

## **Reglamento académico del alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán**

La Junta de Gobierno de la Universidad Politécnica de Yucatán, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 6, fracción VIII, del Decreto 337/2016 por el que se crea la Universidad Politécnica de Yucatán, y

### **Considerando**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 3, fracción V, que además de impartir la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, señaladas en el primer párrafo, el Estado promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos – incluyendo la educación inicial y a la educación superior– necesarios para el desarrollo de la nación, apoyará la investigación científica y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura.

Que la Ley General de Educación establece, en su artículo 9°, que el Estado promoverá y atenderá, directamente, mediante sus organismos descentralizados, a través de apoyos financieros, o bien, por cualquier otro medio, todos los tipos y modalidades educativas, incluida la educación inicial, especial y superior, necesarios para el desarrollo de la Nación, apoyará la investigación científica y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y la difusión de la cultura nacional y universal.

Que el 28 de enero del 2016 se publicó en el diario oficial del estado el Decreto 337/2016 por el que se crea la Universidad Politécnica de Yucatán.

Que el Decreto 337/2016 por el que se crea la Universidad Politécnica de Yucatán, en su artículo 2, establece que la Universidad Politécnica de Yucatán es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior, que tiene por objeto ampliar la cobertura e impulsar la formación en nivel superior de la población, principalmente de la entidad.

Que el 27 de diciembre de 2016 se publicó en el diario oficial del estado el Decreto 423/2016 que modifica el Decreto 337/2016 por el que se regula la Universidad Politécnica de Yucatán, para actualizar sus disposiciones y hacerlas compatibles con los requerimientos de las autoridades federales en la materia, con la finalidad de incrementar la cobertura en el nivel de educación superior, a través del fortalecimiento de las disposiciones normativas relacionadas con las atribuciones, el patrimonio y la estructura orgánica.



Que el Decreto 337/2016, en su artículo 7, párrafo primero, establece que la junta de gobierno es la máxima autoridad de la Universidad Politécnica de Yucatán y, en su artículo 6, fracción VII, se le faculta para aprobar los términos para la selección, ingreso, estancia y egreso de los estudiantes de la universidad.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2012-2018, en el eje del desarrollo Yucatán Seguro, establece el tema Certeza Jurídica y Patrimonial, cuyo objetivo número 1 es “Aumentar los niveles de certeza jurídica en el estado”. Entre las estrategias para cumplir este objetivo se encuentra la de “Impulsar la actualización constante del marco jurídico estatal”.

Que para el adecuado funcionamiento de la Universidad Politécnica de Yucatán, así como para impulsar la enseñanza y formación en el estado, resulta necesario expedir un instrumento normativo que regule los servicios escolares que dicha universidad ofrece en los distintos niveles, modalidades y programas educativos, por lo que esta junta de gobierno ha tenido a bien expedir el presente:

## **Reglamento académico del alumnado de la Universidad Politécnica de Yucatán**

### **Capítulo I Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto**

Este reglamento es de observancia general y obligatoria para la comunidad estudiantil de la Universidad Politécnica de Yucatán y tiene por objeto precisar, clasificar y definir los criterios que dirigen las actividades y el comportamiento de dicha comunidad durante su estancia académica hasta la obtención de su título, diplomado, o grado académico, y la culminación de sus estudios en los niveles educativos de profesional asociado, licenciatura y posgrado.

Para los efectos de este reglamento se entenderá por universidad, a la Universidad Politécnica de Yucatán y por estudiantado, a las personas que han cumplido con los requisitos de admisión de la universidad y que permanecen inscritos en alguno de sus programas educativos.

#### **Artículo 2. Cursos**

Los cursos que conforman los planes y programas de estudio que se imparten, son en períodos cuatrimestrales, establecidos en el calendario escolar de la universidad, conforme a la carga académica que estipula el plan de estudios de cada carrera y el modelo educativo.



### **Artículo 3. Observancia**

Las disposiciones de este reglamento serán de observancia obligatoria para el estudiantado y el personal de la universidad.

### **Artículo 4. Glosario**

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. Actividad extracurricular: las actividades de fortalecimiento para el estudiantado, que incluyen aspectos tanto académicos, como socio-culturales, deportivos y de formación humana, o de colaboración que no se consideran dentro del plan de estudios.

II. Apoyos institucionales: las contribuciones que la universidad establece para apoyar al estudiantado por condiciones académicas de vulnerabilidad, por excelencia o destacada labor académica, deportiva o cultural o por su participación en programas específicos, entre otros. Se otorgarán en el ingreso y durante su permanencia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la universidad y las convocatorias específicas que se expidan.

III. Asesor académico: el personal docente asignado por la universidad que tendrá a su cargo la asesoría académica del estudiantado durante su estancia, así como de su estadía profesional, o bien durante un proceso de fortalecimiento temático.

IV. Asesor empresarial: la persona asignada por la organización pública o privada, la cual tendrá a su cargo la asesoría del estudiantado durante el desarrollo de su estancia o estadía profesional.

V. Beca: los beneficios que el estado mexicano, particulares, o instituciones académicas estatales mexicanas o extranjeras otorgan al estudiantado de las instituciones públicas de educación superior, que así se definan para el fortalecimiento, continuidad o conclusión de sus estudios de educación superior, con base en consideraciones académicas de excelencia, de vulnerabilidad, deportivas o culturales.

VI. Bilingüe, internacional y sustentable: el modelo educativo de educación superior tecnológica y politécnica que imparte la universidad en idioma inglés, autorizado por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.



VII. Calificación final: el promedio de valoración obtenida en cada una de las unidades de aprendizaje de la asignatura, las cuales deberán ser aprobadas para obtener la calificación final.

VIII. Causa de responsabilidad: el incumplimiento o la infracción a las disposiciones del reglamento y que tiene como resultado la aplicación de sanciones.

IX. Ceneval: el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C.

X. Coordinación general: la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, dependencia de la Secretaría de Educación Pública.

XI. Ciclo escolar: los bloques que componen los programas académicos que están integrados por tres cuatrimestres.

XII. Comisión académica: el cuerpo colegiado constituido para analizar y resolver las controversias y casos especiales no contemplados en este reglamento, así como para determinar las acciones académicas de los estudiantes que presenten bajo rendimiento académico o estado de vulnerabilidad.

XIII. Comisión disciplinaria: el cuerpo colegiado encargado de analizar, evaluar y tomar las medidas de intervención, integrativas, correctivas o sanciones necesarias en los actos del estudiantado que incumpla el reglamento.

XIV. Competencias profesionales: el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes que le permiten al estudiantado desarrollar recursos cognitivos, psicomotrices y psicosociales, necesarios para desempeñarse en forma competente en su ámbito profesional y que se desglosan en las siguientes:

a) Competencias integradoras:

1. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
2. Habilidades de investigación.
3. Capacidad de aprendizaje.
4. Capacidad de adaptarse a nuevas situaciones.
5. Capacidad para generar nuevas ideas.
6. Capacidad de liderazgo.



7. Conocimiento de culturas y costumbres de otros países.
8. Habilidad para trabajar de forma autónoma.
9. Diseño y gestión de proyectos.
10. Iniciativa y espíritu emprendedor.
11. Preocupación por la calidad.
12. Motivación de logro.

b) Competencias interpersonales:

1. Capacidad crítica y autocrítica.
2. Trabajo en equipo.
3. Habilidades interpersonales.
4. Capacidad de trabajar en un equipo interdisciplinario.
5. Capacidad de comunicarse con personas expertas de otras áreas.
6. Apreciación de la diversidad y la multiculturalidad.
7. Compromiso ético.

c) Competencias instrumentales:

1. Capacidad de análisis y síntesis.
2. Capacidad de organizar y planificar.
3. Conocimientos generales básicos.
4. Conocimientos básicos de la profesión.
5. Comunicación oral y escrita en la propia lengua.
6. Conocimiento de una segunda lengua.
7. Habilidades básicas de manejo del ordenador.

8. Habilidades de gestión de la información.

9. Resolución de problemas.

10. Toma de decisiones.

XVI. Curso regular: aquel que el estudiantado realiza por primera vez respecto a un cuatrimestre.

XVII. Introducción a la lengua inglesa: la asignatura correspondiente al cuatrimestre propedéutico comprendida por 525 horas de instrucción en la lengua inglesa, impartidas en un periodo de cuatro meses previos al inicio de cualquier programa académico y de carácter obligatorio para todos los aspirantes inscritos en la modalidad BIS.

XVIII. Curso compacto: el curso de recursamiento implementado para el estudiantado que no acredite una asignatura, y no se alcanza el cupo mínimo para aperturar un grupo regular.

XIX. Egresados: el estudiantado que acreditó todas las asignaturas del plan de estudios, incluyendo la estadía correspondiente, y alcanzó el nivel de acreditación de inglés C1.

XX. Estancia: el proceso formativo no escolarizado que tiene como propósito que el estudiantado desarrolle actividades de práctica en el campo laboral vinculadas a las competencias desarrolladas durante el ciclo correspondiente.

XXI. Estadía: el periodo en el cual el estudiantado, durante el último cuatrimestre del programa educativo que se encuentre cursando, permanecerá en una organización pública o privada, bajo la tutela de un profesor que le otorgue asesoría académica y un asesor de la organización, en la cual desarrollará un trabajo de aplicación, innovación o desarrollo tecnológico que se traduzca en una aportación a dicha organización, desarrollando un reporte de estadía avalado por ambos asesores, que constituye un requisito de titulación.

XXII. Estudiantado regular: las personas que cumplieron con los requisitos de admisión, inscripción y permanencia establecidos en este reglamento y cursan actualmente en la universidad uno de sus programas educativos, y no presentan adeudos de ningún tipo.

XXIII. Estudiantado irregular: las personas que están reinscritas en los cuatrimestres que no corresponden a la estadía, hasta con una asignatura en recursamiento.



XXIV. Estudiantado en vulnerabilidad: las personas que, en su calidad de estudiantes, por diversas circunstancias no alcanza a cubrir su formación académica; previa acreditación por la parte interesada.

XXV. Examen de ingreso: es la evaluación que se aplica a las personas aspirantes de nuevo ingreso mediante la prueba EXANI II del Ceneval.

XXVI. Integridad académica: el compromiso que adquiere el estudiante de la universidad, con el cumplimiento de los valores fundamentales que la universidad tiene implementados en el Código de Ética y Conducta, y con éste reglamento.

XXVII. Internacional: el modelo educativo que implica además del dominio de otras lenguas, la adquisición de competencias equiparables a las obtenidas por los estudiantes egresados de otros sistemas educativos del extranjero, las mencionadas competencias deben incluir aquellas que social y culturalmente les permitan desempeñarse en ámbitos distintos a su propia cultura.

XXVIII. Ingeniería: el grado académico profesional equivalente a licenciatura con una duración de once cuatrimestres, nivel 6 de acuerdo a la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación.

XXIX. Memoria de estadía: el documento realizado por el estudiante en una organización pública o privada, que ha sido aprobado para su titulación.

XXX. Movilidad o intercambio estudiantil: el traslado físico de estudiantes de la universidad a otra institución o empresa nacional o extranjera con el fin de llevar a cabo estudios y realizar prácticas académicas.

XXXI. Programa educativo: los planes de estudio que oferta la universidad.

XXXII. Programa Integral de Fortalecimiento Estudiantil: el conjunto de herramientas que le permitan al estudiante lograr un desarrollo integral y óptimo que derive en la contextualización de los saberes adquiridos y le posibiliten una interacción social y proactiva que le genere bienestar en su entorno.

