

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE GUAYMAS REGLAMENTO ACÁDEMICO DE ESTUDIANTES

### TÍTULO I

#### DE LA SELECCIÓN, ADMISIÓN, INDUCCIÓN, REINSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y LA ACREDITACIÓN CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

- I. **Actividad Extracurricular:** Actividades Culturales, Deportivas, Sociales y Académicas (idiomas, talleres de apoyo, científicas y tecnológicas); o cualquier otra actividad de esta índole que no se consideran dentro del plan de estudios;
- II. **Asesor Académico:** Profesor asignado por la Universidad, el cual tendrá a su cargo la asesoría y seguimiento del estudiante durante la realización de su Estadía Profesional;
- III. **Asesor Empresarial:** Es la persona asignada por la organización pública o privada, la cual tendrá a su cargo la asesoría y seguimiento del estudiante durante el desarrollo de su Estadía Profesional;
- IV. **Asignatura Integradora:** Es aquella que está dentro del plan de estudios que permite integrar las capacidades obtenidas en las asignaturas cursadas previamente. Tiene como finalidad la demostración y evaluación de la adquisición de una o más competencias mediante la integración de un proyecto.
- V. **Asignaturas no integradora:** Son aquellas que conforman el plan de estudios y proporcionan el saber, saber hacer y saber ser que contribuyen al logro de las competencias profesionales.
- VI. **Beca:** Es el apoyo económico o exención del pago parcial o total de colegiatura o mensualidad, y de alimentos que se otorga a los estudiantes de la Universidad por su buen rendimiento académico y/o necesidad económica, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad;
- VII. **Modelo BIS:** Modelo Bilingüe, Internacional y Sustentable.
- VIII. **CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.;
- IX. **Certificación en el Idioma Inglés:** Nivel preestablecido de dominio del Idioma Inglés.
- X. **CGUTYP:** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- XI. **Competencias Profesionales:** Conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que le permiten al estudiante desarrollar actividades en su área profesional, adaptarse a nuevas situaciones, así como transferir si es necesario sus conocimientos, habilidades y actitudes a áreas profesionales próximas acreditadas por el estudiante;
- XII. **EGEL:** Evaluación General de Egreso de la Licenciatura;
- XIII. **EGETSU:** Evaluación General de Egreso del Técnico Superior Universitario;
- XIV. **Egresado:** Es aquel estudiante que acreditó todas las asignaturas del plan de estudios, incluyendo la estadía correspondiente y hace entrega del acta de exención de examen profesional;

- XV. Estudiante:** Persona que se halla actualmente cursando en la Universidad cualquiera de los programas de educación superior, de acuerdo a los mencionados en el artículo 37 de la Ley General de Educación;
- XVI. Estadía Profesional:** Es el periodo en el cual el estudiante durante el último cuatrimestre del programa educativo que se encuentre cursando, permanecerá en una organización pública, privada o social bajo la tutela de un asesor académico y un asesor empresarial, en la cual desarrollará un trabajo de investigación tecnológica que se traduzca en una aportación a la misma;
- XVII. Ingeniería Técnica (Licencia Profesional):** La licencia profesional es un título profesional, es decir 3 años de formación profesional después del bachillerato;
- XVIII. iTEP:** International Test of English Proficiency
- XIX. Licenciatura:** Grado académico posterior al TSU, con una duración de cinco cuatrimestres adicionales al primero antes mencionado
- XX. Memoria de Estadía Profesional:** Es el informe impreso del proyecto desarrollado por el estudiante en la organización pública, privada o social que deberá presentar al finalizar su estadía profesional;
- XXI. SIIA:** Sistema Integral de Información Académica que es el sistema informático para el control de la información académica o la denominación que le otorgue cada Universidad;
- XXII. Sistema Despresurizado:** Plan de Estudios distribuido en un número mayor de cuatrimestres al autorizado en el Plan de Estudios Normal;
- XXIII. Titulado:** Es aquel egresado que presentó el Examen General de Egreso, entregó el proyecto de estadía a la dirección del programa educativo, avalado por sus asesores y cumplió con todos los requisitos académico-administrativos.
- XXIV. TSU:** Técnico Superior Universitario, y
- XXV. Universidad:** La Universidad Tecnológica de Guaymas y sus Unidades Académicas.

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

- I. Los planes de estudio se imparten en períodos cuatrimestrales que se dividen de acuerdo a la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) 2011 en Nivel 5 y 6, siendo correspondiente para el Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas lo siguiente:
- a) Nivel 5, equivalente a 6 cuatrimestres incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Técnico Superior Universitario y Certificación en el Idioma Inglés con nivel B2 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia de la Lengua.
  - b) Nivel 5, haber obtenido el título de TSU más 3 cuatrimestres adicionales incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Ingeniería Técnica (Licencia Profesional)
  - c) Nivel 6, haber obtenido el título de TSU más 5 cuatrimestres adicionales incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Licenciatura y Certificación en el Idioma Inglés con nivel C1 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia de la Lengua.

- II. Sobre el cuatrimestre “0” en el cual los alumnos son inducidos a la lengua inglesa con la finalidad de nivelarlos para poder establecer contactos sociales a nivel básico en el segundo idioma, requiriendo como mínimo obtener el nivel A2 según el Marco Común Europeo de Referencia de la Lengua.
  - a) Los alumnos de nuevo ingreso que ya cuenten con un nivel B2 de dominio de la lengua inglesa, pueden optar por complementar su formación lingüística con un idioma adicional durante el cuatrimestre propedéutico, mismo que, preferentemente, deberá corresponder al idioma de origen de las empresas extranjeras establecidas en la región.

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

- I. Estudiante de nuevo ingreso: Son aquellos inscritos por primera ocasión y que han sido seleccionados bajo el proceso de admisión estipulado en el capítulo correspondiente;
- II. Estudiante de reingreso: Son aquellos inscritos en la Universidad y que fueron estudiantes en algún otro período, y
- III. Estudiante de intercambio y movilidad: Son aquellos que se incorporan a la Universidad mediante convenio suscrito con diversas Instituciones Educativas, Públicas o Privadas, por un período de tiempo determinado.

## **CAPÍTULO II DE LA SELECCIÓN**

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

- I. En la difusión de la Universidad deberá hacerse énfasis en que el conocimiento o dominio del inglés no es requisito para el ingreso de los alumnos.

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

**ARTÍCULO 6.-** Los aspirantes a Técnico Superior Universitario deben llevar a cabo los siguientes trámites ante el Departamento de Control Escolar o su área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución de la Universidad:

- I. Presentar solicitud debidamente requisitada;
- II. Pagar el derecho de exámenes de ingreso, y
- III. Presentar la siguiente documentación como requisito de selección:
  - a) Acta de Nacimiento en formato reciente (original y copia);

- b) Certificado o constancia de estudios de bachillerato tipo historial académico o equivalente (original y copia), con promedio mínimo de 7.0 (siete);
- c) Clave Única de Registro de Población, CURP, (copia en ampliación a media carta), y
- d) Dos fotografías tamaño infantil (con el nombre completo escrito al reverso).

**ARTÍCULO 7.-** El aspirante a TSU debe presentar y aprobar el examen de ingreso, acudir a una entrevista en la Dirección del Programa Educativo o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución y cumplir con los demás requisitos que establezca la Universidad.

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

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

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

## SECCIÓN II

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

**ARTÍCULO 10.-** Los aspirantes a Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) y Licenciatura deben llevar a cabo los siguientes trámites ante el Departamento de Servicios Escolares o su área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución de la Universidad:

- I. Presentar solicitud debidamente requisitada;
- II. Cumplir con el mecanismo de admisión que se estipule en la convocatoria correspondiente;
- III. Realizar entrevista en la dirección del Programa Educativo o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, y
- IV. Presentar la siguiente documentación como requisito de selección:
  - 1. Acta de Nacimiento en formato reciente (original y copia);
  - 2. Certificado de Bachillerato, (original y copia);
  - 3. Certificado de Técnico Superior Universitario (original y copia), o constancia de documentos en trámite;
  - 4. Título de Técnico Superior Universitario (original y copia), o constancia de documentos en trámite

5. Cédula Profesional de Técnico Superior Universitario (original y copia), o constancia de documentos en trámite;
6. Dos fotografías tamaño infantil (con el nombre completo escrito al reverso), y
7. Clave Única de Registro de Población, CURP, (copia en ampliación a media carta).

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

### **CAPÍTULO III DE LA ADMISIÓN**

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

- I. Realice el pago de derechos de inscripción;
- II. Realice el trámite de inscripción:
  - I. Para TSU, presentar la siguiente documentación:
    - i. Acta de Nacimiento en formato reciente (original y tres copias);
    - ii. Certificado de bachillerato, con promedio mínimo de 7.0 (siete), (original y dos copias);
    - iii. Comprobante de domicilio (copia);
    - iv. Clave Única de Registro de Población, CURP, (cuatro copias en ampliación a media carta), y
    - v. Certificado médico, avalado por institución pública de salud.
  - II. Para Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) y Licenciatura, presentar la siguiente documentación:
    - i. Acta de Nacimiento en formato reciente (original y tres copias);
    - ii. Certificado de Bachillerato, (original y tres copias);
    - iii. Certificado de Técnico Superior Universitario (original y tres copias);
    - iv. Título profesional de Técnico Superior Universitario (original y tres copias);
    - v. Cédula Profesional de Técnico Superior Universitario (original y tres copias);
    - vi. Comprobante de domicilio (copia);
    - vii. Certificado médico, avalado por institución pública de salud;
    - viii. Clave Única de Registro de Población, CURP, (tres copias en ampliación a media carta), y
    - ix. Se le asigne su número de matrícula.

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

En caso de encontrarse en trámite el certificado de estudios de bachillerato, el aspirante debe presentar constancia expedida por la institución de procedencia, donde se asiente que ha acreditado todas las asignaturas, así como el listado y calificación comprobatoria de las mismas, y firmar una carta compromiso en la que se obliga a entregarlo en un plazo no mayor a seis meses, con fecha de terminación de estudios no mayor a 6 meses, respecto al inicio del ciclo escolar a ingresar; en caso contrario se da de baja definitiva y no se permite la reinscripción en la Universidad.

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

**ARTÍCULO 15.-** Los documentos originales entregados en el Departamento de Control Escolar o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, quedan bajo su custodia y el estudiante puede solicitar una copia de los mismos en caso de requerirla. Por ningún motivo se prestan los documentos.

**ARTÍCULO 16.-** No se autoriza la inscripción de un estudiante en dos Programas Educativos simultáneamente.

**ARTÍCULO 17.-** Los estudiantes que voluntariamente se den de baja de un Programa Educativo en forma definitiva, pueden inscribirse en otro programa, cumpliendo con los requisitos de los procesos de selección y admisión correspondientes.

**ARTÍCULO 18.-** Si un estudiante se retrasa en el plan de estudios por haber dejado de inscribirse hasta por tres cuatrimestres, puede reinscribirse sujeto a las modificaciones que se realicen en el plan de estudios correspondiente y de acuerdo a un dictamen de equivalencia avalado por la Dirección del Programa Educativo o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, siempre y cuando no adeude ninguna materia y no tenga adeudos con la Universidad. Solo puede ingresar hasta donde sus asignaturas del plan anterior sean compatibles con el plan vigente.

