seguimiento de las actividades de vinculación tanto del profesor como del estudiante.

**ARTÍCULO 130.-** El responsable de la visita, hará llegar a la empresa del sector productivo de bienes o servicios, u organismo público, un agradecimiento por la visita de los estudiantes a su institución expedido por la Dirección de Vinculación.

## **TÍTULO VIII DE LA ESTADÍA PROFESIONAL. CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 131.-** La Estadía Profesional es el proceso que el estudiante debe efectuar de manera obligatoria en el último cuatrimestre de su Programa Educativo de los niveles que oferte la Universidad, en el cual permanece por el término de trece a quince semanas en una empresa u organización, desarrollando un proyecto que proponga soluciones a un problema real, será equivalente al servicio social y requisito para titulación.

**ARTÍCULO 132.-** Pueden ingresar a la Estadía Profesional, sólo los estudiantes que hayan aprobado en su totalidad las asignaturas de los cuatrimestres previos de los niveles académicos de TSU, Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) o Licenciatura.

**ARTÍCULO 133.-** La Estadía Profesional tiene como propósito que el estudiante fortalezca las competencias que desarrolló durante su formación en la Universidad. Así como el establecer un enlace y vinculación con el sector laboral que contribuyan a su formación integral.





**ARTÍCULO 134.-** La Estadía Profesional, versa invariablemente, sobre un proyecto relacionado con las competencias específicas señaladas en el programa educativo cursado por el estudiante, la que además le permite hacer una aportación a la empresa u organización pública, privada o social.

**ARTÍCULO 135.-** El proyecto de estadía profesional debe reunir como mínimo, las siguientes características:

- I. Contribuir en la solución de un problema real de la empresa;
- II. Contribuir en la formación profesional del estudiante y;
- III. Ser congruente con el perfil de egreso del programa educativo que cursa el estudiante.

**ARTÍCULO 136.-** El proyecto puede caracterizarse por:

- I. La aplicación de mejoras técnicas, y
- II. La innovación de sistemas y creación de nuevos proyectos, siempre y cuando obedezca al perfil de egreso del estudiante.

**ARTÍCULO 137.-** Durante la estadía profesional no se crean derechos ni obligaciones de tipo laboral entre el estudiante y la empresa u organización en donde se desarrolle el proyecto; respetando ambas partes el estatus de estudiante en estadía profesional para evitar compromisos adicionales que le impidan al propio estudiante cumplir en tiempo y forma con la conclusión del proyecto y entrega de la memoria de estadía profesional. La Universidad no se hace responsable de los compromisos contraídos por éste, antes y durante su Estadía Profesional, o por los actos que ejecute, contrarios al presente Reglamento u otras disposiciones vigentes, debiendo responder civil o penalmente de sus acciones, independientemente de las sanciones administrativas que para tal efecto le imponga la Universidad a través del Comité de Vinculación.

**ARTÍCULO 138.-** Las condiciones a que deba sujetarse el desarrollo de las estadías, serán establecidas mediante un convenio de colaboración académica entre la empresa y la Universidad, en el que se enuncian sus objetivos y metas; asimismo, se especificarán las obligaciones que correspondan a las partes respecto a su coordinación, supervisión y evaluación.

## **CAPÍTULO II DE LOS PARTICIPANTES EN LA ESTADÍA PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 139.-** El personal académico de la Universidad, conjuntamente con la Dirección de Vinculación, Coordinación de Vinculación y el área administrativa de la Universidad tiene como obligación el asesorar académica y administrativamente a los estudiantes durante el desarrollo de su estadía profesional.





**ARTÍCULO 140.-** Son beneficiarios de las estadías profesionales los sectores público, privado y social, los que asignan un asesor externo como corresponsable directo del proyecto a desarrollar por el estudiante, con apoyo de un asesor académico que es designado por el Área Académica.

### **CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA Y OPERACIÓN DE LA ESTADÍA PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 141.-** La Universidad ejercerá sus funciones de planeación, programación, coordinación, supervisión y evaluación de las Estadías de los estudiantes, por conducto de un comité de Vinculación, el cual se integrará por:

- I. Rectoría;
- II. Dirección de Vinculación;
- III. Coordinación de Vinculación;
- IV. Jefaturas de Programa Educativo;
- V. Profesores de Tiempo Completo;
- VI. Jefatura de Servicios Escolares;
- VII. Unidad de Desarrollo Académico, y
- VIII. Jurídico.