XXXIII. Proyecto de estadía: el plan de actividades para desarrollar la estadía que deberá realizar el estudiantado, previamente autorizado por los asesores empresariales y académicos.

XXXIV. Plataforma Institucional de Control Escolar: la plataforma informática mediante la cual la universidad otorga y controla información de la universidad.

XXXV. Recursamiento: el curso por segunda ocasión de una asignatura.



XXXVI. Sanción: la medida que se aplica como consecuencia de un acto efectuado por el estudiantado o instancia de alguno de sus integrantes contrario a las disposiciones del reglamento.

XXXVII. Sustentable: el desarrollo de actividades encaminadas a la mitigación de los impactos ambientales, a través de políticas educativas enfocadas a la preservación del medio ambiente.

XXXVIII. Titulado: el egresado que presentó la memoria de estadía a la dirección del programa educativo correspondiente o al secretario académico, con el aval de sus asesores y que cumplió con los requisitos académicos y administrativos.

XXXIX. Tutoría: el conjunto de acciones y estrategias institucionales para fortalecer y acompañar al estudiantado para que logre sus objetivos durante el desarrollo de sus estudios universitarios.

XL. Tutor: el personal docente definido y asignado para apoyar al estudiantado, a través del acompañamiento, orientación y canalización, durante el desarrollo de estudios universitarios en cualquiera de los niveles académicos de la universidad.

XLII. Vinculación: la función institucional para articular a la universidad con el sector empresarial, público y social, en los ámbitos nacional e internacional, con la finalidad de identificar necesidades que puedan enlazarse con sus programas educativos, de educación continua y de servicios tecnológicos; apoyar la promoción de la cultura de la región y del estado; y procurar que la universidad sea reconocida socialmente, en el ámbito estatal, regional, nacional e internacional, por su calidad institucional.

## **Artículo 5. Servicio educativo**

El servicio educativo que otorga la universidad estará definido y autorizado en el Modelo Educativo Bilingüe Internacional y Sustentable del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, se basará en competencias profesionales, y se apegará a los siguientes aspectos:

I Los planes de estudio se impartirán en períodos cuatrimestrales que se dividen de acuerdo a la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación en nivel 5 y 6.

II. Correspondiendo al Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas bajo el Modelo Bilingüe, Internacional y Sustentable, lo siguiente:



a) Profesional asociado nivel 5: equivalente a siete cuatrimestres incluyendo el cuatrimestre propedéutico de introducción a la lengua inglesa, los estudiantes obtienen el título de profesional asociado.

b) Licenciatura e ingeniería nivel 6: equivalente a once cuatrimestres incluyendo el cuatrimestre propedéutico de Introducción a la lengua inglesa y la estadía profesional, los estudiantes obtienen el título de licenciatura e ingeniera.

III. Los estudiantes de nuevo ingreso deberán cursar un periodo denominado cuatrimestre propedéutico de introducción a la lengua inglesa, como se demuestra en el anexo I.

IV. A partir del primer cuatrimestre, los estudiantes deberán cursar parte de sus materias en inglés y del tercer cuatrimestre en adelante, todas las materias se cursan en idioma inglés como se muestra en el anexo II.

## **Capítulo II Procesos de ingreso a la universidad**

### **Sección I Proceso de selección**

#### **Artículo 6. Admisión**

Las personas aspirantes a ingresar a la universidad, en cualquier programa de licenciatura, deberán sujetarse al proceso de admisión, así como presentar los requisitos que para tal efecto señale la convocatoria.

Todo lo relativo a la inscripción y otros trámites escolares sólo podrá ser efectuado por la persona interesada, o en caso de ser menor de edad por el padre, madre o tutores, o un apoderado debidamente acreditado, mediante carta poder simple.

#### **Artículo 7. Convocatoria**

El proceso de selección se anunciará a través de una convocatoria que se dará a conocer en el sitio web de la universidad y en los demás medios de comunicación que se determine.

#### **Artículo 8. Personas aspirantes**



Las personas aspirantes a participar en el proceso de selección deberán cumplir con los siguientes aspectos:

I. Haber concluido o estar cursando el último curso del bachillerato, así como, en su caso, la revalidación o equivalencia de estudios de técnico superior universitario, profesional asociado o de estudios de nivel superior.

II. Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.

### **Artículo 9. Examen de admisión**

Para el ingreso a la universidad, el estudiantado deberá sustentar un examen de admisión cuya evaluación se sujetará a los siguientes aspectos:

I. Los resultados serán inapelables.

II. El resultado positivo tendrá una vigencia de un año contado a partir de la fecha de aplicación.

III. El examen podrá presentarse como máximo en dos ocasiones en el mismo periodo de selección.

IV. La relación de aspirantes aceptados se publicará de acuerdo con lo que establezca la convocatoria del período correspondiente.

V. Las personas aspirantes que hayan sido admitidas y que, por razones imputables a la universidad, no se concrete la apertura del grupo al programa educativo seleccionado, conservarán el derecho para inscribirse al primer cuatrimestre del ciclo siguiente o podrán hacer válida su segunda opción para ingresar a otro programa educativo.

### **Artículo 10. Aspirantes extranjeros**

Las personas aspirantes extranjeros o mexicanos con estudios de bachillerato en el extranjero deberán cubrir los requisitos de ingreso para aspirantes extranjeros y entregar la documentación debidamente certificada por el país de procedencia la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Educación Pública.

### **Artículo 11. Número de admitidos**

El número de personas aspirantes seleccionados para cada grupo será establecido por la Secretaría Académica previo acuerdo con el rector y en función de los recursos económicos y de infraestructura de la universidad.



## **Sección II**

### **Condición de estudiantes**

#### **Artículo 12. Clasificación de los estudiantes**

El estudiantado se clasificará de la siguiente manera:

I. Estudiantes de nuevo ingreso: quienes se inscriben por primera ocasión y que han sido seleccionados bajo el proceso de admisión estipulado en el capítulo correspondiente.

II. Estudiantes de reingreso: quienes se inscriben en la universidad y que fueron estudiantes en algún otro período.

III. Estudiantes de intercambio y movilidad: quienes se incorporan a la Universidad o salen de ella por cumplimiento a los convenios suscritos con diversas instituciones educativas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, por un período de tiempo determinado de acuerdo a los controles escolares, convocatorias o convenios específicos.

IV. Estudiante regular: quien está inscrito en un programa educativo sin adeudos de ningún tipo.

V. Estudiante irregular: quien está reinscrito en los cuatrimestres que no corresponden a la estadía, hasta con una asignatura en recursamiento.

VI. Estudiante en vulnerabilidad: quien debido a una situación personal enfermedad, capacidades diferentes, económica, laboral, entre otras no cumple de manera expedita con sus obligaciones, y se ve afectado directamente en su rendimiento académico.

La comisión académica a solicitud de tutores o de alguna instancia directiva, es quien determina al estudiantado en esta clasificación, con la excepción del estudiante en vulnerabilidad, y el proceso que se seguirá para apoyarle en la culminación de sus estudios.

#### **Artículo 13. Condición de estudiantes**

Las personas aspirantes podrán adquirir la condición de estudiantes cuando entreguen los siguientes documentos al departamento de Control Escolar:

I. Comprobante de pago de derechos de inscripción.



II. Acta de nacimiento en original y dos copias.

III. Certificado de bachillerato, con legalización de firmas y con promedio mínimo de 7.0 en original y dos copias.

IV. Copia de la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.

V. Copia de la Clave Única de Registro de Población.

En caso de que el certificado de estudios de bachillerato se encuentre en trámite, el aspirante podrá presentar una constancia expedida por la institución de procedencia en la que se establezca que ha acreditado todas sus asignaturas, así como el listado de las calificaciones. Asimismo, firmará una carta compromiso en la que se obligue a entregarlo en un plazo no mayor a sesenta días naturales con fecha de terminación antes del inicio escolar. De no cumplir con lo anterior se dará de baja temporalmente.

#### **Artículo 14. Condición de estudiantes para personas extranjeras**

Las personas aspirantes extranjeras podrán adquirir la condición de estudiantes cuando entregue los siguientes documentos al departamento de Control Escolar:

I. Acta de nacimiento o documento equivalente apostillada o legalizada si se expide en el extranjero y, en caso de que no esté en idioma español, traducida por perito traductor autorizado.

II. Clave Única de Registro de Población gestionado en el Instituto Nacional de Migración.

III. Copia del documento migratorio vigente, que compruebe su legal estancia en el país.

IV. Resolución de revalidación de estudios de Bachillerato expedida por la Secretaría de Educación Pública.

En caso de que el certificado de estudios de bachillerato se encuentre en trámite, el aspirante podrá presentar una constancia expedida por la institución de procedencia en la que se establezca que ha acreditado todas sus asignaturas, así como el listado de las calificaciones. Asimismo, firmará una carta compromiso en la que se obligue a entregarlo en un plazo no mayor a sesenta días naturales con fecha de terminación antes del inicio escolar. De no cumplir con lo anterior se dará de baja temporalmente.



### **Artículo 15. Documentación incompleta**

En caso de que falte algún documento de los establecidos en la convocatoria, la persona aspirante tendrá un plazo de sesenta días naturales para entregarlos, de lo contrario se procederá a la cancelación de la inscripción sin el reembolso de la cuota correspondiente.

### **Artículo 16. Documentación falsa**

La universidad procederá a cancelar la inscripción cuando se detecte que los documentos presentados por el estudiantado son falsos o se encuentran alterados independientemente de que se podrán iniciar las acciones legales que correspondan.

### **Artículo 17. Cambio de programa**

El estudiantado que voluntariamente tramite su baja de un programa educativo en forma temporal, podrá inscribirse por una sola ocasión en el primer cuatrimestre de otro programa, cumpliendo con los requisitos de los procesos de inscripción siempre y cuando no haya incurrido en alguna falta.

### **Artículo 18. Requisitos para el cambio de programa**

El cambio de programa educativo que solicite el estudiantado de reingreso se concederá siempre que el cupo de la universidad lo permita y se cumplan los siguientes aspectos:

I. El cambio se realice dentro de los primeros cinco días hábiles de inicio de cuatrimestre.

II. Se obtenga la aprobación por escrito de la dirección del programa educativo con el visto bueno de la Secretaría Académica.

## **Sección III Reinscripciones**

### **Artículo 19. Reinscripción**

El estudiantado deberá cumplir los siguientes aspectos para su reinscripción:

I. Haber aprobado todas las asignaturas del cuatrimestre inmediato anterior, a excepción de los estudiantes condicionados autorizados.



II. Llenar y entregar el formato de reinscripción correspondiente que será proporcionado por el Departamento de Control Escolar.

III. No tener adeudos con la universidad.

IV. Haber realizado la evaluación docente correspondiente.

En casos excepcionales el estudiantado podrá reinscribirse extemporáneamente, previa solicitud al Departamento de Control Escolar.

El estudiantado que se retrase en el plan de estudios por no inscribirse hasta por tres cuatrimestres consecutivos, podrá reinscribirse sujeto a las modificaciones que llegaren a adoptarse en el plan de estudios respectivo, siempre que no hayan reprobado alguna asignatura, no tenga adeudos con la universidad, exista cupo en el programa educativo correspondiente y no haya cometido faltas por las que se haya dado de baja.