**ARTÍCULO 19.-** Todos los alumnos de nuevo ingreso deberán tomar un examen de posicionamiento del idioma inglés, a través del instrumento; For Real Test, por ser un instrumento confiable y gratuito. Este mismo instrumento se empleará para evaluar el logro del nivel A2 al finalizar el curso propedéutico “Introducción a la lengua inglesa”.

## CAPÍTULO IV

### DEL CURSO DE INDUCCIÓN

**ARTÍCULO 20.-** La Universidad debe proporcionar a los estudiantes inscritos de nuevo ingreso un curso de inducción, que tendrá como finalidad dar a conocer, el modelo educativo por competencias profesionales, el proceso académico (proceso enseñanza aprendizaje, evaluación, tutorías, estadía profesional, entre otros) y administrativo (titulación, estancias, becas, entre otros).

La asistencia es de carácter obligatorio; la fecha, horario y lugar serán proporcionados por la Dirección de cada Programa Educativo o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución.

**ARTÍCULO 21.-** El tiempo del curso propedéutico Introducción a la Lengua Inglesa, estará dividida en dos bloques para cada grupo:

- a. El primero constará de 5 horas al día, que serán atendidas por un profesor titular del aula y será responsable de reportar la evaluación.
- b. El segundo constará de dos horas diarias, que serán atendidas por un profesor titular de cada taller en las cuales se impartirán los siguientes talleres: Writing, Speaking, Reading, Listening y Grammar/Vocabulary.

**ARTÍCULO 22.-** Los talleres deberán ser acreditados por el alumno para aprobar la asignatura, así como obtener el nivel A2 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia de la Lengua, para poder iniciar el Programa de Estudios de su elección.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS REINSCRIPCIONES**

**ARTÍCULO 23.-** Para ser estudiante reinscrito se requiere lo siguiente:

- I. Haber acreditado todas las asignaturas del cuatrimestre inmediato anterior, con ponderación mínima de SA, además de:
  - a. Al finalizar el cuatrimestre 0, obtener nivel A2 acorde al MCERL, mediante certificación iTEP Academic CORE
  - b. Al finalizar el cuatrimestre 3, obtener nivel B1 acorde al MCERL, mediante certificación iTEP Academic CORE
  - c. Al finalizar el cuatrimestre 5, obtener nivel B2 acorde al MCERL, mediante certificación iTEP Academic PLUS
  - d. Al finalizar el cuatrimestre 7, obtener nivel B2+ acorde al MCERL, mediante certificación iTEP Academic CORE
  - e. Al finalizar el cuatrimestre 10, obtener nivel C1 acorde al MCERL, mediante certificación iTEP Academic PLUS
- II. Haber cubierto los pagos académicos correspondientes en tiempo y forma y no tener adeudos de material didáctico, libros, revistas, videos, software de laboratorio y/o talleres con la Universidad; y
- III. No presentar en su expediente baja definitiva o faltas graves al orden institucional.

Excepcionalmente y por única ocasión durante la carrera se le permite avanzar al siguiente cuatrimestre adeudando máximo dos asignaturas, teniendo la obligación de cursarlas en la primera oportunidad que las oferte la Universidad; lo anterior previo dictamen del Comité Académico.

**ARTÍCULO 24.-** Aquellos estudiantes que procedan de Instituciones del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas que deseen continuar sus estudios en la Universidad, deberán cumplir con el proceso de equivalencia correspondiente.

**ARTÍCULO 25.-** Aquellos estudiantes que procedan de otras Instituciones de Educación Superior que deseen continuar sus estudios en esta Universidad, deberán cumplir con el proceso de equivalencia establecido por la Universidad.

**ARTÍCULO 26.-** El estudiante que lo solicite puede cursar una segunda carrera después de obtener el título en la primera, cuando: haya cupo en el grupo de la carrera que le interesa y el solicitante haya obtenido en las asignaturas correspondientes a la primera carrera un promedio mínimo de ochopunto cinco, o bien cuando el solicitante sea aceptado mediante el concurso de selección.

**ARTÍCULO 27.-** Los cambios de carrera que soliciten los estudiantes se conceden para el reingreso, siempre que el cupo del grupo lo permita, de la siguiente manera: No es conveniente realizar cambios después del primer parcial del primer cuatrimestre.

- I. Los cambios se realizarán dentro de los primeros cinco días hábiles y posteriores al inicio del cuatrimestre, y
- II. Bastará el acuerdo escrito del Director de la Carrera o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución y que exista cupo.

**ARTÍCULO 28.** - Aquellos estudiantes que no obtengan su cambio de carrera de acuerdo con lo señalado en el artículo 24, podrán hacer su cambio de carrera mediante el concurso de selección de nuevo ingreso como estudiantes, siempre que su aceptación se realice dentro del plazo de duración previsto en el plan de estudios correspondiente a la carrera en la que están inscritos.

**ARTÍCULO 29.-** Todo lo relativo a la inscripción y otros trámites escolares sólo puede ser tratado por los interesados, sus padres o tutores o un apoderado.

**ARTÍCULO 30.-** La reinscripción se lleva a cabo a petición del interesado, en las fechas y términos que señalen los instructivos correspondientes.

**ARTÍCULO 31.-** Se entiende que renuncian a su inscripción o reinscripción los estudiantes que no hayan completado los trámites correspondientes, en las fechas que para el efecto se hayan establecido.

**ARTÍCULO 32.-** En caso de que se llegara a comprobar la falsedad total o parcial de un documento, se anula la inscripción respectiva y quedan sin efecto todos los actos derivados de la misma.

**ARTÍCULO 33.-** Se puede cancelar la inscripción de un estudiante en los casos en que así lo establezca cualquier ordenamiento de la Universidad.

**ARTÍCULO 34.-** Los extranjeros pueden inscribirse en la Universidad debiendo de cumplir con los requisitos establecidos para los estudiantes nacionales, además cumplir los que en particular se determinen en las normas migratorias correspondientes.

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

**ARTÍCULO 35.-** Se empleará el examen International Test of English Proficiency (iTEP) para certificar el nivel de dominio del idioma de los alumnos, correspondiente a cada título profesional que obtengan (B2 para TSU y C1 para Ingeniería).

**ARTÍCULO 36.-** El método de evaluación del aprendizaje que aplica la Universidad, se sujeta a lo siguiente:

- I. Se determina a través de la evaluación continua de los tres conceptos básicos que definen una competencia profesional: conocimiento (saber), desempeño (saber hacer) y actitud (ser), en cada una de las unidades temáticas que conforman cada asignatura;
- II. Cuando el estudiante ha cumplido con los resultados de aprendizaje de la unidad temática de una asignatura no integradora, el resultado final de la evaluación se expresará en escala alfabética y numérica de acuerdo a los siguientes niveles:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si en uno o más resultados de aprendizaje no demuestra alcanzar alguno de los tres niveles CO, CD o CA, el estudiante no acredita la asignatura integradora.

Si una vez realizadas las acciones remediales el estudiante presenta NA, puede presentar una evaluación extraordinaria al final del cuatrimestre, hasta por dos ocasiones; que incluirá todos los resultados de aprendizaje de la asignatura.

Si no aprueba la asignatura con las oportunidades antes mencionadas tiene que recurrar la asignatura

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

Al inicio de la carrera un grupo colegiado de profesores deberá definir los proyectos que se presentarán en la asignatura integradora, a través del portafolio de evidencias, y así lo comunicará a los estudiantes.

- VIII.** Las universidades deberán implementar las estrategias necesarias para garantizar que los alumnos logren el nivel de inglés que se ha establecido para cada curso. Aquellos estudiantes que no logren el nivel de inglés establecido en cada cuatrimestre, aún con las acciones remediales que la institución establezca, no podrá avanzar al siguiente cuatrimestre.

**ARTÍCULO 37.-** El estudiante puede consultar los resultados de las evaluaciones a través del SIIA, los cuales serán avalados por la firma electrónica del profesor.

**ARTÍCULO 38.-** En caso de existir omisión o error en las evaluaciones de las unidades temáticas, el Director del Programa Educativo correspondiente, comunicará a través de un memorándum dicha corrección al Departamento de Control Escolar o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución con la autorización de Secretaría Académica o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de que el profesor haya registrado la calificación en el SIIA., a excepción de la última unidad temática, la cual contará con sólo dos días hábiles para su modificación.

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

**ARTÍCULO 39. -** Son derechos de los estudiantes:

- I. Conocer el modelo educativo por competencias profesionales y el rol que desempeña dentro de Este.

- II. Conocer el perfil profesional, mapa curricular, temarios de las asignaturas a cursar, horario y grupo asignado;
- III. Recibir su credencial que lo acredita como estudiante de la Universidad, al inicio del primer cuatrimestre para TSU y séptimo cuatrimestre para Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) o Licenciatura, según corresponda;
- IV. Recibir servicio educativo en las instalaciones o espacios de la Universidad de manera oportuna, adecuada y suficiente;
- V. Hacer uso de los servicios de biblioteca, laboratorios y talleres;
- VI. Contar con un tutor durante la carrera;
- VII. Participar en los programas de investigación científica, desarrollo tecnológico, de actualización académica, así como en actividades extracurriculares que organice la Universidad;
- VIII. Recibir apoyo institucional para la realización de eventos académicos, culturales, deportivos y sociales, la integración de grupos representativos institucionales en todas las ramas del conocimiento o manifestaciones de la cultura que les sean accesibles y, en general, que propicien su formación integral y polivalente;
- IX. Aspirar a obtener alguna de las becas que la Universidad ofrece, en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- X. Conocer oportunamente la información académica y administrativa que les concierna y hacer uso de los canales institucionales para hacer la aclaración y/o rectificación pertinente, cuando ésta sea contraria a sus intereses;
- XI. Tener audiencia con las autoridades escolares, respetando siempre el orden jerárquico y las formas de expresión;
- XII. Contar con un tutor académico a lo largo de toda su Carrera;
- XIII. Solicitar revisión cuando exista duda en el resultado de la evaluación aplicada;
- XIV. Contar con un espacio para la realización de su Estadía Profesional al concluir el quinto y décimo cuatrimestre;
- XV. Contar con un asesor académico y un asesor empresarial (responsabilidad de la industria) que supervisen y evalúen su proceso de Estadía Profesional, así como a que se le otorguen las facilidades e información necesarias para el desarrollo de su proyecto;
- XVI. Participar en el programa de Movilidad Estudiantil, cuando cubra los requisitos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- XVII. Contar con el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);

- XVIII.** Contar con los beneficios del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas (PAEI), en los casos que procedan;
- XIX.** Participar en la selección del Jefe de Grupo, y
- XX.** Contar con las estrategias necesarias que le garantice llegar al nivel de inglés que se ha establecido para cada curso.

Entre las estrategias para garantizar el logro del idioma se deben incluir las siguientes:

- a) Actividades en casa y en aulas, similares a las que se incluyen en el iTEP, con límites de tiempo como los establecidos en el examen.
- b) Tareas en casa que fortalezcan el aprendizaje independiente, relacionadas con las habilidades a desarrollar de acuerdo al nivel, con enfoque académico. (Academic Writing, Academic Reading, realizar presentaciones de lo leído/elaborado).
- c) Presentar evaluaciones periódicas para garantizar el logro de las habilidades lingüísticas acordes al nivel y con enfoque académico.
- d) Reforzar el inglés en las asignaturas técnicas, aún aquellas que no se imparten en inglés.