**ARTÍCULO 142.-** Son funciones del Comité de Vinculación las siguientes:

- I. Coordinar la distribución de los estudiantes en las estadías profesionales;
- II. Supervisar periódicamente la actuación de los estudiantes;
- III. Verificar el otorgamiento de seguro contra riesgos a favor de estudiantes participantes en el programa de estadías, que les haya sido asignado por el Instituto del Seguro Social;
- IV. Adoptar las medidas necesarias, en caso de accidente de algún estudiante, para su inmediata atención médica correspondiente, para los efectos procedentes;
- V. Evaluar, si los informes que los estudiantes presenten con motivo de su Estadía Profesional, se ajustan a los lineamientos y requisitos establecidos en este Reglamento y en los convenios celebrados por la Universidad;
- VI. Establecer una guía para la elaboración de la Memoria de Estadía Profesional, la cual, como testimonio de las experiencias profesionales adquiridas durante la Estadía Profesional deberán presentar los estudiantes al término de su carrera, y
- VII. Las demás que este Reglamento señale.

**ARTÍCULO 143.-** La Dirección de Vinculación formulará el calendario de sesiones del Comité de Vinculación y establecerá las normas que regulen la celebración y desarrollo de las mismas.

**ARTÍCULO 144.-** El Comité de Vinculación estará presidido por el Rector y en caso de ausencia de éste, por la persona que para tal efecto designe.





**ARTÍCULO 145.-** Son funciones de la Dirección de Vinculación:

- I. Proponer el plan general para la realización y calendarización de las Prácticas y estadías de los estudiantes;
- II. Proponer las reformas, que considere oportunas, a los convenios autorizados para la realización de las estadías profesionales de los estudiantes, y
- III. Concretar los convenios pertinentes.

**ARTÍCULO 146.-** Es competencia y responsabilidad del Comité de Vinculación, la programación, coordinación, supervisión y evaluación de los programas de estadías profesionales de los estudiantes de la Universidad, en las empresas, organizaciones o Instituciones.

**ARTÍCULO 147.-** El Comité de Vinculación concertará las estadías profesionales de conformidad a los convenios de colaboración que hayan sido suscritos entre la Universidad y el Sector Productivo, siendo facultad de Rectoría signar dichos convenios.

**ARTÍCULO 148.-** La Coordinación de Vinculación contará con el apoyo del Área Académica que designen para realizar labores de promoción y concertación, así como lograr una mayor relación con el Sector Productivo.

**ARTÍCULO 149.-** Las actividades de asesoría dentro de la estadía se llevarán a efecto por los Profesores asignados, las cuales consistirán en la conducción de apoyo a los estudiantes para la realización de sus programas de estadías profesionales.

**ARTÍCULO 150.-** Son funciones de los Asesores Académicos:

- I. Supervisar, conjuntamente con el asesor externo, organización o institución en la que se realice la estadía, el desarrollo de los programas correspondientes, a fin de que los estudiantes cumplan con los convenios de colaboración suscritos por la Universidad.
- II. Llevar el control y seguimiento de los programas de estadías profesionales que estén bajo su condición y vigilancia, a fin de verificar su debido cumplimiento.
- III. Establecer los horarios para asesoramiento de los estudiantes que se encuentren en estadía profesional.
- IV. Supervisar que los estudiantes observen las normas del presente Reglamento, a fin de asegurar el mejor desarrollo de las estadías profesionales.
- V. Guardar la confidencialidad y el secreto industrial, previstos en los convenios de colaboración académica y de estadía, respecto a los proyectos de estudios y servicios tecnológicos.
- VI. Asesorar a los estudiantes para la realización del reporte mensual de actividades y de la memoria final de la estadía profesional.