### **Artículo 20. Curso de inducción**

La universidad podrá proporcionar al estudiantado de nuevo ingreso un curso de inducción que tendrá como finalidad dar a conocer, tanto el modelo educativo como el proceso académico y administrativo de cada programa. La asistencia es de carácter obligatorio en la fecha, horario y lugar que le proporcione la universidad.

### **Artículo 21. Inscripción a segunda carrera**

El estudiantado que desee optar por una segunda carrera, después de concluir una primera en la universidad, podrá inscribirse cumpliendo los siguientes requisitos:

I. El plan de estudios de la segunda carrera contenga por lo menos el 25% de asignaturas distintas de las que integran el plan de estudios de la primera. Las asignaturas de un plan de estudios no podrán considerarse optativas del otro.

II. La persona solicitante cumpla con los requisitos de admisión de la carrera en cuestión.

III. La dirección de la segunda carrera esté de acuerdo en la admisión de la persona solicitante.

## **Capítulo III Acreditación y evaluación**

### **Artículo 22. Procedimientos de evaluación**



La persona inscrita, para acreditar sus estudios, se sujetará a los procedimientos de evaluación de aprendizaje que establezca la universidad.

Para efectos del modelo educativo que se implementa en la universidad se entiende por evaluación el proceso por el cual se determina el nivel de competencia del estudiantado para desarrollar una función específica.

### **Artículo 23. Evaluación ordinaria**

La evaluación ordinaria es aquella que se realiza en el transcurso de un cuatrimestre y se aplica a cada una de las unidades de aprendizaje de las asignaturas que considera el plan de estudios respectivo.

### **Artículo 24. Evaluaciones extraordinarias**

El estudiantado podrá llevar, como máximo, tres asignaturas a evaluación extraordinaria. Será motivo para recurrar el cuatrimestre completo el no acreditar, al menos, dos asignaturas.

El estudiantado podrá avanzar al cuatrimestre siguiente siempre y cuando haya acreditado todas las asignaturas de los cuatrimestres anteriores. Pero, en caso de caer en recursamiento, podrá avanzar al cuatrimestre siguiente con la adición de hasta una asignatura en esta modalidad. Durante su carrera, el estudiantado podrá recusar un máximo de cuatro asignaturas.

El estudiantado que no acredite alguna unidad de aprendizaje en la evaluación extemporánea deberá realizar una evaluación extraordinaria de cómo máximo una unidad de aprendizaje; para el caso de que no apruebe esta última, tendrán que inscribirse al curso para recurrar.

La inscripción a los cursos de recursamiento deberá efectuarse en el cuatrimestre inmediato a aquél en que el estudiante no acreditó el curso regular, en caso de no existir cupo o grupo correspondiente de la asignatura en cuestión, se procederá a la modalidad curso compacto.

### **Artículo 25. Evaluación extemporánea**

La evaluación extemporánea deberá incluir únicamente la unidad o unidades no acreditadas y deberá ser elaborada, aplicada y evaluada por el profesor titular de la asignatura.

### **Artículo 26. Baja temporal y definitiva**



En caso de que el estudiantado repruebe cuatro o más asignaturas, deberán repetir el cuatrimestre y adquirirán el estatus de baja temporal. El recursamiento completo por reprobación solo podrá realizarse en una ocasión por programa educativo.

El estudiantado causará baja definitiva de la Universidad por no acreditar una asignatura en recursamiento, cabe hacer mención de que cuando se trate de un recursamiento cuatrimestral, el estudiantado tendrá la oportunidad de contar con todas y cada una de las evaluaciones de un cuatrimestre regular.

### **Artículo 27. Rubros de evaluación**

La evaluación se sujetará a los siguientes rubros:

I. Competente o aprobatoria:

- a) Competente.
- b) Independiente.
- c) Básico avanzado.
- d) Básico umbral.

II. No competente o no aprobatoria.

### **Artículo 28. Escala de evaluación**

Para la realización de la evaluación se utilizará la siguiente escala:

<b>Calificación obtenida</b>	<b>Calificación a registrar</b>
De 0.0 a 6.99	6 No competente (NC)
De 7.0 a 7.49	7 Básico Umbral (BU)
De 7.50 a 8.49	8 Básico Avanzado (BA)
De 8.50 a 9.49	9 Independiente (I)
De 9.50 a 10.00	10 Competente (C)

### **Artículo 29. Calificación aprobatoria**



Para obtener una calificación final aprobatoria en alguna asignatura, el estudiantado deberá acreditar todas las unidades de aprendizaje y, en caso contrario, será registrado como no competente y deberá recurrar la asignatura.

El estudiantado tendrá derecho a ser informado oportunamente por el profesor de sus resultados obtenidos en las diferentes evaluaciones durante el curso.

### **Artículo 30. Registro de calificaciones**

Las calificaciones que se obtengan de las evaluaciones ordinarias, extemporáneas y extraordinarias serán registradas por los docentes titulares de la asignatura en la Plataforma Institucional de Control Escolar y además concentradas y archivadas en el Departamento de Control Escolar.

### **Artículo 31. Errores u omisiones en las calificaciones**

En caso de existir error u omisión en las calificaciones asentadas en la Plataforma Institucional de Control Escolar, los responsables de asignatura, dentro de los tres días hábiles a la captura, podrán solicitar su corrección, mediante escrito dirigido al Departamento de Control Escolar, en el cual se justifique la modificación. El Departamento de Control Escolar requerirá a su vez el visto bueno de la Secretaría Académica.

### **Artículo 32. Inconformidad en las calificaciones**

En caso de existir alguna inconformidad en las calificaciones finales asentadas en la boleta, el estudiantado afectado solicitará ante el docente respectivo la consideración de la corrección, dentro de los primeros tres días hábiles al inicio del siguiente cuatrimestre. En caso de proceder la inconformidad, el titular de la materia atenderá lo dispuesto en el artículo anterior.

### **Artículo 33. Clasificación de las evaluaciones**

Las evaluaciones se clasificarán de la siguiente manera:

I. Ordinaria.

II. Extemporánea, la cual no se aplicará en estancias y estadías, en caso de no acreditar la ordinaria.

III. Extraordinario, la cual no se aplicará en estancias y estadías, en caso de no acreditar la extemporánea.



IV. Especial, en caso de no acreditar un recursamiento.

#### **Artículo 34. Porcentaje de asistencia**

El porcentaje de asistencia mínimo que se requerirá para presentar las evaluaciones ordinarias será del 80%. En caso de no completar con el mínimo requerido el estudiantado se hará acreedor a la evaluación de tipo extemporánea.

#### **Artículo 35. Evaluación extemporánea**

El estudiantado tendrá derecho a presentar una evaluación extemporánea por cada una de las evaluaciones ordinarias no acreditadas, lo anterior dentro del curso regular.

#### **Artículo 36. Evaluaciones especiales**

El estudiantado que esté recursando únicamente podrá presentar una unidad de aprendizaje en evaluación especial, por lo que las evaluaciones extemporáneas y extraordinarias no aplicarán en recursamiento. En caso de no acreditar dos o más unidades de aprendizaje será motivo de baja definitiva, por encontrarse en recursamiento

#### **Artículo 37. Pago de derechos**

Para que el estudiantado tenga derecho a una evaluación extraordinaria, o evaluación especial deberá cubrir el pago de los derechos respectivos.

#### **Artículo 38. Evaluación inglés**

El estudiantado deberá demostrar un nivel de dominio de las competencias de la lengua inglesa en la escala siguiente: en el cuatrimestre propedéutico de Introducción a la Lengua Inglesa, A2; en el primer ciclo, B1; en el segundo ciclo, B2; y en el tercer ciclo, C1, de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y por medio del instrumento que defina la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas. Los estudiantes deberán pagar el costo estipulado de dicho instrumento de evaluación.

### **Capítulo IV Derechos y obligaciones del estudiantado**

#### **Artículo 39. Derechos**

El estudiantado tendrá los siguientes derechos:



- I. Recibir los servicios académicos y administrativos.
- II. En el período de inducción se les informará del marco jurídico que regula al estudiantado, el cual estará disponible en la página oficial de la universidad.
- III. Contar con tutoría académica vinculada a los programas educativos, cuando así lo requieran.
- IV. Recibir en la primera sesión de clase de cada asignatura la hoja de asignatura, cuyo objetivo es informar al estudiantado sobre las condiciones y los contenidos bajo los cuales se desarrollará y evaluará la asignatura correspondiente.
- V. Ser evaluados conforme a lo establecido en este reglamento.
- VI. Participar en evaluaciones de desempeño del personal académico.
- VII. Recibir la credencial que los acredite como estudiantes de la universidad en forma gratuita y acceder a su reposición previo pago de los derechos correspondientes.
- VIII. Recibir información sobre su situación académica por parte de su tutor y de la Secretaría Académica.
- IX. Recibir la documentación que acredite los estudios concluidos satisfactoriamente.
- X. Utilizar la infraestructura y servicios que ofrece la universidad para su formación integral, de acuerdo con las normas, reglamentos y lineamientos aplicables.
- XI. Recibir estímulos, distinciones y reconocimientos por su desempeño sobresaliente en actividades de carácter académico, cultural, social y deportivo, conforme a la normatividad vigente.
- XII. Recibir un trato respetuoso, justo y digno por parte de toda la comunidad universitaria.
- XIII. Presentar inconformidades y exponer problemas relacionados con el desarrollo y operación de los programas educativos o de cualquier situación académica que les afecte ante las instancias que consideren pertinentes.
- XIV. Contar con tutoría académica vinculada a los programas educativos, cuando así lo requieran.



XV. Conocer la relación total de las asignaturas, según lo establecido por la universidad en el programa de estudios que cursen.

XVI. Expresar libremente sus ideas y opiniones durante su participación en las actividades correspondientes a los estudios que cursa en el instituto, observando respeto para sus compañeros, personal académico, administrativo, funcionarios y autoridades de la universidad.

XVII. Participar en actividades culturales y deportivas de acuerdo con sus conocimientos y aptitudes y conforme a programas respectivos en horarios establecidos para dichas actividades.

#### **Artículo 40. Obligaciones**

El estudiantado tendrá las siguientes obligaciones:

I. Cursar el cuatrimestre propedéutico de introducción a la lengua inglesa al inicio de su programa educativo.

II. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este reglamento, así como las demás normas y procedimientos establecidos por la universidad.

III. Asistir y participar con regularidad y puntualidad a las actividades académicas que se requieran para el cumplimiento del plan y programas educativos respectivos, en los que se encuentren inscritos, así como aquellas actividades extracurriculares que les sean señaladas por la Secretaría Académica.

IV. Respetar la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad universitaria.

V. Preservar y respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad universitaria.

VI. Ofrecer un trato justo y digno a toda la comunidad universitaria.

VII. Cumplir con la totalidad de los requisitos previstos en el plan y programa de estudios respectivo.

VIII. Presentarse ante su tutor asignado, cuantas veces sean requeridos.

IX. Respetar los periodos de trámites y actividades académicas establecidas en el calendario escolar.



X. Utilizar adecuadamente y vigilar que el material bibliográfico, el laboratorio, los talleres, el mobiliario, equipo e instalaciones que forman parte del patrimonio de la universidad, se mantengan en buen estado y limpieza.

XI. No destruir, ni dañar o apoderarse de las instalaciones, equipo, mobiliario y demás bienes que integran el patrimonio de la universidad, o de los miembros de la comunidad que la integran.