**XXI.** Los alumnos de nuevo ingreso que ya cuenten con un nivel B2 de dominio de la lengua inglesa, pueden optar por complementar su formación lingüística con un idioma adicional durante el cuatrimestre propedéutico, mismo que, preferentemente, deberá corresponder al idioma de origen de las empresas extranjeras establecidas en la región.

**XXII.** Los demás que señalen este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 40.-** Son obligaciones de los estudiantes:

- I.** Cumplir con los deberes y requerimientos que señale el Programa Educativo en el que se encuentren inscritos, así como con las actividades que se relacionan con la investigación, la extensión y difusión de la cultura y el servicio a la comunidad;
- II.** Asistir y cumplir con responsabilidad y puntualidad a todos sus deberes y compromisos académicos e institucionales;
- III.** Cumplir con las horas de tutorías obligatorias;
- IV.** Actuar con veracidad, en forma respetuosa y honorable dentro y fuera de la Universidad, no atentar contra la integridad física, moral y social de la institución, de los miembros de su comunidad y de las personas, sin distinción alguna;
- V.** Contar como mínimo 60 horas de estancia en alguna empresa u organización pública, privada o social para el caso de TSU; 20 horas para Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) y 30 horas Licenciatura; Abstenerse de Destruir o maltratar el patrimonio universitario o atentar contra él, conservar y cuidar los bienes muebles, espacios y/o instalaciones en buen

- estado cuando hagan uso de ellos y responsabilizarse de los daños que pudiera ocasionar, aun cuando no hubieran sido hechos en forma intencional;
- VI.** Abstenerse de consumir alcohol o cualquier tipo de sustancia peligrosa, dentro de la Universidad.
  - VII.** Abstenerse de introducir, portar o poseer armas de fuego, punzocortantes, o cualquier objeto peligroso, en la Universidad;
  - VIII.** Obtener autorización del Director del Programa Educativo o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución para hacer uso de instalaciones académicas, culturales y deportivas, así como para cualquier actividad extraescolar que involucre o altere las funciones propias del Programa Educativo correspondiente;
  - IX.** Cubrir puntualmente los pagos académicos establecidos por la Universidad;
  - X.** Prestar servicios y apoyos que sean requeridos en caso de ser beneficiarios de una beca;
  - XI.** Haber cubierto antes del sexto cuatrimestre para el caso de TSU un mínimo de ciento veinte horas de actividades extracurriculares, para Ingeniería Profesional (Licencias Profesional) 30 horas y para el caso de Licenciatura (60 horas);
  - XII.** Obtener autorización de la Dirección de Extensión y Divulgación Universitaria o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, para exhibir y difundir cualquier tipo de propaganda dentro de la Universidad;
  - XIII.** Cumplir con los requerimientos, condiciones y demás disposiciones establecidas por la Universidad para las Visitas, Estadías Profesionales, Movilidad Estudiantil, Congresos, Exposiciones y, en general, para cualquier salida con propósitos académicos, así como con las políticas, normas y medidas de seguridad e higiene que señale la empresa o institución;
  - XIV.** Portar la credencial vigente de la Universidad que lo acredite como estudiante y mostrarla a la entrada de las instalaciones de la universidad;
  - XV.** Mantener el orden dentro de cualquier espacio educativo, incluyendo los vehículos oficiales de transporte y utilizarlos únicamente para el uso que se les destina; por lo que no podrán fumar o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes, enervantes o cualquier tipo de sustancia peligrosa, ni podrán hacer paradas no autorizada por el profesor responsable del grupo.
  - XVI.** Conocer, respetar y cumplir la normatividad universitaria;
  - XVII.** Presentar la Evaluación de Egreso del Técnico Superior Universitario y la Evaluación de Egreso de Licenciatura, con el Organismo Evaluador que tenga contrato la Universidad, para tener derecho a su titulación;
  - XVIII.** Cubrir el costo del seguro de accidentes escolares, que contrate la Universidad;
  - XIX.** Coadyuvar con la Universidad en las acciones que implemente para garantizar la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y de sus instalaciones.
  - XX.** Deberá desarrollar y/o participar en proyectos que promuevan sustentabilidad tanto en el

interior

- XXI.** Como en el exterior de la Universidad.
- XXII.** Las demás que señalen Este Reglamento, las leyes, reglamentos y otras disposiciones vigentes.

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

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

**ARTÍCULO 41.-** Aplica la baja temporal del estudiante cuando:

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

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

**ARTÍCULO 42.-** Aplica la baja definitiva del estudiante cuando:

- I.** Lo solicite de manera expresa, mediante escrito al Departamento de Control Escolar o área equivalente, según corresponda, de acuerdo a la Institución;
- II.** No cumpla con la entrega de documentos oficiales en los plazos establecidos en el artículo 13 del presente Reglamento; e
- III.** Incurra en los supuestos de infracción a que se refiere el Título X del presente Reglamento.
- IV.** No alcance el nivel mínimo requerido del idioma inglés de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia de la Lengua al finalizar los períodos establecidos a continuación:
  - a) Cuatrimestre 0 – Nivel A2
  - b) Cuatrimestre 3 – Nivel B1
  - c) Cuatrimestre 5 – Nivel B2
  - d) Cuatrimestre 7 – Nivel B2+
  - e) Cuatrimestre 10 – Nivel C1

**ARTÍCULO 43.-** Una vez que el estudiante ha causado baja definitiva, puede reingresar, siempre que cumpla nuevamente con el proceso de selección, excepto cuando incurra en una causal de las mencionadas en el Título X del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 44.-** Son obligaciones de los estudiantes al darse de baja temporal o definitiva:

- I.** Notificar al Director del Programa Educativo o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución al que está inscrito;

- II. Acudir al Departamento de Control Escolar o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución y cubrir los requisitos que se le señalen, y
- III. Liquidar adeudos con la Universidad.

## TÍTULO IV DE LA TITULACIÓN

### CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS PARA TITULACIÓN

**ARTÍCULO 45.-** Para obtener el título de Técnico Superior Universitario, Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) o Licenciatura el estudiante requiere:

- I. Haber entregado la documentación requerida por la Universidad, para la debida integración del expediente académico y administrativo;
- II. Haber cursado y aprobado todas las asignaturas que conforman el plan de estudios del Programa Educativo correspondiente;
- III. Haber cubierto el número de horas, establecido en el Programa de Formación Integral de la Universidad, para el nivel de TSU, Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) o Licenciatura, actividades extracurriculares y estancia.
- IV. Concluir satisfactoriamente su período de Estadía Profesional;
- V. Entregar la Memoria de Estadía Profesional en archivo electrónico y en original, en forma impresa y empastado, debidamente avalado por los asesores industriales y académico;
- VI. Contar con el Acta de Exención de Examen Profesional;
- VII. Presentar su carta de terminación de Estadía Profesional expedida por el asesor empresarial donde la realizó, en hoja membretada y debidamente requisitada;
- VIII. Haber cubierto el costo de los derechos que se originen, tanto por el registro del Título ante las autoridades de educación, así como de la obtención de la Cédula Profesional, y
- IX. No tener adeudos con la Universidad.
- X. Obtener un Nivel del idioma Inglés de B2 como mínimo en TSU y de C1 en Ingeniería, mediante certificación iTEP Academic PLUS.

**ARTÍCULO 46.-** La culminación y acreditación de la Estadía Profesional es la única opción de titulación. El estudiante para titularse deberá entregar la Memoria de Estadía Profesional a la Dirección del Programa Educativo o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes a la terminación del período de Estadía Profesional. Si excede este tiempo, por única ocasión se realiza el trámite de titulación en la próxima generación. Si no se cumple este último supuesto, el estudiante cursará de nuevo la Estadía Profesional.

**ARTÍCULO 47.-** La Jefatura de Servicios Escolares o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución es la encargada de tramitar el Título y la expedición de la Cédula Profesional ante las dependencias correspondientes.

**ARTÍCULO 48.-** La Memoria de Estadía Profesional deberá ser realizada en su totalidad en el idioma Inglés y contener como mínimo:

- I. Cover
- II. Index
- III. Summary
- IV. Introduction

- V. Objectives
- VI. Planning
- VII. Development of the Professional Stays
- VIII. Conclusions
- IX. Sources of information and, when applicable
- X. Glossary,
- XI. Attachments or appendices

**ARTÍCULO 49.-** La presentación de la Memoria de Estadía Profesional se llevará a cabo conforme a las siguientes modalidades:

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

**ARTÍCULO 50.-** El estudiante acredita su estadía profesional una vez entregada la memoria con la validación de su asesor académico y su asesor empresarial.

**ARTÍCULO 51.-** El estudiante que lo solicite, puede exponer su Memoria de Estadía Profesional en una reunión solemne ante el Director de Carrera o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, Asesor Académico y el Asesor Empresarial donde se realizó la Estadía Profesional. Esta sesión podrá ser pública o privada a elección del estudiante y no es requisito para obtener el título.

Si no realiza con éxito la exposición, no se le otorga reconocimiento, pero se aprueba al estudiante, entregando Acta de Exención de Examen Profesional, para su titulación.

## **TÍTULO V DE LAS BECAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 52.-** Se entiende por beca Es el apoyo económico o exención del pago parcial o total de colegiatura o mensualidad, y alimenticia que se otorga a los estudiantes de la Universidad por su buen rendimiento académico y/o necesidad económica, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad.

**ARTÍCULO 53.-** Las Becas se clasifican en:

- I. Académica;
- II. Superación Académica;
- III. Apoyo alimenticio, y
- IV. Transporte.
- V. Movilidad

**ARTÍCULO 54.-** Las becas que otorga la Universidad son en base al aprovechamiento académico, y que exime al estudiante del pago total o parcial de la colegiatura o reinscripción o mensualidad.



- I. BECA ACADÉMICA.** Se otorgará a dos estudiantes por cuatrimestre de cada una de las carreras que reúna los siguientes requisitos:
- a) Alcanzar el mejor promedio general en el cuatrimestre anterior en la Universidad y superior al 9.5/10.0, y
    - i. Al estudiante con promedio general de 10.0 en el cuatrimestre anterior, se le otorga una exención del pago total en su colegiatura o reinscripción o mensualidad.
  - b) No haber incurrido en faltas de conducta y disciplina en materia administrativa, académica y/o extracadémica.
- II. BECA ALIMENTICIA.** - Se otorga a los estudiantes un vale canjeable por una comida diaria en la cafetería de la Universidad, durante el cuatrimestre vigente a quienes reúnan los siguientes requisitos:
- a) Ser estudiante inscrito regularmente, con promedio general mínimo de 8.5;
  - b) Para los estudiantes que ocupen de acuerdo a su necesidad económica dicha beca y esto será mediante un estudio socioeconómico llevado a cabo por el comité de becas
  - c) No haber incurrido en faltas de conducta y disciplina en materia administrativa, académica y/o extracadémica.
- III. BECA DEPORTIVA O CULTURAL.** - Se otorga a un estudiante, de cada una de las carreras de la Universidad, que participe o forme parte de los equipos deportivos o culturales representativos de la Universidad, mediante la exención de pago parcial o total de la colegiatura o reinscripción o mensualidad, aquellos estudiantes que reúnan los siguientes requisitos:
- a) Tener un promedio mínimo general 8.0, en cuatrimestre anterior, tendrá una exención de 30% colegiatura o reinscripción o mensualidad);
  - b) Tener un promedio mínimo general 9.0, en cuatrimestre anterior, tendrá una exención de 60% colegiatura o reinscripción o mensualidad), y
  - c) No haber incurrido en faltas de conducta y disciplina en materia administrativa, académica y/o extracadémica.
- IV. DE TRANSPORTE.** - Es la ayuda que se otorga al estudiante de escasos recurso, en virtud de la lejanía de su domicilio a la Universidad.
- V. DE MOVILIDAD.** - Otorgada a estudiantes que cuenten con mayor nivel del idioma inglés mediante la certificación iTEP Academic PLUS.

