

REGLAMENTO GENERAL

REGLAMENTO GENERAL



CAMPUS XALAPA

UNIVERSIDAD CUAUHTÉMOC

Xalapa, Enríquez. Ver.

Septiembre 2023

REGLAMENTO GENERAL

Contenido

TÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I	5
De la naturaleza y fines de la institución educativa	5
CAPÍTULO II	6
De las funciones y atribuciones de la institución educativa.....	6
CAPÍTULO III	7
De las funciones y atribuciones de los directivos y administrativos.....	7
TÍTULO II.....	27
EL MODELO EDUCATIVO.....	27
CAPÍTULO I	27
Modelo educativo	27
CAPÍTULO II	28
Planes y Programas	28
CAPÍTULO III	29
Actualización de planes y programas de estudio	29
TÍTULO III.....	29
ESTATUTO DE LOS ALUMNOS	29
CAPÍTULO I	29
Inscripción, Reinscripción y Permanencia; Promoción de Alumnos Regulares e Irregulares.....	29
A. DEL CAMBIO DE CARRERA.....	32
B. DE LAS CARRERAS SIMULTÁNEAS.....	33
C. DE LA SEGUNDA CARRERA.....	33
CAPÍTULO II	33
Evaluación, Acreditación, Regularización, Revalidación y Equivalencias de Estudios	33
DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS	34
CAPÍTULO III	37
Bajas y altas de alumnos	37
CAPÍTULO IV	38
Derechos y Obligaciones	38
TÍTULO IV	41
SERVICIO SOCIAL.....	41

REGLAMENTO GENERAL

CAPÍTULO I	41
Lineamientos para la prestación de servicio social	41
CAPÍTULO II	43
Procedimiento, seguimiento y liberación	43
TÍTULO V	44
PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	44
CAPÍTULO I	44
Lineamientos	44
De la práctica profesional y estancia profesional	44
CAPÍTULO II	48
Procedimiento, seguimiento y liberación	48
TÍTULO VI	56
Titulación u obtención de grado	56
CAPÍTULO I	56
Opciones de titulación u obtención de grado	56
CAPÍTULO II	61
Requisitos.....	61
CAPÍTULO III	62
Procedimiento	62
TÍTULO VII	63
BECAS	63
CAPÍTULO I	63
Convocatoria y difusión de la misma	63
CAPÍTULO II	65
Requisitos y tipos de beca a otorgar	65
CAPÍTULO III	67
Criterios para el otorgamiento y renovación de becas	67
CAPÍTULO IV	67
Procedimiento para la entrega de resultados	67
CAPÍTULO V.....	67
Condiciones de mantenimiento y cancelación de becas	67
TÍTULO VIII	68
RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	68
CAPÍTULO I	68

REGLAMENTO GENERAL

Conformación del Consejo Técnico Académico	68
TÍTULO IX	69
ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO	69
CAPÍTULO I	69
Derechos del personal académico	69
CAPÍTULO II	70
Obligaciones del personal académico	70
CAPÍTULO III	72
Integración, Clasificación y definiciones del Personal Académico	72
CAPÍTULO IV	73
Requisitos del personal académico	73
CAPÍTULO V	73
Ingreso, Selección, Promoción y adscripción del personal académico	73
CAPÍTULO VI	74
De los órganos que intervienen en el ingreso y promoción del personal académico	74
CAPÍTULO VII	74
Responsabilidades y Sanciones	74
TÍTULO X	78
REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS OFICIALES	78
TÍTULO XI	78
VIOLENCIA DE GENERO	78
TÍTULO XII	86
BULLYING	86
TÍTULO XIII	87
INCLUSION EDUCATIVA	87

REGLAMENTO GENERAL

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

De la naturaleza y fines de la institución educativa

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para la Comunidad de la Universidad Cuauhtémoc. Corresponde al Patronato Universitario y al Rector su aprobación y modificación previa autorización de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz.

Universidad Cuauhtémoc, es una institución particular fundada por la Asociación Civil Excelencia Académica Veracruzana. Esta sociedad está dotada de personalidad jurídica propia y tiene las siguientes finalidades:

- a) Impartir educación a nivel Licenciatura, en todas las ciencias profesionales.
- b) Organizar y desarrollar actividades de investigación, con atención primordial a los problemas nacionales.
- c) Acrecentar, preservar, difundir y extender los beneficios de la ciencia y cultura a la sociedad, para la cual organizará, promoverá, patrocinará y realizará todo tipo de actividades encaminadas al logro de estos fines.
- d) Desarrollar modelos de enseñanza que permitan la formación de profesionales, especialistas, conocedores de su disciplina, con un alto grado de compromiso social y con valores éticos y morales que antepongan el beneficio común al propio.
- e) Garantizar la libertad de cátedra e investigación como eje de la función educativa.
- f) Establecer convenios de colaboración e intercambio con instituciones, asociaciones, agrupaciones o fundaciones afines, nacionales o extranjeras para el logro y mayor impulso de sus objetivos.

Este ordenamiento tiene como objetivo establecer las normas generales de la organización y funcionamiento interno de Universidad Cuauhtémoc, así como las normas específicas que aplican a los estudiantes de licenciatura o posgrado, el personal académico y administrativo.

Universidad Cuauhtémoc, como institución educativa tiene los siguientes objetivos:

- 1) Impartir educación superior, a fin de formar profesionales, especialistas e investigadores de alto nivel académico y elevadas competencias, capaces de afrontar con éxito las demandas que les plantea la sociedad.

REGLAMENTO GENERAL

- 2) Propiciar el desarrollo de investigaciones que contribuyan a un correcto desarrollo del conocimiento humano.
- 3) Promover y desarrollar las manifestaciones de la ciencia y de la cultura.
- 4) Generar entre sus educandos, y la comunidad en general, el respeto a la persona humana y a la naturaleza en todas sus expresiones, así como la convivencia armónica entre ellos.

Universidad Cuauhtémoc respeta:

- a) La libertad de cátedra, siempre y cuando se cumpla con el programa de la materia, y las normas y reglamentos de la Universidad.
- b) La libertad de investigación.
- c) La libertad de pensamiento.

Artículo 2. Universidad Cuauhtémoc, es una institución educativa de carácter privado, con personalidad jurídica y patrimonio propio; sus programas educativos están sujetos a las disposiciones de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz.

CAPÍTULO II

De las funciones y atribuciones de la institución educativa

Artículo 3. Universidad Cuauhtémoc ostenta como lema filosófico “Vanguardia y Excelencia” y será usado para los asuntos oficiales.

Artículo 4. Los estudios que se ofrecen en Universidad Cuauhtémoc podrán ser de:

- I. Educación Formal en los siguientes niveles:
 1. Licenciatura (Semestrales o Cuatrimestrales);
- II. No formal de: Formación y actualización
 1. Educación Continua;
 2. Diplomados;
 3. Cursos de Capacitación;
 4. Talleres, y
 5. Seminarios

Artículo 5. En los programas de educación no formal de formación, capacitación y actualización que ofrezca Universidad Cuauhtémoc, se precisarán contenidos, extensión, perfiles laborales o profesionales, edades, límites y demás requisitos aplicables para el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes que realizan este tipo de estudios. Al término de estos estudios, Universidad Cuauhtémoc

REGLAMENTO GENERAL

otorgará las constancias, diplomas, reconocimientos a los estudiantes que hayan realizado y cumplido con los requisitos este tipo de estudios.

Artículo 6. Universidad Cuauhtémoc, se reserva el derecho de no aperturar los programas académicos de licenciatura, cuando las prioridades y pertinencias o las condiciones económicas del mercado profesional o la demanda de ellos así lo justifiquen, o cuando no se reúna el mínimo de aspirantes para ofertarlo.

Artículo 7. Para el logro de sus objetivos, Universidad Cuauhtémoc desarrollará las siguientes funciones sustantivas:

- I. La función docente: Que consiste en la construcción de conocimientos y en el desarrollo de actividades tendientes a la formación integral del hombre con espíritu crítico, suficiente capacidad práctica y orientado a servir a la sociedad con excelencia;
- II. La función de investigación: Que consiste en promover y realizar investigaciones, de manera especial aquellas que se orienten hacia la solución de problemas municipales, regionales, estatales, nacionales e internacionales;
- III. La función de difusión: Que consiste en la vinculación permanente con la sociedad, para incidir en la solución de sus problemas y en el planteamiento de alternativas para el desarrollo, sustentadas en el avance de la ciencia y la tecnología, proporcionándole los beneficios de la cultura y obteniendo de ella en reciprocidad, los apoyos necesarios para su fortalecimiento;
- IV. La función de extensión: Que consiste en aquellas actividades que promueven el desarrollo socioeconómico y el bienestar de la población, realizándolas en términos de docencia e investigación, entre las que se encuentra el servicio social, entre otras; y
- V. La función de vinculación: Que consiste en definir, instrumentar, promover y desarrollar mecanismos dirigidos a coordinar la vinculación de Universidad Cuauhtémoc con los sectores nacionales e internacionales, productivos y sociales, privilegiando la investigación, la transferencia de conocimientos, tecnología y servicios en todos los ámbitos de trabajo universitarios, formulando programas académicos, contratos empresariales, proyectos de inversión o centro de empresas.

CAPÍTULO III

De las funciones y atribuciones de los directivos y administrativos

Artículo 8. Universidad Cuauhtémoc, para el logro de sus propósitos de educación está integrada por autoridades, profesores, alumnos, investigadores, egresados, graduados y empleados, quienes aportarán sus conocimientos y voluntades, para el logro de sus objetivos.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 9. Universidad Cuauhtémoc para cumplir con sus objetivos está estructurada por autoridades y organismos de apoyo institucional:

- a) El Patronato Universitario.
- b) El Rector.
- c) El Secretario Académico
- d) Los Directores de Escuelas o facultades.
- e) El Director de Posgrados
- f) Del Personal Administrativo.
- g) El Consejo Académico.
- h) El Instituto de Investigación.
- i) Las Academias.

Artículo 10. El Patronato Universitario es la máxima autoridad de Universidad Cuauhtémoc teniendo como función primordial el cumplimiento de su Declaración de Principios, la Filosofía Institucional y las Finalidades de la Universidad.

Artículo 11. El Patronato estará integrado por los miembros que constituyen la Asociación Civil que da carácter a la Universidad y quienes el mismo Patronato determine en tiempo y forma.

Artículo 12. Corresponde al Patronato Universitario:

- a) Orientar la vida académica de la Universidad, fijando las metas de crecimiento y desarrollo, aprobando los programas de actividades, los presupuestos anuales y los proyectos de financiamiento.
- b) Nombrar al Rector, el Secretario Académico y a los Directores de Escuelas o Facultades.
- c) Vigilar el correcto desarrollo de sus funciones y removerlos por faltas graves.
- d) Acordar la creación de nuevos planteles, licenciaturas, posgrados y programas de estudio que se imparten en la Universidad.
- e) Decidir sobre la afiliación o membresía de la Universidad a organismos nacionales o internacionales compatibles con la institución, así como sobre la afiliación de las Escuelas o Facultades a agrupaciones especializadas, ya sean nacionales o extranjeras.
- f) Expedir sus propias normas complementarias.

Artículo 13. El Rector de Universidad Cuauhtémoc es el jefe nato de la Universidad, su Representante Legal y Presidente del Consejo Académico.

Artículo 14. El Rector de Universidad Cuauhtémoc durará en su cargo cinco años y podrá ser reconfirmado mientras el Patronato lo considere conveniente.

Artículo 15. Para ser Rector de Universidad Cuauhtémoc se requiere:

- a) Ser mexicano por nacimiento
- b) Ser mayor de 35 años y menor de 75 en el momento de su selección.
- c) Tener grado académico de Doctor.
- d) Haberse distinguido en su especialidad, en la labor docente, en la investigación o divulgación científica y llevar una vida honorable.

REGLAMENTO GENERAL

- e) Participar en las finalidades y propósitos de la Universidad de acuerdo con la Filosofía Institucional de la misma.

Artículo 16. Son obligaciones y facultades del Rector de Universidad Cuauhtémoc:

- a) Cumplir, difundir y hacer cumplir, por conducto de las demás dependencias de la Universidad, la Filosofía Institucional, su Reglamento, disposiciones y normas complementarias: los planes y programas de estudio, las disposiciones y acuerdos generales que emanen del Patronato Universitario y normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad, dictando para ello, las medidas conducentes.
- b) Cuidar el exacto cumplimiento de las disposiciones del Patronato Universitario y de las que acuerde el Consejo Académico.
- c) Hacer, en los términos del presente Reglamento las designaciones, cambios o remociones del personal, académico o administrativo, que no estén reservados a otras autoridades de la Institución.
- d) Representar a la Universidad y delegar funciones para los casos concretos que estime conveniente.
- e) Acordar periódicamente con el Patronato, y los Directores de Plantel los asuntos de interés para la Universidad.
- f) Velar por la conservación del orden en la Universidad dictar las medidas y aplicar las sanciones correspondientes en los términos del presente Reglamento.
- g) Expedir y firmar los certificados de estudios, los títulos profesionales, los diplomas y los grados que acrediten la obtención de un grado universitario, los diplomas por cursos especiales y cualquier otro documento oficial relacionado con el funcionamiento de la Universidad.
- h) Las demás que establezca la Reglamentación respectiva.

Artículo 17. El Rector de Universidad Cuauhtémoc será responsable del buen funcionamiento de la Universidad y rendirá un informe anual de sus actividades en el mes de noviembre, ante el Patronato y la Comunidad Universitarios.

Artículo 18. Para ser Secretario académico de Universidad Cuauhtémoc se requiere:

- a) Ser mayor de 30 años y menor de 60 en el momento de su selección.
- b) Tener grado académico de Maestría o de Doctor.
- c) Haberse distinguido en su especialidad, en la labor docente, en la investigación o divulgación científica y llevar una vida honorable.
- d) Tener una trayectoria de mínimo 5 años en Universidad Cuauhtémoc
- e) Participar en las finalidades y propósitos de la Universidad de acuerdo con la Filosofía Institucional de la misma.

Artículo 19. El Secretario Académico tiene la responsabilidad y la función de desarrollar las actividades sustantivas universitarias de: investigación, docencia, extensión y difusión de la cultura, así como proporcionar a los estudiantes y catedráticos, orientación y servicios académicos, que faciliten la comprensión de la

REGLAMENTO GENERAL

mecánica de trabajos de la institución. El Secretario Académico, será designado promovido y removido por el Patronato Universitario, a propuesta del Rector de Universidad Cuauhtémoc.

Artículo 20. El Secretario Académico en combinación con los Coordinadores de Extensión Difusión y Vinculación y de Comunicación y Promoción Institucional son responsables de:

- a) Coordinar los estudios de factibilidad sobre demanda escolar, con el propósito de ampliar o reducir la cobertura de atención a los mismos, e
- b) Implementar estudios de seguimiento y vinculación de egresados con el mercado laboral para conocer la opinión de los empleadores en torno al desempeño de los egresados de Universidad Cuauhtémoc; con el propósito de mejorar los programas académicos. Ampliar o reducir la cobertura de atención a los mismos.
- c) Presentar al Rector en primera instancia las propuestas generadas.

Artículo 21. El Secretario Académico para el ejercicio de sus funciones se asistirá de:

- a) Las Direcciones de Escuelas o Facultades
- b) La Dirección de Posgrado
- c) Del Consejo Académico
- d) De la Dirección de Control Escolar, y
- e) Los departamentos que sean pertinentes para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones.

Artículo 22. El Secretario Académico, para el cumplimiento de sus funciones deberá:

- a) Acordar con el Rector los asuntos concernientes al área
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables de Universidad Cuauhtémoc
- c) Participar en la elaboración del Plan Institucional
- d) Coordinar la planeación, organización, supervisión, evaluación y actualización de planes y programas de estudios para generar nuevas carreras o programas de posgrado, o modificar los existentes de los que ofrece Universidad Cuauhtémoc. Coordinando los proyectos para el diseño curricular, organizando los grupos de trabajo
- e) Revisar y en coordinación con el Director de Control Escolar presentar para su aprobación al Rector el proyecto de calendario escolar
- f) Planear, coordinar e implementar políticas para el cumplimiento del Servicio Social en coordinación con los Directores de Escuelas o Facultades, Control Escolar y la Oficialía Mayor, a fin de vincular en forma organizada el servicio social cumpliendo con lo dispuesto en la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por parte de los estudiantes y egresados de Universidad Cuauhtémoc.

REGLAMENTO GENERAL

- g) Integrar el plan operativo y el plan estratégico de cada carrera cumpliendo con las políticas que establezcan el Patronato Universitario y el Rector dentro del marco normativo de la institución. Así como cumplir con las políticas, programas y disposiciones legales que regulen el funcionamiento de la Institución y velar por su aplicación y cumplimiento
- h) Dar seguimiento al programa de trabajo Cuatrimestral, semestral y anual que formulen los responsables de las Escuelas o Facultades y Programas de Posgrado
- i) Integrar los informes académico escolar de las carreras y programas de posgrado que ofrece la Universidad Cuauhtémoc, que permita analizar y evaluar su actuación e informar al Patronato Universitario y al Rector sobre los resultados obtenidos
- j) Integrar y coordinar, la información para la formulación de los indicadores institucionales sobre el desempeño de las Escuelas o Facultades y Programas de Posgrado que ofrece Universidad Cuauhtémoc
- k) Promover y coordinar la realización de programas de vinculación entre la docencia, la investigación y los sectores público, privado y social
- l) Coordinar sus actividades con el Coordinador de Extensión, Difusión y Vinculación para promover el desarrollo de cursos, seminarios, programas de actualización profesional, gestionando la celebración de convenios de apoyo e intercambio académico con otras instituciones de educación superior nacionales e internacionales
- m) Establecer sistemas de seguimiento y vinculación de egresados en los diferentes programas académicos de su área
- n) Dictaminar, en primera instancia, la categoría del personal académico, tanto al de nuevo ingreso como en los casos de promoción, turnándolo a las dependencias administrativas correspondientes
- o) Coordinar las actividades de apoyo técnico a las labores académicas
- p) Atender en la escolaridad de los estudiantes
- q) Supervisar y asesorar a los estudiantes y docentes, en el cumplimiento de sus obligaciones académicas
- r) Elaborar, dar seguimiento al presupuesto de las carreras y programas posgrados que se imparten en Universidad Cuauhtémoc
- s) Vigilar de que por lo menos existan tres apoyos bibliográficos por asignatura o unidad de aprendizaje de los planes de estudios que ofrece Universidad Cuauhtémoc
- t) Firmar los documentos oficiales de los estudiantes
- u) Firmar las cargas académicas del personal docente
- v) Planear y organizar los eventos académicos, culturales o deportivos, que proporcionen identidad y pertenencia institucional a la comunidad Universitaria;
- w) Formar parte de las comisiones y comités en la que sea designado, así como ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados en los mismos; y
- x) Las demás que establezca la Reglamentación respectiva.

Artículo 23. La Universidad para cumplir con las funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura y apoyo académico, se organiza en Escuelas o Facultades.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 24. Cada Escuela o Facultad estará bajo la responsabilidad directa e inmediata del Director.

Artículo 25. Los Directores de Escuela o Facultad serán nombrados por el Rector con la aprobación del Patronato de la Universidad.

Artículo 26. Los Directores de las Escuelas o Facultades durarán en su cargo cuatro años y podrán ser nombrados para otro periodo, podrán ser removidos por causa grave, a juicio del Rector o del Patronato.

Artículo 27. Para ser Director de Escuela o Facultad se requiere:

- a) Ser mayor de 25 años y menor de 60 años, en el momento de ser nombrado.
- b) Tener grado superior a licenciatura. Haberse distinguido en su actividad profesional, tener experiencia docente, en investigación o en divulgación científica y llevar una vida honorable.
- c) Participar de la filosofía y propósitos de la Universidad.

Artículo 28. Son facultades y obligaciones de los Directores de Escuelas o facultades:

- a) Representar a su Escuela o facultad dentro y fuera de la Universidad.
- b) Concurrir a las sesiones del Consejo Académico con voz y voto.
- c) Proponer al Rector de Universidad Cuauhtémoc el nombramiento o la remoción de los docentes de su carrera.
- d) Nombrar y remover al personal bajo su responsabilidad en acuerdo con el Rector de Universidad Cuauhtémoc.
- e) Planear, programar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación correspondiente a su Escuela o Facultad, en coordinación con el Secretario académico y el Rector de Universidad Cuauhtémoc.
- f) Desarrollar y proponer iniciativas académicas que favorezcan el buen funcionamiento y el mejoramiento de la calidad de las actividades de docencia, investigación o difusión llevadas a cabo en la Escuela o Facultad a su cargo.
- g) Organizar los medios para promover las actividades que se desarrollan en su Escuela o Facultad, organizando las campañas de difusión que así lo permitan.
- h) Organizar los medios para orientar, asesorar y dar seguimiento al desarrollo académico de los alumnos, atender y estudiar sus propuestas, y en lo conducente apoyar la solución de sus problemas académicos o administrativos.
- i) Vigilar que los miembros de la comunidad universitaria bajo su dirección (alumnos, docentes, investigadores y personal administrativo) cumplan con la Filosofía Institucional, el presente Reglamento, los planes y programas de estudio autorizados, las normas complementarias y los demás ordenamientos aplicables.
- j) De proceder, imponer las sanciones aplicables a transgresiones a la normatividad efectuadas por el personal docente, por los alumnos, por

REGLAMENTO GENERAL

investigadores o por el personal administrativo de la Escuela o Facultad: de acuerdo con lo especificado en este Reglamento y normas complementarias. Presentar a consideración del Consejo Académico, el Secretario académico o del Rector los casos que corresponda a éstos sancionar.

- k) Supervisar que las actividades administrativas de su Escuela o Facultad se realicen en forma expedita.
- l) Acordar periódicamente las acciones inherentes a su puesto con el Secretario académico y con el Rector de Universidad Cuauhtémoc a quienes informará de sus actividades a través de un reporte.
- m) Acordar con el Secretario Académico los asuntos concernientes a sus Carreras;
- n) Colaborar en la revisión y actualización de planes y programas de estudios para generar nuevas carreras o modificar los existentes de las que ofrece Universidad Cuauhtémoc;
- o) Representar a Universidad Cuauhtémoc, A.C. ante la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz (SEV) en todo lo relativo a la obtención y/o mantenimiento de los Acuerdos de Reconocimiento.

Artículo 29. El Director de cada Escuela o Facultad rendirá un informe anual de actividades al Patronato Universitario, al Rector y al Secretario Académico, docentes y estudiantes.

Artículo 30. El Director de Posgrado es responsable de planear, organizar, operar y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas de posgrado que ofrece Universidad Cuauhtémoc, así como operar los programas de posgrado en los que la Universidad sea sede. El Director de Posgrado depende directamente del Secretario Académico, y es designado por el Rector.