- VII. Sujetarse, en el desarrollo de sus funciones de asesoramiento, a la normatividad que rige en la Universidad, respecto de la realización de estadías profesionales de los estudiantes en el Sector Productivo, y cumplir con las responsabilidades que le sean asignadas en los convenios de colaboración formalizados entre la propia universidad y la empresa, organización o institución.
- VIII. Informar en reuniones del Comité de Vinculación el estado que guarda la participación de los alumnos antes y durante el desarrollo de su estadía profesional.
- IX. Las demás que se deriven de las disposiciones del presente Reglamento de otros ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 151.-** La duración de la estadía profesional se sujeta al periodo previsto para ésta actividad en el Calendario Escolar por un tiempo determinado, que comprende 525 horas de trabajo para nivel TSU y 480 para nivel Ingeniería

**ARTÍCULO 152.-** Los estudiantes deben participar al finalizar el cuatrimestre previo al de estadía profesional en una plática de orientación para el proceso de la estadía operado por la Dirección de Vinculación en coordinación con el área Académica.

**ARTÍCULO 153.-** La Dirección de Vinculación a través de la Coordinación de Vinculación será la responsable de promover las estadías profesionales ante los sectores público, privado y social.

**ARTÍCULO 154.-** Los Estudiantes, docentes, administrativos y Jefes de Programa Educativo pueden identificar proyectos de estadías profesionales en las empresas u organización, debiendo acudir ante la Coordinación de Vinculación para realizar las gestiones correspondientes. Dicho trámite debe estar terminado antes de concluir el Cuatrimestre previo al de estadía profesional.

**ARTÍCULO 155.-** La Dirección de Vinculación a través de la Coordinación de Vinculación es la responsable del seguimiento administrativo de los estudiantes en estadía profesional.

**ARTÍCULO 156.-** Previa solicitud de la empresa u organización, los Profesores de Tiempo Completo de cada carrera validan los proyectos de estadía profesional que realizan los estudiantes. El asesor Académico, asesor externo y el estudiante elaboran el programa de trabajo de la estadía profesional, considerando los tiempos marcados en el Calendario Escolar.

**ARTÍCULO 157.-** Los Jefes del Programa Educativo asignan a un profesor como asesor académico de cada proyecto de estadía profesional de acuerdo a su especialidad y carga académica. El asesor Académico supervisa el cumplimiento del programa de estadía profesional establecido.

**ARTÍCULO 158.-** El estudiante debe asistir a la Universidad con el objeto de recibir asesoría académica durante el tiempo que sea necesario. El área académica es la responsable de





supervisar al asesor Académico, quien a su vez debe realizar las visitas a la empresa u organización en el número de veces que marque el procedimiento respectivo.

**ARTÍCULO 159.-** Al finalizar el periodo de estadía profesional el estudiante deberá entregar la Memoria de Estadía Profesional al PTC de carrera correspondiente, dentro de los quince días hábiles siguientes a la terminación del período de Estadía Profesional. Si excede este tiempo, por única ocasión se realiza el trámite de titulación en la próxima generación. Una vez entregada la Memoria de Estadía, deberá solicitar su Constancia de Servicio Social ante la Dirección de Vinculación para inicio del trámite de Titulación en el Área correspondiente.

**ARTÍCULO 160.-** Los estudiantes pueden solicitar directamente su Estadía Profesional a las empresas u organizaciones, debiendo acudir ante la Coordinación de Vinculación, para contar con su visto bueno, con objeto de integrar su expediente.

**ARTÍCULO 161.-** Al inicio de la Estadía Profesional la Dirección de Vinculación, entregará a la Jefatura del Programa Educativo correspondiente la carta de presentación del alumno.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA ESTADÍA PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 162.-** Son responsabilidades de los estudiantes:

- I. Asistir a la Platica de Orientación a la Estadía Profesional que establezca la institución;
- II. Presentar al asesor Académico y asesor externo el Programa de Actividades a realizar durante su estadía profesional, en los primeros quince días hábiles siguientes al inicio de este proceso, desarrollarlo en sus términos y cumplir en tiempo y forma con la entrega de los reportes tanto parciales como final del proyecto;
- III. Portar su credencial de estudiante durante su permanencia en la Empresa u organización y exhibirla como identificación;
- IV. Observar una conducta ética y profesional durante su Estadía Profesional;
- V. Acatar las instrucciones del asesor académico y asesor externo mantenerlos informados del avance de su Proyecto;
- VI. Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y materiales de trabajo que se le proporcionen durante el desarrollo de su Estadía Profesional;
- VII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene de la empresa u organización para prevenir riesgos;
- VIII. Entregar a la empresa u organización, si así lo solicita, copia del seguro facultativo y de la póliza de seguro contra accidentes;
- IX. Entregar a la Empresa y la Universidad a la conclusión de la Estadía Profesional, la memoria de estadía profesional, la cual invariablemente versa sobre el Programa Educativo cursado por el estudiante de tal manera que le permita hacer aportaciones a la empresa u organización, y
- X. Cumplir con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.





