



**REGLAMENTO ESCOLAR DEL  
INSTITUTO UNIVERSITARIO  
LUXX**

**2019**

## INDICE

	PAGINA
CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA	3
CAPÍTULO III DE LOS ORGANOS DE LA INSTITUCIÓN	4
CAPÍTULO IV DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	26
CAPÍTULO V DEL PERSONAL ACADÉMICO	26
CAPÍTULO VI DE LA PROMOCIÓN DE LOS DOCENTES	31
CAPÍTULO VII DE PERFIL PROFESIONAL DEL DOCENTE	33
CAPÍTULO VIII DE LOS ALUMNOS	33
CAPÍTULO IX DEL CAMBIO DE CARRERA	40
CAPÍTULO X DE LA TRANSFERENCIA	40
CAPÍTULO XI DE LAS CARRERAS SIMULTÁNEAS	41
CAPÍTULO XII DE LA SEGUNDA CARRERA	41
CAPÍTULO XIII DE LA EVALUACIÓN	41
CAPÍTULO XIV DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS	42
CAPÍTULO XV DEL SERVICIO SOCIAL	44
CAPÍTULO XVI DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES	45
CAPÍTULO XVII DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN	46
CAPÍTULO XVIII DE LOS ASESORES Y JURADOS	48
CAPÍTULO XIX DEL EXAMEN RECEPCIONAL	49
CAPÍTULO XX DE LAS BECAS	50
CAPÍTULO XXI DE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE BECA	50
CAPÍTULO XXII DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS	51
CAPÍTULO XXIII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN E INCREMENTO DE BECA	52
CAPÍTULO XXIV DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	53
TRANSITORIOS	55

## CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 1.** Fundamentación. El presente reglamento tiene como objetivo el establecimiento de las normas generales que regulan el desarrollo de las actividades administrativas y académicas del Instituto Universitario LUXX, su finalidad es fomentar un ambiente que facilite el logro de los principios y objetivos que se señalan más adelante; así como las relaciones entre los diversos miembros de la comunidad universitaria. Las normas del presente reglamento se aplican en los niveles de enseñanza de preparatoria, profesional y posgrado en sus modalidades escolarizada, mixta y no escolarizada.

**Art. 2.** Principios institucionales. Los principios que orientan las actividades de la Institución son enunciados en el presente artículo, mismos que constituyen un criterio irrenunciable para la toma de decisiones incluso en aquellos aspectos no contemplados en el presente Reglamento. La formación que la Institución ofrece a los alumnos se fundamenta en su Misión, Visión y Valores institucionales:

### MISIÓN

Proporcionamos una oferta educativa de primer nivel potenciada por su internacionalización, la colaboración con empresas y el fomento del espíritu emprendedor; formado personas con liderazgo emprendedor y responsabilidad social.

### VISIÓN

Ser la Universidad global más grande de Latinoamérica con reconocimiento y prestigio, incluyente, flexible y dinámica.

### VALORES

Integridad ética.

Liderazgo emprendedor.

Compromiso sustentable.

Responsabilidad.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

**Art. 3.** El Instituto Universitario LUXX presenta una a estructura organizacional e tres dimensiones de gobierno, académica y administrativa. *En el plano académico* se realizan las funciones esenciales de la institución: docencia, investigación y extensión. Esta dimensión está integrada por los docentes, investigadores y, en algunos casos, estudiantes. *En el plano administrativo* se desarrollan las tareas de planificación, elaboración de presupuestos, manejo de recursos (materiales, financieros y humanos) y control, que funcionan como soporte y complemento de la actividad académica. Sus características estructurales difieren

del plano académico. Finalmente, en el plano de gobierno de la institución se definen la misión y el diseño institucional, la orientación estratégica, los objetivos y las ofertas académicas, entre otros.

### CAPÍTULO III DE LOS ORGANOS DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 4.** Las autoridades del Instituto Universitario LUXX son:

- I. El consejo Universitario.
- II. El consejo Académico.
- III. El consejo Administrativo.
- IV. El rector.
- V. El Vice rector Académico.
- VI. Los directores de programas académicos.
- VII. Las Academias.

### FRACCIÓN I DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

**Art. 5.** El Consejo Universitario es la máxima autoridad del Instituto Universitario LUXX, teniendo como función primordial el cumplimiento de su Declaración de Principios, el Ideario y las Finalidades, expresadas en este Reglamento.

**Art. 6.** El Consejo estará integrado por los miembros que constituyen la Sociedad Civil que da carácter legal a la Institución; y estará representada por:

- I. El Rector General, en su calidad de Presidente del Consejo.
- II. El Rector del Instituto Universitario LUXX, en su calidad de Secretario del Consejo.
- III. El Vicerrector académico, en su calidad de vocal del Consejo.
- IV. El Director de posgrados, en su calidad de vocal del Consejo.
- V. Invitados, para desahogar los asuntos a tratar en las reuniones del Consejo.

**Art. 7.** Corresponde al Consejo Universitario:

- I. Definir las políticas generales institucionales.
- II. Orientar la vida académica de la Institución, fijando las metas de crecimiento y desarrollo, aprobando los programas de actividades, los presupuestos anuales y los proyectos de financiamiento.