Artículo 31. El Director de Posgrado tiene las atribuciones siguientes:

- a) Acordar con el Secretario Académico los asuntos de su competencia
- b) Formular el plan operativo anual y el plan estratégico de desarrollo de los programas de posgrado y presentar avances por período escolar y resultados anuales al Secretario Académico
- c) Participar en la elaboración del Plan Institucional
- d) Vigilar que las Aulas, cubículos, talleres, laboratorios, biblioteca, auditorio, y en general los espacios físicos donde los estudiantes de los programas de posgrado asisten cuentan con la iluminación, ventilación y limpieza adecuada para el buen desempeño de las actividades escolares;
- e) Presentar al Secretario Académico la solicitud para su análisis y autorización del acervo bibliográfico requerido por cada asignatura de los planes de estudios de los programas de posgrado que ofrece Universidad Cuauhtémoc
- f) Verificar por período escolar que exista en la Biblioteca el acervo bibliográfico requerido; y
- g) Formular los manuales e instructivos, políticas para el buen funcionamiento de los talleres y laboratorios. Establecer mecanismos de control de entrada y salida de los usuarios a estas áreas. Solicitar al Secretario Académico la

REGLAMENTO GENERAL

- gestión del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo existente de los talleres, laboratorios
- h) Coordinar y supervisar las actividades académico administrativo de los programas de posgrado
 - i) Planear y llevar acciones de apoyo y supervisión relacionadas con la operación de los programas de estudios de posgrado que se imparten en la Institución
 - j) Integrar la documentación de los posgrados autorizados por el Rector, Secretario Académico y turnarlos al Director de Control Escolar, para el registro de los mismos ante la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz o con quien la Universidad tenga convenio
 - k) Formular la programación académica por período escolar
 - l) Integrar la estadística básica del posgrado
 - m) Formular las convocatorias para la apertura de posgrados y presentarlas al Secretario Académico, al Coordinador de Promoción Institucional y al Director de Control Escolar
 - n) Coordinar la realización de proyectos que tengan como finalidad obtener financiamiento para la mejora y aseguramiento de los estudios de posgrado
 - o) Elaborar los reportes de avance por período escolar y anual de los programas de posgrado y presentarlos al Secretario Académico
 - p) Formular los indicadores institucionales por cada programa de posgrado, atendiendo a los criterios establecidos por el Rector y el Secretario Académico
 - q) Coordinar los procesos permanentes de seguimiento y evaluación interna de los posgrados
 - r) Promover la revisión y actualización de planes y programas de estudios para generar nuevos programas de posgrado o modificar los existentes que ofrezca Universidad Cuauhtémoc
 - s) Integrar grupos de expertos, tanto de la Universidad como externos, responsables del diseño, seguimiento y evaluación de los proyectos de posgrado
 - t) Programar la realización de los exámenes de grado académico o la celebración de los actos protocolarios y designar a los directores de tesis y a los sinodales
 - u) Realizar todas aquellas actividades necesarias y convenientes para el logro de los objetivos de la Dirección, las que señale con esa finalidad el Rector, y Secretario Académico
 - v) Formar parte de las comisiones y comités en la que sea designado, así como ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados en los mismos.
 - w) Las demás que establezca la Reglamentación respectiva.

Artículo 32. Es personal administrativo aquel individuo que forme parte de Universidad Cuauhtémoc, A.C., como personal de tiempo completo y medio tiempo, y cuyas funciones estén relacionadas con actividades de apoyo, organizativas y administrativas dentro de la Institución y así se le designe en su contrato de trabajo.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 33. El Consejo Académico estará integrado por los siguientes miembros:

- a) El Rector de Universidad Cuauhtémoc, quien será su Presidente.
- b) El Secretario Académico.
- c) Los Directores de Escuelas y Facultades.
- d) Instituto de investigación y academias.

Artículo 34. Corresponde al Consejo Académico:

- a) Coordinar, promover e impulsar la vida académica de la Universidad, así como supervisar e impulsar el buen funcionamiento de la misma, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
- b) Proponer al Patronato de la Universidad las reformas aplicables al Reglamento de la Universidad y elaborar las normas complementarias.
- c) Aprobar los planes y programas de estudio que serán sometidos a consideración de las autoridades correspondientes.
- d) Promover proyectos, iniciativas, planes y acciones que eleven el nivel académico del servicio social obligatorio que presta la Universidad y proponerlos en su caso al Patronato en la Universidad. Para ser sometidos a la autorización por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz.
- e) Desahogar, dentro del ámbito de su competencia, las consultas que le sean enviadas por cualquiera de las autoridades de la Universidad.
- f) En el marco de la elaboración de normas complementarias el Consejo Académico podrá elaborar y aprobar la reglamentación de uso de instalaciones y actividades deportivas, culturales, académicas y sociales de la Universidad.

Artículo 35. Los Consejeros deberán asistir a las reuniones convocadas y tendrán derecho de voz y voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple por sus integrantes. El Rector de Universidad Cuauhtémoc tendrá el voto de calidad.

Artículo 36. El Consejo Académico se reunirá de modo ordinario cada 3 meses y de modo extraordinario, cuando por algún asunto lo determine el Rector de Universidad Cuauhtémoc.

Artículo 37. El Consejo Técnico Académico podrá promulgar normas complementarias, previa autorización del Patronato Universitario; mismas que deberá someter a autorización por la Secretaría de Educación de Veracruz, según lo dispuesto en el Acuerdo Secretarial 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, artículo 28, fracción III.

Artículo 38. El órgano máximo de gobierno del Instituto de Investigación es el Consejo Rector, el cual:

- a) Estará integrado necesariamente por:
 - El Rector de Universidad Cuauhtémoc.
 - El Secretario Académico.

REGLAMENTO GENERAL

- Los Directores de las Escuelas o Facultades.
- El Director del Instituto de Investigación.
- b) Otros miembros: El Consejo Rector podrá tener otros miembros con voz y sin voto que pueden ser:
 - Miembros de las unidades de investigación.
 - Catedráticos de Universidad Cuauhtémoc.

Artículo 39. Los integrantes del Consejo Rector tendrán entre otras las siguientes atribuciones: La Presidencia del Consejo la ostentará el Rector de Universidad Cuauhtémoc o la persona que él delegue. El Consejo Rector elegirá entre sus miembros a un Secretario, que será el encargado de elaborar las Actas del Consejo. El Consejo Rector, si así lo decide, podrá crear otros cargos como el de Vicepresidente y elegir de entre su seno la persona o personas que habrán de desempeñarlo. Los nombramientos, a excepción del Presidente del Consejo, tendrán un período de duración máxima de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

Artículo 40. Serán funciones del Presidente del Consejo Rector, entre otras las siguientes:

- a) Representar pública y jurídicamente al Instituto.
- b) Asegurar el debido cumplimiento de los fines del Instituto y de los Acuerdos tomados por el Consejo Rector.
- c) Velar porque las actividades que programe el Instituto de Investigación tendientes al mejor cumplimiento de sus fines, mantengan en todo momento el nivel académico, científico y técnico que corresponde a su rango universitario.
- d) Convocar las reuniones ordinarias del Consejo y las extraordinarias en los puntos establecidos en el presente Reglamento.
- e) Aprobar cualquier acto jurídico y administrativo: sustentadas por el Director y Secretario del Instituto.
- f) Aprobar los nombramientos de Secretario y Administrador del Instituto.
- g) Cualesquiera otras que le asigne el Consejo Académico de la Universidad para garantizar el buen funcionamiento del Instituto.

Artículo 41. Serán funciones del Consejo Rector las siguientes:

- a) Ostentar la representación del Instituto a través de la persona de su Presidente o persona en quien éste la delegue.
- b) Aprobar el Presupuesto y Memoria anual del Instituto.
- c) Aprobar la estructura y régimen de funcionamiento del Instituto.
- d) Aplicar, interpretar y desarrollar el presente Reglamento.
- e) Aprobar Convenios y Contratos que el Instituto pueda celebrar de acuerdo con la legislación vigente.
- f) Proponer el nombramiento o cese del Director del Instituto.
- g) Proponer la adscripción y cese del personal al servicio del Instituto, a iniciativa del Director del Instituto de Investigación correspondiente a la que se adscribe, enterado el Comité Ejecutivo.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 42. El Presidente convocará al Consejo Rector, con carácter ordinario a menos una vez al año para la aprobación del Presupuesto y de la Memoria Anual del Instituto. El Presidente podrá convocar con carácter extraordinario siempre que se lo considere conveniente o que se le soliciten por lo menos un tercio de sus integrantes.

La convocatoria, a la que se unirá siempre el orden del día, deberá hacerse mediante notificación escrita y fehaciente a sus componentes con una antelación de al menos 48 horas a la fecha de la reunión del Consejo.

Artículo 43. El Consejo Rector quedará válidamente constituido en primera convocatoria cuando concurran a la reunión la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria, el Consejo quedará válidamente constituido si concurriesen al menos un número no inferior a tres, siempre que estén presentes el Presidente o persona en quien se haya delegado la representación, así como uno de los vicepresidentes si los hubiere.

Artículo 44. Los acuerdos se adoptarán por la mayoría de sus miembros, dirimiendo los posibles empates el voto de calidad del Presidente.

Si alguno de los miembros del Consejo no pudiese asistir a la reunión podrá delegar su voto en otro miembro del Consejo presente en la reunión. La delegación de voto deberá ser expresa y escrita para uno o varios de los puntos que figuran en el orden del día. La asistencia personal a la reunión tendrá valor de revocación de la delegación concedida.

No obstante, para adoptar acuerdos que impliquen la modificación del Reglamento Interno o la extinción del Instituto, se requerirán los votos favorables de los 2/3 de los miembros del Consejo Rector.

Sólo podrán ser objeto de acuerdo en cada reunión los asuntos incluidos en la orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo o sea declarada la urgencia del asunto por mayoría de los asistentes siempre que estos alcancen mayoría de los miembros del Consejo.

Artículo 45. El Secretario levantará y firmará el acta donde se reflejarán todos los aspectos debatidos en la reunión y se reseñarán los acuerdos adoptados. El acta se aprobará en la misma o en la siguiente reunión y será también firmada por el Presidente o persona en quien haya delegado su representación, de igual modo se certificará el Libro de Actas.

Artículo 46. El Comité Ejecutivo estará compuesto por:

- a) El Director del Instituto, que presidirá el Comité.
- b) Los Directores de cada Escuela o Facultad.
- c) El Secretario del Consejo Rector.

Artículo 47. Funciones del Comité Ejecutivo:

Todo lo concerniente al gobierno y administración del Instituto, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar la estructura y régimen de funcionamiento para su elevación en el Consejo Rector.

REGLAMENTO GENERAL

- b) Elaborar las propuestas al Consejo Rector en todo lo que sea competencia del mismo.
- c) Elaborar el Presupuesto y la Memoria anuales para su elevación al Consejo Rector.
- d) Nombramiento y designación de alumnos y becarios.
- e) Dirección del personal administrativo y auxiliar.
- f) Contratación de estudios, trabajos o proyectos de investigación, tanto del Instituto como tal, como de cualquiera de sus miembros, así como del personal necesario para colaborar en los mismos.
- g) Aquellas otras que por delegación del Presidente del Consejo Rector le fueran atribuidas.
- h) Aquellas otras que se consideren necesarias y no sean atribuidas por este Reglamento a otro órgano.

Artículo 48. Corresponde al Director del Instituto realizar la convocatoria del Comité Ejecutivo, pudiendo hacerlo siempre que lo considere conveniente y por lo menos una vez cada seis meses, o a petición de 1/3 de los miembros del Comité Ejecutivo. La convocatoria deberá hacerla por escrito y con una antelación mínima de 48 horas, a la de la reunión del Comité, salvo caso de urgencia. El Comité Ejecutivo sólo quedará válidamente constituido cuando concurran a la sesión las $\frac{3}{4}$ partes de sus miembros. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, dirigiendo los posibles empates el voto de calidad del Director del Instituto. El Secretario levantará y firmará el acta de cada reunión en donde se reflejarán, además de los acuerdos adoptados, todos los aspectos que hubieran sido tratados en el Comité. El acta se aprobará en la misma o en la siguiente reunión y será firmada por el Director o persona en quien haya delegado. De igual modo, se certificará en el Libro de Actas.

Artículo 49. El cargo de Director del Instituto de Investigación, es propuesto por el Director de La Escuela o Facultad y autorizado por el Rector de Universidad Cuauhtémoc.

Artículo 50. Corresponde al Director del Instituto de Investigación, entre otras las siguientes funciones:

- a) Acordar con el Secretario Académico los asuntos concernientes al área.
- b) La representación del Instituto cuando le sea atribuida por delegación del Presidente del Consejo Rector.
- c) La ejecución de los acuerdos del Consejo Rector y del comité Ejecutivo.
- d) Propiciar y vigilar el establecimiento y cumplimiento de líneas prioritarias de investigación en los programas académicos.
- e) Dar seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos de investigación.
- f) Formular el plan institucional del Instituto de investigación.
- g) La dirección de los servicios administrativos del Instituto.
- h) Ejecutar los acuerdos del Consejo Rector y gestionar las actividades del Instituto, según las capacidades y facultades que le hayan sido otorgadas.
- i) Definir la estructura de presentación y los requisitos que deberán cumplir los proyectos de investigación.

REGLAMENTO GENERAL

j) Las demás que se señalen en este Reglamento General.

Artículo 51. Las Academias estarán compuestas por Personal de Carrera (de acuerdo con el artículo 273 del presente Reglamento), los candidatos serán presentados para su aprobación por el Director de la Facultad o Escuela correspondiente, directamente a la Rectoría, quien es la instancia que aprobará las contrataciones para estos puestos. Para ser Coordinador de Academia es requisito indispensable que la Persona tenga al menos el Grado de Maestría en el área de acuerdo a la Academia de que se trate o bien dominar de tal modo el tema de su especialidad, que lo haga un experto en el área.

El Coordinador de Academia de común acuerdo con el Director de cada Facultad o Escuela propondrán a uno o más becarios para que auxilien en las labores de la Academia, asignándolos a los Miembros de la Academia (Docentes) o directamente al Coordinador de la Academia de acuerdo a los proyectos que se hayan aprobado para su desarrollo, siempre y cuando estos becarios cuenten con un promedio mínimo de 9 (nueve) y no pertenezcan al octavo semestre o cuatrimestre.

Las actividades desarrolladas en el seno de las Academias, les serán contadas a los alumnos que así lo deseen, como horas prácticas, por un máximo de 500 horas ya que el resto deberá de realizarlas en práctica en empresas o instituciones fuera de la Universidad.

Las actividades a realizar por los becarios y/o auxiliares de horas práctica, serán siempre y en todo momento de apoyo y nunca tendrán una carga de trabajo que entorpezca su horario de clases y no podrán exceder de cuatro horas diarias de labor.

Artículo 52. Los Funcionarios de Universidad Cuauhtémoc que coadyuvan el buen funcionamiento de la Universidad son:

- a) El Abogado General
- b) El Contralor General
- c) El Director Administrativo
- d) El Auditor Interno
- e) El Coordinador de Extensión, Difusión y Vinculación, y
- f) El Coordinador de Comunicación Institucional

Artículo 53. El Abogado General de Universidad Cuauhtémoc, es el encargado de los asuntos contenciosos y de jurisdicción voluntaria, en que esté involucrada y, en general, de la defensa de los intereses de la Institución. El Abogado General es nombrado y removido por el Rector.

Artículo 54. El Abogado General, para el cumplimiento de sus funciones deberá:

- a) Acordar con el Rector los asuntos de su competencia

REGLAMENTO GENERAL

- b) Gestionar ante autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, planteamientos que se requieran, en el ejercicio del derecho de petición y de acción, en los niveles federal, estatal y municipal
- c) Atender las consultas jurídicas que le planteen las autoridades de Universidad Cuauhtémoc, en relación con asuntos universitarios y demás vinculados con la Universidad
- d) Elaborar, registrar, dar seguimiento y controlar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos celebrados por Universidad Cuauhtémoc y otras instituciones, así como los acuerdos emitidos por el Rector.
- e) Atender ante las autoridades judiciales o administrativas, los asuntos que, en materia penal, civil, mercantil, laboral y fiscal, se relacionen con la Universidad
- f) Sancionar todos aquellos documentos que generen compromisos jurídicos para Universidad Cuauhtémoc
- g) Analizar, actualizar, proponer, compilar y difundir el Reglamento Universitario
- h) Representar a Universidad Cuauhtémoc en los asuntos contenciosos y de jurisdicción voluntaria en las que sea parte o tenga interés jurídico, compareciendo a las audiencias, aportando pruebas y realizando cualquier otra diligencia
- i) Atender las quejas presentadas por los miembros de la comunidad por violaciones a sus derechos universitarios
- j) Participar en los asuntos laborales individuales y colectivos relacionados con Universidad Cuauhtémoc
- k) Realizar todas aquellas actividades y/o acciones necesarias y convenientes para el logro de los objetivos de la dependencia, que le señale con esa finalidad el Rector, Secretario académico o el Jefe de la Unidad Administrativa
- l) Formar parte de las comisiones y comités en los que sea designado, así como ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados en los mismos, y
- m) Las demás que establezca la Reglamentación respectiva.

Artículo 55. El Contralor General es responsable de vigilar la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y humanos para proporcionar apoyo y servicio eficiente a las áreas que contribuyen a los fines de Universidad Cuauhtémoc. El Contralor General será designado por el Patronato Universitario o el Rector. El Contralor General, tiene a su cargo el administrar en forma eficaz los recursos financieros de Universidad Cuauhtémoc, provenientes de ingresos ordinarios y extraordinarios, aplicar y evaluar las políticas y procedimientos para la planeación, asignación y control presupuestal, registro y pago de las operaciones financieras de la institución.

Artículo 56. El titular de la Contraloría General, para el cumplimiento de sus funciones, se asistirá de las áreas que sean necesarias para el funcionamiento de la dependencia.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 57. El Contralor General es el responsable institucional de analizar y autorizar en su caso, los requerimientos presentados por el Rector o por el Secretario Académico con el fin de cumplir con lo establecido por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz, en lo relativo a:

- I. Las Aulas, cubículos, talleres, laboratorios, biblioteca, auditorio y en general los espacios físicos, cuenten con la iluminación, ventilación y limpieza adecuada para el buen desempeño de las actividades escolares;
- II. Existencia en biblioteca del acervo bibliográfico requerido por cada asignatura del plan de estudios de la carrera o programa; y
- III. Existencia de los reglamentos, manuales e instructivos, políticas para el buen funcionamiento de los talleres y laboratorios, los mecanismos de control de entrada y salida de los usuarios de estas áreas, y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo existente de los talleres, laboratorios.

Artículo 58. El Contralor General, para el cumplimiento de sus funciones deberá:

- a)Acordar con el Rector y/o el Secretario Académico los asuntos de su competencia y coordinarse en sus actividades, sobre los proyectos estratégicos recibidos y comunicar a las dependencias de su área los proyectos que les sean aprobados
- b)Establecer los mecanismos de control, registro, revisión y corrección de los registros contables además de vigilar que los bienes, muebles e inmuebles de Universidad Cuauhtémoc sean usados de manera correcta, así como de su mantenimiento preventivo y correctivo
- c)Constituirse en el órgano de fiscalización interna de Universidad Cuauhtémoc y presentar anualmente al Patronato Universitario y al Rector, el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Institución; además de dirigir, organizar, controlar, evaluar la elaboración y seguimiento del mismo anual y bimestralmente
- d)Validar con su firma, el presupuesto de gastos y señalar los lineamientos generales para la integración y el ejercicio, determinándolos montos globales que la Universidad ejercerá por objeto de gasto, por función, por programa y cada dependencia
- e)Autorizar el presupuesto de gastos del ejercicio por programa académico o dependencia
- f) Establecer los lineamientos, normas y políticas de carácter general, para la integración y ejercicio del presupuesto, así como para el control de los ingresos y egresos que generen por algún concepto, los programas académicos y las dependencias de la Universidad
- g)Autorizar junto con el Patronato Universitario y el Rector las modificaciones al presupuesto que resulten necesarias durante el ejercicio correspondiente y vigilar que se adquieran y suministren oportunamente los bienes que requieran las dependencias de la Universidad para su buen funcionamiento, dentro de los límites presupuestales autorizados

REGLAMENTO GENERAL

- h) Presentar los reportes financieros que sean requeridos por el Patronato Universitario y el Rector llevando un control contable de ingresos y egresos de Universidad Cuauhtémoc
- i) Revisar y evaluar la efectividad de los controles contables, financieros y de operación establecidos para proponer al Patronato Universitario y al Rector las cuotas de recuperación por servicios administrativos y académicos
- j) Proponer alternativas financieras para la optimización de los recursos de Universidad Cuauhtémoc y presentar mensualmente informes sobre los resultados financieros
- k) Presentar al Patronato Universitario y al Rector, un informe anual detallado y documentado de la situación financiera y resultados de operaciones de la Universidad
- l) Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de Universidad Cuauhtémoc ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- m) Ejercer las funciones de planeación, supervisión y vigilancia en lo concerniente a la operación administrativa y financiera de la Universidad
- n) Analizar y aprobar en su caso, el ejercicio presupuestal para la realización de las propuestas de estudios de factibilidad sobre demanda escolar, seguimiento y vinculación de egresados en el mercado laboral, eventos académicos, culturales, de investigación y deportivos, desarrollo de cursos, seminarios, programas de actualización profesional, y todas aquellas actividades que contribuyan al logro de las funciones sustantivas de Universidad Cuauhtémoc
- o) Analizar y autorizar, en su caso, la adquisición de los requerimientos para que los espacios físicos se encuentren en condiciones óptimas, así mismo autorizar la adquisición del acervo bibliográfico e informar al Patronato Universitario y al Rector, los resultados de las supervisiones y revisiones hechas en las diversas áreas administrativas de Universidad Cuauhtémoc
- p) Firmar con el Rector los informes financieros para entregarlos al Patronato Universitario
- q) Coordinar las funciones del personal a su cargo, elaborar y aplicar los manuales de organización y procedimientos inherentes a sus funciones
- r) Ser fedatario en los asuntos de su competencia
- s) Fijar cuotas de recuperación por servicios administrativos y académicos prestados por Universidad Cuauhtémoc
- t) Establecer, con aprobación del Patronato Universitario y el Rector, las políticas y procedimientos que normen la relación laboral; conocer, opinar, promover, evaluar la factibilidad y rentabilidad de todos aquellos proyectos que estén orientados a generar recursos adicionales para la Universidad
- u) Revisar y vigilar el cumplimiento de este Reglamento y verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos establecidos en la Universidad
- v) Las demás que establezca la Reglamentación respectiva.

Artículo 59. El Director Administrativo tiene a su cargo la administración de los recursos financieros de Universidad Cuauhtémoc, provenientes de ingresos ordinarios y extraordinarios. El Director Administrativo es responsable de proponer, aplicar y evaluar las políticas y procedimientos inherentes a la planeación,

REGLAMENTO GENERAL

asignación, ejercicio y control presupuestal, así como del pago y registro de las operaciones financieras de la institución.