## **CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTADÍA PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 163.-** El estudiante al término de la Estadía Profesional presenta la memoria de estadía profesional con base en el trabajo que desarrolló durante la misma.

**ARTÍCULO 164.-** La Memoria de Estadía Profesional debe contener como mínimo lo dispuesto en el artículo 44 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 165.-** La presentación de la Memoria de Estadía Profesional se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el artículo 45 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 166.-** El área académica, a través de su asesor Académico y la empresa u organización a través de su asesor externo realizan tres evaluaciones durante la estadía profesional para revisar el avance y desempeño del estudiante en la realización de la misma.

**ARTÍCULO 167.-** En el caso de que el estudiante no apruebe la Estadía Profesional en base a la Memoria final de Estadías Profesional, tiene una única oportunidad adicional de presentar otro proyecto de estadía profesional, el cual deberá desarrollarse de acuerdo a lo establecido en los artículos anteriores, dentro de los siguientes ocho meses a la fecha de la Estadía Profesional y en una empresa u organismo diferente de aquella en que se haya realizado la primera estadía profesional.

**ARTÍCULO 168.-** La Estadía Profesional correspondiente a esta segunda oportunidad se desarrollará en base a los calendarios que para tal efecto establezca la Universidad.

**ARTÍCULO 169.-** En caso de la Estadía Profesional para nivel de Ingeniería, los sinodales de la Memoria final de Estadías Profesional serán por lo menos, un profesor de tiempo completo, el Jefe de Programa Educativo correspondiente y el asesor Académico. Dicho examen puede ser presentado en público o privado a elección del sustentante.

**ARTÍCULO 170.-** Cuando por causa justificada imputable al estudiante se interrumpa la estadía profesional y sin que haya causado baja definitiva, previa autorización del Comité de Vinculación, puede contar con una segunda asignación de proyecto. Para esto debe solicitarla dos meses antes de la fecha de inicio de asignación de proyectos de estadía profesional en el cuatrimestre correspondiente.

**ARTÍCULO 171.-** Cuando la interrupción de la estadía profesional sea por causa imputable a la empresa u organización y si el desarrollo del proyecto es del 50% o más, el Comité de Vinculación puede liberar al estudiante de este requisito para su titulación.





**TÍTULO IX  
DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 172.-** La Movilidad Estudiantil es la acción mediante la cual un estudiante, durante un periodo que la Universidad establece es enviado a otra institución educativa, empresa u organismo dentro del país o en el extranjero, con propósitos de aprendizaje académico y/o cultural.

**ARTÍCULO 173.-** Los estudiantes interesados en obtener la Movilidad Estudiantil, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante regular y contar con un promedio mínimo general de 9.0;
- II. Estar inscrito y no tener adeudos con la Universidad;
- III. Presentar y aprobar los exámenes médico y psicométrico para avalar su buen estado de salud, y;
- IV. Los demás que establezca la convocatoria respectiva, y demás disposiciones aplicables.

**TÍTULO X  
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA, INFRACCIONES Y SANCIONES  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 174.-** La Comisión de Honor y Justicia, es el órgano de la Universidad constituido para establecer las causas de responsabilidades aplicables al personal académico y administrativo de la Universidad, así como a sus estudiantes. Este capítulo determina, además, la forma de integración, competencia y procedimiento de la Comisión de Honor y Justicia, que ejercerá la facultad disciplinaria correspondiente, sin transgredir lo que al efecto establezca la ley federal del trabajo, para sancionar, los actos que correspondan a esa materia

**ARTÍCULO 175.-** Para los efectos del presente Título se entiende por infracción, el quebrantamiento, omisión, incumplimiento o violación a las disposiciones del presente Reglamento y otras aplicables.