**ARTÍCULO 56.-** Los becarios, no estarán exentos de las obligaciones adquiridas como estudiantes de la Universidad en lo referente al cumplimiento de sus deberes académicos, ni serán objeto de trato preferente.

**ARTÍCULO 57.-** El porcentaje de becas asignado por Programa Educativo, se determinará por el

Comité de Becas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal autorizada por el Consejo Directivo a la Universidad.

**ARTÍCULO 58.-** Las becas son otorgadas en forma cuatrimestral a partir del segundo y octavo cuatrimestres, con excepción del apoyo alimenticio, el cual podrá ser otorgado del primero al quinto cuatrimestres a los estudiantes regulares, y que además no cuenten con una beca otorgada por organismos y/o instituciones externas.

**ARTÍCULO 59.-** Las becas descritas en el Artículo 50, pueden ser modificadas, reducidas o canceladas, a juicio del Comité de Becas, cuando la calidad académica del beneficiario hubiese sufrido demérito o cuando por razones presupuestales, fuese necesario hacerlo.

## **CAPÍTULO II DEL OTORGAMIENTO DE BECAS**

**ARTÍCULO 60.-** Para que los estudiantes sean acreedores a una beca deben de cumplir con los siguientes requisitos:

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

## **CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA**

**ARTÍCULO 61.-** el comité de becas en Las últimas dos semanas de actividades académicas de cada cuatrimestre será publicada la convocatoria para la solicitud de becas del siguiente periodo escolar.

**ARTÍCULO 62.-** La publicación consistirá en fijar la convocatoria dentro de las instalaciones universitarias en lugares visibles y de mayor acceso para los estudiantes.

**ARTÍCULO 63.-** La convocatoria para solicitar beca se cerrará el último día hábil de la primera semana de actividades académicas de cada cuatrimestre.

## **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 64.-** Los estudiantes pueden solicitar beca de: académica, apoyo alimenticio, de movilidad, deportiva o cultural y de transporte. Quedando a juicio del Comité Becas el otorgamiento de las becas.

**ARTÍCULO 65.-** El estudiante que aspire a obtener una beca, y que reúna los requisitos señalado en la convocatoria, deberá recabar y entregar en el Departamento de Servicios Escolares o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, la solicitud oficial, adjuntando la documentación requerida.

**ARTÍCULO 66.-** En un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se cierre la convocatoria, el Jefe de Departamento de Servicios Escolares o área equivalente según

corresponda de acuerdo a la Institución, envía a la Secretaría del Comité de Becas el total de los expedientes de solicitud de beca, incluyendo la carta de exposición de motivos, certificado de calificaciones, estudio socioeconómico y documentación que la sustente; así como copia de las sanciones que obren en los expedientes de los estudiante, marcando copia de la relación a los responsables de los laboratorios, biblioteca y actividades extracurriculares, con el fin de que comuniquen a la Secretaría del Comité de Becas el rendimiento universitario de los estudiante que las soliciten.

**ARTÍCULO 67.-** La Secretaría del Comité de Becas convocará a los integrantes del mismo para que sesionen las veces que sea necesario hasta agotar el estudio de todas las solicitudes, iniciando las sesiones durante la tercera semana de actividades académicas.

**ARTÍCULO 68.-** El Comité de Becas analiza y dictamina cada solicitud de beca, y en un término no mayor de diez días hábiles, a partir de la fecha de la primera sesión, dará su resolución.

**ARTÍCULO 69.-** La Secretaría del Comité de Becas publica los resultados dentro de los cinco primeros días hábiles del siguiente cuatrimestre, en los lugares visibles, una relación con los nombres de los estudiantes y el tipo de beca concedida, marcando copia a la Dirección de Administración y Finanzas, y al Departamento de Servicios Escolares o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución.

**ARTÍCULO 70.-** La Secretaría del Comité de Becas puede convocar al Comité de Becas cuando sea necesario. Y este comité se regirá tanto como en el presente reglamento académico de estudiante como el reglamento de becas

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

**ARTÍCULO 71.-** Los estudiantes que obtengan beca académica, tienen la obligación de cumplir con 100 horas al cuatrimestre en apoyo de actividades académicas.

**ARTÍCULO 72.-** Los estudiante que obtengan beca alimenticia tienen las siguientes obligaciones:

- I. Seguir el régimen alimenticio recomendado por los servicios médicos de la Universidad;
- II. Acudir a los servicios médicos para su control de peso y talla, y
- III. Asistir y participar en actividades extracurriculares programas por la Universidad.

## **CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE BECAS**

**ARTÍCULO 73.-** El Comité de Becas es el órgano de la Universidad constituido dentro de su ámbito para regular el estudio, otorgamiento, seguimiento, cancelación, y terminación de la beca.

**ARTÍCULO 74.-** El Comité de Becas está integrado por los titulares de las áreas:

- I. Rectoría, quien funge como presidente y tiene voto de calidad en caso de empate;
- II. Dirección Académica, como Secretario.
- III. Dirección de, como vocal.
- IV. Dirección de Administración y Finanzas, como vocal.
- V. Unidad Jurídica, como vocal.
- VI. Contraloría Interna o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, como vocal.
- VII. Dirección de Planeación y Evaluación o área equivalente según corresponda de acuerdo a

- la Institución, como vocal.  
VIII. Departamento de Servicios Escolares, como vocal.

**ARTÍCULO 75.-** Son atribuciones del Comité de Becas:

- I. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones y/o adecuaciones al reglamento de becas, cuando lo considere conveniente;
- II. Determinar los requisitos que deben cumplir los estudiantes que soliciten una beca, y
- III. Analizar la documentación de los aspirantes a becarios, apoyado por el departamento que opera el proceso de becas en la institución.
  - a) Realizar, cuando se considere necesario, un análisis de las condiciones socioeconómicas de los aspirantes a beca, para el dictamen correspondiente;
  - b) Aprobar o rechazar las solicitudes sometidas a su consideración;
  - c) Solicitar a las direcciones de carrera y a la subdirección de servicios escolares o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, cuando se considere necesario, información que se requiera para comprobar el desempeño del becario, y
  - d) Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento

**ARTICULO 76.-** El Comité de Becas elabora y emite la convocatoria para el otorgamiento de las becas quince días hábiles previos a la terminación de cada cuatrimestre.

**ARTÍCULO 77.-** Los acuerdos del Comité de Becas tienen validez si están avalados por el cincuenta por ciento más uno de los integrantes.

**ARTÍCULO 78.-** La beca será otorgada mediante un dictamen que emita el Comité de Becas.

## **CAPÍTULO VII DE LA CANCELACIÓN DE LA BECA**

**ARTÍCULO 79.-** Son causa de cancelación de la beca:

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

## **TÍTULO VI DE LA BIBLIOTECA, LABORATORIOS Y TALLERES**

### **CAPÍTULO I DEL USO DE LA BIBLIOTECA.**

**ARTÍCULO 80.-** La Biblioteca tiene como objetivo proporcionar a los usuarios, los servicios de información, investigación, educación y esparcimiento, que satisfagan sus necesidades; mediante la consulta de libros, periódicos, revistas, documentos electrónicos, entre otras.

**ARTÍCULO 81.-** Todo estudiante con credencial vigente tiene derecho a hacer uso de las instalaciones y servicios de biblioteca (incluyendo el préstamo a domicilio).

**ARTÍCULO 82.-** Para registrarse como usuarios y tener derecho al préstamo externo del material bibliográfico disponible, deberá presentarse la documentación que a continuación se describe y solicitar el trámite en el mostrador de circulación:

- I. Usuarios Internos.
  - a) Credencial vigente de la universidad o recibo de pago de inscripción de nuevo ingreso;
  - b) Número telefónico donde se pueda localizar o dejar recado;
  - c) Correo Electrónico, y
  - d) Dirección.
  
- II. Usuarios Externos.
  - a) Credencial para votar (IFE);
  - b) Un comprobante de domicilio (últimos tres meses);
  - c) Requisar la solicitud de credencial de usuario externo de Biblioteca;
  - d) Una fotografía tamaño infantil, y
  - e) Y demás aplicables por la Universidad.

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

**ARTÍCULO 83. -** La Biblioteca tiene las siguientes funciones:

- I. Prestar servicios de información a la comunidad en general;
- II. Elaborar el programa operativo anual, presentándolo para su aprobación al Rector, para efecto de que pueda dar cumplimiento de su cometido, presentando asimismo opiniones al Rector, sobre operativos necesarios para el buen funcionamiento del propio de la Biblioteca;
- III. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios de información, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados;
- IV. Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por la Universidad y mantener un sistema de información sobre dichos acervos, y
- V. Los demás que se le confieran.

**ARTÍCULO 84. -** La Biblioteca proporciona sus servicios en horario continuo, durante los días hábiles del año y de acuerdo al calendario escolar de la Universidad.

**ARTÍCULO 85. -** La Biblioteca debe proporcionar a los usuarios los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno, consistente en facilitar el material documental a los usuarios exclusivamente dentro de las áreas de la Biblioteca;
- II. Préstamo externo, el cual es hasta por dos ejemplares diferentes y por un periodo de 3 días como máximo, con una oportunidad de renovación. En caso de vencimiento de la fecha de devolución se le requerirá para que un término perentorio de tres días realice las devoluciones correspondientes, en caso contrario se le suspenderá el servicio hasta por un cuatrimestre. Reanudándose éste una vez que retorne los mismos. De este servicio se excluye los usuarios externos;
- III. Los diccionarios, memorias de estadías profesionales, 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;

- IV. El material audiovisual que requiera el personal académico para su utilización en el aula, deberá ser solicitado por ellos mismos, en el caso de que alguno de sus los estudiantes lo solicite, tendrá que firmar el maestro o maestra requirente como responsable;
- V. Orientación e información a los usuarios, y
- VI. Consulta, consistente en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos a la Biblioteca donde se encuentra el material que la satisfaga.

**ARTÍCULO 86. -** Son obligaciones de los usuarios de Biblioteca:

- I. Hacer uso responsable y adecuado del material, bienes y acervos que le sean proporcionados para consulta o cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establecen para su devolución;
- II. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de biblioteca; así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establezca la Universidad;
- III. No introducir, ni consumir bebidas y/o alimentos en la Biblioteca; guardar el silencio y compostura necesarios en su estancia en dichas instalaciones y conducirse con respeto;
- IV. Abstenerse de mutilar, subrayar o de alguna forma maltratar el material bibliográfico;
- V. Sacar cualquier tipo de material sin el permiso del responsable.
- VI. Respetar la Ley Federal de Derechos de Autor;
- VII. Reponer material o ejemplar que pierda o extravíe, por uno igual o de edición actual y/o pagarlo en efectivo al costo vigente, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Cubrir el costo de las impresiones que solicite y la(s) cuota(s) por entrega extemporánea de acervo bibliográfico;
- IX. Utilizar los servicios de biblioteca con fines exclusivamente académicos y/o culturales, por lo que no está permitido ingresar a páginas electrónicas que contengan juegos, música, horóscopos o pornografía, en caso contrario se procederá de conformidad con el Título X de este Reglamento, y
- X. Cumplir las disposiciones Del presente Reglamento y demás aplicables.