- III. Definir las normas generales para la firma y divulgación de convenios con otras universidades extranjeras o instituciones nacionales, y revisarlas cada cinco años o cuando lo proponga alguno de los miembros del Consejo Universitario.
- IV. Nombrar y remover al Rector.
- V. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones del Rector.
- VI. Actuar como superior jerárquico inmediato del Rector.
- VII. Acordar la creación de nuevos Planes y Programas de estudio de licenciaturas y posgrados que se impartan en la Institución.
- VIII. Nombrar los integrantes de las comisiones permanentes que se establezcan en el Reglamento General Institucional.
- IX. Aprobar o promulgar los reglamentos generales y específicos para el funcionamiento de la Institución.
- X. Aprobar en primera instancia, a propuesta del respectivo Consejo, la creación, fusión, modificación o eliminación de las Direcciones, Facultades, Escuelas y Coordinaciones de Carrera.
- XI. Aprobar en primera instancia, a propuesta del Consejo, la modificación, creación, fusión o eliminación de los Departamentos de Investigación.
- XII. Resolver, a propuesta del Consejo, la modificación, creación, fusión o eliminación de Oficinas Administrativas.
- XIII. Decidir sobre la afiliación o membrecía de la Institución a organismos nacionales o internacionales compatibles con la Institución, así como sobre la afiliación de las unidades académicas, ya sean nacionales o extranjeras.
- XIV. Evaluar los informes de labores que semestralmente deberá presentarle el Rector.
- XV. Expedir sus propios reglamentos y normas complementarias.
- XVI. Ejercer otras funciones que sean necesarias para el óptimo funcionamiento y mejora continua de la Institución.

**Art. 8.** Los Consejeros deberán asistir a las reuniones convocadas y tendrán derecho de voz y voto. Los invitados solo tendrán derecho a voz. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple por sus integrantes. El Rector General tendrá voto de calidad.

**Art. 9.** El Consejo Universitario se reunirá de modo ordinario cada seis meses y de modo extraordinario, cuando por algún asunto lo determine el Rector General o a solicitud expresa, ante el Rector General, de alguno de sus integrantes. Corresponde al Rector General, en este supuesto caso, valorar su pertinencia y de ser procedente, convocar a Reunión.

## FRACCIÓN II DEL CONSEJO ACADÉMICO

**Art. 10.** El Consejo Académico es la máxima autoridad Pedagógica de la Institución teniendo como función primordial Coordinar, promover e impulsar la vida académica de la Institución así como supervisar e impulsar el buen funcionamiento académico de la misma

**Art. 11.** El Consejo Académico estará integrado por los siguientes miembros:

- I. El Rector, en su calidad de Presidente;
- II. El Director Académico, en su calidad de Secretario;
- III. Los Directores y/o Coordinadores de Carrera, en su calidad de vocal;
- IV. El Jefe del Departamento de Control Escolar, en su calidad de vocal;
- V. El Presidente de la Academia, según corresponda, en su calidad de vocal; e
- VI. Invitados especiales, para desahogar los asuntos a tratar en las reuniones del Consejo.

**Art. 12.** Corresponde al Consejo Académico:

- I. Velar por la calidad educativa de la institución.
- II. Promover, integrar y coordinar el desarrollo de la institución; en el quehacer de docencia, investigación y extensión universitaria;
- III. Aprobar las políticas académicas referentes a la aplicación de los planes y programas de estudio aprobados por la Autoridad Educativa correspondiente;
- IV. Definir los procedimientos y los requisitos para la creación, supresión o transformación de planes y programas de estudio;
- V. Definir los lineamientos y orientaciones para la evaluación académica de los planes y programas de estudio de la Institución;
- VI. Dictar las políticas generales en materia académica, para la elaboración de los reglamentos y normas complementarias en las diferentes Unidades Académicas de la institución;
- VII. Establecer las políticas generales de admisión con base en las disposiciones que establezca el Consejo Universitario;
- VIII. Actuar como órgano de consulta del Consejo Universitario y de la Rectoría, en la consolidación de las políticas académicas de la institución;
- IX. Proponer lineamientos y orientaciones académicas para la elaboración del Calendario Escolar Universitario; y
- X. Las demás actividades que le confiera el Consejo Universitario y los reglamentos respectivos dentro de las esferas de sus atribuciones.

**Art. 13.** Los Consejeros deberán asistir a las reuniones convocadas y tendrán derecho de voz y voto. Los invitados sólo tendrán derecho a voz. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple por sus integrantes.

**Art. 14.** El Consejo Académico se reunirá de modo ordinario cada seis meses y de modo extraordinario, cuando por algún asunto lo determine el Rector o alguno de sus integrantes.

**Art. 15.** El Consejo Académico está facultado para promulgar sus propias normas complementarias, previa autorización del Consejo Universitario.

### FRACCIÓN III DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

**Art. 16.** El Consejo Administrativo es la máxima autoridad Contable de la institución, teniendo como función primordial coordinar, promover e impulsar el Programa Presupuesto, así como supervisar e impulsar el buen funcionamiento administrativo de la misma.