**ARTÍCULO 176.-** Por sanción se entiende la medida que se aplica como consecuencia de un acto o infracción contrario a las disposiciones del presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 177.-** Las sanciones que prevé el presente Título tienen la finalidad de prevenir conductas contrarias a las disposiciones del presente Reglamento y otras disposiciones





aplicables, así como resarcir el daño ocasionado a la comunidad universitaria, al patrimonio institucional y a los visitantes, en su caso.

## **CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

**ARTÍCULO 178.-** La Comisión de Honor y Justicia es la instancia competente, para conocer de las causas de responsabilidad, del recurso de inconformidad contra las resoluciones dictadas por los órganos de gobierno de la institución, y para ejercer la facultad disciplinaria, en la Universidad.

**ARTÍCULO 179.-** La Comisión de Honor y Justicia estará integrada por un Presidente, que será el Rector, un Secretario de Actas y tres Vocales, que serán designados por el Rector.

Todos los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia tienen derecho a voz y voto.

**ARTÍCULO 180.-** Para que la Comisión de Honor y Justicia pueda sesionar válidamente, debe contar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y en caso de empate el Rector cuenta con voto de calidad.

**ARTÍCULO 181.-** Las vacantes y faltas de los miembros de la Comisión de Honor y Justicia, se suplen por las personas que designe el Rector.

**ARTÍCULO 182.-** La Comisión de Honor y Justicia funciona en forma permanente, sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos, sin formalidad especial y se reunirá cuantas veces sea citada por el presidente o por dos de sus miembros.

**ARTÍCULO 183.-** La Comisión de Honor y Justicia puede delegar sus funciones, en alguno de sus miembros, cuando se trate de recepción de pruebas, o de alguna diligencia de trámite.

**ARTÍCULO 184.-** Las pruebas reconocidas por la Comisión de Honor y Justicia que tienen relación inmediata con los hechos son las siguientes:

- I. La Confesional: Consistente en la declaración de los hechos propios;
- II. La Testimonial: Consistente en la declaración de un tercero ajeno a la controversia que tiene conocimiento de los hechos;
- III. La documental: Consistente en toda representación objetiva de una idea o un hecho;
- IV. Inspeccional: Consistente en el examen directo realizado por algún integrante elegido por la Comisión de Honor y Justicia, en personas u objetos relacionados con la controversia; para lo cual deberán concurrir los interesados y hacer las aclaraciones que estimen pertinentes. De éste acto se deberá levantar acta circunstanciada, y
- V. Elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia: Los cuales pueden consistir en: CD ROM, videos, medios electrónicos, entre otros.





**ARTÍCULO 185.-** Las sanciones que pueden imponerse a los estudiantes son las señaladas en el artículo 191 del presente reglamento.

Las sanciones aplicables al personal académico y administrativo, son las contempladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y Ley Federal del Trabajo, así mismo su procedimiento para su aplicación.

La Comisión de Honor y Justicia únicamente conoce del asunto y una vez recibido lo turnará al Abogado General de la Universidad para que realice lo conducente.

**ARTÍCULO 186.-** Las faltas contempladas en el presente Reglamento deben hacerse del conocimiento de la Comisión de Honor y Justicia inmediatamente después de que cualquiera de las autoridades de la Universidad tome conocimiento de las mismas, para lo cual habrán de levantar un acta circunstanciada de hechos, a más tardar a los diez días hábiles siguientes. De lo contrario, no se impondrá al o los infractores, sanción alguna, pero si a la persona omisa.

**ARTÍCULO 187.-** El acta circunstanciada a que se refiere el artículo anterior debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Lugar;
- II. Fecha;
- III. Hora;
- IV. El nombre de la persona que la elaboró;
- V. El nombre de la(s) persona(s) que estuvieron presentes;
- VI. El motivo por el cual se levantó el acta;
- VII. La narración de los hechos, y
- VIII. La firma de quienes intervienen en ella; en caso de negarse a firmar se deberá señalar por escrito el porqué de la abstención.