XII. No intervenir en asuntos propios de la administración de la universidad o en problemas laborales.

XIII. No introducir a la universidad objetos o sustancias que puedan afectar la integridad de algún miembro de la comunidad universitaria.

XIV. No introducir ni consumir bebidas alcohólicas o sustancias enervantes en las instalaciones de la universidad y en todos aquellos eventos que sean convocados por la Institución.

XV. Abstenerse de entrar o permanecer en las instalaciones de la universidad en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias enervantes.

XVI. No prestar ni recibir ayuda fraudulenta en las evaluaciones académicas que se realicen, así como en los documentos oficiales emitidos por la universidad.

XVII. Presentar las evaluaciones dentro de los periodos fijados por la universidad.

XVIII. Participar en la evaluación de desempeño del personal académico cuando les sea solicitado por parte de la universidad.

XIX. Realizar oportunamente los trámites escolares requeridos y cubrir las cuotas que correspondan a los adeudos contraídos en los diferentes departamentos de la universidad.

XX. Conservar en todas sus asignaturas el portafolio de evidencias.

XXI. Conservar una conducta decorosa en las estadias, estancias, visitas empresariales y en unidades de transporte.

XXII. Cumplir con el servicio social de acuerdo con el reglamento correspondiente.

XXIII. Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios para la obtención de su título.



XXIV. Evitar las siguientes conductas:

a) Utilizar cualquier tipo de violencia como medio de solución a alguna circunstancia que se le presente dentro de las instalaciones de la universidad y contra cualquier miembro de la comunidad universitaria.

b) Sobornar a miembros del personal académico o administrativo.

c) Sustraer sin consentimiento de quien deba otorgárselo, cualquier tipo de evaluación.

d) Omitir el pago oportuno de cualquier cuota que le corresponda que no cuenten con la autorización de prórroga, según sea el caso.

e) Abandonar sin causa justificada la estadía profesional que se le haya asignado.

f) Acceder a los sistemas informáticos, bases de datos e información confidencial contenida en archivos y servidores de la universidad.

XXV. Las demás establecidas en el presente reglamento y en las disposiciones aplicables.

## **Capítulo V Permanencia y baja**

### **Artículo 41. Programas académicos**

Los programas académicos de licenciatura estarán conformados por un cuatrimestre propedéutico de Introducción a la Lengua Inglesa, nueve cuatrimestres regulares y un cuatrimestre de estadía profesional.

Los cuatrimestres son periodos ordinarios de tiempo que se establecen para desarrollar los programas de las asignaturas de un plan de estudios. La duración de cada cuatrimestre será de quince semanas.

El estudiantado dispondrá de dieciséis cuatrimestres, a partir de su ingreso, para concluir la licenciatura a la que están inscritos. Una vez agotado este tiempo serán



dados de baja de manera definitiva de la universidad. Los estudiantes podrán solicitar periodos de baja temporal por situaciones extraordinarias, dichos periodos se incluirán dentro del término máximo de permanencia antes señalado.

#### **Artículo 42. Apoyos especiales**

La universidad podrá flexibilizar el programa académico y prolongar el periodo de conclusión hasta por diecinueve cuatrimestres para los estudiantes que requieran un apoyo especial debido a circunstancias físicas, de aprendizaje o de lenguaje debidamente certificadas por entidades facultadas. Para acceder a este apoyo se requerirá la aprobación por parte del secretario académico y del rector.

#### **Artículo 43. Bajas**

El estudiantado causará baja definitiva o temporal en los siguientes casos:

##### **I. Definitiva:**

- a) A solicitud de los estudiantes de manera voluntaria.
- b) Por las razones de índole académico establecidas en este reglamento.
- c) Como sanción por incurrir en alguna de las conductas señaladas en el artículo 39 y 40 de este reglamento.
- d) Cuando no se reinscriba durante cuatro cuatrimestres consecutivos.
- e) Por no aprobar la evaluación especial en recursamiento.

##### **II. Temporal:**

- a) A solicitud de los estudiantes de manera voluntaria.
- b) Por las razones de índole académico establecidas en este reglamento.
- c) Como sanción por incurrir en alguna de las conductas señaladas en los artículos 39 y 40 de este reglamento.
- d) Por abandonar los estudios durante el transcurso del cuatrimestre o a final de este. Se entiende por abandono al periodo de ausencia por cuatro semanas consecutivas.



e) Por no reinscribirse al inicio del cuatrimestre correspondiente.

#### **Artículo 44. Solicitud para baja**

El estudiantado podrá solicitar de manera voluntaria la baja temporal de la universidad, con una duración de hasta tres cuatrimestres consecutivos, sin que la suma de los periodos de baja temporal exceda cinco cuatrimestres o baja definitiva, sujetándose a las disposiciones siguientes:

I. Presentar el formato de baja con firma de enterado del responsable del Programa Integral de Fortalecimiento Estudiantil, quien inicia el proceso de baja, indicando los motivos por el que la solicita.

II. No tener adeudos de ninguna especie en la universidad.

El proceso de baja temporal voluntaria debe efectuarse en las fechas establecidas por el Departamento de Control Escolar.

#### **Artículo 45. Faltas**

La universidad podrá determinar a través del Departamento de Control Escolar una baja definitiva o temporal, cuando el estudiantado incurra en una de las siguientes acciones:

I. Ejecute actos que entorpezcan o suspendan parcialmente las labores.

II. Realice cualquier tipo de actos que tiendan a debilitar su imagen, funcionamiento y estructura.

III. Realice actos contrarios al respeto, la moral, dignidad y buenas costumbres en contra de sus compañeros y de cualquier otro miembro de la comunidad universitaria dentro y fuera de las instalaciones.

IV. Utilice sin autorización el nombre, lema y logotipo de la universidad afectando la realización de su objeto.

V. Cuando escriba leyendas sin autorización en los espacios físicos.

VI. No atienda las políticas de uso de las instalaciones o equipo.

#### **Artículo 46. Determinación de baja definitiva**



El Secretario Académico o el Departamento de Control Escolar podrán determinar baja de tipo definitiva cuando alguno de los estudiantes incurra en alguna de las siguientes acciones:

I. Destruya o dañe intencionalmente las instalaciones, equipo, maquinaria, mobiliario y demás bienes del patrimonio de la universidad o de cualquiera de sus miembros.

II. Sin autorización correspondiente, obtenga o se apodere de bienes o documentos propiedad de la universidad, o de alguno de los miembros de la comunidad universitaria.

III. Falsifique documentos oficiales o utilice documentos falsos ante la universidad.

IV. Atente contra la integridad física de alguno de los estudiantes o miembro de la universidad.

V. Consuma o induzca a su consumo, comercialice o tolere el uso, consumo o distribución de bebidas embriagantes, psicotrópicos, estupefacientes o sustancias nocivas o peligrosas para la salud en el campus universitario, o concurra bajo la influencia de alguno de ellos.

VI. Suplante o se haga suplantar en la realización de actividades académicas que le corresponda llevar a cabo personalmente.

VII. Intente sobornar de cualquier forma a miembros del personal académico o administrativo con el propósito de modificar las evaluaciones, sus resultados o conocer el contenido antes de su aplicación o, en general, con el objeto de obtener cualquier tipo de beneficio indebido, directo o indirecto, para sí o para un tercero.

VIII. Obtenga de la universidad o del uso de su nombre algún beneficio, de manera ilícita.

IX. Porte armas de fuego u objetos punzo cortantes dentro del campus universitario.

X. Induzca, organice o participe en riñas o actos que pongan en riesgo su vida o su integridad física de su persona o la de los integrantes de la comunidad universitaria.

XI. Realice o tolere cualquier tipo de amenazas o coacción moral o física en contra de cualquier integrante de la comunidad universitaria.



## **Capítulo VI Titulación**

### **Artículo 47. Requisitos de titulación**

El estudiantado para obtener el título de profesional asociado o licenciatura deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener debidamente integrado su expediente académico y administrativo.
- II. Haber cursado y aprobado todas las asignaturas que conforman el plan de estudios del programa educativo correspondiente.
- III. Haber obtenido la certificación o acreditación del nivel del idioma inglés, que para profesional asociado es nivel B2, y para licenciatura o ingeniería el nivel C1.
- IV. Realizar y concluir satisfactoriamente su estadía, tanto para profesional asociado (480 horas) como para licenciatura (600 horas), la acreditación de ésta es la única opción de titulación.
- V. Haber cubierto el costo de los derechos que se originen, tanto por el registro del título, como por la obtención de la cédula profesional ante las autoridades educativas correspondientes.
- VI. No tener adeudos con la universidad.
- VII. Las demás que señale la normatividad universitaria, legislación o disposiciones aplicables.

### **Artículo 48. Trámites**

El Departamento de Control Escolar, efectuará los trámites para el registro del título y la expedición de la cédula profesional ante las instancias correspondientes.

## **Capítulo VII Becas y apoyos institucionales**

### **Sección I Disposiciones generales**

### **Artículo 49. Apoyos**



La universidad podrá otorgar y, en su caso, gestionar apoyos con el objetivo fundamental de promover el estudio y la superación de los estudiantes.

Los apoyos a los que puede acceder el estudiantado están sujetos a disponibilidad presupuestal y son los que ofrece la propia universidad a través de sus ingresos propios y los que se gestionan ante otras dependencias, instituciones y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.

## **Artículo 50. Clasificación**

Los apoyos institucionales que se otorgarán son:

I. Apoyos a la excelencia académica: consisten en condonar un porcentaje del pago de colegiatura del estudiantado, de acuerdo con los resultados del promedio obtenido en el último cuatrimestre cursado y con todas las asignaturas acreditadas en evaluación ordinaria, de acuerdo con la siguiente tabla:

De 9.5 a 9.6 recibe 50%

De 9.7 a 9.8 recibe 75%

De 9.9 a 10 exento de pago 100%.

Este apoyo se renueva cada cuatrimestre y no aplica para estudiantes en el cuatrimestre propedéutico de introducción a la lengua inglesa.

II. Apoyos deportivos y culturales: consiste en la exención de un porcentaje de hasta el 50% de colegiatura para favorecer el desarrollo de disciplinas deportivas o culturales para los integrantes de los equipos representativos de la universidad que tengan un promedio de aprovechamiento de mínimo 8.0., previo cumplimiento de los requisitos y lineamientos plasmados en la convocatoria correspondiente.

III. Apoyos para Movilidad Estudiantil: consiste en el otorgamiento de insumos, viáticos, hospedaje o alimentación a los estudiantes de la universidad para favorecer el desarrollo de programas de movilidad, previo cumplimiento de los lineamientos y requisitos plasmados en la convocatoria correspondiente.

IV. Apoyos socioeconómicos: consiste en la exención de un porcentaje de hasta el 60% del pago de la inscripción o colegiatura a estudiantes regulares con condiciones económicas desfavorables de conformidad con el estudio socioeconómico que se realice, previo cumplimiento de los lineamientos y requisitos plasmados en la convocatoria correspondiente.

V. Apoyos de extensión universitaria: consiste en la exención de un porcentaje de hasta el 50% del pago de la inscripción o colegiatura se otorgan a



estudiantes que participen como auxiliares en cualquier departamento o área de la universidad, sean estudiantes regulares y tengan un promedio de aprovechamiento de mínimo 8.0., previo cumplimiento de los lineamientos y requisitos plasmados en la convocatoria correspondiente.