**Art. 17.** El Consejo Administrativo estará integrado por los siguientes miembros:

- I. El Rector, en su calidad de Presidente;
- II. El Director Académico, en su calidad de Secretario; Secretario;
- III. Los Directores y/o Coordinadores de Carrera, en su calidad de vocal;
- IV. El Jefe del Departamento de Contabilidad, en su calidad de vocal; e
- XI. Invitados especiales, para desahogar los asuntos a tratar en las reuniones del Consejo.

**Art. 18.** Corresponde al Consejo Administrativo:

- I. Velar por la correcta administración y aplicación de los fondos presupuestales para el buen funcionamiento de la Institución;
- II. Elaborar y presentar el programa presupuesto de la Institución ante el Consejo Universitario;
- III. Analizar las propuestas de creación, supresión o modificación de dependencias administrativas que integran la Institución;
- IV. Reglamentar la estructura administrativa y determinar las funciones de personal administrativo de la Institución;
- V. Elaborar y aprobar las normas y reglamentos de trabajo, higiene, compras, auxilios, aportes, préstamos, becas, viáticos y sistema de pago de colegiaturas;
- VI. Dictar las medias administrativas que aseguren el buen funcionamiento de la Institución;
- VII. Asesorar al Consejo Universitario en asuntos relacionados con el patrimonio de la Institución; y
- VIII. Las demás actividades que le confiera el Consejo Universitario y los reglamentos respectivos dentro de las esferas de sus atribuciones.

**Art. 19.** Los Consejeros deberán asistir a las reuniones convocadas y tendrán derecho de voz y voto. Los invitados sólo tendrán derecho a voz. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple por sus integrantes. El Rector tendrá voto de calidad.

**Art. 20.** El Consejo Administrativo se reunirá de modo ordinario cada seis meses y de modo extraordinario, cuando por algún asunto lo determine el Rector o alguno de sus integrantes.

**Art. 21.** El Consejo Administrativo está facultado para promulgar sus propias normas complementarias, previa autorización del Consejo Universitario.

#### **FRACCIÓN IV DEL RECTOR**

**Art. 22.** El Rector es la principal autoridad de la Institución y Presidente de los Consejos Académico y Administrativo.

**Art. 23.** El Rector durará en su encargo 4 años y podrá ser reconfirmado mientras el Consejo Universitario así lo considere conveniente.

**Art. 24.** Para ser Rector se requiere:

- I. Ser mayor de 26 años, y menor de 75, en el momento de su elección;
- II. Tener grado universitario superior al de licenciatura;
- III. Haberse distinguido en su especialidad, en la labor docente, en la investigación o divulgación científica y llevar una vida honorable; y
- IV. Participar de las finalidades y propósitos de la Institución de acuerdo con el ideario de esta.

**Art. 25.** Son obligaciones y facultades del Rector:

- I. Organizar, dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento del Ideario de la Institución, su Reglamento y normas complementarias; los planes y programas de estudio y las disposiciones y acuerdos generales que normen la estructura y el funcionamiento de la Institución, dictando para ello, las medidas necesarias;
- II. Elaborar el Programa de Operación Anual de actividades de la Institución, conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Consejo Universitario y de las que emanen del Consejo Académico y Administrativo;
- III. Cuidar y dictar las medidas conducentes para el exacto cumplimiento de las disposiciones del Consejo Universitario y de las que acuerde el Consejo Académico y Administrativo;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de la Institución conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública y/o el Instituto de Educación de Aguascalientes;



- V. Proponer al Consejo Universitario y al Consejo Académico, las modificaciones y/o ajustes necesarios a las normas pedagógicas, programas de estudio, contenidos y métodos educativos, conforme a las necesidades de educación media superior y superior en la Entidad;
- VI. Hacer, en los términos del Reglamento General Institucional, las designaciones, cambios o remociones del personal académico o administrativo, que no estén reservados a otras autoridades de la Institución;
- VII. Representar a la Institución y delegarla para los casos concretos que estime conveniente;
- VIII. Velar por la conservación del orden en la Institución, dictar las medidas conducentes y aplicar las sanciones correspondientes en los términos del Reglamento General Institucional;
- IX. Proporcionar asistencia técnico-pedagógica en materia de educación media superior y superior, a Instituciones y Organismos Estatales que así lo soliciten a la Institución;
- X. Organizar, dirigir, controlar y supervisar el desarrollo de eventos, que, en materia de Educación Media Superior y Superior, realice la Institución en la Entidad;
- XI. Expedir y firmar los certificados de estudios, títulos profesionales, 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 Institución;
- XII. Establecer el sistema de evaluación de los planes y programas de estudio, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la autoridad educativa, el Consejo Universitario y de las que acuerde el Consejo Académico;
- XIII. Supervisar, en las distintas áreas que conforman la institución, el cumplimiento de las normas y lineamientos técnicos establecidos por el Instituto de Educación en Aguascalientes y/o la Secretaría de Educación Pública, el Consejo Universitario y de las que acuerde el Consejo Académico y Administrativo;
- XIV. Atender los requerimientos planteados por: Padres de Familia, Alumnos, Catedráticos, Coordinadores, Trabajadores Administrativos y demás personal que conforma la comunidad educativa de la Institución;
- XV. Conducir la junta informativa mensual con las distintas áreas que conforman la Institución;
- XVI. Promover la consolidación de la Institución;
- XVII. Acordar periódicamente con el Consejo Universitario, Directores de área, Coordinadores de Carrera y demás personal Académico-Técnico-Administrativo, que conforma la Institución;
- XVIII. Informar semanalmente al Consejo Universitario, sobre las principales actividades desarrolladas por cada una de las áreas que conforman la Institución, y las de la propia Rectoría, incluyendo los registros publicados en los diferentes medios de comunicación; XXI. Rendir un informe semestral de actividades, ante el Consejo Universitario; y XXII. Las demás actividades que le confiera el Consejo Universitario dentro de las esferas de sus atribuciones.