### **CAPÍTULO III DE LAS INFRACCIONES**

**ARTÍCULO 188.-** Se consideran como infracciones las siguientes:

- I. Realizar de actos que pongan en riesgo la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria o visitantes;
- II. Introducir, poseer y/o portar dentro de la Universidad, cualquier tipo de explosivo, armas de fuego o punzocortantes;
- III. Cometer actos que dañen el patrimonio y el prestigio de la Universidad, incluida su imagen pública o los derechos que tenga y que sean utilizados para fines distintos a aquellos que está destinado;
- IV. Cometer robo o cualquier otro acto delictivo;
- V. Llevar a cabo actos de proselitismo político o religioso al interior de la institución;





- VI. Proferir amenazas contra cualquier miembro de la comunidad universitaria o visitantes;
- VII. Proferir injurias contra cualquier miembro de la comunidad universitaria;
- VIII. Agredir física o moral o cualquier abuso o provocación en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria o visitantes;
- IX. Presentar y usar a la Universidad documentación falsa o alterada por el estudiante o terceros;
- X. Cometer actos de criminación o violencia contra personas;
- XI. Proporcionar información falsa al momento de realizar cualquier trámite en la Universidad;
- XII. Cometer actos en contra de la diversidad sexual o violencia de género;
- XIII. Realizar actos de acoso escolar;
- XIV. Tener adeudos de cualquier índole con la Universidad;
- XV. Maltratar cualquier material didáctico, equipo o programas informáticos;
- XVI. No regresar el material didáctico o equipo utilizado en el tiempo comprometido en la autorización correspondiente;
- XVII. Incumplir al presente Reglamento y a las demás disposiciones que establecen las Leyes, reglamentos y normatividad aplicable, y
- XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas de la Universidad.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS GRADOS DE INFRACCIÓN**

**ARTÍCULO 189.-** Se considera infracción o falta leve, aquella que por el grado de afectación no pone en riesgo la seguridad, integridad o el patrimonio de la comunidad universitaria o de los visitantes, las faltas leves podrán ascender a carácter de graves, de acuerdo a la determinación de la Comisión de Honor y Justicia.

**ARTÍCULO 190.-** Se considera infracción o falta grave, aquella que, por la naturaleza del hecho y el grado de afectación, pone en riesgo la seguridad, la integridad o el patrimonio de la comunidad universitaria o de los visitantes.

#### **CAPÍTULO V DE LOS TIPOS DE SANCIONES**

**ARTÍCULO 191.-** Las sanciones que comprende el presente Capítulo son las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita con registro al expediente;
- III. Cancelación de los exámenes realizados fraudulentamente;
- IV. Suspensión parcial o temporal de sus derechos Universitarios;
- V. Suspensión temporal o definitiva en el ciclo de una o más materias;
- VI. Expulsión definitiva de la Universidad;
- VII. Reparación de daños de cualquier índole,
- VIII. Acudir a tratamiento o sesiones de apoyo, y
- IX. Labor social a favor de la comunidad universitaria.





A los estudiantes sancionados se les puede recomendar acudir a orientación y/o tratamiento psicológico en los casos que la Comisión de Honor y Justicia estime pertinentes.

**ARTÍCULO 192.-** Las amonestaciones verbal y escrita serán impuestas por el personal directivo de cada Programa Educativo.

**ARTÍCULO 193.-** El personal administrativo de la Universidad, puede solicitar la amonestación del estudiante, al Jefe del Programa Educativo que corresponda, siempre y cuando el estudiante haya cometido irregularidad establecida en la normatividad.

**ARTÍCULO 194.-** Si un estudiante acumula dos Amonestaciones Escritas, la Comisión de Honor y Justicia Académica puede determinar la sanción que corresponda conforme al presente Título y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

**ARTÍCULO 195.-** Se debe presentar el escrito de la consignación o inconformidad ante la Comisión de Honor y Justicia, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de responsabilidad, en que se haya incurrido.

**ARTÍCULO 196.-** El escrito de consignación debe contener:

- I. Nombre y cargo de la persona que consigna;
- II. Nombre del consignado o inconformado, y área de adscripción;
- III. Testigos;
- IV. Cualquier prueba permitida, y
- V. Hechos en que se apoya la consignación.

El escrito mencionado debe de estar debidamente firmado.

**ARTÍCULO 197.-** El presidente de la Comisión de Honor y Justicia, al tener conocimiento de la consignación, debe convocar a sesión en un plazo de tres días hábiles, indicando la fecha y la hora de la reunión, así como el asunto de que se trate.