Artículo 60. El titular de la Dirección Administrativa, para el cumplimiento de sus atribuciones, se apoya en los Departamentos de Ingresos, de Egresos, de Presupuestos y de Contabilidad, y en las áreas que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 61. El Director Administrativo, para el cumplimiento de sus funciones deberá:

- a) Acordar con el Contralor General los asuntos de su competencia
- b) Proponer al Patronato Universitario y al Rector, junto con el Contralor General los procedimientos, políticas, lineamientos y sistemas, que permitan mejorar la gestión financiera, en su caso implementarlos y vigilar su adecuado funcionamiento
- c) Planear, organizar, dirigir y supervisar las labores relativas al manejo de los recursos financieros de la institución;
- d) Elaborar en coordinación con el Contralor General y el Rector el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de Universidad Cuauhtémoc
- e) Supervisar la captación de los ingresos, y en su caso realizar las acciones procedentes para la recuperación de adeudos
- f) Autorizar, en coordinación con el Contralor General, el ejercicio del presupuesto de gastos de Universidad Cuauhtémoc
- g) Coordinar y supervisar la elaboración de los registros contables de ingresos y egresos de Universidad Cuauhtémoc
- h) Elaborar conjuntamente con el Contralor General, las cuotas de recuperación por servicios administrativos y académicos
- i) Proponer alternativas financieras tanto para la captación, como para el uso racional y eficiente de los recursos de Universidad Cuauhtémoc
- j) Presentar mensualmente informes sobre los resultados financieros de Universidad Cuauhtémoc
- k) Elaborar anualmente un informe detallado y documentado de la situación financiera y del resultado de las operaciones de Universidad Cuauhtémoc
- l) Aportar a la Contraloría General los informes necesarios para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de Universidad Cuauhtémoc, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las instituciones responsables de la seguridad y previsión social
- m) Coadyuvar con la Contraloría General, en el establecimiento de sistemas de control, evaluación y fiscalización de los recursos y actividades institucionales.
- n) Coordinar las funciones del personal a su cargo; y
- o) Las demás que se requieran para el adecuado desempeño de su cargo

Artículo 62. El Auditor Interno es responsable de revisar y evaluar la efectividad de los controles contables, financieros y de operación, así como el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos establecidos en Universidad Cuauhtémoc.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 63. EL Auditor Interno, para el cumplimiento de sus funciones deberá:

- a) Acordar con el Contralor General los asuntos de su competencia
- b) Acordar con el Contralor General el programa anual de auditoría interna
- c) Realizar auditorías internas a las áreas administrativas de Universidad Cuauhtémoc, a fin de determinar si los recursos se han utilizado con un criterio de economía y eficiencia
- d) Revisar que los procesos administrativos aplicados por las áreas administrativas cumplan con las políticas, procedimientos, y éste reglamento;
- e) Supervisar la custodia de los activos de Universidad Cuauhtémoc
- f) Intervenir en el proceso de entrega-recepción cuando se dé cambio de titular en las áreas académicas o administrativas de la Universidad
- g) Apoyar la labor de los auditores externos cuando así se solicite; y
- h) Realizar todas aquellas actividades necesarias que le sean asignadas por el Contralor General de Universidad Cuauhtémoc.

Artículo 64. El Coordinador de Extensión, Difusión y Vinculación, es responsable de dar proyección a la Universidad a través del establecimiento de vínculos con empresas e instituciones de diversos tipos, giros, géneros, privadas y públicas. Fomentar la educación continua, la vinculación y cooperación académica, los servicios a la comunidad, la difusión cultural y los logros obtenidos por todos los miembros de la institución.

Artículo 65. El Coordinador de Extensión, Difusión y Vinculación es responsable de fortalecer e innovar las actividades, planes y programas de vinculación de la Universidad, a fin de contribuir conjuntamente con los distintos agentes de su entorno social y productivo al desarrollo sustentable de la sociedad veracruzana, así como realizar las políticas de desarrollo de las funciones sustantivas, racionalizando los recursos y esfuerzos de coordinación de las mismas.

Artículo 66. El titular de este puesto es responsable de presentar al Patronato Universitario y al Rector propuestas de Extensión, Difusión y Vinculación de Universidad Cuauhtémoc con la Sociedad.

Artículo 67. La Coordinación de Extensión, Difusión y Vinculación contará, para el ejercicio de sus funciones, con los Departamentos que sean necesarios para su funcionamiento.

Artículo 68. El Coordinador de Extensión, Difusión y Vinculación, para el cumplimiento de sus funciones deberá:

- a) Acordar con el Rector y el Secretario académico los asuntos de su competencia y formular el programa general de Extensión, Difusión y Vinculación Universitaria sometiéndolo a la aprobación del Patronato Universitario y del Rector
- b) Presentar al Secretario Académico iniciativas, sugerencias y opiniones tendentes a mejorar los planes y programas institucionales dirigidos a definir, instrumentar, promover y desarrollar mecanismos encaminados a coordinar la

REGLAMENTO GENERAL

vinculación de la Universidad con los sectores nacionales e internacionales, productivos y sociales, privilegiando la investigación, la transferencia de conocimientos, tecnología y servicios en todos los ámbitos de trabajo universitarios

- c) Diseñar estudios y programas dirigidos a captar la matrícula escolar y a la determinación de los mercados de trabajo potenciales de las carreras y programas de posgrado
- d) Organizarse con la Coordinación de Comunicación y Promoción Institucional en el desarrollo de estrategias publicitarias con la finalidad de promover educación continua, cursos y actividades autofinanciables y coordinar sus actividades con el Secretario Académico para promover el desarrollo de cursos, seminarios, programas de actualización profesional, gestionando la celebración de convenios de apoyo e intercambio académico con otras instituciones de educación superior nacionales.
- e) Colaborar en la revisión y actualización de planes y programas de estudios para generar nuevas carreras, programas de posgrado o modificar los existentes de los que ofrece la Universidad
- f) Coordinarse en materia de Servicio Social con la Oficialía Mayor, Control Escolar y la Secretaría Académica, a fin de vincular en forma organizada el cumplimiento del servicio social por parte de los estudiantes y egresados de Universidad Cuauhtémoc
- g) Promover la difusión de información acerca de la oportunidad de estudios de la Universidad y coordinar entre las áreas de la Universidad, rutas de acción y políticas para la implementación de programas de extensión acordes con las necesidades de la Universidad
- h) Contactar con empresas e instituciones de todos los órdenes, para lograr intercambio de conocimiento y personas, con el objetivo de posicionar a la Universidad en mercados nacionales e internacionales
- i) Representar a la Universidad, cuando así lo determine el Rector, en eventos especiales o negociaciones de tipo académico, empresarial, social y cultural
- j) Cumplir con las actividades sustantivas de la Universidad;
- k) Organizar el Consejo Editorial para la supervisión de todos los materiales a publicarse en el exterior e interior de la Universidad;
- l) Difundir la información de las oportunidades de estudio y de becas en la Universidad
- m) Vincular la difusión de la cultura con las funciones sustantivas de docencia e investigación
- n) Propiciar la movilidad estudiantil, el intercambio académico nacional, con los otros campus, e internacional;
- o) Promover las actividades deportivas, artísticas, fomentar y supervisar el trabajo editorial de la Universidad
- p) Promover la imagen institucional con la realización de actividades culturales y sociales en beneficio de la comunidad universitaria y de la Sociedad en general
- q) Difundir el trabajo académico de la Universidad
- r) Impulsar y promover las tradiciones culturales;
- s) Informar al Rector de las actividades realizadas

REGLAMENTO GENERAL

- t) Formar parte de las comisiones y comités en los que sea designado, así como ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados en los mismos; y
- u) Las demás que establezca este Reglamento General

Artículo 69. El Coordinador de Comunicación y Promoción Institucional, es el responsable de generar estrategias publicitarias, que permitan captar clientes potenciales para los programas académicos que ofrece Universidad Cuauhtémoc la distribución del contenido y el aspecto mercadológico de la página web de la Universidad

Artículo 70. La Coordinación de Comunicación y Promoción Institucional contará para el ejercicio de sus funciones con los departamentos que sean necesarios para su funcionamiento.

Artículo 71. El Coordinador de Comunicación y Promoción Institucional, para el cumplimiento de sus funciones deberá:

- a) Acordar con el Rector y el Secretario Académico los asuntos de su competencia
- b) Presentar al Rector propuestas para el diseño y aplicación de las políticas de comunicación y la elaboración y seguimiento del programa de imagen y comunicación institucional de Universidad Cuauhtémoc
- c) Contar de manera oportuna con información actualizada e integrada en carpetas de los programas académicos que ofrece Universidad Cuauhtémoc, para efectos publicitarios
- d) Supervisar la selección de imágenes publicitarias que impacten tanto al estudiante como al padre de familia;
- e) Dirigir y coordinar la gestión de comunicación institucional, en el interior y exterior
- f) Realizar acciones encaminadas a desarrollar en la Comunidad Universitaria, identidad y pertenencia con base en el lema y los valores institucionales
- g) Establecer acciones en materia de promoción y publicidad para atraer e incrementar, de manera efectiva, la matrícula estudiantil
- h) Diseñar e implementar programas y proyectos específicos de comunicación y promoción
- i) Promover y fomentar la comunicación interna de la Institución a través de la organización, coordinación y difusión de eventos sociales, deportivos y artísticos para estudiantes, maestros y personal administrativo, a fin de fortalecer la imagen institucional de la Universidad y generar un sentido de pertenencia
- j) Elaborar y presentar al Rector el “Reporte de notas periodísticas”, que hayan aparecido en la prensa local, estatal y nacional, sobre temas de educación y en donde se cite a Universidad Cuauhtémoc;
- k) Redactar el boletín informativo y enviarlo a los medios de información electrónicos e impresos para que estén enterados de las actividades de Universidad Cuauhtémoc
- l) Diseñar campañas especiales de promoción de los servicios que ofrece la Institución

REGLAMENTO GENERAL

- m) Realizar visitas promocionales programadas a los bachilleratos, locales y foráneos, con el objeto de efectuar pláticas con los estudiantes para informarles acerca de la oferta académica en la institución y todos los beneficios que aporta la universidad a sus estudiantes
- n) Concertar citas en dependencias gubernamentales, empresas e instituciones con el fin de dar a conocer y difundir la oferta de posgrados de la Universidad de manera personal y masiva, para el mismo fin descrito en el punto anterior
- o) Distribuir o colocar el material publicitario impreso, en lugares determinados estratégicamente
- p) Atender los stands publicitarios ubicados en centros comerciales y ferias de exposiciones educativas y culturales en los que participe la Universidad
- q) Formar parte de las comisiones y comités en los que sea designado, así como ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados en los mismos; y
- r) Las demás que establezca este Reglamento General.

TÍTULO II

EL MODELO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

Modelo educativo

Artículo 72. Para la elaboración, presentación, aprobación, revisión, evaluación, adecuación o modificación de los planes y programas de estudio, Universidad Cuauhtémoc se circumscribe a las disposiciones, normatividad y ordenamientos que para tal fin establezca la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz, o con las instituciones con las que se tenga celebrado convenio

Artículo 73. Un Plan de Estudios es el conjunto organizado y sistematizado de actividades académicas que ofrece la Universidad a sus alumnos para la realización de estudios de licenciatura, especialidades, maestrías, doctorados, de educación continua y virtual.

Artículo 74. Los planes y los programas de estudio de Universidad Cuauhtémoc representan el compromiso educativo de ésta con la sociedad y definen el contenido de la educación y opciones de actualización de acuerdo con las necesidades detectadas entre los sectores sociales.

Artículo 75. El modelo educativo de Universidad Cuauhtémoc está basado en competencias e incluye Saber ser, Saber contemporáneo y Saber hacer. Los programas están estructurados por áreas de conocimiento de acuerdo a los diferentes programas propuestos; son de tipo práctico.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 76. El modelo educativo de Universidad Cuauhtémoc tiene como interés fundamental educar a los estudiantes para la reflexión e interpretación de la realidad. Se intenta que vayan descubriendo, elaborando, reinventando y haciendo suyo el conocimiento para enfrentar el contexto cambiante. Se pretende unir lo afectivo y lo cognitivo para formar alumnos con valores, sentimientos y modos humanistas que se apropie de la cultura donde viven y puedan sobrevivir.

Artículo 77. Los programas de estudio contenidos en los planes establecerán particularmente los pormenores con las condiciones para alcanzar los objetivos específicos de su área de conocimientos, sugiriendo los métodos y actividades para obtenerlos y los procedimientos para evaluar la consecución de los mismos.

CAPÍTULO II

Planes y Programas

Artículo 78. Un Programa de estudios hace referencia a los contenidos de una materia, contiene temas y subtemas, actividades con docente e independientes y los criterios de calificación y acreditación. Los contenidos deben ayudar a alcanzar el perfil de egreso.

Artículo 79. Para cuantificar el proceso de enseñanza aprendizaje contenido en los planes y programas de estudios, se utilizará el concepto de crédito.

Artículo 80. Los Planes de Estudios de Universidad Cuauhtémoc se regirán por el Acuerdo 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

Artículo 81. La duración máxima de los estudios de un alumno que cursa una licenciatura será:

- a) Para el nivel de licenciatura, dos veces la duración promedio del Plan de Estudios, a partir de la primera inscripción.

Artículo 82. Cada asignatura o materia tendrá un valor de créditos, por semestre o cuatrimestre, el cual es establecido por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz.

Artículo 83. Para la duración mínima de un ciclo escolar, ya sea semestral o cuatrimestral, serán tomadas en cuenta las disposiciones que al respecto señale la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz.

REGLAMENTO GENERAL

CAPÍTULO III

Actualización de planes y programas de estudio

Artículo 84. El Plan y los Programas de Estudio deberán ser revisados cada tres o cuatro años a partir del inicio de su operación para que, en su caso, sean efectuadas las actualizaciones necesarias de acuerdo con los resultados de la evaluación realizada, en programas cuatrimestrales o semestrales, respectivamente.

Artículo 85. Los planes y programas estudio se revisarán conforme lo estipula el artículo 86 de este reglamento por las Academias por áreas de conocimiento, del resultado de las evaluaciones que se realicen, se determinarán las modificaciones que se recomiendan a los planes y programas de estudio, para proponerlas a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz.

Artículo 86. Cuando se requiera la actualización de los planes y programas de estudio deberán seguirse y satisfacerse los requisitos y procedimientos que establece la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz, a través de la Dirección General de Educación Universitaria (DGEU).

TÍTULO III

ESTATUTO DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I

Inscripción, Reinscripción y Permanencia; Promoción de Alumnos Regulares e Irregulares.

Artículo 87. Los aspirantes para ingresar y los alumnos de la Universidad estarán sujetos al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 88. El Comité de Admisión es el único organismo facultado para admitir alumnos en las diversas Escuelas o Facultades de la Universidad; se integrará por tres miembros designados por el Rector de Universidad Cuauhtémoc, será permanente y se reunirá, a petición de cualquiera de sus miembros, cuando haya elementos que justifiquen su acción. Cada uno de los miembros tendrá voz y voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de estos.

Artículo 89. Queda reservado al Rector de Universidad Cuauhtémoc el derecho de suspensión del dictamen del Comité de Admisión, cuando con elementos objetivos y válidos, considere que hay lugar para la revisión del caso por el propio Comité, el cual libremente ratificará o rectificará su dictamen.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 90. La Universidad seleccionará a sus alumnos tomando en cuenta el grado de capacidad académica y las condiciones de salud de los mismos.

Artículo 91. Para ingresar a Universidad Cuauhtémoc será indispensable que el aspirante haya concluido totalmente el ciclo educativo inmediato anterior (Bachillerato o equivalente); solicite su inscripción; apruebe el concurso de selección que comprende: una prueba escrita sobre conocimientos específicos acordes con los estudios que desea cursar y una entrevista con el Director de la Escuela o Facultad correspondiente y acepte las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 92. El aspirante que de manera previa a su ingreso haya cursado estudios en el extranjero o en una institución del sistema educativo nacional, distinta a Universidad Cuauhtémoc, deberá obtener su revalidación o equivalencia de estudios con la autoridad oficial respectiva. Una vez obtenido el documento probatorio lo entregará a la Universidad.

Artículo 93. Los aspirantes a ingresar que sean admitidos, adquirirán la condición de alumnos con todos los derechos y obligaciones que se establezcan en este Reglamento y disposiciones generales correspondientes.

Artículo 94. La Dirección de Finanzas fijará el monto de las cuotas que deberá cubrir el aspirante por los diversos trámites y por concepto de examen de admisión.

Artículo 95. El alumno deberá pagar los montos establecidos por concepto de reinscripción y colegiatura dentro de las fechas establecidas en el calendario para alumnos regulares e irregulares. En el caso de no efectuarse los pagos en los periodos indicados por la Universidad estos causarán un recargo del 10%.

Artículo 96. Para inscribirse a estudios de Licenciatura el aspirante deberá entregar a la Universidad la siguiente documentación original:

- a) Acta de nacimiento
- b) Certificado de bachillerato legalizado (de no contar con el certificado, se aceptará de forma temporal la constancia de término de estudios en hoja membretada con sello y firma de la escuela de procedencia)
- c) Ocho fotografías tamaño óvalo blanco y negro.
- d) Dos cartas de buena conducta
- e) Curp
- f) Comprobante de domicilio

Adicionalmente para el caso del estudiante extranjero:

- g) Revalidación
- h) Apostillado de documentos
- i) Constancia de situación migratoria.

Adicionalmente para el caso del estudiante equivalente:

REGLAMENTO GENERAL

- j) Certificado parcial (legalizado y de no contar con la legalización correspondiente, se aceptará de forma temporal la constancia de este trámite)

Artículo 97. Cuando un alumno se inscriba a una Especialidad o Maestría con fines de Titulación por medio de la “Opción de Estudios de Posgrado”, deberá entregar la siguiente documentación:

- a) Original de su acta de nacimiento.
- b) Constancia de terminación de su Licenciatura que acredite que ha cubierto el 100% de los créditos correspondientes.
- c) Constancia de liberación de su servicio social.
- d) Seis fotografías blanco y negro tamaño credencial óvalo.
- e) Seis fotografías tamaño título óvalo blanco y negro.
- f) Carta de pasante.

Artículo 98. Para formalizar su inscripción, los alumnos de nuevo ingreso deberán entregar el original de la documentación referida a su identidad y escolaridad. En el caso de alumnos de nacionalidad extranjera, adicionalmente deberán presentar las constancias de su situación migratoria y de la revalidación de sus estudios. Lo anterior de acuerdo con el procedimiento establecido por la autoridad correspondiente.

Artículo 99. Cuando en el momento de su inscripción un alumno no cuente con la documentación completa que acredite la terminación de su ciclo anterior deberá firmar una carta compromiso de entrega de la misma y se le dará un plazo de 60 días para entregar dicha documentación. El alumno entregará una carta de la Institución donde realizó sus estudios precedentes indicando que dicho alumno concluyó íntegramente dichos estudios.

Artículo 100. Un alumno tendrá inscripción condicional durante dos meses, término en el cual deberá entregar a la Universidad la documentación faltante, de no hacerlo será dado de baja del programa académico en que haya estado inscrito.

Artículo 101. Una vez inscrito, recibirá un registro de las asignaturas que cursará en los grupos correspondientes. Para efectos de identificación deberá obtener su credencial.

Artículo 102. Para inscribirse al siguiente ciclo como alumno Regular e Irregular se describe a continuación:

- a) Se considera Alumno Regular, al haber acreditado todas las asignaturas cursadas.
- b) Se considera Alumno Irregular, al haber reprobado de 1 a 3 asignaturas en los ciclos anteriores

Artículo 103. Para que un alumno renueve su inscripción, deberá pagar el monto establecido para la reinscripción en el banco y tendrá que registrar este pago junto

REGLAMENTO GENERAL

con su ficha de inscripción en el Departamento de Control Escolar dentro de los tiempos estipulados por este departamento. En caso de no registrar en tiempo y forma, el pago y la ficha de inscripción correspondientes quedarán fuera de la matrícula estudiantil declarada a la SEV, por ningún motivo se le podrá admitir.

Artículo 104. – Para inscribirse al siguiente semestre como alumno Regular o Irregular la carga máxima es de 8 materias por semestre.

Artículo 105. Cuando un alumno adeude de 1 a 3 materias de semestres o cuatrimestres anteriores, podrá reinscribirse al siguiente semestre o cuatrimestre con una carga académica no seriada del semestre o cuatrimestre anterior y esperar a que las materias que adeuda se vuelvan a ofertar para cursarlas nuevamente.

Artículo 106. Cuando un alumno ha interrumpido sus estudios y al solicitar su reinscripción, el Plan de Estudios vigente fuera diferente al cursado originalmente, éste se tendrá que someter a los procedimientos de equivalencia que la autoridad oficial educativa establezca.

Artículo 107. La Dirección de Finanzas fijará el monto de las cuotas que el alumno deberá cubrir por los diversos trámites y servicios universitarios derivados de este Reglamento, tales como inscripción, reinscripción, colegiaturas, prácticas, laboratorios, clínicas, talleres, seguro estudiantil, credencial, incorporación y asignaturas aisladas, entre otros. Las fechas en que se deben cubrir las cuotas correspondientes serán dadas a conocer en el calendario anual que se publicará en la página de internet www.ucx.com.mx

Artículo 108. Los alumnos que hayan concluido sus estudios y no se inscriban al nivel educativo siguiente, adquirirán la calidad de ex-alumnos, lo cual les permitirá seguir vinculados a la Universidad en los términos del presente Reglamento.

A. DEL CAMBIO DE CARRERA

Artículo 109. El cambio de carrera de un alumno inscrito en la Universidad quedará bajo la responsabilidad del propio interesado y del Director de la Escuela o Facultad o en su caso del Coordinador de carrera correspondiente, y sólo podrá efectuarse en las fechas señaladas para los períodos de inscripción.

Artículo 110. El alumno que pretenda cambiar de carrera cumplirá con lo requerido por la Dirección de Control Escolar y la Dirección de Finanzas, y deberá solicitar por escrito su cambio de carrera.

Artículo 111. Cuando el cambio de carrera sea aceptado, se notificará al alumno.

Artículo 112. Cuando el cambio de carrera sea rechazado, el alumno podrá optar por permanecer en la carrera original o solicitar su baja temporal o definitiva.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 113. En el caso de cambio de carrera, el alumno deberá presentar el oficio de equivalencias correspondiente, si fuera necesario.

B. DE LAS CARRERAS SIMULTÁNEAS

Artículo 114. Se dará opción al alumno de cursar una carrera simultánea cuando cubra los siguientes requisitos:

- a) Tener aprobados, como mínimo, el 50% de los créditos de la primera carrera.
- b) Tener un promedio general de calificaciones mínimo de ocho.
- c) No haber presentado ninguna asignatura en examen extraordinario.
- d) Presentar una solicitud por escrito.
- e) Acreditar el examen de admisión de la segunda carrera.

Artículo 115. El control financiero del alumno que curse dos carreras será manejado por separado en cada una de ellas.

Artículo 116. En el caso de carreras simultáneas, el alumno deberá presentar el oficio de equivalencias correspondiente a cada una de ellas.