## FRACCIÓN V DEL VICERECTOR ACADÉMICO

**Art. 26.** Corresponde al vicerector académico;

- I. Elaborar el Programa de Operación Anual del área a su cargo y proponerlo al Rector para su autorización;
- II. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de enseñanza - aprendizaje, investigación científica, tecnológica y de interacción universitaria;
- III. Sistematizar y ajustar la aplicación de los planes y programas de estudio en la Institución;
- IV. Verificar el cumplimiento de las normas pedagógicas, métodos de enseñanza y contenidos de los planes y programas de estudio previstos en la institución;
- V. Dirigir y sistematizar con los Coordinadores de Carrera y Jefes de Departamento, las actividades diseñadas en el campo académico y de investigación;
- VI. Detectar los problemas generados en la aplicación de los planes y programas de Estudio, y proponer a la Rectoría, con base en las sugerencias que presente el personal docente, los ajustes pertinentes;
- VII. Difundir entre el personal docente, las normas y lineamientos técnico-pedagógicos para la correcta aplicación de los planes y programas de estudio;
- VIII. Planear, organizar, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos para la prestación del servicio docente de Educación Media y Superior;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos para la práctica docente de los catedráticos responsables de la operación de los planes y programas de estudio;
- X. Coordinar los procedimientos de selección y contratación del personal docente, conforme a los perfiles definidos en los planes y programas de estudio correspondientes;
- XI. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno y las disposiciones legales para la contratación y evaluación de los docentes de la Institución;
- XII. Supervisar el cumplimiento del calendario académico según el cronograma aprobado por el Consejo Universitario;
- XIII. Establecer mecanismos de seguimiento técnico-pedagógico en el desarrollo de los planes y programas de estudio previsto en la Institución;
- XIV. Detectar las necesidades de Actualización y Superación Profesional que requiere el personal docente adscrito a la Institución;
- XV. Atender las consultas de docentes y estudiantes y personal administrativo que acude sobre aspectos académicos – administrativos;
- XVI. Presentar a la Rectoría informes semanales y semestrales sobre el desarrollo del Programa Anual de Operación a su cargo;

XVII. Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas y las que expresamente le sean encomendadas por el Rector; y

XVIII. Las demás que deriven de los ordenamientos complementarios.

## FRACCIÓN VI DE LOS DIRECTORES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

**Art. 27.** La Institución, para cumplir con las funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura y apoyo académico, se organiza en direcciones y coordinaciones de carrera.

**Art. 28.** Cada Coordinación de Carrera estará bajo la responsabilidad directa e inmediata del Rector o un Director, según corresponda.

**Art. 29.** Los Directores o Coordinadores de Carrera serán nombrados por el Rector.

**Art. 30.** Para ser Director o Coordinador de Carrera se deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Poseer título de licenciatura, maestría o doctorado, en la misma área de la unidad académica que dirija; y

II. Haberse distinguido en la labor docente, profesional, de investigación o de divulgación científica y llevar una vida honorable.

**Art. 31.** Corresponde a los Directores o Coordinadores de Carrera:

I. Elaborar el Programa de Operación Anual del área a su cargo y proponerlo al Rector para su autorización;

II. Coordinar las actividades académicas de la Carrera bajo su responsabilidad, acorde a los lineamientos establecidos por la Dirección Académica;

III. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Institución, y disposiciones del Consejo Universitario;

IV. Organizar, registrar y administrar la reinscripción de alumnos;

V. Atender las necesidades y demandas de los alumnos bajo su coordinación;

VI. Atender las necesidades y demandas de los profesores bajo su coordinación;

VII. Atender las necesidades y demandas de los padres de familia que lo soliciten;

VIII. Organizar, controlar y distribuir, sobre la base del calendario escolar, el horario de clases para periodo lectivo vigente;

IX. Organizar, controlar y distribuir, sobre la base del calendario escolar, el horario de exámenes ordinarios y extraordinarios para periodo lectivo vigente;