**ARTÍCULO 198.-** Con excepción de las documentales, las pruebas se solicitan por la Comisión de Honor y Justicia, en la fecha que fije para ello, previa notificación a las partes interesadas, procurando que se reciban en un solo acto.

**ARTÍCULO 199.-** La Comisión de Honor y Justicia corre traslado del escrito de consignación al interesado, emplazándolo para que dé respuesta, en un término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación. A su contestación, acompaña las pruebas respectivas.





**ARTÍCULO 200.-** La Comisión de Honor y Justicia tiene absoluta libertad para hacer todas las investigaciones que juzgue conveniente; acordar la rendición de cualesquiera pruebas, aun cuando no hayan sido ofrecidas por las partes. También las valora libremente.

**ARTÍCULO 201.-** Recibidas las pruebas, la Comisión de Honor y Justicia dicta su resolución en término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación.

**ARTÍCULO 202.-** Las notificaciones son hechas de manera formal, personalmente a los interesados o por correo certificado, con acuse de recibo. Las realiza el Secretario, bajo su estricta responsabilidad y surten efectos al día hábil siguiente a su notificación. En caso de no encontrarse en su domicilio se dejará citatorio para ser notificado al día siguiente, si no comparece, se tiene por hecha la notificación, el día hábil siguiente al de la fecha de citación.

**ARTÍCULO 203.-** Los términos se computan, a partir del día siguiente al de la fecha en que surta efectos la notificación respectiva, sin que se incluya en ellos, los días feriados, ni aquéllos en que no haya labores en esta Universidad.

**ARTÍCULO 204.-** Los miembros del personal que se consideren afectados por resoluciones de las autoridades de la Universidad, podrán optar por ocurrir ante la Comisión de Honor y Justicia.

**ARTÍCULO 205.-** El recurso para impugnar la resolución de la Comisión de Honor y Justicia, es el recurso de inconformidad, teniendo que ejercer ese derecho en los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de su notificación.

**ARTÍCULO 206.-** Cuando se interponga el recurso de inconformidad, el Presidente de la Comisión lo turna a sus integrantes, en un término no mayor a cinco días hábiles.

**ARTÍCULO 207.-** El escrito de inconformidad debe contener:

- I. Nombre, domicilio y categoría del recurrente, si es miembro del personal, y número de registro de estudiante;
- II. Las causas de responsabilidad atribuidas y las sanciones impuestas; y
- III. Los hechos y fundamentos en que se base.

Al escrito mencionado, debe acompañarse las pruebas documentales.

Una vez entregado el escrito de inconformidad debe ser revisado y analizado, por la Comisión de Honor y Justicia para emitir resolución dentro de los ocho días hábiles siguientes a su notificación.





## **CAPITULO VII DE LAS RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

**ARTÍCULO 208.-** La Comisión de Honor y Justicia dicta sus resoluciones, de acuerdo con la normatividad de la universidad, y una vez agotado el recurso de inconformidad su resolución es inapelable y definitiva.

## **TÍTULO XI DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 209.-** Son las actividades culturales, cívicas y deportivas que tienen por objeto fomentar el desarrollo integral del estudiante, en alguna de las disciplinas que ofrece la Universidad.

**ARTÍCULO 210.-** El estudiante debe de cumplir con el 80% de asistencia, para que sea válida la actividad extracurricular.

**ARTÍCULO 211.-** Las actividades y requisitos se difunden al inicio de cada cuatrimestre por la Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas, a través de la convocatoria respectiva, misma que contiene las actividades, forma de acreditarlas, bases para participar, fecha de inscripción y cierre de la convocatoria.

### **CAPITULO II ACTIVIDADES CULTURALES, CÍVICAS Y DEPORTIVAS**

**ARTÍCULO 212.-** Las actividades culturales tienen como objetivo estimular, desarrollar, promover y difundir las distintas expresiones artísticas y culturales, que se publiquen en las convocatorias respectivas.

**ARTÍCULO 213.-** Las actividades cívicas tienen como objetivo difundir y preservar la historia de nuestra nación, así como dar a conocer las actividades de conmemoración de los respectivos instrumentos y aniversarios internacionales de Derechos Humanos y la erradicación de la violencia contra la mujer.