#### **Artículo 51. Monto máximo**

Los apoyos institucionales se otorgarán, para cada caso de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la universidad, sin que rebase el 20% sobre los ingresos propios recibidos cada cuatrimestre por concepto de inscripciones y colegiaturas del cuatrimestre correspondiente.

#### **Artículo 52. Servicio comunitario**

Los estudiantes que sean acreedores a los apoyos socioeconómicos institucionales o exención de pago deberán retribuir con trabajo comunitario, el cual estará sujeto a los lineamientos establecidos por la Comisión de Sustentabilidad. Este trabajo comunitario no se considera como parte del servicio social.

#### **Artículo 53. Otorgamiento**

El estudiantado solo podrá acceder a un tipo de apoyo institucional a la vez. El otorgamiento se sujetará a las reglas de operación y la convocatoria que expida la universidad. La ejecución deberá ser avalada por el Comité de Becas y Apoyos, que dictaminará a los beneficiarios; y el Departamento de Control Escolar que otorgará el apoyo al estudiantado.

### **Sección II Cancelación de las becas y apoyos institucionales**

#### **Artículo 54. Causas de cancelación**

Son causa de cancelación de las becas y de los apoyos institucionales:

- I. El abandono de los estudios o la suspensión temporal o definitiva de estos.
- II. La actualización de cualquiera de los supuestos establecidos en el capítulo VI.
- III. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las reglas de operación o en la convocatoria.



IV. La solicitud de baja.

### **Sección III Comité de Becas y Apoyos institucionales**

#### **Artículo 55. Objeto del comité**

El Comité de Becas y Apoyos Institucionales es el órgano interinstitucional de la universidad que tiene por objeto regular el análisis, planeación otorgamiento, seguimiento, modificación, cancelación y terminación de los apoyos institucionales, y de las becas en las que participe la universidad.

#### **Artículo 56. Atribuciones del comité de becas y apoyos institucionales**

El Comité de Becas y Apoyos Institucionales tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al rector las modificaciones o adecuaciones a este reglamento, en el rubro de Becas y Apoyos Institucionales.

II. Determinar los requisitos que deberán cumplir los estudiantes que soliciten apoyos institucionales, y aprobar la propuesta de convocatoria.

III. Analizar la documentación de las personas aspirantes, conjuntamente con la instancia institucional que opere el proceso de becas y apoyos institucionales.

IV. Solicitar, cuando considere necesario, a las direcciones de carrera, al área de servicios estudiantiles, servicios escolares, o cualquiera otra, información que se requiera para comprobar el desempeño del o la aspirante a beca o apoyo institucional.

V. Realizar un análisis de las condiciones socioeconómicas de las personas aspirantes a beca o apoyo, cuando se considere necesario para el dictamen correspondiente.

VI. Aprobar o rechazar las solicitudes sometidas a su consideración.

#### **Artículo 57. Integración**

El Comité de Becas y Apoyos Institucionales estará integrado por el o la titular de:

I. La Secretaría Académica, quién será el presidente.

II. El Departamento de Control Escolar.



III. La Dirección de Vinculación.

IV. La Dirección de Administración y Finanzas.

V. El Área solicitante.

#### **Artículo 58. Secretario técnico**

El Comité de Becas y Apoyos Institucionales contará con un secretario técnico, quien será el titular del Departamento de Control Escolar y participará en las sesiones con derecho a voz y voto.

#### **Artículo 59. Invitados**

Los integrantes del Comité de Becas y Apoyos Institucionales, para el mejor desempeño de sus funciones, podrán proponer y acordar la invitación de asesores técnicos a las sesiones.

Los invitados permanentes y temporales participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

#### **Artículo 60. Suplencias**

Los integrantes e invitados permanentes del Comité de Becas y Apoyos Institucionales deberán nombrar por escrito a un suplente con un nivel jerárquico inmediato anterior al de él o, al menos, un mando medio del área que guarde mayor relación con los asuntos de desarrollo social. El presidente será suplido por el secretario técnico.

#### **Artículo 61. Carácter de los cargos**

Los cargos de los integrantes del Comité de Becas y Apoyos Institucionales son de carácter honorífico, por tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

#### **Artículo 62. Sesiones**

El Comité de Becas y Apoyos Institucionales sesionará de manera ordinaria de conformidad con lo establecido en su calendario de sesiones y de manera extraordinaria cuando el presidente lo considere necesario o lo solicite la mayoría simple de sus integrantes.

Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del comité técnico. Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría simple de los



integrantes que asistan a la sesión de que se trate, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario técnico, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridos cinco días contados a partir de la convocatoria.

### **Artículo 63. Facultades y obligaciones del presidente**

El presidente del Comité de Becas y Apoyos Institucionales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Autorizar las convocatorias y el orden del día de las sesiones del Comité de Becas y Apoyos Institucionales.

II. Notificar las convocatorias a los integrantes del Comité de Becas y Apoyos Institucionales, a través del secretario técnico.

III. Distribuir a los integrantes del Comité de Becas y Apoyos Institucionales, a través del secretario técnico, los documentos de trabajo para las reuniones, por lo menos, dos semanas antes de su celebración.

IV. Presidir las reuniones del Comité de Becas y Apoyos Institucionales.

V. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité de Becas y Apoyos Institucionales.

VI. Someter las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del Comité de Becas y Apoyos Institucionales.

VII. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

VIII. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.

IX. Proponer al comité técnico la determinación de los montos que se otorgarán a los beneficiarios.

X. Poner a consideración del Comité de Becas y Apoyos Institucionales, el orden del día de las sesiones.



XI. Proponer la participación de invitados en las sesiones.

XII. Presentar, en la primera sesión ordinaria del año, un informe de la evaluación anual realizada al programa.

#### **Artículo 64. Facultades y obligaciones del secretario técnico**

El secretario técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el orden del día considerando los asuntos que le hagan llegar los integrantes y el presidente del Comité de Becas y Apoyos Institucionales.

II. Elaborar y notificar la convocatoria de las sesiones.

III. Participar con voz en las sesiones del Comité de Becas y Apoyos Institucionales.

IV. Verificar la asistencia a las sesiones del Comité de Becas y Apoyos Institucionales.

V. Verificar las votaciones que se emitan en las sesiones del Comité de Becas y Apoyos Institucionales.

VI. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Comité de Becas y Apoyos Institucionales.

VII. Informar al comité técnico sobre el cumplimiento de sus acuerdos.

VIII. Auxiliar al presidente en las sesiones del Comité de Becas y Apoyos Institucionales.

IX. Requerir, en su caso, la documentación que sea necesaria para engrosar el orden del día.

X. Levantar y resguardar las actas de las sesiones del Comité de Becas y Apoyos Institucionales.

XI. Certificar los documentos del Comité de Becas y Apoyos Institucionales.

#### **Artículo 65. Facultades y obligaciones de los integrantes**

Los integrantes del Comité de Becas y Apoyos Institucionales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Participar en las sesiones del Comité de Becas y Apoyos Institucionales.
- II. Someter a consideración del Comité de Becas y Apoyos Institucionales los asuntos que considere deban tratarse en sus sesiones.
- III. Proponer y promover acuerdos orientados al logro del objeto del programa.
- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando, por la importancia o urgencia de los asuntos, así se requiera.
- V. Proponer posibles adecuaciones a las reglas de operación del programa.
- VI. Solicitar la intervención de invitados y asesores técnicos a las sesiones del Comité de Becas y Apoyos Institucionales, para que opinen sobre la resolución de los diversos asuntos.

## **Capítulo VIII** **Biblioteca, laboratorios y talleres**

### **Sección I** **Disposiciones generales**

#### **Artículo 66. Objetivo**

La biblioteca tiene como objeto proporcionar a las personas usuarias, los servicios de información, investigación, educación y esparcimiento, que permitan apoyar las tareas de investigación de los estudiantes mediante la consulta de libros, periódicos, revistas, documentos audiovisuales, electrónicos y en general con los acervos tanto físicos como electrónicos con los que cuenta la universidad.

#### **Artículo 67. Funcionamiento**

Los estudiantes con credencial vigente tienen derecho a hacer uso de las instalaciones y servicios de biblioteca, laboratorios y talleres. En el caso de la biblioteca, los préstamos a domicilio estarán sujetos a la disponibilidad y demanda



de los acervos solicitados, siempre y cuando las personas usuarias cumplan con las disposiciones internas correspondientes a este servicio.

### **Artículo 68. Clasificación**

Se clasificará a la población estudiantil y público en general que haga uso de estos servicios de la siguiente manera:

I. Usuarios internos: todo el estudiantado y el personal que forma parte de la comunidad universitaria.

II. Usuarios externos: quienes reciban cursos de servicios tecnológicos y público en general.

El estudiantado y el personal docente o administrativo que no presente su credencial vigente que acredite su calidad de estudiante o de trabajador de la universidad, no podrán hacer uso de los servicios de biblioteca, laboratorios y talleres.

Los usuarios externos deberán presentar identificación oficial y demás requisitos que señalen las disposiciones internas de operación de estos servicios.

### **Artículo 69. Constancia de no adeudo**

No se les otorgará la constancia de no adeudo a los usuarios que tengan registrado algún adeudo, faltante o requerimiento en la biblioteca, de algún laboratorio o taller, multas económicas, daños o pérdidas del material, herramientas, acervo, equipo o mobiliario.

## **Sección II Uso de la biblioteca**

### **Artículo 70. Servicios**

La biblioteca proporcionará los siguientes servicios a sus usuarios:

I. Préstamo interno: consiste en facilitar el material documental y electrónico a las personas usuarias para su uso o consulta dentro de las áreas de la biblioteca.

II. Préstamo externo: consiste en facilitar hasta dos ejemplares diferentes, por un periodo de tres días hábiles como máximo, con una oportunidad de



renovación hasta por el mismo período, dependiendo de la disponibilidad y demanda del acervo solicitado, para su uso o consulta fuera de las áreas de la biblioteca.

III. Orientación e información a las personas usuarias.

IV. Consulta: consiste en conocer las necesidades de información de las personas usuarias para canalizarlos al área de biblioteca donde se encuentra el material que le satisfaga.

V. Los demás que señalen las disposiciones internas de operación de la biblioteca y otras disposiciones aplicables.

### **Artículo 71. Préstamo**

El trámite de préstamo de acervos, de material audiovisual o de cualquier material de biblioteca es absolutamente personal.

Los diccionarios, memorias de estadías, enciclopedias, revistas y publicaciones periódicas, audio casetes, discos compactos y software en discos flexibles son materiales no sujetos a préstamo a domicilio y por ningún motivo deberán salir de las instalaciones universitarias. El uso de los materiales dentro de la biblioteca deberá ser supervisado por las personas responsables de esta.

En caso de vencimiento de la fecha de devolución se estará a lo previsto en las disposiciones internas de operación de la biblioteca.

### **Artículo 72. Usuarios**

Para registrarse como usuario interno o externo el solicitante deberá presentar al responsable de la biblioteca la siguiente documentación:

I. Solicitud.

II. Credencial vigente de la universidad o recibo de pago de inscripción de nuevo ingreso.

III. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses contados a partir de su expedición.

IV. Número telefónico.

V. Correo electrónico.



La universidad podrá expedir una credencial para el servicio de biblioteca a los usuarios externos, la cual será intransferible y tendrá la vigencia que en ella se indique.