- X. Identificar problemáticas recurrentes en las prácticas docentes;
- XI. Coordinar acciones que faciliten la enseñanza-aprendizaje de los alumnos bajo su coordinación, acorde al plan y programas de estudios vigentes;
- XII. Sugerir al Director Académico, las reformas a los planes y programas de estudio, así como a los métodos de enseñanza;
- XIII. Proponer al Director Académico, las propuestas de contratación de personal para el periodo lectivo vigente;
- XIV. Presidir los Exámenes de Grado en representación del Rector;
- XV. Mantener actualizada la base de datos de los egresados;
- XVI. Coordinar la elaboración de exámenes departamentales;
- XVII. Organizar, dirigir y controlar al personal docente bajo su responsabilidad conforme a las normas establecidas por la Dirección Académica;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las normas y lineamientos técnico-administrativos establecidos por la Dirección Académica;
- XIX. Apoyar a la satisfacción de las necesidades de distinta índole que presenten los alumnos adscritos a la Institución;
- XX. Instituir, fomentar, apoyar y coordinar actividades extracurriculares y de orientación profesional y educacional dirigidas al alumnado, disponiéndoles opciones para complementar su desarrollo y formación profesional;
- XXI. Profesar dos cátedras en su unidad administrativa;
- XXII. Proporciona asesoría y apoyo a los estudiantes inscritos en la Institución, ante la posibilidad de anular, suspender, o renunciar a la carrera;
- XXIII. Organizar, controlar y asentar los trámites de incidencias del personal a su cargo; XXIV. Presentar a la Dirección Académica las necesidades de recursos humanos y materiales para el cumplimiento de los planes y programas de estudio;
- XXV. Convocar y dirigir las reuniones académicas con sus profesores;
- XXVI. Asesorar al Rector en los asuntos académicos de su competencia y al personal docente que lo solicite;
- XXVII. Acordar con el Rector sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado oportunamente sobre el particular;
- XXVIII. Presentar a la Rectoría informes semanales y semestrales sobre el desarrollo del Programa Anual de Operación a su cargo;
- XXIX. Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas y las que expresamente le sean encomendadas por el Rector; y
- XXX. Las demás que deriven de los ordenamientos complementarios.

## FRACCIÓN VII DE LAS ACADEMIAS Y/O CUERPOS ACADÉMICOS

**Art. 32.** Las Academias y/o Cuerpos Académicos estarán integradas por el personal docente adscrito a la institución, y serán propuestos, para su aprobación, por el Director y/o Coordinador de Carrera correspondiente, ante a la Rectoría, quien es la única instancia que aprobará los nombramientos para estos puestos. Para ser Coordinador de la Academia o del Cuerpo Académico es requisito indispensable tener como mínimo el grado de Maestría, en el área de acuerdo con la Academia de que se trate.

**Art. 33.** El Coordinador de la Academia o del Cuerpo Académico, de común acuerdo con el Director y/o Coordinador de Carrera, propondrá a uno o más becarios para que auxilien en las labores de la Academia o del Cuerpo Académico, según corresponda; asignándolos a los Miembros de la Academia (Docentes) o directamente al Coordinador, de acuerdo a los proyectos que se hayan aprobado para su desarrollo, siempre y cuando estos becarios cuenten con un promedio mínimo de 8.0 y no pertenezcan al octavo cuatrimestre/semestre o subsecuentes.

**Art. 34.** Son Funcionarios Universitarios de Apoyo a la Educación:

- I. El Director de Posgrados e Investigación;
- II. El Director de Servicios Estudiantiles;
- III. El Director de Prensa y Relaciones Públicas;
- IV. El Jefe del Departamento de Pedagogía;
- V. El Jefe del Departamento de Control Escolar;
- VI. El Jefe del Departamento de Contabilidad;
- VII. El Jefe del Departamento de Promoción y Difusión;
- VIII. El Coordinador Deportivo;
- IX. El Jefe de Departamento de Titulación y Servicio Social;
- X. El jefe de Oficina de Cobranza;
- XI. El jefe de Oficina de Recursos Humanos; y
- XII. El Bibliotecario;

#### **FRACCIÓN VIII DEL DIRECTOR DE POSGRADOS E INVESTIGACIÓN**

**Art. 35.** Corresponde al Director Investigación y Posgrados:

- I. Elaborar el Programa de Operación Anual del área a su cargo y proponerlo al Rector para su autorización;
- II. Promover, en coordinación con los Directores y Coordinadores de carrera, diversas líneas de investigación entre el personal docente y alumnos de la Institución;

- III. Gestionar ante las Instancias correspondientes la consecución de recursos financieros para el desarrollo de estudios de investigación;
- IV. Implantar y difundir proyectos académicos en materia de actualización y superación profesional (cursos, talleres y diplomados) de apoyo a la formación académica de los distintos profesionistas que interactúan en el país;
- V. Coordinar el desarrollo de cursos, talleres, diplomados y estudios de posgrado promovidos por la Institución;
- VI. Coordinar el desarrollo de las jornadas de investigación realizadas por la institución.
- VII. Asesorar al Rector en los asuntos académicos de su competencia y al personal docente que lo solicite;
- VIII. Acordar con el Rector sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado oportunamente sobre el particular;
- IX. Presentar a la Rectoría informes semanales y semestrales sobre el desarrollo del Programa Anual de Operación a su cargo;
- X. Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas y las que expresamente le sean encomendadas por el Rector; y
- XI. Las demás que deriven de los ordenamientos complementarios.