**ARTÍCULO 87. -** Queda prohibido a los usuarios de los servicios Centro de Cómputo de la Biblioteca:

- I. Introducir y consumir bebidas y/o alimentos, así como el uso de palabras altisonantes;
- II. Usar, instalar, copiar, descargar y/o almacenar en los equipos de cómputo o en celulares: juegos, música, pornografía o cualquier otro programa o software no autorizado o pirata;
- III. Modificar las configuraciones de los programas instalados en los equipos de cómputo;

- IV. Hacer cambio del código de acceso indicado en cada equipo de cómputo o transferirlo a otro usuario, y
- V. Utilizar unidades portátiles de información sin que previamente hayan sido escaneados por el responsable Del área con el software antivirus autorizado.

## **CAPÍTULO II DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES.**

**ARTÍCULO 88.** - El uso y funcionamiento de laboratorios y talleres tienen como finalidad el fortalecer las actividades académicas de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes de la Universidad.

**ARTICULO 89.-** El equipo y/o maquinaria de laboratorios y talleres, prioritariamente será utilizado por los estudiantes de la Universidad y de manera eventual puede ser utilizado para prestar servicios técnicos no rutinarios a otras instituciones educativas o bien para educación continua, así como para la venta de servicios tecnológicos.

**ARTÍCULO 90.** - Los servicios de laboratorios y talleres se proporcionan a los siguientes tipos de Usuarios:

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

**ARTICULO 91.** - Para la prestación del servicio en los laboratorios y talleres, se nombra a un Responsable de los mismos, o si las necesidades del servicio así lo requieren, se nombrará a un responsable por cada uno de ellos, quien depende directamente del Director de Carrera, o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución y a propuesta de éstos según sea el caso, con la aprobación necesaria del Rector de la Universidad.

**ARTÍCULO 92.** - El Responsable de los laboratorios y talleres, tiene las siguientes funciones:

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

- VII. utilización esperada de los laboratorios y talleres, considerando los horarios dispuestos de acuerdo a las cargas horarias de los grupos.
- VIII. Garantizar el adecuado mantenimiento, preventivo y correctivo, manteniendo una tarjeta por cada equipo y/o maquinaria, adjunta a la bitácora que muestre los programas de mantenimiento.
- IX. Evaluar la vida útil (incluyendo la obsolescencia tecnológica), de cada uno de los equipos y/o maquinaria y software, se propondrá la actualización o sustitución.
- X. Tener actualizado UN directorio de las empresas o especialistas externos, que Sean capaces de reparar los equipos o suministrar refacciones y consumibles.
- XI. Difundir con el apoyo del Director de la carrera o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución un manual de seguridad para el uso del equipo de laboratorios y talleres, asegurándose que existan los procedimientos, las señalizaciones y los equipos de seguridad necesarios, para protección de los usuarios;
- XII. Elaborar un reporte mensual a la Dirección de Carrera o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, sobre la utilización real de horas de laboratorios y talleres, porcentaje de acuerdo a las horas programadas, según los horarios de uso del laboratorio;
- XIII. Expedir a los Usuarios las constancias de no adeudo de equipo y/o maquinaria, y
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**ARTÍCULO 93.** - Los Usuarios deben acatar las indicaciones Del Profesor y de los Responsables del laboratorio o taller.

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

**ARTICULO 94.** - Los Usuarios deben vestir la ropa de seguridad apropiada y respetar todas y cada una de las medidas de seguridad e higiene que se le indiquen por parte del Profesor y de los Responsables de laboratorios o talleres.

**ARTÍCULO 95.** - Los Usuarios sólo pueden hacer uso del equipo, herramienta y/o material, que esté incluido en la práctica a desarrollar dentro del laboratorio o taller, previa la firma del vale correspondiente.

**ARTICULO 96.** - Los Usuarios que por negligencia o descuido causen deterioro a los equipos, herramientas, entre otras, tienen que reponer el equipo o cubrir el importe del mismo en un período no mayor de diez días y en caso de no hacerlo se les suspende el acceso al laboratorio, con independencia de las responsabilidades y sanciones que la Universidad les aplique con base a su normatividad.

**ARTÍCULO 97.** - Los usuarios tienen las siguientes prohibiciones:

- I. Introducir mochilas o bolsas para un mal uso;
- II. Mutilar, maltratar (entendiéndose por maltrato; manchar, marcar, rayar o hacer anotaciones el cualquiera de las partes del material o mobiliario de trabajo, máquinas o herramientas) o sustraer o extraviar cualquier material propiedad del laboratorio o taller;
- III. Introducir, así como ingerir alimentos y bebidas de ningún tipo;
- IV. Operar algún equipo sin la previa autorización y asesoría del Profesor o Responsable del laboratorio o Taller;
- V. Introducir y/o llevar consigo en su cuerpo artículos de joyería, como relojes, anillos, pulseras, collares, así como cabello suelto;
- VI. Cualquier indisciplina y actitudes de juego;



- VII. Martillar en el suelo y dejar caer cosas pesadas;
- VIII. Accionar aparatos musicales, celulares que interfieran con el estudio de los demás usuarios o con las actividades propias del laboratorio o taller;
- IX. Cambiar de ubicación el mobiliario, sin previa autorización, debiendo efectuar su reacomodo en su caso y limpieza del mismo en caso de haberlo ensuciado;
- X. Fumar o encender fuego;
- XI. Tirar basura;
- XII. Tomar alguna herramienta, material o equipo sin la autorización previa del Profesor o Responsable del Laboratorio y/o Taller;
- XIII. Pararse, sentarse o acostarse sobre las mesas de trabajo;
- XIV. No firmar el vale correspondiente a la herramienta y/o equipo solicitado para la práctica en el Laboratorio o taller, y
- XV. Utilizar inadecuadamente el mobiliario, equipo y maquinaria.

**ARTICULO 98.-** El Usuario interno que no presente su credencial vigente que lo acredite como estudiante, personal docente o administrativo de la Universidad, los Usuarios Foráneos de Instituciones Educativas deberán presentar credencial vigente de su Institución.

**ARTICULO 99. -** A los Usuarios que tengan registrado algún adeudo en el laboratorio o taller, ya sea por pérdida de material, herramienta, daños a equipo, mobiliario o multas económicas, no se les otorgará la constancia de no adeudo.

**ARTÍCULO 100. -** Al usuario que incurra en faltas de respeto al Responsable de laboratorios o talleres, le serán cancelados desde ese momento todos los servicios que se prestan en éstos, enviando un reporte a su expediente personal.

## **TÍTULO VII DE LAS PRÁCTICAS VISITAS.**

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

**ARTÍCULO 101. -** La Visita es una actividad consiste en la asistencia de un grupo de estudiantes a una empresa del sector productivo de bienes o servicios, a una institución o a un organismo, con el Objeto de conocer un proceso específico que esté relacionado con los contenidos de las asignaturas que estén cursando, que será evaluada.

**ARTÍCULO 102. -** Las Visitas que realizan los estudiantes Durante su permanencia en la Universidad, son:

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

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

**ARTÍCULO 103.-** La programación de Visitas se formula de manera cuatrimestral en función de las solicitudes de las Direcciones de los Programas Educativos o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución y de la disponibilidad presupuestal que tenga la Universidad.

**ARTÍCULO 104.** - La realización y desarrollo de la Visita se realiza en cumplimiento a los requisitos y horario que establezca la empresa respectiva.

**ARTÍCULO 105.** - Queda prohibido al estudiante, tomar algún elemento, máquina, dispositivo, herramientas, materiales, entre otros durante el recorrido, salvo disposición en contrario, así como usar violencia física o verbal contra el personal de la empresa o institución, usar palabras altisonantes con los demás estudiantes, con el personal académico o administrativo, así como distraer al personal operativo de la empresa u organización. Los estudiantes serán responsables penal y civilmente de los actos en que incurran contrarios a las leyes y Normas de los lugares que visiten.

**ARTÍCULO 106.**- El profesor propone al Director Académico o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, las visitas a realizar de acuerdo a las asignaturas que cursa el estudiante en el momento de solicitar la visita.

**ARTÍCULO 107.** - Las propuestas de visitas realizadas por los profesores, se evalúan por el Director Académico o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución y estas deben ser estrictamente pertinentes con los planes y programas de estudio del cuatrimestre que se cursa.

**ARTÍCULO 108.**- Una vez integrado y evaluado el programa de visita propuesto por el profesor, el Director Académico o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución presentará la solicitud del programa de visitas de su carrera, para que la Dirección de Vinculación o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución apoye dicho programa.

**ARTÍCULO 109.**- La Dirección de Vinculación o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, es la encargada de hacer la solicitud de la visita a la empresa u organización, así como realizar los trámites correspondientes para su realización.

**ARTÍCULO 110.** - La programación de visitas se realiza de manera cuatrimestral y el número de visitas depende de las necesidades de cada grupo de las respectivas Carreras. Cada visita tiene un objetivo específico y se señala el área de la empresa u organismo a visitar en congruencia con el objetivo que se persigue.

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

**ARTÍCULO 111.**- Al término de cada Visita, el estudiante tiene que entregar al profesor responsable un informe por escrito de la misma, en un plazo no mayor de 3 días hábiles después de la fecha de realización de la visita, para ser evaluado y su resultado integrado a la evaluación de la asignatura correspondiente

**ARTÍCULO 112.** - El profesor responsable de la visita, entrega a la Dirección Académica y a la Dirección de Vinculación o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución un informe de la visita llevada a cabo, en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la fecha de realización de la misma, la cual sirve para hacer un seguimiento de las actividades de vinculación tanto del profesor como del estudiante.

**ARTÍCULO 113.**- La Dirección de Vinculación o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, una vez realizada la visita, hará llegar a la empresa del sector productivo de bienes o servicios, u organismo público, una carta de agradecimiento por la visita de los estudiantes a su institución.

## TÍTULO VIII DE LA ESTADÍA PROFESIONAL.

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

**ARTÍCULO 114.** - La Estadía Profesional es el proceso que el estudiante debe efectuar de manera obligatoria en el último cuatrimestre de su Programa Educativo de los niveles que oferte la Universidad, en el cual permanece por el término de trece a quince semanas en una empresa u organización acorde a su formación, desarrollando un proyecto que proponga soluciones a un problema real, será equivalente al servicio social y requisito para titulación.

**ARTÍCULO 115.-** Pueden ingresar a la Estadía Profesional, sólo los estudiantes que hayan aprobado en su totalidad las asignaturas de los cuatrimestres de los niveles académicos de TSU, Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) o Licenciatura.

**ARTÍCULO 116.** - La Estadía Profesional tiene Como propósito que el estudiante fortalezca las competencias que desarrolló Durante su formación en la Universidad. Así Como el establecer un enlace y vinculación con el sector laboral que contribuyan a su formación integral.

**ARTÍCULO 117.** - La Estadía Profesional, versa invariablemente, sobre un proyecto relacionado con las competencias específicas señaladas en el programa educativo cursado por el estudiante, la que además le permite hacer una aportación a la empresa u organización pública, privada o social.