### **Sección III Laboratorios y talleres**

#### **Artículo 73. Objeto**

Los laboratorios y talleres tienen como objeto fortalecer las actividades académicas de enseñanza y aprendizaje del estudiantado de la universidad. Los servicios de laboratorios y talleres se proporcionarán a los usuarios internos y externos.

#### **Artículo 74. Uso de equipo**

El equipo o maquinaria de laboratorios y talleres será utilizado prioritariamente por el estudiantado de la universidad y de manera eventual para prestar servicios técnicos no rutinarios a otras instituciones educativas o bien para educación continua, así como para la comercialización de servicios tecnológicos.

#### **Artículo 75. Responsable**

Para la prestación del servicio de laboratorios y talleres, se nombrará a una persona responsable, o si las necesidades del servicio así lo requieren, se nombrará a una persona responsable por cada uno de ellos, quien o quienes dependerán directamente del coordinador del programa educativo o área que designe la universidad, con quien o quienes interactuará el estudiantado durante su estancia en los laboratorios o talleres.

#### **Artículo 76. Vestimenta**

Los usuarios de los laboratorios o talleres deberán vestir la ropa de seguridad apropiada y respetar las medidas de seguridad e higiene que el personal responsable les indique.

#### **Artículo 77. Reposición de daños**

Los usuarios que por mal comportamiento, negligencia o descuido causen daño o deterioro a los equipos y herramientas deberán responder por los daños causados reponiendo el equipo o cubriendo el importe correspondiente en un período no



mayor de diez días hábiles y en caso de no hacerlo se le suspenderá el acceso al laboratorio o taller, con independencia de las responsabilidades y sanciones que la universidad les aplique con base en la normativa aplicable, salvo lo que establezcan las disposiciones internas de operación de estos servicios. El mismo procedimiento es aplicable en caso de extravío, extracción no autorizada o pérdida de equipo, herramienta, entre otros.

## **Sección IV**

### **Obligaciones de las personas usuarias**

#### **Artículo 78. Obligaciones**

Son obligaciones de las personas usuarias de la biblioteca, los laboratorios y talleres:

I. Hacer uso responsable y adecuado del material, bienes y acervos que le sean proporcionados para consulta, prácticas o cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establecen para su devolución y, en general, acatar las medidas de seguridad y disciplina indicadas.

II. Evitar introducir o consumir bebidas y alimentos en biblioteca, laboratorios y talleres; guardar silencio y compostura durante su estancia en dichas instalaciones.

III. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos; de biblioteca, laboratorios y talleres, así como evitar mutilar, subrayar o de alguna forma maltratar, el material bibliográfico, los bienes, materiales o equipos de laboratorios o talleres.

IV. Abstenerse de fumar o encender fuego; acudir bajo los efectos del alcohol, drogas o alguna sustancia peligrosa o prohibida, ingresar con mochilas o bolsas, armas, objetos cortantes, punzocortantes o peligrosos.

V. Abstenerse de tirar basura o ensuciar de alguna forma el lugar utilizado o las áreas de trabajo de la biblioteca, laboratorios y talleres.

VI. Conducirse con responsabilidad y respeto, utilizando lenguaje apropiado, guardar el silencio y compostura necesarios durante su estancia en las instalaciones de biblioteca, laboratorios y talleres.

VII. Accionar teléfonos celulares, aparatos electrónicos, musicales o similares que interfieran con el estudio o práctica de los demás usuarios o con las actividades propias de la biblioteca, del laboratorio o del taller.



VIII. Abstenerse de cambiar de ubicación el mobiliario sin previa autorización, en caso de movimientos necesarios, efectuar el reacomodo correspondiente, la limpieza y perfecto orden el área utilizada.

IX. Abstenerse de sustraer cualquier tipo de material, equipo, mobiliario o acervo sin agotar el trámite correspondiente, o tomarlo, utilizarlo u operarlo sin la previa autorización y asesoría de dicho personal.

X. Solicitar los vales de materiales o la documentación correspondiente por la utilización de herramientas o equipos solicitados para las prácticas de laboratorios y/o talleres, así como para la utilización de acervos de biblioteca.

XI. Reponer el material, ejemplar o bienes que pierda o extravíe por otro igual o de edición actual o, en su caso pagarlos en efectivo al costo vigente, de conformidad con las disposiciones aplicables.

XII. Cubrir el costo de las impresiones que solicite, en su caso, y la cuota o cuotas por entrega extemporánea de acervo bibliográfico, o de material de laboratorio y talleres, de acuerdo con las disposiciones establecidas para operar estos servicios.

XIII. Utilizar los servicios de biblioteca, laboratorios y talleres con fines exclusivamente académicos o culturales.

XIV. Cumplir con este reglamento, los lineamientos o disposiciones de operación de la biblioteca, laboratorios y talleres.

### **Artículo 79. Prohibiciones**

Las personas usuarias de los laboratorios y talleres de informática y del centro de cómputo de la biblioteca tendrán prohibidas las siguientes acciones:

I. Hacer uso del equipo informático para ingresar a páginas electrónicas que contengan juegos, música, horóscopos, pornografía, redes sociales o cualquier otro programa o software no autorizado o pirata, así como usar, instalar, copiar, descargar o almacenar en los equipos de cómputo, teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico alguno de los contenidos mencionados.

II. Modificar las configuraciones de los programas instalados en los equipos de cómputo.

III. Cambiar el código de acceso indicado en cada equipo de cómputo o transferirlo a otro usuario.



IV. Utilizar unidades portátiles de información sin que previamente hayan sido escaneados por el responsable del área con el software antivirus autorizado.

V. Introducir y consumir bebida y alimentos.

VI. Las demás que señalen las disposiciones internas de operación del servicio del que se trate.

Cualquier incumplimiento a los preceptos de este capítulo será sancionado de conformidad con lo que señalen las disposiciones internas, establecidas para la operación de los servicios de biblioteca, laboratorios y talleres, y este reglamento.

## **Capítulo IX Visitas**

### **Artículo 80. Concepto de visita**

La visita es una actividad realizada por el estudiantado de la universidad y consiste en la asistencia 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 en curso y se dará de común acuerdo con la Secretaría Académica, el personal docente de la materia y el grupo en cuestión.

### **Artículo 81. Informe**

Al término de cada visita, el estudiantado deberá entregar al profesor o responsable un informe por escrito con las especificaciones que les señalen, dicho informe será evaluado y su resultado integrado a la evaluación de la asignatura correspondiente.

## **Capítulo X Estancias y estadías profesionales**

### **Sección I Estancia profesional**

### **Artículo 82. Concepto de estancia**

En la universidad se entenderá por estancia profesional al proceso formativo no escolarizado que se lleva a cabo de acuerdo con lo establecido en los planes y programas de estudio de cada oferta educativa de la universidad. La estancia deberá entenderse como el conjunto de experiencias de aprendizaje que los estudiantes deberán desarrollar en situaciones reales, dentro o fuera de la universidad, de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el plan



de estudios respectivo, en este reglamento y en el procedimiento de estancias que para tal efecto expida la universidad.

La estancia es considerada como una actividad curricular obligatoria, en los cuatrimestres cuarto y séptimo, por lo cual es acreditable de acuerdo con lo establecido en este reglamento.

### **Artículo 83. Requisitos para la estancia**

Para la realización de las estancias será requisito:

I. Haber aprobado todas las asignaturas previas al cuatrimestre de aplicación de la estancia.

II. Cumplir con el procedimiento que al efecto establezca la universidad.

## **Sección II Estadía profesional**

### **Artículo 84. Concepto de estadía profesional**

La estadía profesional es el tiempo en que el estudiantado, acorde con su formación, deberán efectuar de manera obligatoria en el último cuatrimestre del programa educativo que estén cursando, 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 constituye un requisito para titulación en cualquier nivel educativo.

Podrán ingresar a la estadía profesional solo los estudiantes que hayan participado en el curso de inducción a la estadía que establezca la universidad y aprobado en su totalidad las asignaturas de los cuatrimestres previos a esta; así como en aquellos casos especiales autorizados por la comisión académica.

El estudiantado que se encuentre en movilidad internacional realizará su estadía profesional posteriormente, de acuerdo con las fechas que establezca la universidad.

### **Artículo 85. Asesor académico**

La estadía profesional deberá realizarse bajo la orientación y guía de un asesor académico designado por la Secretaría Académica o por la Dirección del Programa Educativo correspondiente y un asesor empresarial nombrado por la persona representante de la empresa u organismo. El asesor académico deberá ser personal docente de la universidad y desarrollar una línea de investigación establecida.



## **Artículo 86. Proyecto de estadía profesional**

La estadía profesional versará, invariablemente, sobre un proyecto relacionado con las competencias específicas señaladas en el programa educativo cursado por los estudiantes, la que además le permitirá hacer una aportación a la empresa donde la desarrolle, el proyecto 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 de los estudiantes.
- III. Ser congruente con el perfil de egreso del programa educativo que cursa los estudiantes.
- IV. Podrá caracterizarse por la aplicación de mejoras técnicas, la innovación de sistemas tecnología organizacional o de mercado y creación de nuevos proyectos, siempre y cuando obedezca al perfil de egreso de los estudiantes.

El proyecto de estadía debidamente aprobado, constituye la memoria de estadía.

## **Artículo 87. Exclusión de derechos**

La estadía no crea derechos ni obligaciones de tipo laboral entre el estudiantado y la empresa u organización donde se desarrolle, ambas partes están obligadas a respetar el status de estudiantes en estadía profesional para evitar compromisos adicionales que le impidan al estudiantado cumplir en tiempo y forma con la conclusión y entrega del proyecto.

La universidad no se hace responsable de los compromisos adicionales contraídos por el estudiantado, 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 imponga la universidad a través de la comisión disciplinaria o instancia equivalente que esta designe.

### **Sección III**

#### **Obligaciones del estudiantado durante la estadía profesional**

## **Artículo 88. Obligaciones**

El estudiantado durante su estadía profesional tendrá las siguientes obligaciones:



I. Cumplir con el programa de inducción a la estadía profesional que establezca la universidad y que se realizará durante el cuatrimestre previo a su estadía profesional.

II. Presentar a los asesores durante los primeros quince días hábiles siguientes al inicio de la estadía, el programa de actividades a realizar durante su estadía profesional.

III. Acatar las instrucciones de los asesores académico y empresarial y mantenerlos informados del avance de su proyecto.

IV. Desarrollar la estadía, cumpliendo en tiempo y forma con actividades señaladas y con la entrega de los reportes tanto parciales como el final del proyecto.

V. Portar su credencial de estudiantes durante su permanencia en la empresa u organización y exhibirla como identificación, y en su caso, portar la identificación que proporcione la empresa.

VI. Observar durante su estadía profesional una conducta ética y profesional y acorde con el Código de Ética y Conducta, sin distinción de personas.

VII. Sujetarse a las normas y políticas definidas por la empresa u organización receptora y cumplir con las medidas de seguridad e higiene que ésta señale para prevenir riesgos.

VIII. Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y materiales de trabajo que se le proporcionen durante el desarrollo de su estadía profesional.

IX. Entregar a la empresa u organización, si así lo solicita, copia del seguro facultativo.

X. Mantener absoluta confidencialidad de la información y asuntos de la empresa u organización donde desarrollen su estadía profesional.

XI. Desarrollar el proyecto que genere el producto final conforme a las condiciones establecidas previamente en la minuta de acuerdos, registrar los avances de su proyecto y el proyecto final.