La Coordinación de Actividades culturales y Deportivas, es el área responsable de la Universidad de difundir el evento, por la cual se iza la bandera nacional o se realiza algún evento cívico, con el fin de que toda la Comunidad Universitaria tenga presente nuestro legado cultural, así como la conmemoración de algún aniversario internacional.

**ARTÍCULO 214.-** La Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas, se encarga de convocar y proporcionar toda la información requerida por la Comunidad Universitaria para





participar en eventos cívicos relacionados con las fechas históricas de nuestra nación o internacional, realzando la importancia y la formalidad de estos eventos.

**ARTÍCULO 215.-** Las actividades deportivas tendrán como objetivo promover y propiciar la cultura de la salud entre los estudiantes, personal docente y administrativo de esta institución, mediante la realización de eventos y torneos internos en cada una de las disciplinas que se publiquen en las convocatorias.

**ARTÍCULO 216.-** Los estudiantes que deseen participar en cualquier evento cultural, cívico o deportivo, deben inscribirse dentro del lapso especificado en las convocatorias que publique la Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas.

### **CAPÍTULO III LUGARES, HORARIOS E INSTALACIONES**

**ARTÍCULO 217.-** La Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas informa a los estudiantes inscritos en las diversas actividades, el lugar y horarios asignados en donde se desarrollarán las actividades, pudiendo ser éstas dentro o fuera de la Universidad.

**ARTÍCULO 218.-** Cualquier evento, presentación o torneo, deberá ser coordinado por la Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas, de no ser así, la Universidad podrá cancelar la realización del mismo.

**ARTÍCULO 219.-** El uso indebido de las instalaciones deportivas o culturales causará una sanción a la selección o a la persona que incurra en ello; la que consistirá en la suspensión temporal o definitiva de la actividad en la que se está inscrito, independientemente de las sanciones que pudieran aplicárseles por violar las disposiciones internas de la Universidad.

### **CAPÍTULO IV SELECCIONES**

**ARTÍCULO 220.-** Serán seleccionados para representar a la Universidad, los estudiantes sobresalientes que participen en las diversas actividades extracurriculares.

**ARTÍCULO 221.-** Los integrantes de las selecciones de la Universidad deben mantener un promedio de calificación mínimo de 8.0 (ocho puntos cero), además de observar buena conducta.

**ARTÍCULO 222.-** Los seleccionados deberán cumplir con sus entrenamientos o ensayos en las fechas y horarios que para el efecto establezca el docente responsable; en caso de inasistencia no justificada, serán amonestados de acuerdo al criterio del docente responsable, y en caso de reincidencia, causarán baja automática de la selección.





**ARTÍCULO 223.-** Cuando se realicen torneos o eventos, los participantes de la selección deberán presentarse en el día, lugar y hora indicada.

## **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Paquimé.

**SEGUNDO.** - La Universidad Tecnológica de Paquimé a través de la Rectoría es responsable del uso y tratamiento de los datos personales de los estudiantes, con fundamento en lo dispuesto en el capítulo IV de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

**TERCERO.** - Los exámenes generales de egreso para Técnico Superior Universitario y de Licenciatura, se aplicarán cuando estén disponibles en la Universidad y serán utilizados para los fines que el Jefe del Programa Educativo crea convenientes.

**CUARTO.** - El procedimiento de Titulación está sujeto a cambios sin previo aviso.

**QUINTO.-** El Procedimiento para sancionar al personal administrativo y académico, será el contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**SEXTO.** - Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán de conformidad con las leyes aplicables y demás disposiciones vigentes de la Universidad, o en su defecto por la Comisión de Honor y Justicia, y si no se resolvieran en esa instancia se someterán ante el Consejo Directivo de la Universidad.

**SEPTÍMO.-** Lo no estipulado en el proceso de evaluación de la Estadía Profesional, lo resolverá directamente el Comité de Vinculación.

**OCTAVO.-** Las actividades extracurriculares se reportarán a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, anualmente.

**NOVENO.** - El Comité de Becas y la Comisión de Honor y Justicia deben instalarse dentro de los 45 días hábiles siguientes a la aprobación del presente Reglamento.

**DECIMO.** - Se deroga y abroga cualquier disposición que se oponga al presente Reglamento Académico de Estudiantes.