**ARTÍCULO 118.** - El proyecto de estadía profesional debe reunir como mínimo, las siguientes características:

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

**ARTÍCULO 119.** - El proyecto puede caracterizarse por:

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

**ARTÍCULO 120.** - Durante la estadía profesional no se crean derechos ni obligaciones de tipo laboral entre el estudiante y la empresa u organización en donde se desarrolle el proyecto; respetando ambas partes el estatus de estudiante en estadía profesional para evitar compromisos adicionales que le impidan al propio estudiante cumplir en tiempo y forma con la conclusión del proyecto y entrega de la memoria de estadía profesional. La Universidad no se hace responsable de los compromisos contraídos por éste, antes y durante su Estadía Profesional, o por los actos que ejecute, contrarios al presente Reglamento u otras disposiciones vigentes, debiendo responder civil o penalmente de sus acciones, independientemente de las sanciones administrativas que para tal efecto le imponga la Universidad a través de la Comisión de Honor y Justicia o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, de conformidad con el Título X de este Reglamento.

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

**ARTÍCULO 121.-** El personal académico de la Universidad, conjuntamente con la Dirección de Vinculación o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución y el Departamento de

Prácticas y Estadías o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, tiene como obligación el asesorar académica y administrativamente a los estudiantes durante el desarrollo de su estadía profesional.

**ARTÍCULO 122.** - Son beneficiarios de las estadías profesionales los sectores público, privado y social, los que asignan UN asesor empresarial como corresponsable directo del proyecto a desarrollar por el estudiante, con apoyo de un asesor académico que es designado por la Dirección de Carrera o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución.

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

**ARTÍCULO 123.** - Las autoridades y personal responsable del desarrollo e implementación del programa son:

- I. La Dirección de Vinculación o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución;
- II. El Departamento de Prácticas y Estadías o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución;
- III. Las Direcciones de Carrera o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución;
- IV. El Asesor Académico;
- V. El Asesor empresarial, y
- VI. Los Estudiantes.

**ARTÍCULO 124.** - La duración de la estadía profesional se sujeta al periodo previsto para esta actividad en el Calendario Escolar.

**ARTÍCULO 125.-** Los estudiantes deben participar al finalizar el cuatrimestre previo al de estadía profesional en un breve curso denominado “Pasos para la Estadía, Egreso y Titulación” que será coordinado por el Departamento de Servicios Escolares, las direcciones de carrera y la dirección de vinculación.

**ARTÍCULO 126.-** Los estudiantes deben participar antes de concluir la estadía profesional en un evento de “Inducción al Mercado Laboral” operado por la Dirección de Vinculación, con la colaboración de las direcciones de Carrera o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución.

**ARTÍCULO 127.** - La Dirección de Vinculación o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución a través de su departamento de prácticas y estadías profesionales o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución será la responsable de promover las estadías profesionales ante los sectores público, privado y social.

**ARTÍCULO 128.** - Los Estudiantes, docentes, administrativos y directores de carrera pueden identificar proyectos de estadías profesionales en las empresas u organización, debiendo acudir ante el Departamento de Prácticas y estadías profesionales o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución para realizar las gestiones correspondientes. Dicho trámite debe estar terminado antes de concluir el Cuatrimestre previo al de estadía profesional.

**ARTÍCULO 129.** - La Dirección de Vinculación a través Del Departamento de Prácticas y estadías profesionales o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución es la responsable del seguimiento administrativo de los estudiantes en estadía profesional.

**ARTÍCULO 130.-** Previa solicitud de la empresa u organización, los Directores de Carrera o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución validan los proyectos de estadía profesional que realizan los estudiantes. El asesor académico, asesor empresarial y el estudiante elabora el programa de trabajo de la estadía profesional, considerando los tiempos marcados en el Calendario Escolar.

**ARTÍCULO 131. -** Los Directores de Carrera o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución asignan a UN profesor Como asesor académico de cada proyecto de estadía profesional de acuerdo a su especialidad y carga académica. El asesor académico supervisa el cumplimiento Del programa de estadía profesional establecido.

**ARTÍCULO 132. -** El estudiante debe asistir una vez por semana a la Universidad con el objeto de recibir asesoría académica Durante el tiempo que sea necesario. Los Directores de Carrera o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución son los responsables de supervisar al asesor académico, quien a su vez debe realizar las visitas a la empresa u organización en el número de veces que marque el procedimiento respectivo.

**ARTÍCULO 133.-** Al finalizar el periodo de estadía profesional el estudiante presenta su Carta de terminación de estadía profesional por parte de la empresa ante el Departamento de Prácticas y estadías profesional o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de la fecha de conclusión de la estadía profesional, para revisión del Asesor Académico y con esto, cumplir con el requisito académico con el que adquiere la condición de Egresado, si fue aprobada la Memoria de Estadía Profesional, recibe del Departamento de prácticas y estadías profesionales o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución Acta de Exención de Examen Profesional.

#### **CAPÍTULO IV DEL CONVENIO DE ESTADÍA PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 134. -** La Universidad puede celebrar UN convenio con cada empresa u organización.

**ARTÍCULO 135. -** En el convenio la Universidad asume entre otros, los siguientes compromisos:

- I. Asignar estudiantes en un campo específico para desarrollar el proyecto convenido con la empresa o institución;
- II. Asignar un profesor que fungirá como asesor académico del estudiante y vínculo directo con el asesor empresarial designado por la empresa u organización, y
- III. Ofrecer al estudiante la infraestructura disponible de la Universidad para el desarrollo Del proyecto convenido.

**ARTÍCULO 136.-** La empresa u organización donde se desarrolle la estadía profesional adquiere, entre otros, los siguientes compromisos:

- I. Dar al estudiante las facilidades necesarias para el desarrollo del proyecto, evitando asignarle tareas ajenas al programa de estadía profesional;
- II. Asignar un asesor empresarial como jefe directo del estudiante y que funja como responsable del desarrollo del proyecto;
- III. Cubrir los gastos que el proyecto requiera para el desarrollo de prototipos;
- IV. Expedir la carta de aceptación del estudiante al inicio de la estadía profesional y la carta de liberación al concluirla manifestando su conformidad;

- V. Ofrecer al estudiante la infraestructura disponible de la entidad receptora para el desarrollo del proyecto convenido, y
- VI. Ofrecer al estudiante similares condiciones de trabajo a las de sus trabajadores, siempre y cuando estas se ajusten al convenio suscrito y a estándares de respeto, equidad y trato digno.

**ARTÍCULO 137.** - Los Estudiantes asumen en el convenio los siguientes compromisos:

- I. Sujetarse a las normas y políticas definidas por la organización receptora;
- II. Mantener informado a su asesor empresarial y asesor académico del avance de su proyecto;
- III. Mantener absoluta confidencialidad de la información y asuntos de la organización receptora donde desarrollen su estadía profesional;
- IV. Cumplir en tiempo y forma con las actividades señaladas en el programa de estadía profesional, y
- V. Entregar a la empresa u organización UN tanto en digital de la memoria de estadía profesional.

**ARTÍCULO 138.-** Los estudiantes pueden solicitar directamente su Estadía Profesional a las empresas u organizaciones, debiendo acudir ante el Departamento de Prácticas y Estadías o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, para contar con su visto bueno, con objeto de integrar su expediente y recibir la Carta de Presentación. Dicho trámite debe estar terminado antes de concluir el quinto, octavo y décimo cuatrimestre según corresponda al programa educativo que Este cursando. Lo anterior debe ser autorizado previamente por el Director del Programa Educativo correspondiente o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución.

**ARTÍCULO 139.** - En caso de que el estudiante no concluya satisfactoriamente la Estadía Profesional, debe realizarla nuevamente. Iniciando en UN plazo no mayor de un año.

## **CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTE DURANTE LA ESTADÍA PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 140.** - Son responsabilidades de los estudiantes:

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

invariablemente versa sobre el Programa Educativo cursado por el estudiante de tal manera que le permita hacer aportaciones a la empresa u organización, y

- X. Cumplir con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

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

**ARTÍCULO 141.-** El estudiante al término de la Estadía Profesional presenta la memoria de estadía profesional con base en el trabajo que desarrolló durante la misma.

**ARTÍCULO 142.-** La Dirección de Carrera o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, a través de su asesor académico realiza tres evaluaciones durante la estadía profesional para revisar el avance y desempeño del estudiante en la realización de la misma, incluyendo el reporte de asistencias del estudiante a la Universidad.

**ARTÍCULO 143. -** La empresa u organización a través de su asesor empresarial realiza tres evaluaciones Del proyecto Durante la estadía profesional, incluyendo el reporte de asistencias Del estudiante a la empresa u organización.

**ARTICULO 144.-** Cuando por causa justificada imputable al estudiante se interrumpa la estadía profesional y sin que haya causado baja definitiva, previa autorización del Consejo Académico Consultivo o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, puede contar con una segunda asignación de proyecto. Para esto debe solicitarla dos meses antes de la fecha de inicio de asignación de proyectos de estadía profesional en el cuatrimestre correspondiente.

**ARTICULO 145.-** Cuando la interrupción de la estadía profesional sea por causa imputable a la empresa u organización y si el desarrollo del proyecto es del 50% o más, la Comisión de Honor y Justicia o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución puede liberar al estudiante de este requisito para su titulación.

**ARTÍCULO 146.-** El estudiante que lo solicite presentará su memoria de estadía profesional en base al trabajo desarrollado durante su Estadía Profesional, soportado por una memoria de estadía profesional de 30 cuartillas como mínimo. Las fechas de presentación se otorgan de común acuerdo entre el Departamento de Servicios Escolares y Jefes de departamento de Carrera o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución.

**ARTÍCULO 147.-** Los sinodales de la exposición de la memoria de estadía profesional son por lo menos, un profesor de tiempo completo, el Director de Carrera correspondiente o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, y el asesor académico por parte de la Universidad. Dicha exposición puede ser presentada en público o privado a elección Del sustentante.

**ARTÍCULO 148.-** En el caso de que el estudiante no realice una buena presentación, podrá solicitar otra oportunidad de presentarla, pero no será acreedor de distinción académica alguna.

**ARTÍCULO 149.-** Lo anterior en el entendido que la exposición es un acto protocolario y en ningún caso será requisito de titulación.

## TÍTULO IX DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 150.** - La Movilidad Estudiantil es la acción mediante la cual un estudiante, mediante un periodo que la Universidad establece es enviado a otra institución educativa, empresa u organismo dentro del país o en el extranjero, con propósitos de aprendizaje académico y/o cultural.

**ARTÍCULO 151.** - Los estudiantes interesados en obtener la Movilidad Estudiantil, deben cumplir con los siguientes requisitos:

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

## TÍTULO X DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 152.**- La Comisión de Disciplina, es el órgano de la Universidad constituido para establecer las causas de responsabilidades aplicables a sus estudiantes. Este capítulo determina, además, la forma de integración, competencia y procedimiento de la Comisión, que ejercerá la facultad disciplinaria correspondiente, sin transgredir lo que al efecto establezca Los derechos humanos, para sancionar, los actos que correspondan a esa materia

**ARTÍCULO 153.** - Para los efectos del presente Reglamento se entiende por infracción, el quebrantamiento, omisión, incumplimiento o violación a las disposiciones Del presente Reglamento y otras aplicables.

**ARTÍCULO 154.** - Por sanción se entiende la medida que se aplica Como consecuencia de Un acto o infracción contrario a las disposiciones del presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 155.**- Las sanciones que prevé el presente Título tienen la finalidad de prevenir conductas contrarias a las disposiciones del presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, así como resarcir el daño ocasionado a la comunidad universitaria, al patrimonio institucional y a los visitantes, en su caso.

### CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA

**ARTÍCULO 156.** - La Comisión de Disciplina es la instancia competente, para conocer de las causas



de responsabilidad, de alguna falta del alumno, y para ejercer la facultad disciplinaria, en la Universidad. Con la única finalidad de mantener el orden y la armonía entre la comunidad estudiantil con el personal los docente y administrativo

**ARTÍCULO 157.** - La Comisión estará integrada por un Presidente, que será el Rector, un Secretario de Actas y tres Vocales, que serán designaos por el Rector.

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

**ARTÍCULO 158.-** Para que la Comisión pueda sesionar válidamente, debe contar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y en caso de empate el Rector cuenta con voto de calidad.

**ARTÍCULO 159.** - Las vacantes y faltas de los miembros de la Comisión, se suplen por las personas que designe el Rector.

**ARTÍCULO 160.** - La Comisión funciona en forma permanente, sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos, sin formalidad especial y se reunirá cuantas veces sea citada por el presidente o por dos de sus miembros.

**ARTÍCULO 161.-** La Comisión puede delegar sus funciones, en alguno de sus miembros, cuando se trate de recepción de pruebas, o de alguna diligencia de trámite.

**ARTÍCULO 162.** - Las pruebas reconocidas por la Comisión que tienen relación inmediata con los hechos son las siguientes:

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

**ARTÍCULO 163.** - Las sanciones que pueden imponerse a los estudiantes son las señaladas en el artículo 169 Del presente reglamento.

La Comisión conocerá Del asunto y mediante el voto se resolverá sobre su responsabilidad y sanción y si así lo amerita se le turnará al Abogado General de la Universidad para que realice lo conducente. De acuerdo a las leyes establecidas en la materia

**ARTÍCULO 164.-** Las faltas contempladas en el presente Reglamento deben hacerse del conocimiento de la Comisión de disciplina inmediatamente después de que cualquiera de las autoridades de la Universidad tome conocimiento de las mismas, para lo cual habrán de levantar un acta circunstanciada de hechos, a más tardar a los diez días hábiles siguientes. De lo contrario, no se impondrá al o los infractores, sanción alguna, pero si a la persona omisa.

**ARTÍCULO 165.** - El acta circunstanciada a que se refiere el artículo anterior debe contener Como mínimo los siguientes requisitos:

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

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

**ARTÍCULO 166.-** Se consideran como infracciones las siguientes:

- I. Realizar de actos que pongan en riesgo la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria o visitantes;
- II. Introducir, poseer y/o portar dentro de la Universidad, cualquier tipo de explosivo, armas de fuego o punzocortantes;
- III. Cometer actos que dañen el patrimonio y el prestigio de la Universidad, incluida su imagen pública o los derechos que tenga y que sean utilizados para fines distintos a aquellos que está destinado;
- IV. Cometer robo o cualquier otro acto delictivo;
- V. Llevar a cabo actos de proselitismo político o religioso al interior de la institución;
- VI. Proferir amenazas contra cualquier miembro de la comunidad universitaria o visitantes;
- VII. Proferir injurias contra cualquier miembro de la comunidad universitaria;
- VIII. Agredir física o moral o cualquier abuso o provocación en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria o visitantes;
- IX. Presentar y usar a la Universidad documentación falsa o alterada por el estudiante o terceros;
- X. Cometer actos de criminación o violencia contra personas;
- XI. Proporcionar información falsa al momento de realizar cualquier trámite en la Universidad;
- XII. Cometer actos en contra de la diversidad sexual o violencia de género;
- XIII. Realizar actos de acoso escolar;
- XIV. Tener adeudos de cualquier índole con la Universidad;
- XV. Maltratar cualquier material didáctico, equipo o programas informáticos;
- XVI. No regresar el material didáctico o equipo utilizado en el tiempo comprometido en la autorización correspondiente;
- XVII. Incumplir al presente Reglamento y a las demás disposiciones que establecen las Leyes, reglamentos y normatividad aplicable, y
- XVIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y normas de la Universidad.

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

**ARTÍCULO 167.-** Se considera infracción o falta leve, aquella que por el grado de afectación no pone en riesgo la seguridad, integridad o el patrimonio de la comunidad universitaria o de los visitantes, las faltas leves podrán ascender a carácter de graves, de acuerdo a la determinación de la Comisión de disciplina

**ARTÍCULO 168.-** Se considera infracción o falta grave, aquella que por la naturaleza del hecho y el

grado de afectación, pone en riesgo la seguridad, la integridad o el patrimonio de la comunidad universitaria o de los visitantes.

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

**ARTÍCULO 169.** - Las sanciones que comprende el presente Capítulo son las siguientes:

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

A los estudiantes sancionados se les puede recomendar acudir a orientación y/o tratamiento psicológico en los casos que la Comisión lo estime pertinente.

**ARTÍCULO 170.** - Las amonestaciones verbal y escrita serán impuestas por la comisión de disciplina

**ARTÍCULO 171.-** El personal administrativo y docente de la Universidad, puede solicitar la amonestación del estudiante, a la comisión de disciplina cuando la falta del estudiante fuese hacia ellos

**ARTÍCULO 172.** - Si UN estudiante acumula dos Amonestaciones Escritas, la Comisión puede determinar la sanción que corresponda conforme al presente Título y demás disposiciones aplicables como reincidente y esta sanción se catalogara como grave.

## **CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA**

**ARTÍCULO 173.** - Se debe presentar el escrito de la consignación o inconformidad ante la Comisión de disciplina, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de responsabilidad, en que se haya incurrido.

**ARTÍCULO 174.** - El escrito de consignación debe contener:

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

El escrito mencionado debe de estar debidamente firmado.

**ARTÍCULO 175.-** El presidente de la Comisión disciplina, al tener conocimiento de la consignación, debe convocar a sesión en un plazo de cinco días hábiles, indicando la fecha y la hora de la reunión,

así como el asunto de que se trate.

**ARTÍCULO 176.-** Con excepción de las documentales, las pruebas se solicitan por la Comisión de Honor y Justicia, en la fecha que fije para ello, previa notificación a las partes interesadas, procurando que se reciban en un solo acto.

**ARTÍCULO 177. -** La Comisión citara a las partes involucradas a fin de escuchar la versión de los hechos y ASI estar en la posibilidad de que los alumnos Sean escuchados y defenderse de las acusaciones

**ARTÍCULO 178. -** La Comisión de Disciplina tiene absoluta libertad para hacer todas las investigaciones que juzgue conveniente; acordar la rendición de cualesquiera pruebas, aun cuando no hayan sido ofrecidas por las partes. También las valora libremente.

**ARTÍCULO 179. -** Recibidas las pruebas, la Comisión dicta su resolución en término de diez días hábiles contados a partir Del día siguiente de Haber recibidas todas las pruebas las pruebas se recibirán por parte Del alumno en un plazo de tres días después de Haber realizado su reunión de manifestación de hechos ante el comité de disciplina

**ARTÍCULO 180. -** Las notificaciones son hechas de manera formal, personalmente a los interesados y de forma oral

**ARTÍCULO 181. -** Los términos se computan, a partir del día siguiente al de la fecha en que surta efectos la notificación respectiva, sin que se incluya en ellos, los días feriados, ni aquéllos en que no haya labores en esta Universidad.

**ARTÍCULO 182. -** Los miembros Del personal que se consideren afectados por acciones de algún alumno podrán optar por recurrir ante la Comisión para que conozca Del asunto

**ARTÍCULO 183. –** No Habrá recurso para impugnar la resolución de la Comisión de Disciplina

**ARTÍCULO 184. –** Si la acusación fuera cierta se pasará anotación de la resolución al a expediente Del alumno

**ARTÍCULO 185. \_** Si la acusación no fuera cierta se archivará el asunto Como concluido

## **CAPÍTULO VIII DE LAS RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN DE DISIPLINA**

**ARTÍCULO 186. -** La Comisión de Disciplina dicta sus resoluciones, de acuerdo con la normatividad de la universidad, y una vez agotado el procedimiento y notificado de la resolución esta es inapelable y definitiva.

## **TÍTULO XI DE LA ESTANCIA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 187. -** La Estancia es una actividad extracurricular obligatoria, en donde el estudiante durante el último cuatrimestre del programa educativo que se encuentre cursando, será asignado

Tiempo completo o parcial a una empresa u organización pública, privada o social con el objeto de complementar y desarrollar los conocimientos adquiridos en los cuatrimestres ya cursados; así Como servir de base para formular UN anteproyecto para realizar su Estadía Profesional.

**ARTÍCULO 188.** - El desarrollo del programa de actividades de la estancia será establecido de común acuerdo entre la Empresa u Organización pública, privada o social y la Universidad.

## **CAPÍTULO II RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICIPANTES**

**ARTÍCULO 189.**- La Dirección de Vinculación o Responsable del área tiene la obligación de promover y coordinar las actividades del programa de Estancias de la Universidad, cumpliendo con lo establecido en el Modelo Educativo.

**ARTÍCULO 190.**- La Dirección de Vinculación o Responsable del área, así como los Directores de Carrera o Responsables promueven y obtienen los espacios para que los estudiantes realicen su Estancia en el Sector Productivo, Público o Social.

**ARTÍCULO 191.**- Los Directores de Carrera o Responsables del área tienen la responsabilidad de coordinar las Estancias de su Carrera asignando a estudiantes a las empresas de acuerdo a su perfil de conocimientos y a los profesores de tiempo completo que asesorarán a los estudiantes y tendrán la tarea de supervisar sus actividades.

**ARTÍCULO 192.**- El estudiante con el apoyo de sus profesores de tiempo completo son responsables de identificar un estudio de caso en la empresa y formular un anteproyecto que es la base para realizar la Estadía Profesional bajo las condiciones, políticas y métodos previamente acordados por la empresa y la Universidad.

**ARTÍCULO 193.**- Los Directores de Carrera o Responsables del área y los Profesores de Tiempo Completo son los responsables de precisar el programa de actividades para cada anteproyecto de estadía profesional.

**ARTÍCULO 194.**- El asesor académico es la persona designada por la Universidad a través del Director de Carrera o Responsable del área, quien tendrá la función de supervisar y guiar al alumno en el desarrollo hasta la culminación de la Estancia y en su caso presenten el anteproyecto de estadía profesional.

**ARTÍCULO 195.** - La empresa u organización designa a un trabajador de esta que funge Como asesor empresarial. El asesor de la empresa en coordinación con el asesor académico de la Universidad, es la persona asignada por la misma para apoyar, orientar y guiar al alumno para la culminación de la Estancia y presentar la estadía profesional.

## **CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y OPERACIÓN**

**ARTÍCULO 196.** - Los estudiantes deben asistir a un seminario obligatorio de inducción al proceso de la Estancia, organizado por la Dirección de Carrera o Responsable del área, después del segundo cuatrimestre, del programa educativo que estén cursando.

**ARTÍCULO 197.** - El Director de Carrera o Responsable del área designa a un profesor de tiempo completo para acudir a la empresa u organización con la misión de concretar el espacio otorgado y

prever el perfil del estudiante.

**ARTÍCULO 198.-** Los estudiantes pueden solicitar directamente su Estancia en las empresas, obligándose a acudir ante la Dirección de Vinculación o Responsable del área, con la finalidad de complementar su expediente y otorgarle la carta de presentación, dicho trámite debe estar concluido en la primera quincena del último mes antes de que culmine el cuatrimestre.