C. DE LA SEGUNDA CARRERA

Artículo 117. Se considerará al alumno de segunda carrera aquel que haya obtenido el título profesional de la primera carrera cursada en Universidad Cuauhtémoc.

Artículo 118. Para inscribirse a una segunda carrera, el aspirante deberá cubrir los siguientes requisitos:

- a) Acreditar el examen de admisión.
- b) Presentar los documentos que le sean solicitados por la Dirección de Servicios Escolares.

Artículo 119. En el caso de una segunda carrera, el alumno deberá presentar el oficio de equivalencia correspondiente de ser el caso.

CAPÍTULO II

Evaluación, Acreditación, Regularización, Revalidación y Equivalencias de Estudios

Artículo 120. La Universidad Cuauhtémoc, a través de la dirección de servicios escolares, se encargará de asesorar al alumno respecto a la documentación requerida, así como los costos establecidos para el proceso, quedando a criterio de la SEV la resolución definitiva.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 121. La dirección/coordinación deberá emitir y firmar la propuesta de equivalencia previa validación de lo cursado en la otra institución y el plan de estudios donde desea ingresar de tal manera que el alumno deberá firmar de enterado para anexarla al trámite ante la SEV.

Artículo 122. Es obligación del alumno realizar el trámite de equivalencia correspondiente dentro de los siguientes 60 días posteriores al inicio del semestre en el que haya ingresado. En caso contrario, la universidad no se hace responsable de que el trámite se concluya antes del periodo de reinscripciones del siguiente ciclo escolar.

Artículo 123. Una vez emitida la resolución por parte de la SEV, la universidad Cuauhtémoc proporcionara una copia al alumno para su revisión en conjunto con la dirección/coordinación. Si hubiese alguna aclaración, el alumno tendrá 24 hrs como máximo para notificar a servicios escolar y que se ingrese a corrección. De exceder el tiempo establecido, el alumno deberá cubrir nuevamente el costo del trámite.

DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

Artículo 124. Las evaluaciones tendrán por objeto:

- a) Que el profesor disponga de los elementos para valorar la enseñanza-aprendizaje, que permitan la apreciación de los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes adquiridas por el estudiante.
- b) Que el estudiante conozca el nivel de logro que ha alcanzado respecto de los objetivos de la asignatura y del programa académico que cursa. Es decir, que pueda reconocer sus logros, conocer, aplicar y practicar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes adquiridas.
- c) Que mediante la calificación obtenida se pueda dar testimonio de las competencias adquiridas por el estudiante.

Artículo 125. Los profesores estimarán el logro de los objetivos del aprendizaje en los estudiantes, de la siguiente forma:

- a) Apreciación de los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes adquiridas por el estudiante durante el curso, mediante su participación en las clases; su desempeño en los ejercicios, prácticas y trabajos.
- b) Apreciación de los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes adquiridas por el estudiante, mediante los resultados obtenidos en las evaluaciones parciales que sustente durante el ciclo de estudios.

Artículo 126. Los alumnos se deberán someter durante el curso a dos exámenes parciales y un examen ordinario final, en los programas cuatrimestrales; y a tres exámenes parciales y un examen ordinario final en los programas semestrales.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 127. Los exámenes parciales junto con las otras actividades de evaluación tales como participación, trabajos, tareas, visitas, investigaciones, etc., tendrán el valor que el profesor indique en el plan de trabajo entregado al inicio del semestre.

Artículo 128. Se entiende por evaluación ordinaria aquella que el alumno presenta al término del ciclo de estudios en el que está inscrito.

Artículo 129. El examen ordinario final será escrito exceptuando las carreras que por su desempeño no lo permitan, y será aplicado por el profesor de la materia pudiendo ser supervisado por el Director de la Escuela o Facultad.

Artículo 130. Los alumnos tendrán derecho a examen ordinario final siempre y cuando tengan el 80% de asistencias al curso, no adeuden documentación escolar y estén al corriente en el pago de sus colegiaturas. Así mismo en caso de exceder el 20% de ausencias, el alumno tendrá derecho a solicitar su justificación únicamente por los siguientes cuatro motivos, debidamente documentados en tiempo y forma:

- a) Enfermedades contagiosas o infecciosas.
- b) Intervenciones quirúrgicas.
- c) Accidentes con lesiones severas.
- d) Decesos de algún integrante de su familia (padre, madre, hermanos).

Esta justificación de ausencias no suprime el registro de faltas, pero le da derecho al estudiante de presentar sus trabajos y exámenes.

Artículo 131. Los exámenes parciales y ordinario final, se realizarán en los días y las horas que la Dirección de su Escuela o Facultad o en su caso la Secretaría académica determine.

Artículo 132. Los exámenes se realizarán exclusivamente en los recintos escolares de la Universidad.

Artículo 133. Las calificaciones finales en cada materia se expresarán en forma numérica en escala de 5 a 10 al contar con calificaciones decimales se realizará un redondeo de .4 baja y .5 sube. La calificación mínimo aprobatorio será de seis (6).

Artículo 134. En el nivel Licenciatura, el alumno tendrá derecho a dos oportunidades para acreditar una asignatura sin causar baja, las cuales serán un examen ordinario final y un examen extraordinario.

Artículo 135. Se entiende por evaluación extraordinaria aquella que se efectuará en periodos predeterminados en el caso de alumnos que no acreditaron una asignatura al sustentar los exámenes ordinarios finales.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 136. Los exámenes extraordinarios se efectuarán en los períodos señalados en el calendario escolar. Las pruebas deberán ser escritas y en concordancia con los contenidos programáticos autorizados.

Artículo 137. Las materias de carácter práctico como clínicas, talleres, seminarios, etc., no podrán ser acreditadas por medio de examen extraordinario. Estas materias sólo podrán aprobarse en examen ordinario final. En caso de no aprobar, estas materias sólo podrán acreditarse re cursando la materia.

Artículo 138. Todo alumno tendrá la obligación de cursar los talleres de las materias complementarias que la institución marque bajo los mismos lineamientos de las materias curriculares, en cada licenciatura.

Artículo 139. En un periodo de exámenes extraordinarios, los estudiantes tendrán derecho a presentar hasta tres exámenes por periodo.

Artículo 140. En la Unidad Académica de Postgrado no habrá exámenes extraordinarios.

Artículo 141. En caso de que un profesor no pueda concurrir a un examen, el Director de la Escuela correspondiente nombrará un sustituto. En todos los casos, los documentos serán firmados por el profesor que realizó el examen.

Artículo 142. Cuando un alumno no demuestre poseer los conocimientos, las habilidades o las actitudes suficientes para acreditar una asignatura, se expresará en los documentos correspondientes con la calificación cinco (5). En el caso de Postgrado la calificación mínima probatoria será de ocho (8).

Artículo 143. Las calificaciones obtenidas por los alumnos deberán ser registradas en el sistema de la Dirección de Control Escolar en un periodo no mayor de 96 horas, contadas a partir de la fecha de aplicación de exámenes. Asimismo, los docentes deberán pasar a firmar el acta final en un plazo no mayor a 24 horas, después de registrar las calificaciones finales en el sistema.

Artículo 144. Los exámenes (ordinarios y extraordinarios) en un ciclo escolar deberán conservarse en la Universidad por lo menos durante los seis meses posteriores a su sustentación o entrega.

Artículo 145. En caso de error en la captura de la calificación parcial o final se procederá a la rectificación de la calificación si se satisfacen los siguientes requisitos:

- a) Que se solicite por escrito a la Dirección de la Escuela o Facultad correspondiente, dentro de las 24 horas posteriores a la publicación de las calificaciones.
- b) El profesor que haya firmado el acta respectiva, demuestre la existencia del error a la Dirección de la Escuela o Facultad correspondiente.

REGLAMENTO GENERAL

- c) Que el Director de la Escuela o Facultad de la carrera correspondiente, autorice la rectificación de la calificación.
- d) Que la Dirección comunique la rectificación a la Dirección de Servicios Escolares, anexando la documentación probatoria del error.

Artículo 146. En caso de inconformidad con la calificación de un examen parcial o final el alumno podrá solicitar revisión del examen donde exista la inconformidad. Se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) El alumno solicitará a la Dirección de su Escuela o Facultad, la revisión del examen en un plazo no mayor de 24 horas después de notificadas las calificaciones.
- b) La Dirección notificará al profesor y al alumno la fecha de revisión del examen, en un plazo no mayor de 24 horas después de la solicitud. De proceder la inconformidad, la Dirección solicitará a Servicios Escolares la corrección anexando la documentación probatoria.

CAPÍTULO III

Bajas y altas de alumnos

Artículo 147. Se entiende por baja, la suspensión de la relación del estudiante con la universidad, las cuales pueden ser de distinto tipo.

Artículo 148. Los tipos de baja:

- Temporal: Cuando se interrumpen los estudios por un periodo determinado, con el compromiso de reincorporarse a concluir en periodos posteriores.
- Definitiva: Cuando se interrumpen los estudios de forma permanente y termina toda relación con la universidad.

La baja deberá de ser formalizada de acuerdo con el procedimiento establecido por la universidad y tomando en cuenta las políticas de pago vigentes.

Artículo 149. Los alumnos que hayan reprobado una misma materia en tres ocasiones no podrán pasar al semestre o cuatrimestre siguiente, y causarán baja de la Institución.

Artículo 150. Todo alumno que repreuebe cuatro materias o más durante el semestre o cuatrimestre en curso, o de manera acumulativa, será dado de baja automáticamente.

Artículo 151. Todo alumno que acumule 14 N.A (No Acreditó) durante la licenciatura será dado de baja automáticamente.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 152. Cuando un alumno por la causa que juzgue conveniente desea darse de baja de la Universidad, deberá solicitar su carta de baja en el Departamento de Control Escolar. La baja le será expedida una vez autorizada por el Director de la Escuela o Facultad.

Artículo 153. Cuando un alumno aplica baja de la institución y desea reingresar debe cumplir con lo artículos 95 y 96 de este presente reglamento

Artículo 154. Se considera motivos de baja los mencionados en el apartado de las responsabilidades y sanciones.

CAPÍTULO IV

Derechos y Obligaciones

Artículo 155. Son derechos de los alumnos:

- a) Recibir de la Universidad la formación académica correspondiente al Plan de Estudios en el que se encuentra inscrito.
- b) Ser tratados con respeto, dignidad y justicia por las autoridades universitarias, por el personal académico, por sus compañeros y por el personal administrativo.
- c) Utilizar las instalaciones para los fines formativos para los que fueron creadas.
- d) Participar en los diversos eventos que organiza la Institución.
- e) Ejercer la libertad de expresión, sin más límite que el respeto y decoro debidos a la Universidad, a su Filosofía, al presente Reglamento y a la Comunidad. Presentar sus observaciones escolares y sostener sus derechos universitarios, con libertad y actitud respetuosa y digna, ante la autoridad inmediata superior y ser oídos por la misma, sin perjuicio de recurrir a otras instancias superiores en su defensa, apoyados por el presente Reglamento y las normas reglamentarias.
- f) Recibir las constancias, certificados de estudios, títulos, diplomas y grados a que se hagan acreedores.
- g) Recibir los estímulos académicos que se establezcan y a los que se hagan merecedores.

Artículo 156. Son obligaciones de los alumnos:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y con las normas complementarias, comprometiéndose a ello sin pretender ninguna excepción mediante protesta escrita al inscribirse.
- b) Comprometerse prioritariamente, con el cumplimiento íntegro del Plan de Estudios de la carrera que cursa.

REGLAMENTO GENERAL

- c) Participar y cumplir con las actividades académicas que sean indicadas por la Dirección de su Escuela o Facultad.
- d) Asistir puntual y regularmente a las clases y materias en las que haya quedado inscrito.
- e) Conducirse con respeto, decoro y justicia para con las autoridades, con el personal académico, con sus compañeros y con el personal administrativo. Cumplir y colaborar con los servicios académicos complementarios y extra curriculares.
- f) Cubrir los requerimientos financieros y administrativos en forma puntual.
- g) Usar las instalaciones y equipos adecuadamente y sin causar daños a los mismos.
- h) Mantener en orden y limpieza las instalaciones dentro y fuera de la Universidad.
- i) Cuidar, preservar y fomentar la limpieza y cuidado de las instalaciones universitarias, así como comprender la prohibición de fumar e ingerir bebidas y comer dentro de las aulas y pasillos universitarios.
- j) Observar conductas dignas y de respeto en las actividades sociales, culturales y deportivas.
- k) Guardar silencio dentro de las instalaciones por respeto a otras clases que se imparten.
- l) Asistir con uniforme oficial de la institución (Pijama Quirúrgica con logos), tenis blancos (no de tela), evitar el uso de playera deportiva. Para la sustentación de exámenes de grado vestimenta formal (saco, camisa de vestir, para hombres pantalón, para mujeres puede ser falda, pantalón o en su defecto vestido)
- m) Realizar en las fechas marcadas por el calendario escolar los pagos correspondientes a:
 - Inscripción de alumnos regulares.
 - Inscripción de alumnos irregulares.
 - Pago de mensualidades.
 - Solicitud y pago de exámenes extraordinarios.
- n) Asimismo, deberán registrar dichos pagos en el Departamento de Control Escolar, dentro de las fechas establecidas. En el caso de los exámenes extraordinarios si no se cubre este requisito, el examen no podrá ser aplicado.
- o) Los alumnos serán las únicas personas autorizadas para aclarar y tratar asuntos relacionados con su situación académica. Cualquier otra persona que desee información sobre el particular deberá dirigirse con el Director respectivo.
- p) Comprometerse a la realización de horas prácticas, en el caso de planes semestrales, de acuerdo a su carrera, en las áreas correspondientes, para demostrar que poseen los conocimientos y habilidades requeridas para el desempeño de sus habilidades profesionales.
- q) La prestación del Servicio Social se podrá realizar en cualquier dependencia del sector público, federal, estatal o municipal, así como las Instituciones de Asistencia Privada (I.A.P.). Las especificaciones del Servicio Social estarán

REGLAMENTO GENERAL

establecidas en los respectivos programas de estudios acatando la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

No se aceptarán servicios que se realicen en sindicatos, confederaciones, sociedades mercantiles y despachos privados.

- r) Cursar la Estancia Profesional y el estudio independiente, en caso de que esté especificado en su Plan de Estudios.
- s) Aceptar el uso de la imagen personal en cualquier actividad o campaña de la universidad.
- t) Queda prohibido introducir cualquier tipo de mascotas a la universidad.
- u) Abstenerse de publicar en las redes sociales imágenes, video o material que degrada la imagen de la institución o de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- v) Con la finalidad de conservar la seguridad y el bienestar de la comunidad universitaria, los estudiantes aceptarán la realización de controles de revisión para prevenir el ingreso de sustancias y objetos no permitidos.
- w) Notificar a servicios escolar cualquier cambio en sus datos personales y de los tutores.
- x) Es responsabilidad de cada alumno revisar sus calificaciones en su portal.

Artículo 157. Las sanciones que se impondrán a los alumnos serán:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita con copia al expediente.
- c) Cancelación de acreditación de materias.
- d) Suspensión de evaluaciones, lo que significara una calificación reprobatoria.
- e) Suspensión temporal o definitiva de servicios específicos.
- f) Pérdida de la beca.
- g) Suspensión temporal.
- h) reparación o pago total de los daños causados.
- i) Reparación de daños mediante servicio a la comunidad.
- j) Expulsión definitiva de la institución.
- k) Al obtener 3 reportes o más por no portar el uniforme oficial debidamente, el alumno será suspendido por un día de clases sin derecho a justificación.

Artículo 158. Cuando el alumno se inscribe o reinscribe paga la cuota por concepto de seguro médico el cual cubre el semestre, posterior se renueva cada vez que se reinscribe y paga la cuota.

REGLAMENTO GENERAL

TÍTULO IV

SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO I

Lineamientos para la prestación de servicio social

Artículo 159. El servicio social es una actividad de carácter temporal que en beneficio de la colectividad presentan los estudiantes y pasantes de las distintas profesiones, como lo define el artículo 43, capítulo VII del Servicio Social Obligatorio de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tendiente a la aplicación de los conocimientos adquiridos durante sus estudios y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio de la sociedad.

El cual dice:

Artículo 43.- Para los efectos de esta Ley se entiende por Servicio Social la actividad de carácter temporal que en beneficio de la colectividad prestan los estudiantes y pasantes de las distintas profesiones a que la misma se refiere, podrá ser presencial o a distancia en línea.

La prestación de Servicio Social Obligatorio deberá sujetarse a los artículos 44, 45 fracciones I, II, III, 46, y 51 de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los cuales para su fiel observación a continuación se transcriben:

Artículo 44. El servicio social tendrá como objetivos fundamentales:

- I. Contribuir a la satisfacción de necesidades sociales en las distintas regiones del Estado, bajo la coordinación del Departamento de Profesiones;*
- II. Fomentar en los estudiantes una conciencia de responsabilidad social, así como una actitud reflexiva, crítica y constructiva ante el entorno social; y*
- III. Contribuir y auxiliar a los estudiantes que a través de las nuevas tecnologías cursan bachillerato o carrera universitaria en línea, bajo la coordinación del Instituto Consorcio Clavijero.*

Artículo 45.- La prestación del servicio social dentro del territorio del Estado será por un término no menor de seis meses ni mayor de dos años. No se computará el tiempo en que por enfermedad u otra causa justificada, a juicio del Departamento de Profesiones, se permanezca fuera del lugar en donde deba prestarse.

El Departamento de Profesiones podrá autorizar la prestación del servicio social fuera del territorio del Estado cuando medie convenio al respecto entre la institución educativa estatal, privada o de gobierno, en la que curse o haya cursado sus estudios el interesado y aquella de otra entidad federativa en la que existan condiciones idóneas para ello.

REGLAMENTO GENERAL

Tendrán derecho a ser exentados de la prestación del servicio social los estudiantes o pasantes que acrediten, ante el Departamento de Profesiones, tener:

I. Más de cincuenta años de edad;

II. Alguna discapacidad; o

III. Un empleo dependiente de la Federación, el Estado o un municipio, con antigüedad no menor de un año al momento de la solicitud.

Artículo 46. Es requisito indispensable para obtener el título profesional, la prestación del servicio social en los términos del artículo anterior.

Artículo 51.- La prestación del Servicio Social se sujetará a las disposiciones de esta Ley, los planes y programas de estudio, la normatividad de la institución educativa correspondiente y demás disposiciones aplicables, procurando vincular la actividad con el entorno de la comunidad en la que se realice.

Artículo 160. El alumno podrá iniciar su servicio social una vez cubierto el 70% de los créditos del Plan de Estudios de su licenciatura. En las profesiones del área de la salud, el servicio social podrá iniciarse una vez que se haya cubierto el 100% de los créditos de dicha licenciatura.

Artículo 161. El servicio social tendrá una duración de 480 horas en un periodo no menor a seis meses y deberá ser realizado en los términos contenidos en la Ley del Ejercicio Profesional para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en cualquier lugar de la República mexicana, en instituciones del gobierno Municipal, Estatal o Federal o en la iniciativa privada.

En las profesiones del área de la salud, el servicio social deberá ser cubierto en un mínimo de 960 horas durante 12 meses ininterrumpidos. En el caso de las carreras de modalidad cuatrimestral en las que se integra el servicio social como asignatura, el alumno tendrá que aprobar el servicio social durante dos cuatrimestres consecutivos, respetando la seriación de las mismas.

La duración de la prestación de Servicio Social Obligatorio deberá sujetarse al artículo 45 fracciones I, II, III, de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el cual para su fiel observación a continuación se transcribe:

Artículo 45.- La prestación del servicio social dentro del territorio del Estado será por un término no menor de seis meses ni mayor de dos años. No se computará el tiempo en que por enfermedad u otra causa justificada, a juicio del Departamento de Profesiones, se permanezca fuera del lugar en donde deba prestarse.

El Departamento de Profesiones podrá autorizar la prestación del servicio social fuera del territorio del Estado cuando medie convenio al respecto entre la institución educativa estatal, privada o de gobierno, en la que curse o haya cursado sus estudios el interesado y aquella de otra entidad federativa en la que existan condiciones idóneas para ello.

REGLAMENTO GENERAL

Tendrán derecho a ser exentados de la prestación del servicio social los estudiantes o pasantes que acrediten, ante el Departamento de Profesiones, tener:

I. Más de cincuenta años de edad;

II. Alguna discapacidad; o

III. Un empleo dependiente de la Federación, el Estado o un municipio, con antigüedad no menor de un año al momento de la solicitud.

Artículo 162. El servicio social de las profesiones de la salud, será asignado por el Sector Salud en los programas autorizados por dicha autoridad. El servicio social de las demás licenciaturas será asignado por la Dirección de la Escuela o Facultad correspondiente. Será requisito indispensable para obtener el título profesional, la presentación del servicio social, tal y como establecen los Artículos 46 y 51 de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los cuales para su fiel observación a continuación se transcriben:

Artículo 46. Es requisito indispensable para obtener el título profesional, la prestación del servicio social en los términos del artículo anterior.

Artículo 51.- La prestación del Servicio Social se sujetará a las disposiciones de esta Ley, los planes y programas de estudio, la normatividad de la institución educativa correspondiente y demás disposiciones aplicables, procurando vincular la actividad con el entorno de la comunidad en la que se realice.

CAPÍTULO II

Procedimiento, seguimiento y liberación

Artículo 163. El Área de Titulación de Control Escolar publicará en su oportunidad la relación de alumnos de cada Licenciatura que cumplen los requisitos para iniciar su servicio social.

Artículo 164. Los alumnos deberán notificar al Área de Titulación de Control Escolar mediante oficio de la dependencia correspondiente el inicio de su servicio, el calendario de realización, así como la actividad a desarrollar en el mismo. Informando además bimestralmente a la Dirección de la Escuela o Facultad de carrera las actividades realizadas, en el caso de planes semestrales. Para los planes cuatrimestrales que realizan su servicio social acreditándolo como asignatura no necesitarán realizar dicha notificación, puesto que serán evaluados mensualmente y deberán aprobar las materias de manera regular. Tanto plan semestral como cuatrimestral deben entregar su carta de inicio de Servicio Social y su carta de liberación del Servicio Social.

Artículo 165. La Universidad supervisará el correcto cumplimiento de los programas de Servicio Social y evaluará su correcto desempeño por parte de sus alumnos, a los fines del logro de sus objetivos y de la certificación ante las autoridades

REGLAMENTO GENERAL

correspondientes. En caso de que alguna dependencia asigne baja definitiva al alumno por incumplimiento, tendrá una sanción por parte de la universidad, la cual tendrá esperar un año para poder realizar de nuevo el servicio social.

Artículo 166. Una vez concluido su servicio social, el alumno notificará al Área de Titulación de Control Escolar la liberación de su servicio social, acreditándola con el oficio correspondiente.

Artículo 167. La Universidad se reserva el derecho de verificar que los alumnos cumplan correctamente con su servicio social, en los tiempos y actividades notificadas en su momento. De observarse alguna anomalía se sancionará al alumno de conformidad al presente Reglamento.