#### **FRACCIÓN IX DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

**Art. 36.** Corresponde al Director de Servicios Estudiantiles:

- I. Elaborar el Programa de Operación Anual del área a su cargo y proponerlo al Rector para su autorización;
- II. Coordinar y evaluar los programas de Apoyo Psicopedagógico, Nutricional, Deportivo, Bolsa de Trabajo, Médico e Intercambio Académico, para los estudiantes adscritos a la Institución;
- III. Canalizar a los estudiantes adscritos a la Institución a los programas de Apoyo Psicopedagógico, Nutricional, Deportivo, Bolsa de Trabajo, Médico e Intercambio Académico;
- IV. Concertar el Programa de Becas para estudiantes de acuerdo con normatividad vigente, y a lo dispuesto por el Consejo Universitario;
- V. Atender y dar seguimiento a las sugerencias y quejas de los estudiantes;
- VI. Asesorar y apoyar a los estudiantes en los trámites del seguro de vida y accidentes a los que tienen derecho;
- VII. Implementar acciones que fortalezcan la participación de los estudiantes en la vida institucional;
- VIII. Asesorar y apoyar en los trámites administrativos de los estudiantes;

- IX. Participar en la elaboración de propuestas relacionadas con el desempeño de los estudiantes;
- X. Investigar los elementos que propicia la reprobación y deserción escolar, para ofrecer alternativas de solución;
- XI. Facilitar los servicios y apoyos que coadyuven en la formación académica de los estudiantes;
- XII. Asesorar a los estudiantes para su futuro académico y profesional;
- XIII. Asesorar al Rector en los asuntos de su competencia y al personal docente que lo solicite;
- XIV. Acordar con el Rector sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado oportunamente sobre el particular;
- XV. Presentar a la Rectoría los informes semanales y semestrales sobre el desarrollo del Programa Anual de Operación a su cargo;
- XVI. Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas y las que expresamente le sean encomendadas por el Rector; y
- XVII. Las demás que deriven de los ordenamientos complementarios.

#### **FRACCIÓN X DEL DIRECTOR DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS**

**Art. 37.** Corresponde al Director de Prensa y Relaciones Públicas:

- I. Elaborar el Programa de Operación Anual del área a su cargo y proponerlo al Rector para su autorización;
- II. Organizar y planificar eventos y conferencias de prensa con los diferentes medios de comunicación;
- III. Dar cobertura informativa de todas las actividades que promueva la Institución;
- IV. Atender y dar servicios a los representantes de los medios de información locales y nacionales;
- V. Coordinar la presentación del Rector en los diferentes medios de comunicación local y nacional;
- VI. Preparar y procesar material informativo como folletos, volantes, textos, manuales, afiches, boletines y otras publicaciones;
- VII. Coordinar y divulgar las giras de trabajo y de observación realizadas por las autoridades, docentes y estudiantes universitarios;
- VIII. Monitorear la información publicada sobre la Institución en los diferentes medios escritos del Estado y del País;
- IX. Atender y generar información para autoridades, docentes, empleados, estudiantes y público en general que solicita información de la Institución;

- X. Organizar conferencias, talleres y seminarios con distinguidos personajes y reconocidos empresarios a nivel nacional;
- XI. Registrar estudiantes y egresados que desean colocarse en puestos de trabajo;
- XII. Atender solicitudes de empresas que solicitan estudiantes y/o profesionistas de la Institución;
- XIII. Informar a los estudiantes de los trámites y requisitos que deben tomar en cuenta para estudiar en otras Universidades con las que se tiene convenios;
- XIV. Organizar, controlar, supervisar convenios de participación de la Institución, con otros organismos públicos, privados y sociales, así como otras Instituciones de Educación Superior en los ámbitos Nacional e Internacional;
- XV. Asesorar al Rector en los asuntos académicos de su competencia y al personal docente que lo solicite;
- XVI. Acordar con el Rector sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado oportunamente sobre el particular;
- XVII. Presentar a la Rectoría informes semanales y semestrales sobre el desarrollo del Programa Anual de Operación a su cargo;
- XVIII. Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas y las que expresamente le sean encomendadas por el Rector; y
- XIX. Las demás que deriven de los ordenamientos complementarios.

#### FRACCIÓN XI DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

**Art. 38.** Corresponde al Jefe del Departamento de Pedagogía:

- I. Elaborar el Programa de Operación Anual del área a su cargo y proponerlo al Director Académico para su autorización;
- II. Promover el cumplimiento de las normas pedagógicas, contenidos, programas de estudio, y métodos de enseñanza de los programas de estudio vigentes;
- III. Difundir entre el personal docente las normas y lineamientos pedagógicos de los planes y programas de estudio vigentes de los niveles de bachillerato y licenciatura;
- IV. Registrar las necesidades de Actualización y Superación Profesional del personal docente;
- V. Implantar y difundir los proyectos académicos de apoyo a los programas de estudio vigentes de los niveles de bachillerato y licenciatura;
- VI. Promover el diseño de materiales didácticos y apoyos educativos para el personal docente de los niveles de bachillerato y licenciatura;