XII. Entregar al asesor académico y al asesor empresarial el resultado obtenido, mediante una memoria de estadía en formato digital e impreso.

XIII. Realizar la evaluación del proceso de estadías.



XIV. Las demás que señale el presente reglamento, la universidad y demás disposiciones aplicables.

## **Sección IV Evaluación de la estadía**

### **Artículo 89. Acreditación**

Se tendrá por acreditada o no acreditada la estadía profesional cuando el asesor empresarial y académico emitan los reportes de evaluaciones, indicando que se lograron o no, los objetivos de la estadía.

### **Artículo 90. Parámetros**

El proyecto de estadía profesional será evaluado considerando los siguientes parámetros:

- I. La innovación o creatividad en sus propuestas.
- II. La aportación que realice en la solución de problemas reales de la empresa u organización.
- III. El producto obtenido o problemática a resolver.
- IV. El nivel de implementación de sus propuestas.
- V. El avance del proyecto y su memoria de estadía escrito; los cuales deben corresponder al producto final acordado.
- VI. La calidad de la presentación, contenido y conocimiento que demuestre del tema, solo en caso que el asesor industrial lo solicite.

La evaluación de la estadía se realizará en tres etapas, la inicial, la de desarrollo y la final, las cuales serán revisadas y validadas por el asesor académico y empresarial.

### **Artículo 91. Memoria de estadía**

La memoria de estadía profesional debe contener como mínimo:

- I. Portada.



- II. Índice.
- III. Resumen en español e inglés.
- IV. Introducción.
- V. Objetivos.
- VI. Planeación.
- VII. Desarrollo de la estadía profesional.
- VIII. Conclusiones.
- IX. Fuentes de información y, cuando aplique.
- X. Glosario.
- XI. Anexos o apéndices.

#### **Artículo 92. Cambio de modalidad**

Cuando por causa justificada imputable al estudiantado se interrumpa la estadía profesional y sin que haya causado baja definitiva, previa autorización de la comisión académica o área que designe la universidad, podrá contar con una segunda asignación de proyecto, en este supuesto, deberá solicitarla con dos meses de anticipación a la fecha de inicio de asignación de proyectos de estadía profesional, en el cuatrimestre correspondiente.

### **Capítulo XI Movilidad estudiantil**

#### **Artículo 93. Movilidad estudiantil**

La movilidad estudiantil es el proceso mediante la cual los estudiantes de la universidad realizan estancias para estudiar por un periodo o para tomar una o varias unidades didácticas de un programa académico, realizar prácticas profesionales o de laboratorio, cursos cortos, visitas académicas, participar en proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, actividades deportivas o culturales en otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras.

#### **Artículo 94. Requisitos para la movilidad estudiantil**



Las personas aspirantes a obtener la movilidad estudiantil, deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Ser estudiantes regular y contar con el promedio que establezca la convocatoria vigente.

II. No tener adeudos de cuotas, o trámites escolares con la universidad.

III. Presentar y aprobar los exámenes psicométrico y médico según convocatoria.

IV. Acreditar el dominio del idioma, conforme a los lineamientos que establezca la convocatoria.

V. Contar con Pasaporte y Visa, en su caso; de lo contrario efectuar bajo su responsabilidad los trámites correspondientes.

VI. No haber sido acreedor a sanciones.

VII. Realizar los trámites necesarios de documentación que se requiera, así como los pagos correspondientes, por concepto de derechos, seguros, o cualquier otro que establezca la convocatoria.

VIII. Los demás que establezca la convocatoria respectiva, y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo XII Educación continua**

### **Artículo 95. Concepto de educación continua**

La educación continua es un programa institucional con propósito definido y planeado hacia el fortalecimiento de todos los programas educativos que conforman la universidad, cuyo ejercicio en cada una de ellos será a través de diagnósticos y estudios previos de pertinencia que coadyuven al logro de la excelencia institucional mediante de programas de actualización, capacitación, y mejora continua, que incidan particularmente en la formación de profesionales vinculados a los sectores sociales y productivos en las áreas de influencia de esta universidad y de la demanda social identificada.

### **Artículo 96. Programa de atención**

El programa de atención a estudiantes y egresados por cada carrera se establece para su actualización profesional, y podrá diseñarse y desarrollarse en términos de



las solicitudes y demandas de los propios estudiantes y profesionistas egresados de la universidad.

La educación continua será bajo una modalidad educativa flexible en sus programas, contenidos y métodos y de acuerdo con las necesidades de los diversos perfiles académicos.

#### **Artículo 97. Acceso a modalidades**

El estudiantado, así como las personas egresadas y sociedad en general interesados en participar en un proceso de educación continua, podrán acceder a los distintos programas de formación y en sus distintas modalidades (presencial, a distancia, o mixta) de acuerdo con lo siguiente:

I. Estar inscritos y no tener adeudos de cuotas, o trámites escolares con la universidad, en el caso del estudiantado.

II. Haber egresado de cualquiera de los distintos programas educativos de la universidad.

III. Realizar los trámites correspondientes de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de educación continua de la universidad.

### **Capítulo XIII Comisión académica**

#### **Artículo 98. Objeto de la comisión**

La comisión académica es un cuerpo colegiado que tiene por objeto resolver cuestiones académicas del proceso de enseñanza aprendizaje del estudiantado durante su estancia en la universidad.

#### **Artículo 99. Atribuciones de la comisión**

La comisión académica tendrá las siguientes funciones:

I. Analizar y resolver los casos especiales no contemplados en este reglamento.

II. Dar seguimiento, de acuerdo con el programa integral de fortalecimiento estudiantil, a la situación académica del estudiantado.

III. Determinar las acciones académicas de los estudiantes que presenten bajo rendimiento académico o estado de vulnerabilidad.



## **Artículo 100. Integración**

La comisión académica estará integrada por la persona titular de:

- I. La Secretaría Académica, quien será el presidente.
- II. El Departamento de Control Escolar.
- III. La Coordinación de Lenguas Extranjeras.
- IV. El Programa Integral de Fortalecimiento Estudiantil.

Todos los integrantes tienen derecho a voz y voto; cuando se requiera el apoyo del área jurídica o de la contraloría interna, participarán con derecho a voz.

## **Artículo 101. Secretario técnico**

La comisión académica contará con un secretario técnico, quien será el titular del Departamento de la Coordinación de Lenguas Extranjeras y participará en las sesiones con derecho a voz y voto.

## **Artículo 102. Invitados**

Los integrantes de la comisión académica, para el mejor desempeño de sus funciones, podrán proponer y acordar la invitación de asesores técnicos a las sesiones.

Los invitados permanentes y temporales participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

## **Artículo 103. Suplencias**

Los integrantes e invitados permanentes de la comisión académica deberán nombrar por escrito a un suplente con un nivel jerárquico inmediato anterior al de él o, al menos, un mando medio del área que guarde mayor relación con los asuntos de desarrollo social. El presidente será suplido por el secretario técnico.

## **Artículo 104. Carácter de los cargos**



Los cargos de los integrantes de la comisión académica son de carácter honorífico, por tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

### **Artículo 105. Sesiones**

La comisión académica sesionará de manera ordinaria de conformidad con lo establecido en su calendario de sesiones y de manera extraordinaria cuando el presidente lo considere necesario o lo solicite la mayoría simple de sus integrantes.

Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del comité técnico. Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría simple de los integrantes que asistan a la sesión de que se trate, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario técnico, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridos cinco días contados a partir de la convocatoria.

### **Artículo 106. Facultades y obligaciones del presidente**

El presidente de la comisión académica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Autorizar las convocatorias y el orden del día de las sesiones de la comisión académica.

II. Notificar las convocatorias a los integrantes de la comisión académica, a través del secretario técnico.

III. Distribuir a los integrantes de la comisión académica, a través del secretario técnico, los documentos de trabajo para las reuniones, por lo menos, dos semanas antes de su celebración.

IV. Presidir las reuniones de la comisión académica.

V. Participar con voz y voto en las sesiones de la comisión académica.

VI. Someter las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los integrantes de la comisión académica.



VII. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

VIII. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.

IX. Proponer al comité técnico la determinación de los montos que se otorgarán a los beneficiarios.

X. Poner a consideración de la comisión académica, el orden del día de las sesiones.

XI. Proponer la participación de invitados en las sesiones.

XII. Presentar, en la primera sesión ordinaria del año, un informe de la evaluación anual realizada al programa.

### **Artículo 107. Facultades y obligaciones del secretario técnico**

El secretario técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el orden del día considerando los asuntos que le hagan llegar los integrantes y el presidente de la comisión académica.

II. Elaborar y notificar la convocatoria de las sesiones.

III. Participar con voz en las sesiones de la comisión académica.

IV. Verificar la asistencia a las sesiones de la comisión académica.

V. Verificar las votaciones que se emitan en las sesiones de la comisión académica.

VI. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos de la comisión académica.

VII. Informar al comité técnico sobre el cumplimiento de sus acuerdos.

VIII. Auxiliar al presidente en las sesiones de la comisión académica.

IX. Requerir, en su caso, la documentación que sea necesaria para engrosar el orden del día.

X. Levantar y resguardar las actas de las sesiones de la comisión académica.



XI. Certificar los documentos de la comisión académica.

### **Artículo 108. Facultades y obligaciones de los integrantes**

Los integrantes de la comisión académica tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar en las sesiones de la comisión académica.

II. Someter a consideración de la comisión académica los asuntos que considere deban tratarse en sus sesiones.

III. Proponer y promover acuerdos orientados al logro del objeto del programa.

IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando, por la importancia o urgencia de los asuntos, así se requiera.

V. Proponer posibles adecuaciones a las reglas de operación del programa.

VI. Solicitar la intervención de invitados y asesores técnicos a las sesiones de la comisión académica, para que opinen sobre la resolución de los diversos asuntos.

## **Capítulo XIV Responsabilidades**

### **Artículo 109. Responsabilidad**

El estudiantado que transgreda intencional o accidentalmente las disposiciones de este reglamento incurrirá en responsabilidad y, en consecuencia, se les aplicará las sanciones previstas en este capítulo.

Las sanciones previstas en este capítulo tienen por objeto prevenir conductas contrarias a las disposiciones de este reglamento, así como la reparación del daño ocasionado a las personas o al patrimonio institucional.

### **Artículo 110. Causas de responsabilidad**

Son causas de responsabilidad atribuibles al estudiantado las siguientes acciones:

I. Realizar actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad de los integrantes de la comunidad universitaria o de los visitantes de la universidad.



II. Ingresar a las instalaciones de la universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes psicotrópicos, enervantes o cualquier tipo de sustancia o vegetal prohibido o peligroso o fármacos no autorizados.

III. Introducir, consumir, poseer o suministrar bebidas embriagantes, estupefacientes psicotrópicos, enervantes o cualquier tipo de sustancia o vegetal prohibido o peligroso, o fármacos no autorizados.

IV. Introducir, portar, poseer o suministrar cualquier tipo de arma, explosivo, u objetos punzocortantes o peligrosos o utilizar cualquier herramienta u objeto como tal.

V. Impedir el acceso a la universidad, a las aulas, bibliotecas, talleres, laboratorios, auditorios, instalaciones deportivas o realizar cualquier otro acto que tienda a limitar el libre ejercicio de las funciones de la universidad.

VI. Alterar el orden o la disciplina o interrumpir las actividades de la universidad.

VII. Ejercer violencia física, verbal o psicológica o cualquier abuso o provocación en contra de los integrantes de la comunidad universitaria o de cualquier persona que se encuentre dentro de la universidad.