Artículo 168. La Universidad supervisará el correcto cumplimiento de los programas de Servicio Social y evaluará su correcto desempeño, a los fines del logro de sus objetivos y de la certificación ante la autoridad correspondiente.

TÍTULO V

PRÁCTICAS PROFESIONALES

De horas prácticas

Artículo 169. El alumno deberá de cumplir con un número determinado de horas prácticas, de conformidad con la reglamentación interna de la Universidad y de su Escuela o Facultad, en caso de Planes semestrales.

CAPÍTULO I

Lineamientos

De la práctica profesional y estancia profesional

Consideraciones generales de práctica profesional y estancia profesional

Artículo 170. El presente Capítulo regula el proceso de Práctica Profesional y Estancia Profesional. Establece las bases y señala los lineamientos a los que se sujetarán los estudiantes y docentes de la Universidad, para la realización de la Práctica Profesional y Estancia Profesional como parte de su formación para el fortalecimiento de sus competencias y funciones al término de cada ciclo de formación tanto para el sector productivo, como para el público y social.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 171. La Universidad desarrollará la vinculación en un sentido amplio y permanente, considerando que sólo a través de ésta podrá cumplir con la misión que tiene encomendada, instrumentando para ello programas de coordinación en los sectores productivo, educativo y social.

Artículo 172. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- **Universidad:** Universidad Cuauhtémoc;
- **Práctica Profesional:** Es una visita corta, en la que se muestra al alumno cómo es el funcionamiento de la empresa, organización o institución, las partes esenciales de un proceso o el funcionamiento de un equipo, etc.;
- **Estancia Profesional:** Actividad curricular obligatoria que realiza el estudiante en una empresa, organización o institución pública, privada o social en el cuatrimestre que le corresponda según sea su programa de estudios. La Estancia Profesional, consiste en realizar las actividades de manera supervisada que permitan comprobar sus competencias en su área de formación en las condiciones establecidas en los acuerdos y convenios con empresas, organizaciones e instituciones públicas, privadas y/o sociales;
- **Directores:** Los Directores de los programas educativos correspondientes;
- **Asesor Académico:** El profesor (investigador o de asignatura) designado por el Director del Programa Educativo para asesorar al alumno durante la Estancia Profesional, quien lo evaluará y otorgará la calificación final;
- **Asesor Profesional:** El jefe inmediato del alumno durante su Estancia Profesional, designado por el dueño de la empresa, organización e institución pública, privada y/o social y quien evaluará el desempeño del alumno en la práctica;
- **Responsable del grupo:** El profesor comisionado como responsable del grupo durante la Práctica Profesional;
- **Sector:** La Empresa, Organización o Institución de los sectores privado, público y social.
- **Programa de Asignatura:** Formulación sistemática e instrumento que permite el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de los aprendizajes, relativos a un curso.
- **Plan de Estudios o Programa Educativo:** El conjunto organizado y sistematizado de actividades académicas que ofrece la Universidad a sus alumnos para la realización de estudios de licenciatura, diplomados, especialidades, maestrías, doctorados y de educación continua.

Artículo 173. La Práctica Profesional tiene como objetivo:

- a) Mostrar al estudiante un ámbito más amplio de lo que es una empresa, organización e institución pública, privada y/o social, con la finalidad de conocer el funcionamiento de ésta, sus necesidades y problemas, así como proporcionarle algunas bases que puedan servirle de apoyo profesional;

REGLAMENTO GENERAL

- b) Facilitar a los profesores la vinculación a las diferentes áreas que constituyen el sector productivo, para que en el momento adecuado puedan solicitar su incorporación a programas que permitan la actualización de sus conocimientos;
- c) Llevar a cabo un ejercicio de abstracción mediante el cual, los alumnos de la Universidad apliquen sus conocimientos y desarrolle los principios y metodología de la investigación científica.

Artículo 174. La Estancia Profesional tiene como propósito que el alumno desempeñe y desarrolle las competencias definidas y los conocimientos teórico-prácticos adquiridos durante su formación profesional.

Artículo 175. A través de los programas de la Práctica y Estancia Profesional se procurará que los estudiantes adquieran las competencias básicas facilitándoles su plena realización en el ejercicio profesional.

a) Práctica profesional

Artículo 176. Se considerará Práctica Profesional de los alumnos sólo aquella que esté prevista en la planeación docente y de asignatura correspondiente, debiendo ser autorizada por la Dirección o Coordinación del Programa Educativo del que se trate.

Artículo 177. La Práctica Profesional será programada de acuerdo a los objetivos requeridos en los Programas de Asignatura y Planes de Estudios, debidamente autorizados por la Dirección del Programa Educativo correspondiente, y tramitadas en su caso por la Dirección de Vinculación.

Artículo 178. La Práctica Profesional deberá desarrollarse preferentemente en las zonas de influencia de la Universidad, cuando existan empresas, instituciones o centros de interés iguales o con características semejantes, evitándose en lo posible el desplazamiento a lugares lejanos.

Artículo 179. La Dirección del Programa Educativo correspondiente, será quien autorice, la aprobación de la Práctica Profesional.

Artículo 180. La Práctica Profesional deberá realizarse con o sin unidad de transporte oficial según sea el caso.

Artículo 181. La Práctica Profesional que se realice durante los períodos de clases no tendrá una duración mayor a un día, a excepción de los casos previstos específicamente en los programas de estudio.

Artículo 182. El estudiante deberá realizar su Práctica Profesional durante el ciclo académico en que esté programada con la finalidad de evitar rezagos.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 183. El programa para la realización de la Práctica Profesional será establecido por la Universidad para complementar la formación profesional de los estudiantes en el campo laboral en función del perfil de egreso definido en los Planes y Programas de Estudios.

b) Estancia profesional

Artículo 184. La Estancia Profesional es el periodo en el cual el estudiante de la Universidad realiza por tiempo determinado una actividad en una empresa, organización o institución pública, privada o social, la cual se llevará a cabo en el ciclo del programa correspondiente.

Artículo 185. Durante la Estancia Profesional el estudiante desarrollará un programa de actividades encaminadas a la ayuda o solución de alguna problemática en el sector en que se realice o bien se incorpora a un proyecto previamente establecido por la Universidad y el sector. En ambos casos, deberá mediar la celebración de un convenio entre la Universidad y el sector.

Artículo 186. De acuerdo con los Programas de Estudio de la Universidad, se podrá establecer con carácter obligatorio, la realización de la Estancia Profesional con una duración de un mínimo de 420 hrs., llevándose a cabo en el periodo que disponga el Plan de Estudios correspondiente.

Artículo 187. La Dirección del Programa Educativo correspondiente, será quien autorice, la aprobación de la Estancia Profesional.

Artículo 188 La Estancia Profesional deberá realizarse con o sin unidad de transporte oficial según sea el caso.

Artículo 189. Durante la realización de la Estancia Profesional no se crearán derechos ni obligaciones de tipo laboral entre el estudiante y los sectores productivos, públicos y sociales según sea el caso.

Artículo 190. Para realizar la Estancia Profesional, el estudiante debe contar con Seguridad Social (IMSS). Bajo ninguna circunstancia podrá integrarse sin este requisito.

Artículo 191. El estudiante deberá realizar su Estancia Profesional durante el ciclo académico en que esté programada con la finalidad de evitar rezagos.

Artículo 192. El programa para la realización de la Estancia Profesional será establecido por la Universidad para complementar la formación profesional de los estudiantes en el campo laboral en función del perfil de egreso definido en los planes y programas de estudios.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 193.El estudiante podrá proponer el sector para la realización de la Estancia Profesional, siempre y cuando dicho sector cumpla con el perfil establecido, y realice el acuerdo correspondiente con la universidad.

Artículo 194.Cuando por causas imputables al sector, se suspenda o cancele el proyecto de Estancia Profesional en el que participe algún estudiante, éste tendrá derecho a que se le reincorpore en otra empresa afín, para que se le contabilicen las horas dedicadas al anterior, para lo cual, deberá notificar a la Dirección del Programa Educativo correspondiente en un plazo no mayor de cinco días.

CAPÍTULO II

Procedimiento, seguimiento y liberación

Artículo 195.Los Directores del Programa Académico adoptarán las medidas necesarias para instrumentar los programas de Práctica y Estancia Profesional de sus áreas de competencia y asegurar la continuidad de su realización, de acuerdo con los lineamientos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 196.Cada Práctica y Estancia Profesional deberá originar un reporte de trabajo o un informe final, según el caso, que señale el proceso y los resultados obtenidos.

A. De los Convenios de la Práctica profesional y la Estancia Profesional

Artículo 197.Todos los estudiantes que cursen asignaturas donde incluyan Práctica Profesional, tendrán derecho a realizarla si el avance y asimilación del programa lo justifica.

Artículo 198.En los convenios que al efecto se celebren, se determinarán las condiciones a que se sujetarán la Práctica Profesional y Estancias Profesionales, especificando sus objetivos y metas; así como las obligaciones correspondientes a ambas partes, respecto a su coordinación.

Artículo 199.Son obligaciones de la Universidad, establecer los convenios para la realización de la Estancia Profesional, conforme a los siguientes procedimientos:

- a) Asignar un estudiante, del cuatrimestre correspondiente, con formación en un campo específico, para dar solución al proyecto convenido;
- b) Asignar al Asesor Académico (profesor de asignatura o investigador), quien será el vínculo directo con el Asesor profesional.
- c) Ofrecer al estudiante la infraestructura de la Universidad, según disponibilidad, para el desarrollo del proyecto.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 200.Son obligaciones del sector, que se establezcan los convenios, para la realización de la Estancia Profesional, conforme a los siguientes procedimientos:

- a) Dar al estudiante las facilidades necesarias para el desarrollo del proyecto.
- b) Asignar al Asesor Profesional, como autoridad directa del alumno, que funja como responsable del desarrollo del proyecto;
- c) Emitir una evaluación sobre el desempeño del estudiante; y
- d) Cubrir los gastos, en caso de que el proyecto así lo requiera, sobre el desarrollo de prototipos.

Artículo 201. El sector que suscriba un convenio con la Universidad, podrá proponer la realización de un programa de Estancia Profesional, el cual será analizado y determinado por las Direcciones correspondientes.

Artículo 202.Serán los Directores en coordinación con la Dirección de Vinculación, quienes tendrán la obligación de concertar los convenios a celebrar con los sectores productivos, públicos y sociales, respecto de la Estancia Profesional y es facultad exclusiva del Rector la autorización de dicho convenio, previa opinión del Abogado General.

Artículo 203. Características que deberán de cumplir los proyectos de los estudiantes a desarrollar en el sector durante la Estancia Profesional:

- a) Que sea acorde al perfil de la carrera del estudiante;
- b) Que ayude a la solución de un problema real del sector;
- c) Que involucre aspectos de calidad total y cuidado del medio ambiente;
- d) Que implique una mejora técnica; y
- e) Que aporte experiencia para el estudiante.

B. De la estancia profesional en el extranjero

Artículo 204.Para la realización de la Estancia Profesional en un país extranjero por parte de un estudiante se requiere:

- a) Que la Universidad tenga firmado un convenio con los sectores productivo, público y social de ese país;
- b) Que el estudiante cuente con la carta de aceptación del proyecto por parte de la instancia receptora;
- c) Que el estudiante esté reconocido por su excelencia académica;
- d) Que el estudiante demuestre dominio del idioma del país en el que realizará la Estancia Profesional;
- e) Que el estudiante cuente con un seguro que cubra muerte, accidentes, gastos médicos y repatriación en caso de eventos extraordinarios.
- f) Demostrar que el proyecto cumple con las características establecidas en el presente Reglamento; y
- g) Contar con la autorización del Director del Programa Educativo correspondiente, así como la del Rector.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 205. La Universidad no será responsable de los actos o acciones no académicas realizadas por el alumno durante su Estancia Profesional en el extranjero.

C. De la Organización de la práctica y estancia profesional

a) Práctica profesional

Artículo 206. Las visitas de Práctica Profesional para alumnos deberán cumplir las siguientes etapas:

- a) Concentración;
- b) Traslado;
- c) Actividades en la empresa, organización o institución; y
- d) Retorno al lugar de origen.

Artículo 207. La forma en que serán costeados los gastos ocasionados con motivo de la Práctica Profesional serán ser definidos y difundidos, al menos con tres días de anticipación, a todos los participantes.

Artículo 208. El presente Reglamento será dado a conocer a los participantes, en el momento en que se informe de la Práctica Profesional, aceptando la responsabilidad y cuidado de su persona, las cuales firmarán de enterados.

Artículo 209. Todos los participantes de la Práctica Profesional deberán firmar una carta responsiva de la Universidad.

Artículo 210. Todos los alumnos deberán portar a la vista su credencial de la Universidad vigente, en cada Práctica Profesional realizada.

Artículo 211. Todos los integrantes del grupo, deberán portar un uniforme distintivo en cada Práctica Profesional que realicen, que será notificado por el Responsable del Grupo o Director del Programa.

Artículo 212. En general queda prohibido el uso de tenis, huaraches, zapato alto, gomas y objetos no autorizados por la empresa; en el caso de las alumnas, el uso de zapatillas, faldas, joyas y cabello suelto, no autorizados por la empresa.

Artículo 213. Para realizar la Práctica Profesional todos los alumnos deberán estar en el punto de concentración, media hora antes de la hora de salida. Sólo podrán viajar en el grupo los alumnos que previamente hayan realizado su registro oficial, ante el responsable de la práctica.

Artículo 214. Los horarios y lugares para comidas durante la Práctica Profesional serán determinados por el Responsable del Grupo.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 215. La Universidad no está obligada a cubrir los gastos hechos en llamadas telefónicas, comidas o actividades fuera de lo oficialmente programado durante la Práctica Profesional.

Artículo 216. En toda Práctica Profesional deberá estar presente el Responsable del Grupo, comisionado por el Director del Programa Educativo correspondiente, quien será el responsable del grupo y por lo tanto la máxima autoridad del mismo.

Artículo 217. El Responsable del Grupo deberá acudir a la Dirección de Vinculación con la lista de estudiantes participantes para confirmar la asistencia a la Práctica Profesional con 15 días de anticipación, y deberá fijar los objetivos particulares a cubrir y vigilar que éstos se cumplan en nivel deseado.

Artículo 218. El Responsable del Grupo recabará con tres días de anticipación a la fecha de salida, en la Dirección correspondiente, la siguiente información:

- a) Relación de estudiantes que harán la visita;
- b) Oficio de comisión;
- c) Carta(s) de presentación; y
- d) Formato del reporte respectivo.

Artículo 219. El Coordinador de Vinculación y su personal serán responsables de promover la Práctica Profesional ante el sector productivo, público y social.

Artículo 220. Las funciones de planeación, programación, coordinación, suspensión y evaluación de los programas para la realización de la Práctica Profesional de los estudiantes estarán a cargo del Directores de las diferentes Escuelas o Facultades, los cuales se harán en forma cuatrimestral y de acuerdo a la planeación docente y programas de asignatura de cada profesor.

b) Estancia profesional

Artículo 221. En la organización de la Estancia Profesional intervendrán:

- a) El Coordinador de Vinculación.
- b) El Director del Programa Educativo correspondiente;
- c) El Asesor Académico del Programa Educativo de que se trate; y
- d) Los o el Asesor Profesional designado por el sector.

Artículo 222. El Director de Vinculación y su personal serán responsables de promover la Estancia Profesional ante el sector productivo, público y social.

Artículo 223. Las funciones de planeación, programación, coordinación, suspensión y evaluación de los programas para la realización de la Estancia Profesional de los estudiantes estarán a cargo de los Directores, los cuales se harán en forma cuatrimestral y de acuerdo a la planeación docente y programas de asignatura de

REGLAMENTO GENERAL

cada profesor, así como también en base a las recomendaciones del Asesor Académico y Profesional.

Artículo 224. Serán los Directores quienes designen de entre los profesores investigadores o de asignatura, al Asesor Académico para cada Estancia Profesional de los estudiantes.

Artículo 225. El Asesor Académico habrá de dedicar a la asesoría del estudiante dos horas a la semana, durante su Estancia Profesional.

Artículo 226. Son funciones del Asesor Académico:

- a) Presentar con toda oportunidad, al Director del Programa de que se trate, la planeación y programación de la Estancia Profesional.
- b) Coordinar con el sector productivo, público o social la realización de la Estancia Profesional por parte de los estudiantes de la Universidad.
- c) Supervisar, conjuntamente con el Asesor Profesional, el desarrollo del programa de la Estancia Profesional con el fin de que los estudiantes se sujeten a los convenios suscritos.
- d) Llevar el control y seguimiento de los programas de Estancia Profesional, a través de los formatos respectivos, que estén bajo su conducción y vigilancia, para verificar el debido cumplimiento de sus objetivos, tiempos de dedicación y el alcance de las metas, debiendo rendir un informe de ello al Director del Programa Educativo correspondiente.
- e) Establecer los horarios para las consultas de los estudiantes o grupos que se les hayan asignado y que soliciten su asesoramiento.
- f) Supervisar que los estudiantes observen estrictamente las normas del presente Reglamento, así como las normas establecidas por el escenario de intervención, para asegurar el mejor desarrollo de la Práctica Profesional y la Estancia Profesional.
- g) Guardar la confidencialidad y el secreto empresarial y/o profesional previsto en los convenios, respecto de los trabajos de investigación en proyectos de desarrollo.
- h) Vigilar que los estudiantes cumplan con las medidas de seguridad e higiene vigentes en el sector, para prevenir los riesgos de trabajo.
- i) Procurar que los estudiantes hagan uso adecuado de las instalaciones, equipo y material de trabajo que se les proporcione para la realización de su programa de Práctica Profesional o Estancia Profesional.
- j) Adoptar las medidas necesarias en caso de accidente de algún estudiante para su inmediata atención médica, debiendo notificar inmediatamente a la Dirección o Coordinación del Programa Educativo correspondiente para los efectos que procedan;
- k) Las demás que se deriven de las disposiciones de este Reglamento y de otros ordenamientos aplicables.

REGLAMENTO GENERAL

D. De los estudiantes y profesores

Artículo 227. Todos los participantes deberán acatar las normas del presente Reglamento y las que rigen al sector correspondiente.

Artículo 228. Los estudiantes y profesores que realicen Práctica Profesional están obligados a tratar adecuadamente la unidad de transporte, sea éste oficial o privado, evitando deterioro.

Artículo 229. Queda estrictamente prohibido fumar, tomar bebidas alcohólicas, tanto en el interior de la unidad de transporte, oficial o privado, como durante el período de la Práctica Profesional.

Artículo 230. Queda estrictamente prohibido a los alumnos ingerir alimentos, golosinas y bebidas durante el desarrollo de la Práctica Profesional en las instalaciones de la empresa, organismo o institución.

Artículo 231. No correr o empujar a sus compañeros, durante el recorrido en las instalaciones de la empresa, organismo o institución durante la Práctica Profesional o Estancia Profesional.

Artículo 232. En caso de que el alumno presente algún problema de salud o físico que ponga en peligro su seguridad durante el viaje o Práctica Profesional en la empresa, deberá informar inmediatamente al responsable del grupo, sin importar el lugar en el que ocurra.

Artículo 233. Sólo podrán ser seleccionados para participar en la Estancia Profesional aquellos estudiantes que hayan cubierto en su totalidad lo previsto en los programas de estudio, correspondiente a los cuatrimestres anteriores a las mismas.

Artículo 234. Son obligaciones del estudiante durante la Práctica Profesional o Estancia Profesional:

- a) Sujetarse a las disposiciones del presente Reglamento y acatar las que rijan en el sector para procurar el buen desarrollo de la Práctica Profesional y Estancia Profesional;
- b) Presentar a la Dirección correspondiente, el programa de actividades a realizar durante la Estancia Profesional para su análisis y aprobación;
- c) Portar su credencial o la identificación que se haya convenido durante su permanencia en el sector y exhibirla como identificación cuando se le requiera;
- d) Acatar las instrucciones del Asesor Académico o del Asesor Profesional, según sea el caso;
- e) Mantener informados a sus Asesores de los avances de su proyecto;
- f) Asistir puntualmente al desarrollo de su Práctica Profesional o Estancia Profesional de acuerdo con el calendario y horario establecido;

REGLAMENTO GENERAL

- g) Cumplir con las normas y políticas establecidas en el sector donde realiza su Práctica Profesional o su Estancia Profesional;
- h) Responsabilizarse del buen uso de los uniformes, instrumentos, materiales y herramientas de trabajo que les proporcione el sector para el desarrollo de su Estancia Profesional;
- i) Cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas en el sector, para prevenir riesgos de trabajo y;
- j) Actuar con honradez y ética profesional durante la realización de su Práctica Profesional y Estancia Profesional.

E. Del reporte de práctica profesional y el informe de estancia profesional

a) Reporte de práctica profesional

Artículo 235. Una vez concluida su Práctica Profesional el estudiante deberá presentar un reporte de trabajo que contendrá las experiencias adquiridas,

Artículo 236. El reporte de trabajo de la Práctica Profesional contener la siguiente estructura metodológica:

1. Índice
2. Resumen del reporte
3. Introducción
4. Objetivos
5. Programa
6. Marco teórico
7. Desarrollo de la Práctica Profesional
8. Conclusiones
9. Bibliografía

Artículo 237. La evaluación del reporte de trabajo que elaborará el estudiante al concluir su Práctica Profesional considerará los siguientes aspectos:

- a) El contenido conceptual y técnico del reporte;
- b) La calidad de redacción y presentación.

Artículo 238. El alumno entregará el reporte de trabajo impreso y en formato magnético.

b) Informe de la Estancia profesional

Artículo 239. Una vez concluida la Estancia Profesional el estudiante deberá presentar un informe final de trabajo que contendrá las experiencias adquiridas.

Artículo 240. El informe final de la Estancia Profesional debe contener la siguiente estructura metodológica:

REGLAMENTO GENERAL

1. Portada
2. Índice
3. Reconocimientos y agradecimientos
4. Introducción
5. Caracterización del área en la que participó
6. Descripción de la problemática detectada
7. Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
8. Análisis de los datos obtenidos durante su intervención
9. Conclusiones y recomendaciones
10. Fuentes de consulta
11. Anexos

Artículo 241. En la evaluación del informe final que elaborará el estudiante al concluir su Estancia Profesional se considerarán los siguientes aspectos:

- a) El contenido conceptual, técnico y el grado de innovación de sus propuestas;
- b) El grado de aportación de solución de problemas reales del sector;
- c) La calidad de redacción y presentación y
- d) El nivel de implementación de sus propuestas.

Artículo 242. El alumno entregará por triplicado (Asesor Académico, Asesor Profesional y biblioteca) el informe final impreso y en formato magnético.

F. De las sanciones en la realización de práctica y estancia profesional

Artículo 243. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento por parte del estudiante dará lugar a sanciones que podrán ir desde la amonestación verbal; amonestación escrita con copia al expediente; anulación del programa de Práctica Profesional o Estancia Profesional; y baja definitiva de la Universidad. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar la sanción correspondiente.