- VII. Establecer métodos de análisis técnico en la aplicación de los programas de estudio vigentes de los niveles de bachillerato y licenciatura;
- VIII. Establecer mecanismos de seguimiento técnico en el desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes de los niveles de bachillerato y licenciatura;
- IX. Organizar, dirigir y controlar los mecanismos de análisis y evaluación de la aplicación de los planes y programas de estudio aprobados por la autoridad competente;
- X. Planear, coordinar y desarrollar cursos de actualización y superación profesional del personal docente adscrito a los niveles de bachillerato y licenciatura de la Institución.
- XI. Proponer la adecuación de métodos de enseñanza, de acuerdo a las necesidades que se presenten en los diferentes niveles educativos;
- XII. Organizar, dirigir y controlar los proyectos de intercambio técnico con instituciones de Educación Superior en los ámbitos Estatal y Nacional;
- XIII. Determinar la problemática que incide negativamente en el desempeño del estudiante, adoptando medidas preventivas para disminuir los factores de riesgo;
- XIV. Asesorar al Director Académico en los asuntos académicos de su competencia y al personal docente que lo solicite;
- XV. Acordar con el Director Académico sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado oportunamente sobre el particular;
- XVI. Presentar a la Dirección Académica informes semanales y semestrales sobre el desarrollo del Programa Anual de Operación a su cargo;
- XVII. Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas y las que expresamente le sean encomendadas por el Director Académico; y
- XVIII. Las demás que deriven de los ordenamientos complementarios.

## FRACCIÓN XII DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

**Art. 39.** Corresponde al Jefe del Departamento de Control Escolar:

- I. Elaborar el Programa de Operación Anual del área a su cargo y proponerlo al Rector para su autorización;
- II. Administrar el sistema de ingreso, promoción, permanencia, egreso y titulación de los alumnos a las distintas licenciaturas y posgrados ofertados por la institución;
- III. Autorizar inscripciones, cambios de grupo y horarios en casos especiales;
- IV. Elaborar reportes, informes y/o estadísticas de las actividades propias del departamento;
- V. Controlar la inscripción, altas, bajas, cambios de carrera, etc., mediante el sistema de registro institucional;
- VI. Apoyar a las Coordinaciones de Carrera en el proceso de revalidación de estudios;

- VII. Integrar el expediente académico de los alumnos adscritos a la Institución;
- VIII. Administrar los registros escolares de conformidad con la normatividad emitida por la autoridad competente;
- IX. Tramitar la expedición de certificados de estudios, diplomas y títulos, sobre la base del Reglamento Interno y de la normatividad emitida por la autoridad competente;
- X. Integrar los grupos escolares;
- XI. Expedir documentos comprobatorios de la situación escolar de los alumnos;
- XII. Generar reportes estadísticos sobre la situación académica de los alumnos;
- XIII. Brindar el servicio a los alumnos, docentes y público en general para trámites inherentes a la situación escolar de los estudiantes;
- XIV. Registrar y controlar la información estadística que generen las incidencias académicas de los alumnos de bachillerato, licenciatura y posgrados, adscritos a la institución;
- XV. Asesorar al Rector en los asuntos académicos de su competencia y al personal docente que lo solicite;
- XVI. Acordar con el Rector sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado oportunamente sobre el particular;
- XVII. Presentar a la Rectoría informes semanales y semestrales sobre el desarrollo del Programa Anual de Operación a su cargo;
- XVIII. Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas y las que expresamente le sean encomendadas por el Rector; y
- XIX. Las demás que deriven de los ordenamientos complementarios.

## FRACCIÓN XIII DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**Art. 40.** Corresponde al Jefe del Departamento de Contabilidad:

- I. Elaborar el Programa de Operación Anual del área a su cargo y proponerlo al Rector para su autorización;
- II. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todos los eventos relacionados con el registro de las operaciones de orden económico financiero de la Institución.
- III. Proveer información requerida para las operaciones de planificación, evaluación y control en el funcionamiento de la Institución, salvaguardando sus activos;
- IV. Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales que contribuyan al buen funcionamiento de la Institución;
- V. Controlar y supervisar el cumplimiento de políticas y procedimientos relacionados con el programa de ingresos y egresos que emanen de la Rectoría Nacional;
- VI. Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con el registro contable de la Institución;
- VII. Ejecutar los análisis de cuentas que constituyen el registro contable de la Institución;
- VIII. Fiscalizar y controlar el registro y cobranza oportuna de todas las cuentas y documentos por cobrar a favor de la Institución;
- IX. Fiscalizar y controlar el registro y pago oportuno de los compromisos asumidos por la Institución, con proveedores o acreedores en general.
- X. Registrar e informar lo relacionado con el Activo Fijo de la Institución;
- XI. Controlar y registrar los gastos que generan las remuneraciones del Personal adscrito a la Institución;
- XII. Dirigir, controlar y supervisar todas las actividades relacionadas con las declaraciones y pagos de los impuestos que conciernen la Institución;
- XIII. Emitir los registros y libros contables según las normas establecidas por la autoridad competente;
- XIV. Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que respaldan los registros contables de la Institución;
- XV. Asesorar al Rector en los asuntos académicos de su competencia y al personal docente que lo solicite;
- XVI. Acordar con el Rector sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado oportunamente sobre el particular;
- XVII. Presentar a la Rectoría informes semanales y semestrales sobre el desarrollo del Programa Anual de Operación a su cargo;