VIII. Proporcionar información falsa al momento de realizar cualquier trámite en la universidad, así como utilizar documentación falsa o alterada o utilizar o aprovechar certificados, diplomas, boletas de calificaciones, actas de examen o cualquier documento público o privado con fines ilícitos o contrarios a los fines para los cuales debe utilizarse.

IX. Falsificar o alterar sellos o documentación oficial de la universidad, o bien falsificar firmas o documentación de cualquier otra persona física o moral en la que se lleve a cabo la estadía profesional, visitas industriales o cualquier otra actividad académica, cultural o deportiva, a la cual los estudiantes hayan tenido acceso por conducto de la universidad.

X. Usar dolosamente y sin autorización de las autoridades competentes de la universidad, el escudo, logotipo, papelería o documentación oficial de la universidad.

XI. Suplantar o permitir ser suplantado en actividades académicas o cualquier otra actividad relacionada con la universidad.

XII. Apoderarse ilícitamente de bienes que formen parte del patrimonio de la universidad, de algún o alguna integrante de la comunidad universitaria; o de



cualquier otra persona física o moral con la que los estudiantes tengan relación por conducto de la universidad, y efectuar actos que dañen su prestigio.

XIII. Dañar, destruir, deteriorar, rayar, grabar, pintar o escribir en muros, instalaciones, pupitres, equipos, libros, objetos y demás bienes de la universidad, o los bienes ajenos a los que por cualquier título la universidad tenga la posesión o cualquiera de los bienes de otra persona física o moral con la que el estudiante tenga relación por conducto de la universidad.

XIV. Llevar a cabo cualquier acto o conducta dentro o fuera de la universidad que cause daño al patrimonio y prestigio de la universidad, incluida su imagen pública, o que atente contra los derechos humanos de los integrantes de la comunidad universitaria o de las personas en general, ya sea de manera personal, por medio de terceros o por cualquier medio virtual.

XV. Realizar proselitismo político o religioso al interior de la institución.

XVI. Abstenerse de regresar el material didáctico o equipo utilizado en el tiempo comprometido sin la autorización correspondiente.

XVII. Hacer uso indebido de las redes sociales en contra de la imagen de la universidad o de alguno de sus integrantes.

XVIII. Incurrir en actos contrarios a la integridad académica, definidos en el código de conducta.

XIX. Incumplir las disposiciones de este reglamento.

Las causas de responsabilidad antes descritas son extensivas, se configuran y son aplicables en lo conducente a las conductas que el estudiantado ejecute en los vehículos o equipos de transporte a cargo de la universidad y en las empresas, organismos o instancias, en los que se realice alguna visita, estancia, estadía profesional o cualquier actividad relacionada con la universidad, dando lugar, de igual manera, a las sanciones que establece este reglamento.

### **Artículo 111. Responsabilidad o falta leve**

Se considera responsabilidad o falta leve, aquella que por el grado de afectación no pone en riesgo la seguridad, integridad o el patrimonio de la universidad, de la comunidad universitaria o de los visitantes, además de que puede ser resuelta de manera adecuada por las instancias académicas o administrativas correspondientes, las faltas leves podrán ascender a carácter de graves, de acuerdo con la determinación de la comisión disciplinaria.



## **Artículo 112. Responsabilidad o falta grave**

Se considera responsabilidad 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 universidad, de la comunidad universitaria o de los visitantes, o aquellas que no puedan ser resueltas por las instancias académicas o administrativas y que tengan que ser tratadas en la Comisión Disciplinaria.

## **Artículo 113. Sanciones**

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento, dará lugar a las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal o escrita.
- II. Horas de trabajo comunitario.
- III. Reposición o pago de los bienes destruidos o deteriorados.
- IV. Suspensión hasta por un periodo de 15 días, según la gravedad y aviso al padre o tutor, en su caso.
- V. Baja temporal por un máximo de un cuatrimestre.
- VI. Baja definitiva.
- VII. Suspensión o cancelación de la beca otorgada.

## **Artículo 114. Aplicación de sanciones**

Las sanciones previstas en el artículo anterior se aplicarán considerando la gravedad de la falta, de acuerdo con el resultado de la investigación de los hechos y con el apoyo de las instancias pertinentes, así como tomando en cuenta los argumentos que manifiesten los estudiantes que presuntamente incurrieron en el incumplimiento.

La sanción prevista en la fracción I del artículo anterior podrá ser impuesta por el profesorado, por la persona responsable de la operación del servicio o por la dirección del programa educativo que corresponda a la adscripción de los estudiantes, sin necesidad de agotar el procedimiento disciplinario. El estudiantado que acumule en su expediente tres amonestaciones por escrito con motivo de faltas consideradas graves será dado de baja definitiva.



Las sanciones previstas en las fracciones II, III, IV del artículo anterior serán aplicadas por el secretario académico.

Las sanciones previstas en las fracciones V, VI y VII del artículo anterior serán impuestas por la Secretaría Académica o el Departamento de Control Escolar quien aplique la sanción correspondiente.

## **Capítulo XV Comisión disciplinaria**

### **Artículo 115. Objeto de la comisión disciplinaria**

La comisión disciplinaria es el cuerpo colegiado que tiene por objeto decidir sobre la aplicación de sanciones al estudiantado en la universidad y sus decisiones serán inapelables.

### **Artículo 116. Atribuciones de la comisión disciplinaria**

La comisión disciplinaria tendrá las siguientes funciones:

I. Conocer, analizar y evaluar las causas de responsabilidad del estudiantado por actos de indisciplina.

II. Ejercer la facultad disciplinaria en la universidad.

III. Canalizar al estudiantado a las áreas psicopedagógicas de la universidad o externas.

IV. Determinar las sanciones que correspondan.

### **Artículo 117. Integración**

La comisión disciplinaria estará integrada por la persona titular de:

I. La Secretaría Académica, quien será el presidente.

II. La Dirección de Vinculación.

III. El Departamento de Control Escolar.

IV. Coordinador de la Carrera Correspondiente.



Todos los integrantes tienen derecho a voz y voto; cuando se requiera el apoyo del área jurídica o de la contraloría interna, participarán con derecho a voz.

#### **Artículo 118. Secretario técnico**

La comisión disciplinaria contará con un secretario técnico, quien será el titular de la Dirección de Programas Educativos o el tutor o tutora al que este adscrito el estudiantado y participará en las sesiones con derecho a voz y voto.

#### **Artículo 119. Invitados**

Los integrantes de la comisión disciplinaria, para el mejor desempeño de sus funciones, podrán proponer y acordar la invitación de asesores técnicos a las sesiones.

Los invitados permanentes y temporales participarán en las sesiones únicamente con derecho a voz.

#### **Artículo 120. Suplencias**

Los integrantes e invitados permanentes de la comisión disciplinaria deberán nombrar por escrito a un suplente con un nivel jerárquico inmediato anterior al de él o, al menos, un mando medio del área que guarde mayor relación con los asuntos de desarrollo social. El presidente será suplido por el secretario técnico.

#### **Artículo 121. Carácter de los cargos**

Los cargos de los integrantes de la comisión disciplinaria son de carácter honorífico, por tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

#### **Artículo 122. Sesiones**

La comisión disciplinaria sesionará de manera ordinaria de conformidad con lo establecido en su calendario de sesiones y de manera extraordinaria cuando el presidente lo considere necesario o lo solicite la mayoría simple de sus integrantes.

Las sesiones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del comité técnico. Los acuerdos se tomarán por el voto de la mayoría simple de los integrantes que asistan a la sesión de que se trate, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.



Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el presidente, a través del secretario técnico, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse sino transcurridos cinco días contados a partir de la convocatoria.

### **Artículo 123. Facultades y obligaciones del presidente**

El presidente de la comisión disciplinaria tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Autorizar las convocatorias y el orden del día de las sesiones de la comisión disciplinaria.

II. Notificar las convocatorias a los integrantes de la comisión disciplinaria, a través del secretario técnico.

III. Distribuir a los integrantes de la comisión disciplinaria, a través del secretario técnico, los documentos de trabajo para las reuniones, por lo menos, dos semanas antes de su celebración.

IV. Presidir las reuniones de la comisión disciplinaria.

V. Participar con voz y voto en las sesiones de la comisión disciplinaria.

VI. Someter las propuestas de acuerdos a la consideración y votación de los integrantes de la comisión disciplinaria.

VII. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.

VIII. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.

IX. Proponer al comité técnico la determinación de los montos que se otorgarán a los beneficiarios.

X. Poner a consideración de la comisión disciplinaria, el orden del día de las sesiones.

XI. Proponer la participación de invitados en las sesiones.

XII. Presentar, en la primera sesión ordinaria del año, un informe de la evaluación anual realizada al programa.



## **Artículo 124. Facultades y obligaciones del secretario técnico**

El secretario técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el orden del día considerando los asuntos que le hagan llegar los integrantes y el presidente de la comisión disciplinaria.

II. Elaborar y notificar la convocatoria de las sesiones.

III. Participar con voz en las sesiones de la comisión disciplinaria.

IV. Verificar la asistencia a las sesiones de la comisión disciplinaria.

V. Verificar las votaciones que se emitan en las sesiones de la comisión disciplinaria.

VI. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos de la comisión disciplinaria.

VII. Informar al comité técnico sobre el cumplimiento de sus acuerdos.

VIII. Auxiliar al presidente en las sesiones de la comisión disciplinaria.

IX. Requerir, en su caso, la documentación que sea necesaria para engrosar el orden del día.

X. Levantar y resguardar las actas de las sesiones de la comisión disciplinaria.

XI. Certificar los documentos de la comisión disciplinaria.

## **Artículo 125. Facultades y obligaciones de los integrantes**

Los integrantes de la comisión disciplinaria tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar en las sesiones de la comisión disciplinaria.

II. Someter a consideración de la comisión disciplinaria los asuntos que considere deban tratarse en sus sesiones.

III. Proponer y promover acuerdos orientados al logro del objeto del programa.



IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando, por la importancia o urgencia de los asuntos, así se requiera.

V. Proponer posibles adecuaciones a las reglas de operación del programa.

VI. Solicitar la intervención de invitados y asesores técnicos a las sesiones de la comisión disciplinaria, para que opinen sobre la resolución de los diversos asuntos.

## **Artículos transitorios**

### **Primero. Entrada en vigor**

Este reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su aprobación por la Junta de Gobierno de la Universidad Politécnica de Yucatán.

### **Segundo. Abrogación**

A partir de la entrada en vigor de este reglamento, se abrogan los lineamientos de operación académica que contiene derechos y obligaciones, sanciones por incumplimiento a la normatividad de la institución, su permanencia y bajas en los programas académicos, así como las formas de acreditación y evaluación de asignaturas de los alumnos de la Universidad Politécnica de Yucatán aprobado por el rector de la Universidad Politécnica de Yucatán el 15 de mayo de 2017.

### **Tercero. Instalación de la comisión**

La Comisión Académica se instalará en un plazo de sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este reglamento.

### **Cuarto. Instalación del comité**

El Comité de Becas y Apoyos se instalará en un plazo de sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este reglamento.

Dado en la Sede de la Universidad Politécnica de Yucatán, ubicada en la Ciudad de Ucu, Yucatán, a los 22 días del mes de noviembre de 2018, siendo aprobado por su Junta de Gobierno en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2018.