Artículo 244. El Responsable del grupo tiene la facultad de sancionar a cualquier integrante del mismo por faltas de disciplina; podrá también, si la falta lo amerita, suspender el viaje. Las sanciones que pudieren originarse por la violación a este Reglamento serán determinadas de acuerdo con la gravedad de la falta, en su caso por el responsable del grupo, la Dirección o Coordinación del Programa Educativo al que pertenece el alumno infractor.

Artículo 245. Los Directores del Programa Educativo correspondiente aplicarán las sanciones disciplinarias que correspondan de conformidad con el presente Reglamento o los Reglamentos Particulares de los Programas.

REGLAMENTO GENERAL

TÍTULO VI

Titulación u obtención de grado

CAPÍTULO I

Opciones de titulación u obtención de grado

Artículo 246. Los alumnos de los programas académicos de la Licenciatura contarán hasta con un año después de egresados y contarán con las siguientes opciones de titulación:

- a) Tesis: Trabajo elaborado de manera individual o colectiva (con un máximo de dos participantes).

La elaboración de la Tesis es realizar una investigación ya sea individual o colectiva máximo dos participantes, de carácter propositivo o analítico; cuidando el carácter demostrativo, el sustento teórico, y la metodología para alcanzar una conclusión basada en los conocimientos, intereses y criterio del egresado que servirán de argumento a lo largo de la réplica oral durante el examen profesional.

La asignación de fecha para el examen profesional, corre a cargo de la Administración Escolar, misma que es otorgada una vez aprobada y revisada la tesis por los cinco miembros del jurado asignado para dicha investigación. Destaca que una vez registrada la Tesis se cuentan con máximo 2 años para realizarla; de igual forma si durante el examen profesional la tesis llegase a suspenderse, se da un plazo de seis meses y se concede una nueva fecha; de igual forma si la tesis es rechazada bajo la consigna de no aceptable o cancelada, el egresado puede comenzar una nueva investigación o en su defecto elegir otra forma de titulación.

Las partes a cuidar dentro de la estructura de la tesis son:

- Título
- Índice
- Introducción (incluyendo la presentación del problema de la disciplina de la licenciatura pertinente y su relevancia)
- Objetivo
- Hipótesis
- Metodología
- Desarrollo de la investigación, plasmado en capítulos correspondientes
- Conclusiones
- Fuentes consultadas

Requisitos:

- Deberá cumplir con los requisitos señalados en el capítulo II, del Título VI artículos 248, 249, 250, 251 y 252 de este documento

Procedimiento:

REGLAMENTO GENERAL

El procedimiento se llevará a cabo de acuerdo a lo indicado en el capítulo III, del Título VI, artículos 253, 254, 255, 256, 257 y 258 de este documento

Notas:

- En esta opción se realiza trabajo escrito y réplica oral.
- Se requiere autorización del Comité de Programa sólo para tesis colectiva.
- La información detallada y mecanismos administrativos se proporcionan en las Jefaturas de Programa.

Para iniciar el trámite de titulación, el pasante deberá acreditar haber cursado y aprobado el 100% del plan de estudios correspondiente debiendo cumplir además con lo siguiente:

- I. Comprobar la conclusión del Servicio Social reglamentario mediante la presentación de la constancia de liberación que expide la Universidad a través de la Dirección de Control Escolar.
- II. Elaborar y presentar el trabajo escrito en la modalidad que así lo requiera.
- III. Presentar constancia de no adeudo de material a ninguna de las áreas de servicio de la Universidad.
- IV. Tener vigentes sus derechos Universitarios. VII.
- V. Cubrir los pagos correspondientes que fije la Universidad.

b) Estudios de postgrado: Los pasantes de una licenciatura podrán obtener el título correspondiente al cursar estudio de postgrado siempre y cuando cubran los siguientes requisitos:

- El alumno deberá cumplir con el perfil de ingreso del programa de estudios elegido.
- La maestría o especialidad deberá contar con reconocimiento de validez oficial de estudios ante la SEP.
- La maestría o especialidad deberá tener afinidad directa de contenido con los estudios realizados en la licenciatura, a dictamen de perfil de ingreso y la coordinación de carrera.
- Obtener la autorización correspondiente por el área de servicios escolares, para cursar una maestría como opción de titulación.
- Acreditar como mínimo el cincuenta porciento de los créditos totales en ciclos completos del plan de estudios de la maestría y el 100% de la especialidad.
- Haber aprobado todas las materias con un promedio general mínimo de 8 (ocho).
- Presentar el certificado parcial de estudios de la maestría cursada, legalizado por la autoridad educativa competente. En el caso de la especialidad, el certificado total.
- El alumno egresado deberá entregar una constancia de estudios donde señale la inscripción, total de créditos y duración del programa.

REGLAMENTO GENERAL

En caso de no presentar los requisitos anteriores, el alumno egresado tendrá que seleccionar otra opción marcada en el presente reglamento.

- c) Examen General de Conocimientos: El título podrá ser obtenido mediante la aprobación de un examen general de conocimientos que presenten los egresados de un programa académico. El examen habrá de ser un instrumento que evalúe una muestra representativa y significativa de los objetivos generales, dicho programa, explorando la integración de los conocimientos adquiridos y en general de los aprendizajes logrados. El examen será escrito y oral, deberá estar sustentado ante un jurado que se integre con tres Sinodales como mínimo. Respecto a los exámenes orales, los correspondientes jurados, elaborarán un informe sobre las preguntas y problemas que le fueron planteados a cada sustentante. Dicho informe, así como los exámenes que sean presentados por escritos, deberán ser conservados por la institución durante un lapso no menor a seis meses. Como preparación para dicho examen los sustentantes deberán asistir al curso de titulación con duración de dos meses.
- d) Por experiencia profesional: El egresado de un programa académico podrá obtener el título correspondiente mediante la presentación de un informe escrito, que deberá estar elaborado individualmente, sobre su experiencia profesional, a través del cual se demuestre el logro e integración de los aprendizajes generales de cada una de las materias de dicho programa, el interesado en esta opción de titulación deberá entregar copias de documentos probatorios que demuestren la participación del egresado en la empresa o institución como son:
 - Alta del Seguro Social o ISSSTE de la empresa o institución en que labora o laboró.
 - Currículum Vitae con fotografía y documentos de respaldo.
 - Comprobantes de ingresos.
 - Carta de la empresa donde ratifique la estadía laboral de la persona por un periodo mínimo de 4 años.
 - Credencial de la empresa.

En caso de requerirse los documentos originales estos deberán ser presentados por el egresado a la Dirección de Control Escolar.

El informe de experiencia profesional deberá cumplir con los requisitos que marca el reglamento interno.

- e) Evaluación acreditada: Consiste en obtener el promedio general señalado en el plan y programa de estudios para esta opción y en caso de no estar indicado en el mismo, deberá ser igual o mayor a 8.0 (ocho), sin tener registro de más de 3 NA'S registradas en el Kárdex de Licenciatura y para Postgrado un máximo de 1 materia.

Se respetará esta opción de titulación u obtención de grado, siempre y cuando el egresado realice la solicitud de inscripción de titulación en un tiempo no mayor a 12 meses de la fecha de egreso, lo cual será inapelable. En caso de no realizar la solicitud del trámite de certificación total en la convocatoria correspondiente a la generación de egreso, el alumno tendrá que seleccionar otra opción marcada en el presente documento.

REGLAMENTO GENERAL

f) Examen CENEVAL: La titulación consiste en presentar un examen diseñado para evaluar los conocimientos y habilidades adquiridos durante la carrera profesional. En el examen predominan preguntas relativas a los conocimientos propios de la disciplina, su compresión y aplicación en la solución de problemas, su formato es de opción múltiple lo que permite evaluar al sustentante sobre un campo amplio de su carrera. Deberán reunir los siguientes requisitos:

- Contar con la CURP certificada.
- Presentar una identificación oficial vigente con fotografía.
- Presentar el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) CENEVAL.

Una vez concluida la prueba la validación de esta opción de titulación será acreditada únicamente por la constancia y resultados emitidos por CENEVAL con un nivel de conocimiento satisfactorio.

g) Memoria de Servicio Social: El estudiante podrá elegir como opción de titulación presentar una memoria de las actividades realizadas durante la prestación de su Servicio Social. El alumno presentará un informe completo y detallado en el que se describan las actividades realizadas y el aporte a la sociedad, así como la aplicación de conocimientos, habilidades y actitudes propias de su formación, ejecutadas y aplicadas durante el Servicio Social Obligatorio (SSO). Este informe será evaluado por un jurado de tres profesores involucrados directamente en el área de competencia.

El informe deberá entregarse bajo los siguientes requisitos y características:

- Presentación: El trabajo deberá estar empastado en color negro con letras doradas, primeras hojas en blanco y posteriormente una hoja de portada la cual contendrá el nombre de la Universidad, nombre de la carrera, la leyenda: Memoria del Servicio Social, nombre del alumno y la fecha. En la siguiente hoja se presentan los agradecimientos y reconocimientos y en la tercera hoja el índice del trabajo. Se deben entregar cuatro ejemplares, tres para cada uno de los miembros del jurado y uno más para la biblioteca universitaria.
- Cuerpo del trabajo:
 - Introducción
 - Desarrollo
 - Aporte a la Sociedad
 - Estadísticas
 - Conclusiones

El jurado tendrá 15 días hábiles para leer el documento y emitir su resultado. Una vez aprobado por el jurado, el alumno continuará con sus trámites para la titulación y examen recepcional. En caso de ser rechazado, el alumno deberá buscar otra forma de titulación con todos los requerimientos necesarios para la misma.

h) Proyecto de Inversión: El resultado del vínculo entre la Estancia Profesional y los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos durante los cuatrimestres

REGLAMENTO GENERAL

anteriores tendrá que ser registrado en el Informe respectivo, como Proyecto de Inversión.

El alumno que decida titularse bajo esta opción deberá solicitar la asignación de un asesor, mediante una carta dirigida a la Dirección de su carrera, en un tiempo máximo de ocho semanas después de iniciado el último cuatrimestre. El asesor tendrá que ser docente activo de su Licenciatura en Universidad Cuauhtémoc y contar con un perfil profesional afín al Proyecto de Inversión.

El asesor presentará una carta a la Dirección de la Licenciatura, en un plazo no mayor de una semana, después de entregar la solicitud por parte del alumno, en la que deberá especificar que no tiene inconveniente en dirigir el Proyecto de Inversión.

Será responsabilidad del asesor conformar una bitácora en la que lleve un registro minucioso del avance del Proyecto de Inversión. Iniciada la elaboración de dicho Proyecto, el alumno contará con un máximo de un cuatrimestre para titularse. Una vez terminado este plazo, el alumno tendrá que sujetarse a otra opción de titulación quedando anulada la de Proyecto de Inversión.

Cuando el Proyecto de Inversión esté terminado, el alumno deberá solicitar por escrito a la Dirección de la Licenciatura respectiva una carta de aceptación del trabajo concluido con la firma de autorización por parte del asesor.

Aunado a esta carta el alumno pasante deberá entregar, en tiempo y forma, el Informe de Proyecto de Inversión sujeto a las especificaciones contempladas en el Reglamento de Proyecto de Inversión.

i)Diplomado: El diplomado presencial es un conjunto de estudios sobre temas muy específicos de la carrera, con una duración mínima de 120 horas. El objetivo de esta opción es que el estudiante se actualice y profundice en una de las áreas de conocimiento del programa de estudios.

El diplomado se acreditará cuando el departamento de educación continua entregue el documento que haga constar que se aprobaron todos los módulos que comprende el diplomado y que en el mismo se obtuvo una calificación mínima de 8.0 por modulo y una asistencia no inferior al 90% de las sesiones programadas.

Se entiende por diplomado a un programa organizado en módulos que agrupan contenidos de una o varias disciplinas, en el que se aprenden temas muy específicos con los que se busca actualizar los conocimientos del alumno.

i)Promedio general: Para obtener el grado de licenciatura por promedio general el egresado debe ser alumno regular, obtener el promedio general señalado en el plan y programa de estudios para esta opción y en caso de no estar indicado en el mismo, debe ser igual o mayor a 9.0 (nueve), sin tener registro de

REGLAMENTO GENERAL

extraordinario y recursamiento; es decir, sin haber obtenido ninguna NA, en el Kardex.

Se respetará esta opción de titulación, siempre y cuando el egresado realice la solicitud de inscripción de titulación en un tiempo no mayor a 8 meses de la fecha de egreso. En caso de no realizar la solicitud, el alumno tendrá que seleccionar otra opción marcada en el presente reglamento.

Artículo 247. En la opción de titulación que requiera de la presentación de un trabajo escrito, la Dirección de la Escuela o Facultad correspondiente designará a un asesor para el desarrollo del trabajo.

Artículo 248. Cuando los miembros del jurado detecten, en cualquiera de las opciones de titulación, un plagio el alumno perderá sus derechos como tal y no podrá obtener el título de la Licenciatura correspondiente.

CAPÍTULO II

Requisitos

Artículo 249. Los alumnos deberán cumplir con los siguientes requisitos para poder titularse:

- a) Haber acreditado el 100% del Plan de Estudios.
- b) Tener su Práctica Profesional o Estancia Profesional y servicio social liberado.
- c) Haber entregado en Control Escolar las 8 fotos de titulación.
- d) Pagar en caja el costo del trámite de titulación y el costo de donación de libros.
- e) Acreditar el dominio básico de una segunda lengua conforme al reglamento vigente del centro de idiomas de la Universidad.

A. De los asesores y jurados

Artículo 250. Los requisitos para ser asesor de trabajos escritos o jurado de exámenes recepcionales, son los siguientes:

- a) Contar con el título, diploma o grado académico por lo menos equivalente al del nivel de los estudios cursados por el alumno que se encuentre en el proceso recepcional.
- b) Tener como mínimo cinco años de experiencia docente a nivel superior.
- c) Ser profesor activo en la Universidad dentro del periodo en el que se efectuará el examen.
- d) Dominar el área de conocimiento donde se ubica el trabajo escrito.

B. Del examen recepcional.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 251. Los requisitos que deberán cubrir los alumnos para poder presentar el examen recepcional serán los siguientes:

- a) Haber cubierto el 100% de los créditos establecidos en el Plan de Estudios.
- b) En el caso de estudios de licenciatura, haber cumplido las horas práctica, la Estancia Profesional y el servicio social correspondiente, según su programa, de acuerdo con la normatividad aplicada.
- c) Cumplir con lo relativo al trabajo sustentado del examen recepcional, de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento o la normatividad interna.

Artículo 252. Son requisitos para obtener la Mención Honorífica:

- a) Tener un promedio general mínimo de 9.5 (nueve. cinco) en el programa académico correspondiente.
- b) No haber acreditado ninguna materia por medio de exámenes extraordinarios a lo largo de los estudios.
- c) El trabajo sustentado de su examen, deberá ser de alta calidad académica. En el caso de optar por la realización de estudios de postgrado, el egresado deberá contar con un promedio de nueve punto cinco.
- d) Que la réplica en el examen sea de excepcional calidad
- e) Que el jurado la otorgue por unanimidad

Artículo 253. En caso de que el resultado del examen sea suspendido, este se podrá solicitar nuevamente, por dos ocasiones, en un periodo no menor de seis meses a partir de la fecha de la suspensión.

CAPÍTULO III

Procedimiento

A. De los asesores y jurados

Artículo 254. El asesor deberá aprobar el trabajo escrito antes de la celebración del examen profesional o de grado.

Artículo 255. En los exámenes recepcionales de licenciatura, en los de especialización y en lo de maestría, el número de miembros del jurado será de tres titulares y dos suplentes. Para el caso del doctorado, el jurado se constituirá con cinco miembros titulares y dos suplentes.

Artículo 256. El orden de los jurados será el siguiente:

- a) El Presidente del jurado será el profesor de mayor antigüedad en la Institución. En caso de que el Rector de Universidad Cuauhtémoc, el Secretario académico o el Director de la Escuela o Facultad, correspondiente sean miembros del jurado, tendrán el cargo de Presidente.
- b) El secretario será el segundo en antigüedad. En el caso del doctorado los tres vocales se ordenarán según antigüedad en la Institución.

REGLAMENTO GENERAL

- c) El vocal será el de menor antigüedad dentro del jurado titular.
- d) En todos los casos se nombrarán dos jurados suplentes ordenados por antigüedad dentro de la Institución.

B. Del examen recepcional

Artículo 257. El examen recepcional es un acto solemne que se realizará en forma individual en fecha y hora que señale la autoridad correspondiente.

Artículo 258. En caso de que no se integre el jurado autorizado para la celebración de un examen recepcional, el director del trabajo puede ser miembro del jurado; si aun así no se reúne el jurado, entonces se suspenderá el acto y podrá solicitarse una nueva fecha de examen. El nuevo examen será celebrado al menos 15 días después de la fecha inicial y deberá ser autorizado nuevamente por la autoridad correspondiente.

Artículo 259. El resultado del examen podrá ser:

- a) Aprobado con Mención Honorífica.
- b) Aprobado por Unanimidad.
- c) Aprobado.
- d) Suspendido.

En todos los casos, el jurado elaborará un acta donde se especifique el resultado del examen.

TÍTULO VII

BECAS

CAPÍTULO I

Convocatoria y difusión de la misma

Artículo 260. El otorgamiento de becas se circumscribe a lo contenido en el Acuerdo Secretarial 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, que a la letra dice:

Artículo 50.- El particular deberá otorgar un mínimo de becas, equivalente al cinco por ciento del total de alumnos inscritos en planes de estudio con REVOE, las cuales distribuirá por nivel educativo y su otorgamiento o renovación no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito, gravamen, servicio o actividad a cargo del becario

REGLAMENTO GENERAL

Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas que haya establecido el particular.

Lo referente al proceso de Becas tiene su fundamento en el Capítulo VII Del otorgamiento de becas artículos 33, 37, 41 del acuerdo 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, que a la letra dice:

Artículo 37.- Las becas tendrán una vigencia igual al ciclo escolar completo que tenga cada institución. No podrán suspenderse ni cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en este capítulo.

Artículo 40.-A los alumnos que resulten seleccionados como becarios se les deberá reintegrar, en el porcentaje que les hayan sido otorgadas las becas, las cantidades que de manera anticipada hubieran pagado por concepto de inscripción y colegiaturas en el ciclo escolar correspondiente. Dicho reembolso será efectuado por el particular en efectivo o cheque, dentro del ciclo escolar correspondiente.

Artículo 41.- Los aspirantes a beca que se consideren afectados, podrán presentar su inconformidad por escrito ante la institución, en la forma y plazos establecidos en la reglamentación de la institución.

Lo referente al proceso de Becas tiene su fundamento en el Capítulo VII Del otorgamiento de becas artículos 50,54,55 y 56 del acuerdo secretarial 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, que a la letra dice:

Artículo 54.- El Particular notificará a los interesados los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva.

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

Artículo 55.- A los alumnos que resulten seleccionados como becarios les deberán reintegrar, en el porcentaje que les hayan sido otorgadas las becas, las cantidades que de manera anticipada hubieran pagado por concepto de inscripción y/o colegiaturas en el ciclo escolar correspondiente. Dicho reembolso será efectuado por el Particular en efectivo, cheque o transferencia electrónica dentro de los treinta días hábiles siguientes al día en que el Plantel les notifique la asignación de la beca, en caso de que el alumno lo solicite, el reembolso operará mediante compensación para las subsecuentes colegiaturas.

Artículo 56.- Los aspirantes a beca que se consideren afectados, podrán presentar su inconformidad por escrito ante el Particular, en la forma y plazos establecidos en la convocatoria que éste emita, conforme a lo establecido en el reglamento escolar respectivo.

Artículo 261. La publicación de la convocatoria se hará una semana después de haber terminado los exámenes ordinarios del semestre o cuatrimestre anterior y permanecerá durante diez días hábiles.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 262. La distribución de solicitudes de beca o incremento se hará una semana antes de haberse cumplido la fecha límite para la entrega de dichas solicitudes, previa verificación del promedio de calificaciones del alumno.

Artículo 263. Las solicitudes requisitadas, deberán entregarse al departamento de Control Escolar en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria, no serán tomadas en cuenta solicitudes entregadas fuera del periodo establecido.

Artículo 264. Es indispensable llenar y firmar cuidadosamente la solicitud de beca y adjuntar los comprobantes requeridos, deben firmar el interesado, su padre o tutor cuando el alumno sea dependiente económico.

CAPÍTULO II

Requisitos y tipos de beca a otorgar

Artículo 265. Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas, se establecerá de la siguiente manera: beca del 100%, beca del 75%, beca del 50% y beca del 25%. Las becas otorgadas por el Comité son independientes de otorgadas con base en el acuerdo 17/11/17.

Artículo 266. Para obtener una beca o incremento, el alumno deberá estar inscrito en alguno de los programas académicos que la Universidad imparte.

Artículo 267. La convocatoria de becas se difundirá a los alumnos a través de sus correos institucionales, además que se colocará en el pizarrón informativo de cada piso con los que cuente la universidad.

Artículo 268.- El formato de beca se entrega de forma gratuita en el área de control escolar, donde el alumno debe pasar por el formato.

Artículo 269. Tener como mínimo un promedio general de 9 (nueve) de calificación en los estudios precedentes a la solicitud de beca y demostrar buena conducta.

Artículo 270. Encontrarse en situación económica que justifique el otorgamiento de la beca.

Artículo 271. La institución cuenta con una empresa contratada que se dedica a realizar estudios socioeconómicos, por el cual todos los que solicitan beca, la empresa realiza los estudios y entrega un reporte de los resultados obtenidos.

Artículo 272. Responder en su totalidad la solicitud de beca y entregarla junto con la siguiente documentación: copia fotostática del acta de nacimiento, constancia(s) de ingresos mensuales de los miembros que aportan al gasto familiar (las

REGLAMENTO GENERAL

constancias deberán ser expedidas en papel membretado por la(s) empresa(s) donde se presta el servicio), constancia de los estudios que sirven de apoyo a la solicitud.

Artículo 273.- No haber presentado exámenes extraordinarios durante el ciclo inmediato concluido

Artículo 274. En concordancia con los artículos 50 y 54 del Acuerdo Secretarial 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior y como reconocimiento a la excelencia académica, se concede la mención honorífica “Caballero Águila” que es el máximo reconocimiento que otorga Universidad Cuauhtémoc a los alumnos que por su aprovechamiento y destacada participación cuenten con el mejor promedio de la Escuela o Facultad a la que pertenezcan. Se reconoce con la beca “Caballero Águila” por ciclo.

Este reconocimiento otorga al alumno una beca del 100%.

Requisitos para la obtención de Caballero Águila:

- a. Ser alumno inscrito en Universidad Cuauhtémoc.
- b. Haber obtenido un promedio de 10 (Diez) en el semestre o cuatrimestre anterior al que se solicita la beca y/o contar con el mejor promedio de la carrera en la cual está inscrito.
- c. En caso de que haya más de un alumno con 10 (Diez) de calificación en el semestre o cuatrimestre, el siguiente criterio será considerar el mejor promedio general.
- d. Haber cumplido como mínimo con dos semestres o cuatrimestres dentro de Universidad Cuauhtémoc.
- e. No haber presentado exámenes extraordinarios o materias a curso o en el transcurso de sus estudios.
- f. No haberse dado de baja parcial.