**ARTÍCULO 199.** - Las actividades que los estudiantes realicen en la Estancia son las siguientes:

- I. Primera: Inducción e integración a la empresa;
- II. Segunda: Identificación de necesidades, y
- III. Tercera y cuarta: Formulación Del anteproyecto de Estadía Profesional.

**ARTÍCULO 200.** - La formulación Del anteproyecto de Estadía Profesional debe incluir los siguientes requisitos:

- I. Selección del tema que se va a estudiar;
- II. Formulación del estudio de caso;
- III. Alcance del proyecto;
- IV. Determinación de los objetivos del proyecto;
- V. Justificación del proyecto, y
- VI. Estructuración del cronograma o plan de trabajo.

#### **CAPÍTULO IV EVALUACIÓN DE LA ESTANCIA**

**ARTÍCULO 201.-** El asesor designado por parte de la Universidad, conjuntamente con el asesor de la empresa, realizan una evaluación de la Estancia emitiendo una calificación en el formato que para tal fin elaboren los Directores de Carrera o Responsables del área. Esta calificación se toma en cuenta para la calificación final de las asignaturas Del cuatrimestre que estén cursando, Como apoyo a su desempeño y estudio.

**ARTÍCULO 202.-** El Director de Carrera o Responsable del área conjuntamente con los profesores del cuatrimestre que estén cursando, deben identificar las asignaturas relacionadas con las actividades que los estudiantes realicen en la Estancia.

**ARTÍCULO 203.-** Una vez identificadas las asignaturas relacionadas con la Estancia, el Director de Carrera o Responsable del área asigna un porcentaje de calificación de la Estancia para integrarlo a la calificación final de las asignaturas.

**ARTÍCULO 204.** - El profesor de tiempo completo debe dedicar como mínimo 1 (una) hora por semana para asesorar al estudiante dentro de la empresa, sobre el desarrollo de su Estancia.

**ARTÍCULO 205.** - En caso de que el estudiante no entregue la propuesta del anteproyecto al finalizar la cuarta semana de iniciada su estancia corta, no le afectará en las calificaciones de las asignaturas del cuatrimestre que se encuentra cursando.

#### **CAPÍTULO V OBLIGACIONES Y COMPROMISOS**

**ARTÍCULO 206.-** La Universidad celebra un Convenio específico con las empresas que acepten estudiantes en Estancias, el cual se firma por el Representante de la empresa y por el Rector de la Universidad, donde se plasman los derechos y obligaciones de las partes y del estudiante.

## TÍTULO XII DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 207.-** Son las actividades culturales, cívicas y deportivas que tienen por objeto fomentar el desarrollo integral del estudiante, en alguna de las disciplinas que ofrece la Universidad.

**ARTÍCULO 208.-** El estudiante durante su carrera complementa su preparación académica con actividades extracurriculares, consistente en ciento veinte horas obligatorias para TSU, treinta horas para Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) y sesenta horas para Licenciatura, que debe de cumplir antes de la culminación del programa educativo que se encuentre cursando el estudiante.

**ARTÍCULO 209.-** El estudiante debe de cumplir con el 80% de asistencia, para que sea válida la actividad extracurricular.

**ARTÍCULO 210.-** Las actividades y requisitos se difunden al inicio de cada cuatrimestre por la Dirección de Extensión Universitaria o área equivalente de cada Universidad, a través de la convocatoria respectiva, misma que contiene las actividades, forma de acreditarlas, bases para participar, fecha de inscripción y cierre de la convocatoria.

### CAPITULO II ACTIVIDADES CULTURALES, CÍVICAS Y DEPORTIVAS

**ARTÍCULO 211.-** Las actividades culturales tienen como objetivo estimular, desarrollar, promover y difundir las distintas expresiones artísticas y culturales, que se publiquen en las convocatorias respectivas.

**ARTÍCULO 212.-** Las actividades cívicas tienen como objetivo difundir y preservar la historia de nuestra nación, así como dar a conocer las actividades de conmemoración de los respectivos instrumentos y aniversarios internacionales de Derechos Humanos y la erradicación de la violencia contra la mujer.

El Departamento Extensión Universitaria o el área equivalente, es el área responsable de la Universidad de difundir el evento, por la cual se iza la bandera nacional o se realiza algún evento cívico, con el fin de que toda la Comunidad Universitaria tenga presente nuestro legado cultural, así como la conmemoración de algún aniversario internacional.

**ARTÍCULO 213.-** El Departamento de Comunicación y Extensión o el área equivalente de la Universidad, se encarga de convocar y proporcionar toda la información requerida por la Comunidad Universitaria para participar en eventos cívicos relacionados con las fechas históricas de nuestra nación o internacional, realzando la importancia y la formalidad de estos eventos.

**ARTÍCULO 214.-** Las actividades deportivas tendrán como objetivo promover y propiciar la cultura de la salud entre los estudiantes, personal docente y administrativo de esta institución, mediante la Realización de eventos y torneos internos en cada una de las disciplinas que se publiquen en las convocatorias.

**ARTÍCULO 215.-** Los estudiantes que deseen participar en cualquier evento cultural, cívico o deportivo, deben inscribirse dentro del lapso especificado en las convocatorias que publique la

Dirección de Extensión Universitaria o el área equivalente de la Universidad.

**ARTÍCULO 216.-** Para que su inscripción sea válida, el estudiante debe presentar un certificado de buena salud extendido por médicos acreditados, además de cumplir con todos los requisitos marcados en la convocatoria publicada.

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

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

**ARTÍCULO 218.-** El uso de los equipos, materiales e instalaciones con las que cuenta la Universidad para el desarrollo de las actividades señaladas en el presente Reglamento, deberán ser solicitadas al Departamento de Actividades Culturales y Deportivas o el área equivalente de la Universidad quien de acuerdo a su programación autoriza su uso.

**ARTÍCULO 219.-** Es responsabilidad del estudiante el entregar los equipos, materiales e instalaciones en perfecto estado, en caso de haber causado algún daño a los mismos es su obligación cubrir su reparación y/o reposición, el costo de los mismos debe solicitarse a la Dirección de Administración y Finanzas o área equivalente de la Universidad.

**ARTÍCULO 220.-** Cualquier evento, presentación o torneo, deberá ser coordinado por la Dirección de Extensión Universitaria o área equivalente de la Universidad, por conducto del Departamento de Actividades Culturales y Deportivas o área equivalente de la Universidad, de no ser así, la Universidad podrá cancelar la realización del mismo.

**ARTÍCULO 221.-** El uso indebido de las instalaciones deportivas o culturales causará una sanción a la selección o a la persona que incurra en ello; la que consistirá en la suspensión temporal o definitiva de la actividad en la que se está inscrito, independientemente de las sanciones que pudieran aplicárseles por violar las disposiciones internas de la Universidad.

### **CAPÍTULO IV SELECCIONES**

**ARTÍCULO 222.-** Serán seleccionados para representar a la Universidad, los estudiantes sobresalientes que participen en las diversas actividades extracurriculares.

**ARTÍCULO 223.-** Los integrantes de las selecciones de la Universidad deben mantener un promedio de calificación mínimo de 8.5 (ocho punto cinco), además de observar buena conducta.

**ARTÍCULO 224.-** Los seleccionados deberán cumplir con sus entrenamientos o ensayos en las fechas y horarios que para el efecto establezca el docente responsable; en caso de inasistencia no Justificada, serán amonestados de acuerdo al criterio del docente responsable, y en caso de reincidencia, causarán baja automática de la selección.

**ARTÍCULO 225.-** Cuando se realicen torneos o eventos, los participantes de la selección deberán presentarse en el día, lugar y hora indicada; de no ser así, se les suspenderá temporal o definitivamente según el caso.



## TÍTULO XIII DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 226.** La Universidad tecnológica de Guaymas podrá tener una sociedad de alumnos y será UN órgano que se integra por estudiantes de los distintos programas y niveles educativos, y contempla la participación activa de los estudiantes estimulando su iniciativa, liderazgo y sentido de responsabilidad social.

**Artículo 227.** La Sociedad de Alumnos será asesorada por un maestro que imparta clases en la Universidad. El asesor será seleccionado por la dirección académica cuando se elija su mesa directiva y se coordinará con rectoría para ejercer sus funciones.

**Artículo 228.** Para el cumplimiento de su objeto la Sociedad de Alumnos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Realizar actividades de trabajo social organizado.
2. Fortalecer los vínculos de solidaridad e identidad con su institución.
3. Cooperar eficazmente para que la institución pueda cumplir con el mejor éxito los planes y programas que tiene encomendados.
4. Fomentar y fortalecer hábitos de disciplina, estudio e investigación entre los estudiantes.
5. Promover todas las acciones que estimen necesario y útil para el mejoramiento físico, moral y social de sus asociados, la institución y la sociedad.
6. Estimular las actividades que permitan a los estudiantes formarse una personalidad responsable, con claro sentido de sus deberes y derechos.

**Artículo 229.** La Mesa directiva de la Sociedad de Alumnos estará integrada por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y seis vocales. Quienes serán los que conformen la planilla de esa sociedad.

**Artículo 230.** La sociedad de alumnos se limitará y sujetará a los lineamientos de los reglamentos de la Universidad. y esta sociedad podrá ser diluida por rectoría por cuestiones de carácter de seguridad de la institución y la sociedad tendrá su propio reglamento siendo causal de disolución por parte de rectoría cuando la sociedad viole los principios del reglamento académico, reglamento interior y el reglamento de la propia sociedad

### CAPÍTULO II DE LA ELECCION DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS

**Artículo 231.** Para la elección de los candidatos a la mesa directiva de la Sociedad de Alumnos, será la dirección Académica quien lance la convocatoria respectiva a fin de que la elección se lleve a cabo dentro de los cuarenta y cinco primeros días naturales Del cuatrimestre.

**Artículo 232** si hubiese varias planillas estas harán dos semanas de campaña y se distinguirán por un color, se llevará una elección de votantes donde solamente los alumnos activos podrán votar mediante una identificación oficial y la Universidad proporcionara el padrón de estudiantes para dicha elección, la planilla ganadora será la de mayor número de votos y podrán tomar posesión tres días después de su elección. el mismo día de la elección se dirá que planilla fue la ganadora

**Artículo 233.-** si hubiese un problema el día de la elección la rectoría podrá declarar nula la elección y esta se volverá a llevar a cabo en días posteriores

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

**TERCERO.** Los exámenes generales de egreso para Técnico Superior Universitario y de Licenciatura, únicamente se aplicarán cuando estén disponibles en la Universidad.

**CUARTO.** El Procedimiento para sancionar es únicamente aplicable a los alumnos de la Universidad tecnológica de Guaymas

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

**SEXTO.** Las actividades extracurriculares se reportarán a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, al término de cada cuatrimestre.

**SÉPTIMO.** La Universidad difundirá entre los estudiantes y comunidad universitaria en general el Comité de Valores Cívicos y Éticos y actividades de Derechos Humanos, erradicación de la violencia de género e informará de las acciones que realiza dicho Comité y actividades a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, al término de cada cuatrimestre.

**OCTAVO.** El Comité Académico se conforma con el Director de Carrera del programa educativo, un profesor de tiempo completo de la carrera y un profesor de asignatura, se integra cada que sea utilizado.

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

**DÉCIMO.** La Universidad deberá proponer a mediano plazo un plan de acción para incorporar la sustentabilidad como uno de sus ejes rectores.