Artículo 275. Las decisiones que tome el Comité de Becas, serán fundamentadas de acuerdo al Artículo 56 del Acuerdo secretarial 17/11/17, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, que a la letra dice:

Artículo 56.- Los aspirantes a beca que se consideren afectados, podrán presentar su inconformidad por escrito ante el Particular, en la forma y plazos establecidos en la convocatoria que éste emita, conforme a lo establecido en el reglamento escolar respectivo.

Artículo 276. Todos los expedientes que el alumno entrega para su proceso de beca se resguardan en el área de control escolar durante el semestre en curso y un ciclo escolar más..

REGLAMENTO GENERAL

CAPÍTULO III

Criterios para el otorgamiento y renovación de becas

Artículo 277. Por cada programa académico el número total de becas que podrán ser asignadas o renovadas, será el equivalente al 5% del total de la matrícula registrada.

Artículo 278. Las becas asignadas no son transferibles a otras personas, programa académico o institución. Podrán ser renovadas si el alumno está inscrito en alguno de los programas académicos que la Universidad imparte y conserva las condiciones y requisitos con los que le fue otorgada, es decir, incluyendo la solicitud y todos los requisitos establecidos.

Artículo 279. El Comité de Becas determinará, previo estudio económico y académico de las solicitudes, aquellas que podrán ser sujetas de asignación o renovación de 100%, 75% 50%, o del 25% de beca. El Comité de Becas estará integrado por el Secretario académico, los Directores de Escuela o Facultad, El Director de Control escolar, el Director de Posgrados y el Abogado general; la asignación de las becas debe llevar el visto bueno del Rector.

CAPÍTULO IV

Procedimiento para la entrega de resultados

Artículo 280. El Comité de Becas, responsable de la asignación, publicará, una vez resuelta la asignación, la lista de alumnos que se han hecho acreedores a una beca o incrementos en un plazo de 15 días después de la decisión.

CAPÍTULO V

Condiciones de mantenimiento y cancelación de becas

Artículo 281. No serán consideradas para asignación o renovación aquellas solicitudes que proporcionen datos o información que no sean verídicos, o si se reprobó alguna materia durante el semestre o cuatrimestre, cancelando, si es el caso, las becas ya asignadas.

Artículo 282. El becario podrá seguir gozando de la beca, siempre y cuando obtenga en los semestres o cuatrimestres escolares subsecuentes un promedio mínimo de nueve de calificación general y sea alumno regular, pero deberá presentar cada semestre o cuatrimestre la solicitud correspondiente.

REGLAMENTO GENERAL

TÍTULO VIII

RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

CAPÍTULO I

Conformación del Consejo Técnico Académico

Artículo 283. El Consejo Técnico Académico estará integrado por los siguientes miembros:

- a).- El Rector de Universidad Cuauhtémoc, quien será su Presidente.
- b).- El Secretario Académico.
- c).- Los Directores de Escuelas y Facultades.
- d).- El abogado General
- d).- Instituto de investigación y academias.

Artículo 284. Corresponde al Consejo Técnico Académico:

- g) Coordinar, promover e impulsar la vida académica de la Universidad así como supervisar e impulsar el buen funcionamiento de la misma, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.
- h) Proponer al Patronato de la Universidad las reformas aplicables al Reglamento de la Universidad y elaborar las normas complementarias.
- i) Aprobar los planes y programas de estudio que serán sometidos a consideración de las autoridades correspondientes.
- j) Promover proyectos, iniciativas, planes y acciones que eleven el nivel académico de servicio social de la Universidad y proponerlos en su caso al Patronato en la Universidad.
- k) Desahogar, dentro del ámbito de su competencia, las consultas que le sean enviadas por cualquiera de las autoridades de la Universidad.
- l) En el marco de la elaboración de normas complementarias el Consejo Académico podrá elaborar y aprobar la reglamentación de uso de instalaciones y actividades deportivas, culturales, académicas y sociales de la Universidad.

Artículo 285. Los Consejeros deberán asistir a las reuniones convocadas y tendrán derecho de voz y voto. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple por sus integrantes. El Rector de Universidad Cuauhtémoc tendrá el voto de calidad.

Artículo 286. El Consejo Técnico Académico se reunirá de modo ordinario cada mes y de modo extraordinario, cuando por algún asunto lo determine el Rector de Universidad Cuauhtémoc.

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 287. El Consejo Técnico Académico podrá promulgar normas complementarias, previa autorización del Patronato Universitario; las que deberá someter a autorización por la Secretaría de Educación de Veracruz, según lo dispuesto en el Acuerdo Secretarial 17/11/17, artículo 49.

Artículo 288. Se reconoce como controversias escolares a la discusión reiterada entre dos o más personas que defienden opiniones contrarias dentro del ámbito escolar.

Artículo 289. La resolución de controversias entre estudiantes, docentes y administrativos se realizará mediante el siguiente proceso:

1. Requisitar el formato de incidencia (académica, administrativa, personal).
2. Seguimiento en donde las partes involucradas serán entrevistadas de manera independiente.
3. El Consejo Técnico analizará la controversia.

Para los casos factibles, se promoverá la mediación.

Para los casos graves, la sanción puede ser la suspensión temporal o definitiva, según sea el caso.

En cualquier caso, se debe elaborar un acta de hechos que incluya la resolución.

TÍTULO IX

ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPÍTULO I

Derechos del personal académico

Artículo 290. Son derechos del personal académico.

- a) Percibir los honorarios pactados en el lugar y fecha señalados de conformidad con el contrato respectivo y las disposiciones legales aplicables.
- b) Gozar de las prestaciones económicas que la Institución establezca en su beneficio.
- c) Ser reconocidos y premiados por la Institución por sus méritos académicos de docencia e investigación.
- d) Gozar de un trato respetuoso y digno por parte de las autoridades, de los alumnos y del personal administrativo.
- e) Ejercer la libertad de cátedra y de investigación dentro del marco de la Filosofía Institucional. Amonestar respetuosamente o suspender temporalmente en su derecho de asistencia a clases a sus alumnos, de

REGLAMENTO GENERAL

acuerdo con la naturaleza y gravedad de la falta, informando del caso y sanción al Director de la Escuela o Facultad. En caso de suspensión temporal, ésta no podrá ser superior a 3 días.

- f) Presentar al Director de la Escuela o Facultad respectiva, con 30 días de anticipación, su renuncia voluntaria, ya sea parcial o total, a la(s) asignatura(s) a su cargo.
- g) Adquirir los beneficios de la antigüedad académica.

CAPÍTULO II

Obligaciones del personal académico

Artículo 291. Son obligaciones del personal académico:

- a) Presentarse puntualmente al desempeño de sus funciones, mismas que deberán realizarse dentro de las instalaciones de la Universidad, salvo en los casos en que los requerimientos curriculares lo exijan, y se cuente con la anuencia del Director de la Escuela o Facultad respectiva. En el caso de inasistencias justificables, deberá notificarlo con tres días de antelación, debiendo reponer la clase o clases faltantes.
- b) Asistir a los actos oficiales y juntas convocadas por los Directores cuando para ello sea requerido.
- c) Llevar a cabo todas las labores inherentes a su cargo tales como exámenes parciales, ordinarios finales, extraordinarios, corrección de trabajos escolares, atención personal a los alumnos, tutoría y demás conexas con el desempeño de sus funciones sin contar con remuneración especial a menos que así esté especificado en su contrato celebrado.
- d) Cumplir íntegramente con los programas aprobados por las autoridades que otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios.
- e) Brindar trato respetuoso y digno a las autoridades, a los alumnos y al personal administrativo.
- f) Permitir, dentro de sus funciones la libre opinión de sus alumnos, en un marco de respeto mutuo y sin más limitaciones que la lógica y el orden.
- g) Apegarse estrictamente al calendario escolar programado autorizado por las actividades oficiales respectivas.
- h) Apegarse estrictamente al sistema de evaluación autorizado y remitir las calificaciones a Control Escolar a más tardar 96 horas después de haber realizado la evaluación correspondiente. En el caso de exámenes finales el plazo será de 72 horas.
- i) Registrar en el sistema, de control de asistencia de docentes, su entrada y salida de cada una de sus clases.
- j) Entregar a la Dirección de su Escuela o Facultad el programa desglosado del curso(s) asignado(s), donde contemple las actividades pertinentes para el desarrollo de su labor (Plan de trabajo), los temas que abordará con la duración de cada uno de ellos y la evaluación asociada, así como la solicitud programada de utilización de material didáctico.

REGLAMENTO GENERAL

- k) Confirmar oportunamente con el Director de Escuela o Facultad las materias, grupos y horarios que le fueron asignados.
- l) Solicitar el programa de la materia y el calendario de clases del semestre o cuatrimestre para la elaboración del Plan de trabajo.
- m) Registrar la asistencia de sus alumnos al inicio de cada clase y registrar las ausencias en el sistema junto con las calificaciones parciales y finales. Es importante indicar que no se maneja el retardo, y que no existe justificación de faltas, sólo en los casos marcados por el presente Reglamento.
- n) Iniciar y terminar su clase puntualmente, teniendo una duración mínima de 50 minutos.
- o) Tomar el Plan de trabajo como base para que de manera periódica reporte el avance del mismo, entregándolo a la Dirección de su carrera.
- p) Entregar el Plan de trabajo a los alumnos del grupo respectivo el primer día de clases.
- q) Informar a los alumnos, el primer día de clases, los lineamientos o reglas sobre los que desarrollará el curso, objetivos, formas de trabajo, actividades a evaluar y procedimientos (políticas de curso).
- r) Asistir debidamente presentable a las actividades de la Universidad. Es recomendable el uso de ropa formal evitando los pantalones de mezclilla.
- s) No permitir la entrada al salón de personas ajenas al grupo.
- t) No impartir clases particulares a sus alumnos.
- u) Facilitar un clima de orden y respeto en el desarrollo de sus clases.
- v) Cumplir con la Filosofía Institucional, con el presente Reglamento y con las normas complementarias.
- w) Actualizarse por lo menos con dos cursos con valor curricular comprobable al año.
- x) Difundir la Filosofía Institucional en sus educandos.

Artículo 292. Las funciones del personal académico son:

- a) Impartir educación bajo el principio de libertad de cátedra y de investigación, para formar profesionales, investigadores, maestros, doctores y técnicos útiles a la sociedad.
- b) Organizar sus cursos, seleccionar sus métodos de enseñanza y evaluar el aprendizaje de sus alumnos, en el marco de los planes y programas de estudios oficiales y del modelo educativo centrado en el estudiante, por competencias, de la Universidad.
- c) Organizar y realizar investigaciones principalmente sobre temas y problemas de relevancia.
- d) Desarrollar actividades conducentes a extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura.

Artículo 293. Los exámenes finales tendrán que aplicarse en la hora y día marcados por la Dirección.

Las Academias

REGLAMENTO GENERAL

Artículo 294. Las Academias estarán compuestas por Personal de Carrera (de acuerdo con el presente Reglamento), los candidatos serán presentados para su aprobación por el Director de la Facultad o Escuela correspondiente, directamente a la Rectoría, quien es la instancia que aprobará las contrataciones para estos puestos. Para ser Coordinador de Academia es requisito indispensable que la Persona tenga al menos el Grado de Maestría en el área de acuerdo a la Academia de que se trate. Para ser Miembro de la Academia, la persona deberá tener el grado de Maestría o bien dominar de tal modo el tema de su especialidad, que lo haga un experto en el área.

El Coordinador de Academia de común acuerdo con el Director de cada Facultad o Escuela, propondrán a uno o más becarios para que auxilien en las labores de la Academia, asignándolos a los Miembros de la Academia (Docentes) o directamente al Coordinador de la Academia de acuerdo a los proyectos que se hayan aprobado para su desarrollo, siempre y cuando estos becarios cuenten con un promedio mínimo de 9 (nueve) y no pertenezcan al octavo semestre o cuatrimestre.

Las actividades desarrolladas en el seno de las Academias, les serán contadas a los alumnos que así lo deseen, como horas prácticas, por un máximo de 500 horas ya que el resto deberá de realizarlas en práctica en empresas o instituciones fuera de la Universidad.

Las actividades a realizar por los becarios y/o auxiliares de horas práctica, serán siempre y en todo momento de apoyo y nunca tendrán una carga de trabajo que entorpezca su horario de clases y no podrán exceder de cuatro horas diarias de labor.

CAPÍTULO III

Integración, Clasificación y definiciones del Personal Académico

Artículo 295. El personal académico se integra con todos aquellos que desempeñan funciones de docencia, de investigación y de apoyo a éstas. Las categorías del personal académico son:

- a) En razón de su actividad principal: Profesores e Investigadores.
- b) En razón de su tiempo de dedicación: Personal de Carrera y Asignatura.

Artículo 296. El Personal de Carrera es aquel que tiene a su cargo las labores permanentes de docencia y/o investigación. Laborarán 40 horas a la semana cuando se trate de personal de tiempo completo y 20 horas semanales cuando sean de medio tiempo.

Artículo 297. El Personal de Asignatura está constituido por los profesores que tienen a su cargo una o varias asignaturas. En ningún caso podrá encomendarse a

REGLAMENTO GENERAL

un profesor de asignatura, enseñanzas o asesoría por más de 16 horas a la semana en los niveles de técnico, licenciatura o de postgrado.

CAPÍTULO IV

Requisitos del personal académico

Artículo 298. La Universidad reconoce y respeta las ideas, principios y normas religiosas y políticas de los profesores y exige de los mismos un respeto recíproco a los principios emanados de su filosofía.

CAPÍTULO V

Ingreso, Selección, Promoción y adscripción del personal académico

Artículo 299. En cualquiera de los casos, para los nombramientos del personal académico se tendrá en cuenta la Filosofía Institucional de la Universidad, procurando que recaiga en profesionales altamente calificados en su especialidad, con experiencia docente y laboral y con la aptitud requerida para colaborar eficazmente en la acción educativa.

Artículo 298. El personal académico será seleccionado por el Director de la Escuela o Facultad, o por el Instituto de investigación en caso que la asignatura impartida pertenezca a una de las academias. La contratación será autorizada por el Rector de Universidad Cuauhtémoc o por la persona que él designe. El Rector tendrá derecho de voto.

Artículo 300. Para el ingreso de los profesores se requerirá que éstos presenten: solicitud de ingreso debidamente requisitada, currículum vitae, copia simple de acta de nacimiento, comprobante de domicilio (no mayor a tres meses), credencial con fotografía (IFE), copia de CURP, copia de título profesional, copia de cédula profesional, copia de RFC con homoclave, dos cartas de recomendación profesional, carta de antecedentes no penales (no mayor a un año), además de la documentación probatoria del currículum. En el caso de profesores extranjeros se requerirá que presenten adicionalmente los permisos migratorios y las revalidaciones correspondientes a los estudios realizados.

El personal académico debe acreditar la preparación adecuada para impartir educación y, en su caso, satisfacer los demás requisitos a que se refiere el artículo 21 de la Ley General de Educación.

REGLAMENTO GENERAL

CAPÍTULO VI

De los órganos que intervienen en el ingreso y promoción del personal académico

Artículo 301. Cada Escuela o Facultad, cuando así lo requiera, expedirá sus propias normas complementarias aprobadas por el Consejo Técnico Académico.

Artículo 302. Son obligaciones y funciones de los Directores de Escuelas y Facultades:

- a) Proponer al personal docente y administrativo que lo apoyará en sus funciones.
- b) Proponer al personal docente que impartirá clases en su Escuela o Facultad una vez satisfechas las disposiciones correspondientes.
- c) Impartir al menos una asignatura en su Escuela o Facultad.
- d) Velar dentro de la Escuela o Facultad por el cumplimiento la Filosofía Institucional de la Universidad, su Reglamento y disposiciones complementarias.
- e) Vigilar la correcta aplicación del Plan de Estudios de su carrera y los programas de la misma, y en general las disposiciones y acuerdos que norma el funcionamiento de su Escuela o Facultad.
- f) Cuidar que dentro de su Escuela o Facultad se desarrolle las actividades académicas y escolares en forma ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme a esta reglamentación, tanto a los alumnos como a sus profesores.
- g) Convocar y dirigir las reuniones académicas con sus profesores.
- h) Supervisar que las actividades académicas que desarrollen sus profesores faciliten el cumplimiento de los programas de estudio.
- i) Asesorar a sus profesores, cuando así se requiera, para mejorar sus formas de enseñanza.
- j) Evaluar el desarrollo de las actividades académicas de sus profesores ante sus grupos.

CAPÍTULO VII

Responsabilidades y Sanciones

Artículo 303. Los miembros de la Universidad Cuauhtémoc son responsables de cumplir el presente Reglamento.

Artículo 304. El Director de la facultad es responsable ante el Director de Plantel, en caso de no existir éste en el organigrama del plantel reportará al Rector del área correspondiente. Los Coordinadores de Escuelas y Facultades serán responsables

REGLAMENTO GENERAL

ante el Director de su área y en caso de no haber este reportará al inmediato superior.

Artículo 305. Los profesores y alumnos son responsables ante sus Directores y Coordinadores y ante su Director de Plantel.

Artículo 306. Son causas graves de responsabilidad aplicables a todos los miembros de la Universidad:

- a. La realización de actos que tiendan a debilitar los principios básicos de la Universidad que se establecen en la Filosofía Institucional y Reglamento.
- b. La realización de actividades de índole político que persigan un interés personalista.
- c. La hostilidad por razones de ideología o personales, que se manifiesten en actos concretos contra cualquier miembro de la Universidad.
- d. La utilización de las instalaciones universitarias para fines distintos a los que están destinadas.
- e. Acudir a la universidad en estado de ebriedad o bajo el efecto de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante, proporcionando o comercializando cualquier de estos en las instalaciones universitarias.
- f. Ingerir alcohol en cualquiera de sus presentaciones, consumir drogas estupefacientes, psicotrópicos, o inhalarlos, así mismo como comercializarlos dentro de los 150 mts., a la redonda del plantel o de sus instalaciones.
- g. Portar armas de cualquier tipo en las instalaciones universitarias.

Artículo 307. Los Profesores serán responsables:

- a. Por el incumplimiento de sus obligaciones laborales contraídas con la Universidad.
- b. Por incumplimiento a lo establecido en sus funciones, o bien, a lo establecido en este Reglamento.
- c. Que incurran, en la realización de sus funciones docentes, en actos de cohecho con los alumnos, o cualquier otro miembro de la Universidad.

Artículo 308. Los alumnos serán responsables:

- a. Por participar en desórdenes dentro de la Universidad.
- b. Por faltar al respeto a los profesores o cualquier otro miembro de la Universidad.
- c. Por prestar o recibir ayuda fraudulenta en actividades de evaluación o de aprovechamiento académico.
- d. Por maltratar mobiliario, equipo, e inmueble de la Universidad.
- e. Por falsificar cualquier tipo de documentación escolar.

REGLAMENTO GENERAL

- f. Por falsear los hechos y actividades relativas al cumplimiento de su Servicio Social.
- g. Por utilizar cualquier tipo de documentación escolar falsificada.
- h. Por participar en actos de cohecho en actividades propias de su calidad de alumnos.
- i. Por incumplimiento a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 309. Las sanciones que se impondrán a los Profesores serán:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito.
- c. Suspensión.
- d. Destitución

Artículo 310. Las sanciones que se impondrán a los Alumnos serán:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito.
- c. Cancelación de acreditación de materias.
- d. Suspensión temporal.
- e. Expulsión definitiva de la Universidad.

Artículo 311. De la Comisión de Honor y Justicia: tiene por objeto cuidar el estricto cumplimiento y apego del presente reglamento y demás normatividades de la Universidad Cuauhtémoc Xalapa.

Son funciones de esta Comisión:

- a. Conocer de las faltas que cometan los integrantes y visitantes de la comunidad universitaria, cuando el Coordinador o Director de carrera, así como personal docente o administrativo lo soliciten.
- b. Conocer de las violaciones a los reglamentos de la Universidad que cometan los integrantes y visitantes de la comunidad universitaria y que causen perjuicio grave a alguno de los miembros, visitantes, instalaciones o en conjunto.
- c. Emitir el dictamen y la sanción correspondiente a los casos presentados.

No será competencia de la Comisión las faltas o delitos que deban ser sancionados conforme a derecho o legislación común, ni aquellas relacionadas con cuestiones laborales, comisiones de evaluación o dictaminadoras o si la acción corresponde a otra entidad académica.

La Comisión de Honor y Justicia estará integrada por 5 miembros del H. Consejo Académico.

Procedimiento

REGLAMENTO GENERAL

1. Cuando algún miembro de la comunidad considere que ha sido afectado por la conducta de algún otro miembro, contraria a los Reglamentos Universitarios y que corresponda conocer de ella a la Comisión de Honor y Justicia, dispondrá de 3 días contados a partir del momento en que ocurrió la falta o violación para presentar su dicho. Si por causas de fuerza mayor plenamente justificada no se presenta en el plazo anterior, se concederá los 3 días a partir de su alta.
2. La Comisión procederá a investigar por cada asunto que se haga de su conocimiento y abrirá un expediente, en él se hará constar, tanto la queja, las pruebas y todas las actuaciones a que haya lugar, así como el dictamen correspondiente.
3. La Comisión tiene la facultad de solicitar pruebas de lo acontecido a todos los involucrados. Para el caso de que no se aporten pruebas, ni se pueda determinar ante quién recabarlas, se tendrá por no interpuesta la queja.
4. Reunidas las pruebas y de considerar procedente la queja, se citará al inculpado, señalando día y hora para hacerle saber la falta de que se le acusa y que éste manifieste lo que a su derecho convenga, y aporte las 47 pruebas para su defensa, con un plazo máximo de 5 días naturales. Con esto se garantiza su derecho de audiencia.
5. De considerarlo necesario, se citará al quejoso y al inculpado para que, de manera directa, se hagan los señalamientos que crean pertinentes.
6. La Comisión tendrá amplias facultades para solicitar la información que considere pertinente a fin de que puedan allegarse elementos de juicio y gozar amplia libertad al emitir su dictamen.
7. Una vez reunidas las pruebas y escuchadas las partes, se procederá a emitir el dictamen.
8. El dictamen podrá ser: positivo para falta o violación, motivo de queja o bien que no existió.
9. El dictamen podrá ser total o parcial por cada uno de los hechos que se analicen y así deberá ser emitido, de manera que, para un mismo asunto, pueda considerar procedente la responsabilidad para algunos hechos que lo integren y no así para su totalidad.
10. El dictamen lo hará del conocimiento del Consejo Académico, para que éste proceda al acuerdo correspondiente, y en su caso, a ordenar hacer efectiva, tanto la sanción, como la restitución de los derechos.
11. El hecho de que el Consejo Académico acuerde sobre la sanción, no implica la revisión del caso sometido a la Comisión de Honor y Justicia.
12. Las sanciones que establezca la Comisión de Honor y Justicia, serán conforme a lo dispuesto en el Reglamento General del Sistema UCX; su dictamen y la sanción que corresponda, serán avaladas por el Consejo Académico. Con este aval, la respuesta será inapelable; remitiendo copia del acta al expediente personal del inculpado.

REGLAMENTO GENERAL

13. La Comisión, de considerarlo necesario, procederá a elaborar formatos para la simplificación de trámites que sean objeto de su competencia.
14. Las resoluciones de la Comisión se tomarán por mayoría y/o unanimidad.

TÍTULO X

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS OFICIALES

Artículo 312. Para solicitar cualquier documento oficial, será necesario:

1. No tener adeudos de ningún tipo en la institución.
2. Haber cursado cuando menos un ciclo en caso de solicitar un certificado parcial.
3. Haber acreditado el 100% del plan y programas de estudio, así como cursos, talleres o seminarios extracurriculares que se le hayan asignado, para la certificación total.
4. Haber entregado los documentos solicitados en su inscripción.
5. Hacer la solicitud respectiva en servicios escolar y cumplir con los procedimientos que la autoridad establezca.
6. Pagar los derechos correspondientes, tanto de la institución como de la autoridad educativa.
7. Los tiempos de entrega se estarán sujetos a los plazos establecidos por la universidad y por la autoridad educativa correspondiente.
8. Los trámites deben ser realizados únicamente por el titular.
9. Los documentos únicamente se entregarán al titular, previa identificación.

TÍTULO XI

VIOLENCIA DE GENERO

Artículo 313. A fin de garantizar un ambiente sano que propicie el libre desarrollo personal y profesional de sus integrantes, la Universidad Cuauhtémoc asume el compromiso de eliminar la violencia, el hostigamiento, la discriminación y la desigualdad por motivo de género, de identidad, alguna discapacidad, raza o preferencia sexual así como promover la formación de manera integral sumando la prevención en igualdad y no violencia de género, empatía, inclusión y ciudadanía global y los valores institucionales.

Artículo 314. La Universidad Cuauhtémoc se apegará al Protocolo de actuación para la prevención y atención de violencia de género de la Universidad Cuauhtémoc; mismo que integra principios de respeto a la igualdad de derechos de todas las

REGLAMENTO GENERAL

personas para mantener la seguridad y la armonía de las personas que integran la comunidad Cuauhtémoc, con políticas que prevengan la violencia de género y erradicar cualquier forma de violencia de género desde la prevención, atención inmediata integral y solución de conflictos; apegado a la normatividad en materia. Dicho protocolo será competencia del Comité de Equidad de Género y Corresponsabilidad Social Educativa de la Universidad Cuauhtémoc.

Protocolo en caso de existir controversia:

Presentación del reporte:

Aún y cuando no haya sido agotada la etapa de orientación, la persona agravada podrá presentar su reporte para dar inicio al procedimiento. Todo reporte deberá ser presentado, por escrito o enviado por correo electrónico institucional o mediante el correo designado para tales efectos, ante el Comité o Puntos de Atención dentro del plazo previsto en este Protocolo. El reporte solo podrá ser presentado de forma individual por la persona afectada. Dado que el reporte es el elemento fundamental que permite conocer de primera mano algunas de las circunstancias que componen los hechos a investigar, el no contar con este documento, imposibilitará a la Universidad Cuauhtémoc para dar inicio al procedimiento.

Requisitos del reporte:

Frente a la necesidad de la persona que reporta, el reporte podrá presentarse verbalmente, siempre y cuando posteriormente, en el término de cinco días hábiles, sea ratificada en forma escrita y respetuosa. El reporte deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre completo de la persona que reporta
- II. Número de identificación oficial vigente de la persona que reporta
- III. Tipo de vinculación de la persona que reporta con la Universidad Cuauhtémoc
- IV. Edad
- V. Género
- VI. Cuenta de correo institucional y cuenta de correo personal de quien reporta para oír y recibir notificaciones;
- VII. Nombre completo de la persona reportada
- VIII. Tipo de vinculación de la persona reportada con la Universidad Cuauhtémoc
- IX. Narración de los hechos precisando el lugar y la fecha en la que acontecieron, incluyendo los elementos de comprobación relacionados los hechos y conductas que se señalan, incluyendo el nombre y ubicación de los Testigos, en caso de que los hubiere, incluyendo, el ofrecer pruebas que apoye al esclarecimiento o acreditación de las conductas señaladas.
- X. Firma autógrafa, facsímil o digitalizada de la persona que reporta

Admisión del reporte:

REGLAMENTO GENERAL

Una vez presentado el reporte, el Comité contará hasta con cinco días hábiles para admitir o desechar la presentación del reporte. El Comité deberá comunicar a quien reporta las razones de la admisión o desecho del reporte. El Comité podrá requerir a la persona que reporta, dentro del término de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se le notifique, que subsane las deficiencias del reporte o cuando exista cualquier omisión en la redacción del reporte o esta no sea clara. En caso de que esta solicitud no sea atendida, el reporte será considerado como no presentado por falta de interés por parte de la persona presunta afectada; sin embargo, quedarán a salvo sus derechos para que la persona presunta afectada pueda iniciar un nuevo reporte sobre el mismo asunto.

El reporte podrá ser desecharido cuando, a criterio del Comité, las circunstancias referidas en el reporte no se circunscriban o no existan elementos de hechos o conductas que constituyan violencia de género y se notificará por medio de correo electrónico a la persona que haya levantado el reporte.

Integración y documentación del caso:

El Comité llevará a cabo la integración de la documentación del caso cuando el reporte sea clasificado como admitido, y le asignará un número de expediente que será proporcionado a la parte que haya reportado, haciéndole de su conocimiento los artículos procedentes al resguardo de la confidencialidad durante el proceso, con las excepciones correspondientes, así como los derechos que le asisten y, en su caso, las medidas de atención y protección previstas en el presente Protocolo para salvaguardar su integridad y seguridad.

Integración del expediente:

El Comité deberá abrir un expediente en relación con el caso, donde redactará un acuerdo que contenga como mínimo la siguiente información:

- I. Lugar, fecha y hora de la integración del expediente
- II. Motivo de la integración del expediente
- III. Nombre completo, matrícula o nómina de la persona reportada
- IV. Relación de los hechos y pruebas relacionadas al caso.
- V. Un documento en el que se dé a conocer a la persona reportada la integración del caso, los hechos que motivaron su integración y las pruebas con las que cuenta el Comité; la identificación de la o las persona(s) que solicitó(aron) la integración del caso; la mención del derecho de aportar las pruebas que a su interés convengan; el plazo que se ha establecido para ofrecer dichas pruebas, así como el lugar, fecha y hora en la que se habrá de reunir el Comité para resolver lo que proceda en relación con las pruebas que ofrezca el interesado.
- VI. Firma por cualquier medio, ya sea autógrafa, facsímil o digital, de quienes integran el Comité

El Comité para conformar cada una de las etapas del procedimiento se podrá reunir de manera remota mediante cualquier plataforma tecnológica o, en su caso, en el espacio que le sea asignado y con las facilidades que le sean otorgadas en el interior de la Universidad Cuauhtémoc.

REGLAMENTO GENERAL

Cero tolerancia. Actuación expedita en hechos notoriamente conocidos, no controvertidos y suficientemente documentados:

En aquellos casos que el reporte muestre una conducta de violencia de género que implique un hecho evidente (notoriamente conocido y/o público por cualquier medio de comunicación, no controvertido y suficientemente documentado conforme a la opinión única del Comité); en tal caso el Comité en congruencia con el principio de Cero Tolerancia a la violencia de género y acorde con los lineamientos, políticas, reglamentos y código de ética institucionales podrá actuar de forma expedita, y para ello llevará a cabo la audiencia para que la persona presunta responsable sea escuchada y pueda aportar pruebas y elementos a su favor en dicha audiencia. Posterior a tal audiencia el Comité podrá emitir la resolución correspondiente.

Posibles conflictos de interés:

En caso de que el Comité considere que el reporte de violencia de género pueda presentar conflicto de interés para las personas involucradas o algún riesgo para garantizar su integridad en la Comunidad de la Universidad Cuauhtémoc, el caso será tratado y decidido fuera de lo estipulado en el presente Protocolo por 5 integrantes designados por el Rector, quien decidirá la conveniencia o necesidad de contar con el apoyo de especialistas internos o externos a la Institución.

Orden de medidas de protección:

Admitido el reporte, el Comité podrá o no dictar las medidas urgentes de atención y de protección solicitadas que procedan, incluyendo la implementación y el seguimiento de que dichas medidas se cumplan en favor de quien haya reportado, la persona reportada, testigos y todas aquellas partes que dentro del proceso se consideren pertinentes.

Notificaciones:

Las notificaciones del procedimiento se llevarán a cabo personalmente o mediante el correo electrónico institucional o personal señalado por las partes, o por cualquier otra forma que el Comité considere conveniente para poder cumplir su obligación. En el caso de que la persona que reporta sea menor de edad, la notificación se enviará a sus padres, o a quien ejerza la patria potestad para que lo represente. Bastará el simple envío del correo electrónico a la cuenta institucional y confirmación de envío del sistema informático como medio de acuse de recibo, por lo que no será necesario que la parte notificada confirme de recibido.

Si la parte reportada, o quien ejerza la patria potestad de un menor, no comparecen al momento de ser citados para ser escuchados a pesar de haber sido notificados, se considerará que, de antemano, aceptan la determinación a la que llegue el Comité, así como las consecuencias o sanciones que se puedan llegar a imponer.

Es responsabilidad de la persona involucrada mantener su cuenta de correo activa y con espacio disponible para recibir correos. En todos los casos, se harán los arreglos necesarios para que la persona responsable o sus padres o quien ejerza la patria potestad, puedan estar presentes en la audiencia. La resolución será de carácter obligatorio y la ausencia de los anteriores no podrá ser usada como defensa.

REGLAMENTO GENERAL

Notificación del reporte:

Una vez admitido el reporte, se realizará una notificación a la persona que haya sido reportada, a fin de que tenga la oportunidad de brindar sus argumentos y dar contestación a los hechos expresados en el reporte, lo cual deberá realizar dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación.

Contestación del reporte:

Una vez notificado el reporte a la persona reportada, deberá responder por escrito al Comité. El contenido básico de la respuesta, para ser considerada e integrada en el expediente correspondiente, deberá contener la siguiente información:

1. Nombre completo del reportado.
2. Respuesta a los hechos.
3. Incorporación de los elementos que considere necesarios para darle soporte a sus argumentos y, en su caso, aquellas evidencias que den sustento y apoyo a sus dichos en el esclarecimiento de los hechos señalados por la víctima en el reporte. La persona reportada tendrá que adjuntar y presentar dichas pruebas a su respuesta; también puede mencionar que presentará otras pruebas antes de la Audiencia.
4. Firma autógrafa, facsímil o digital del reportado.

Facultad discrecional de investigación:

El Comité tiene la facultad discrecional de llevar a cabo las indagaciones que estime convenientes a fin de recabar la información que considere necesaria para esclarecer los hechos señalados en el reporte. El Comité recurrirá a las instancias y recursos institucionales necesarios para llevar a buen término la investigación, aplicando aquí de manera particular el principio de obligatoriedad de colaboración con el Protocolo.

Plazo de investigación:

El Comité tendrá un plazo no mayor a treinta días naturales para realizar las indagaciones pertinentes. Durante el mencionado plazo, deberá emitir el acuerdo correspondiente para definir si existen las condiciones para las medidas alternas de solución de conflicto, o si se deberá instaurar el procedimiento hasta la resolución correspondiente de acuerdo con el caso. El Comité, durante todo el Procedimiento, tendrán la competencia y obligación de garantizar para todas las partes sus derechos de defensa y evitar caer en una situación desproporcional o de indefensión.

En el caso de que ninguna de las partes solicite sesiones adicionales ante El Comité, el procedimiento seguirá su curso.

Medidas alternas para la solución del conflicto:

El Comité, acorde con las consideraciones del caso, podrá proponer a las partes resolver la controversia a través de medios alternos de solución al conflicto; esta forma de solución solo podrá proponerse después de que en el expediente se hayan integrado el reporte y la respuesta sobre el mismo. La adhesión a esta medida alterna de solución del conflicto es voluntaria y sin presión alguna. Previo a que las

REGLAMENTO GENERAL

partes se sometan a esta medida, El Comité velará por que las partes se sientan seguras de iniciar la medida alterna para la solución de conflicto.

Para los casos de violencia de género clasificados bajo la categoría de violencia sexual, no podrá recurrirse al uso de medidas alternas.

Habiendo aceptado ambas partes sujetarse a los mecanismos alternos de solución, El Comité realizará los planteamientos de cada una de las partes para que puedan comprender los argumentos realizados por su contraparte en el conflicto.

El Comité deberá aplicar la flexibilidad que estime necesaria para facilitar la determinación de acuerdos que brinden justicia a la controversia suscitada entre las partes, por lo que con esto se dará por concluido el procedimiento.

Ante la falta de interés de cualquiera de las partes para solucionar el conflicto, o por la falta de satisfacción de la solución por este medio alterno, se continuará con el procedimiento, se realizará la indagatoria y se generará el espacio para la audiencia con cada una de las partes para efecto de que cada una de ellas manifieste lo que considere pertinente.

Convocatoria a la Audiencia:

El Comité notificará a las partes por cualquier medio electrónico, a la cuenta de correo oficial o a la que indicó para tales efectos, para que acuda a la audiencia el día y hora indicado, siempre por separado y cuidando la no revictimización.

Es responsabilidad de la persona reportada mantener su cuenta de correo activa y con espacio disponible para recibir correos. En todos los casos, se harán los arreglos necesarios para que la persona reportada o sus padres o quien ejerza la patria potestad puedan estar presentes en la audiencia.

Si la persona reportada o sus padres o quien ejerza la patria potestad no comparecen El Comité, se considerará que, de antemano, aceptan la consecuencia o sanción que se le imponga y se seguirá el procedimiento contando solo con la presencia de la persona reportada.

La resolución será de carácter obligatorio y la ausencia de los anteriores no podrá ser usada como defensa.

En el caso de que la persona reportada sea un docente o administrativo(a) de la Comunidad de la Universidad Cuauhtémoc, se solicitará la presencia de un integrante de Capital Humano, pudiendo ser alguien que integre El Comité, o bien, algún sustituto nombrado para efectos de la audiencia.

Audiencia:

En la audiencia las partes tendrán la oportunidad de proporcionar todos aquellos argumentos y elementos de comprobación que consideren pertinentes y que sirvan de soporte para sus testimonios, mismos que realizarán frente al Comité como órgano responsable de integrar el expediente, analizar todas las constancias que obran en este y valorarlos con perspectiva de género.

REGLAMENTO GENERAL

La audiencia incluye la entrevista con la persona especialista del Comité para escuchar el testimonio de ambas partes. La audiencia con las partes se llevará a cabo por separado. De acuerdo con el principio de perspectiva de género y atención de la violencia de género, la víctima o persona agraviada en ninguna circunstancia durante el proceso tendrá que encontrarse personalmente con la persona reportada. En esta audiencia, las partes podrán exhibir, de manera voluntaria, más allá de sus testimonios, todos los elementos comprobatorios que consideren idóneos y pertinentes para acreditar la veracidad de sus dichos. Previo a la finalización de la audiencia, se les permitirá que emitan sus conclusiones al caso y se les indicarán los tiempos del proceso, en que deberán de acudir presencial o de forma virtual a través de cualquier plataforma tecnológica al Comité para la resolución correspondiente del caso.

Presentación del expediente:

Efectuada y concluida la etapa de investigación, y habiéndose llevado a cabo la audiencia, El Comité trabajará la presentación del expediente.

La presentación del expediente debe incluir el reporte y la contestación al mismo, todo aquello ocurrido dentro de la audiencia y los elementos de comprobación que hayan sido presentados o recabados. El Comité tendrá la obligación de respetar los derechos y principios para la persona que reporta, persona reportada, testigos y cualquier otra parte involucrada, por ser integrantes de la Comunidad de la Universidad Cuauhtémoc.

Una vez efectuada y concluida la etapa de presentación del expediente, El Comité tendrá un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la audiencia, para emitir el acta de recomendación.

Resoluciones:

Con el acta de recomendación emitida por el Comité, se procederá a la resolución, que deberá de elaborar El Consejo de Honor y Justicia o El Consejo de Alta Dirección. Todas las resoluciones emitidas deberán ser notificadas a las partes de manera personal o a través de las cuentas de correo institucional o personal, o por los medios que determine el presente Protocolo.

- a) Toda resolución deberá contener como mínimo:
- b) Mención de los artículos del presente Protocolo que establecen la competencia del Comité Relación breve de los hechos y documentos que se encuentren en el expediente del caso
- c) Relación y análisis valorativo de los elementos y pruebas presentados
- d) Mención expresa sobre la responsabilidad de la persona que está siendo reportada y, de ser necesario, la consecuencia a que se haya hecho acreedor
- e) Disposición de que sea notificada por escrito la resolución a la Dirección de Servicios Escolares, en el supuesto que la persona reportada haya sido un estudiante, y a Capital Humano, en el caso de que haya sido un administrativo o docente.
- f) Lugar, fecha, nombre, cargo y firmas de quienes integran el Comité y El Consejo de Honor y Justicia o El Consejo de Alta Dirección

REGLAMENTO GENERAL

Notificación de la resolución:

El Comité deberá notificar la resolución a cada parte de forma por separada. En la reunión que convoque El Comité para dicho propósito, deberán estar presentes las siguientes personas:

1. La parte de la persona que reporta y de la persona reportada, según corresponda y por separado, a la que se le vaya a notificar la resolución
2. Los padres o quienes ejerzan la patria potestad o su tutor del estudiante menor de edad
3. Representantes del Comité
4. Otras personas o autoridades de la Universidad Cuauhtémoc que sean requeridas el Comité, respetando siempre los principios de privacidad e investigación del presente Protocolo

Definitividad de las resoluciones:

Todas las resoluciones que emita El Consejo de Honor y Justicia o El Consejo de Alta Dirección serán definitivas, inapelables y obligatorias para las partes involucradas.

Reconsideración del proceso:

En caso de inconformidad con el seguimiento de un debido proceso llevado a cabo por El Comité, incluyendo negligencia, encubrimiento u omisión, y en caso de que las partes soliciten algún tipo de reconsideración, deberán hacerlo por escrito ante universidadcuauhtemoc@ucx.edu.mx el cual podrá evaluar la necesidad de involucrar al equipo legal o de auditoría para la revisión del cumplimiento del presente Protocolo para que, en su caso, puedan dictar las medidas que sean conducentes.

Una vez evaluada la decisión de reconsideración por el Rector, la conclusión de la misma será definitiva.

Seguimiento a las sanciones y consecuencias:

El Comité será el encargado de dar seguimiento al cumplimiento de la sanción o sanciones y verificar que se lleven a cabo, asegurándose de que la persona que reporta se sienta segura en la Comunidad de la Universidad Cuauhtémoc

Artículo 315. La universidad fomentara la educación libre de estereotipos, así como tener a la disposición toda la información relacionada al tema de violencia de genero.

Artículo 316. La universidad proporcionara atención psicológica y legal, sobre todo gratuita a quien sea víctima de violencia de genero.

REGLAMENTO GENERAL

TÍTULO XII

BULLYING

Artículo 317. Se entiende por acoso escolar al uso intenso o repetido, por uno o mas estudiantes, de expresiones escritas, verbales o visuales, realizadas por cualquier medio, o un acto físico, gesto o cualquier combinación de ellos, dentro o fuera de su centro educativo dirigidos en contra de otro estudiante que se encuentre indefenso.

Artículo 318. La universidad aplicara estrategias y procedimientos que intervengan con acciones o metodologías concretas para evitar el bullying, promoviendo una convivencia de calidad y respeto, fortaleciendo la autoestima y aprendiendo a resolver conflictos de forma constructiva.

Artículo 319. De las responsabilidades de los estudiantes:

- Denunciar cualquier situación de acoso que sean objeto o que tenga conocimiento.
- Cumplir con los derechos y obligaciones en materia de bullying.
- Participar activamente en los programas de información y sensibilización para prevenir el bullying.

Artículo 320. Es responsabilidad de la institución:

- Tomar medidas inmediatas de protección y educativas de prevención.
- Informar sobre los recursos disponibles.
- Mantener la comunicación frecuente y evidenciar que la institución toma acciones para detener la violencia.
- Implementar la ruta del protocolo de actuación en situaciones de bullying.

Artículo 321. Los casos de acoso escolar (bullying) serán analizados y atendidos por la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad Cuauhtémoc, apegándose en todo momento a la ruta del Protocolo de actuación para la prevención y atención de situaciones de bullying.

La intervención en caso de acoso escolar tomará la siguiente ruta de seguimiento.

1. Presunción de acoso escolar. la queja puede recibirse por escrito al correo universidadcuauhtemoc@ucx.edu.mx, en caso de recibirse de manera verbal, esta deberá ser asentada pro escrito.
2. Se abre expediente.
3. Se realiza notificación por escrito. La notificación se realiza al parent o tutor del alumnado (en caso de menores de edad). Para las personas mayores de edad, la notificación será por escrito directamente.
4. Se realiza entrevista por separado: presunta víctima,

REGLAMENTO GENERAL

- agresores y cómplices.
5. Se realiza entrevista a posibles testigos. (alumnado, personal docente o administrativo).
 6. El consejo de honor y justicia analiza el caso para determinar la veracidad y gravedad del caso. Aquí se establece si se puede mediar o no.
 - Para los casos graves se aplicará medida provisional preventiva.
 - En caso de ser mediable: se realiza la mediación a través del dialogo, se toman acuerdos por escrito y se da cierre al expediente.
 - En caso de no ser mediable: se aplican medidas disciplinarias, se notifica por escrito, se integra una notificación al expediente. A demás se determina dar vista a la Fiscalía o a la instancia indicada.

TÍTULO XIII

INCLUSION EDUCATIVA

Artículo 322. Se entiende como inclusión educativa al proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes a través de la mayor participación en el aprendizaje, las culturas y las comunidades, y reduciendo la exclusión en la educación.

Artículo 323. La universidad Cuauhtémoc mediante la inclusión, se persigue brindar a las personas con alguna condición especial (permanente o transitoria), las mismas oportunidades, en igualdad y equiparación de oportunidades, que tienen todos los miembros de un país para acceder al proceso educativo.

Artículo 324. La universidad Cuauhtémoc tendrá trabajo colaborativo entre los profesores, trabajo en equipo que implica el planeamiento, las actividades y el desarrollo de la autoestima, entre otros. De alguna manera, implica crear conciencia de que todos los docentes participan de un proyecto, el cual está definido desde el centro.

Artículo 325. La universidad Cuauhtémoc se encargará de difundir toda la información necesaria, respecto a la inclusión educativa y como se está aplicando dentro de la institución.