XVIII. Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas y las que expresamente le sean encomendadas por el Rector; y

XIX. Las demás que deriven de los ordenamientos complementarios.

#### **FRACCIÓN XIV DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

**Art. 41.** Corresponde al Jefe del Departamento de Promoción y Difusión:

I. Elaborar el Programa de Operación Anual del área a su cargo y proponerlo al Rector para su autorización;

II. Planificar, coordinar y ejecutar la realización de programas y campañas publicitarias e informativas acerca de las opciones educativas que se imparten en los niveles educativos que conforman la institución;

III. Promover y difundir las opciones educativas que se imparten en los niveles educativos que conforman la institución;

IV. Establecer las estrategias de promoción y difusión en diferentes medios de comunicación;

V. Estructurar, revisar y editar los diseños gráficos y editoriales de los productos comunicativos, documentos técnicos y de campañas de difusión, en medios masivos y campañas específicas, de las opciones educativas que se imparten en los niveles educativos que conforman la institución;

VI. Supervisar los procesos técnicos de producción de documentos para la difusión de la información de las opciones educativas que se imparten en los niveles educativos que conforman la institución, así como la elaboración de documentos técnicos y campañas de difusión;

VII. Realizar visitas promocionales a diversas escuelas secundarias y preparatorias a nivel nacional;

VIII. Brindar, en el módulo de informes, el servicio de ventanilla al público en general acerca de las opciones educativas que se imparten en los niveles educativos que conforman la institución;

IX. Participar en eventos de orientación educativa que promuevan escuelas secundarias y preparatorias a nivel nacional;

X. Realizar visitas guiadas en el Plantel de la institución a estudiantes provenientes de escuelas secundarias y preparatorias a nivel nacional;

XI. Supervisar el control y seguimiento de estudiantes, prospectos a ingresar al Plantel;

XII. Organizar, coordinar y controlar el otorgamiento de becas para apoyo estudiantil, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin, y proponerlo al rector para su aprobación;

- XIII. Asesorar al Rector en los asuntos académicos de su competencia y al personal docente que lo solicite;
- XIV. Acordar con el Rector sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado oportunamente sobre el particular;
- XV. Presentar a la Rectoría informes semanales y semestrales sobre el desarrollo del Programa Anual de Operación a su cargo;
- XVI. Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas y las que expresamente le sean encomendadas por el Rector; y
- XVII. Las demás que deriven de los ordenamientos complementarios.

#### FRACCIÓN XV DEL COORDINADOR DEPORTIVO

**Art. 42.** Corresponde al Coordinador Deportivo:

- I. Elaborar el Programa de Operación Anual del área a su cargo y proponerlo al Rector para su autorización;
- II. Planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar los programas de Deporte Escolar en la institución, conforme a los lineamientos expuestos para ello;
- III. Coordinar la prestación de los servicios, en materia de Deporte Escolar, de acuerdo con las indicaciones del Rector;
- IV. Elaborar la Lista de deportistas representantes de la Institución, impulsando medidas que faciliten la dedicación al deporte de los alumnos; proponiendo al Rector formas de becas y otros beneficios educativos;
- V. Fomentar el hábito de la práctica de la actividad deportiva en toda la población estudiantil;
- VI. Promover competiciones deportivas, intramuros y extramuros, entre escolares de educación media superior y superior;
- VII. Dirigir y coordinar el mantenimiento de las Instalaciones Deportivas propias de la Institución, garantizando su calidad y buen uso;
- VIII. Elaborar el proyecto de necesidades de recursos materiales para el desarrollo de los programas a su cargo;
- IX. Vigilar que el personal a su cargo cuente con el material necesario para el desarrollo de sus actividades;
- X. Coordinar la participación de la Institución, en eventos de Deporte Escolar que promuevan otras instituciones u organismos públicos, Sociales y Privados;
- XI. Participar, en representación de la Institución, en el CONADEMS Y EL CONDE;
- XII. Asesorar al Rector en los asuntos académicos de su competencia y al personal docente que lo solicite;

- XIII. Acordar con el Rector sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado oportunamente sobre el particular;
- XIV. Presentar a la Rectoría informes semanales y semestrales sobre el desarrollo del Programa Anual de Operación a su cargo;
- XV. Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas y las que expresamente le sean encomendadas por el Rector; y
- XVI. Las demás que deriven de los ordenamientos complementarios.

## FRACCIÓN XVI DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y SERVICIO SOCIAL

**Art. 43.** Corresponde al Jefe de del Departamento de Titulación y Servicio Social:

- I. Elaborar el Programa de Operación Anual del área a su cargo y proponerlo al Director Académico para su autorización;
- II. Proporcionar la información necesaria para los trámites de titulación;
- III. Recibir y analizar los temas de los proyectos para fines de titulación, debiendo integrar el registro y los expedientes correspondientes;
- IV. Proponer a la Dirección Académica, para su aprobación, a los asesores de los proyectos, en las diferentes opciones de titulación, sobre la base de las especificaciones referidas en el Reglamento Interno de la Institución;
- V. Supervisar que los asesores cumplan en tiempo y forma con la aprobación de los proyectos.
- VI. Programar las fechas para la sustentación de exámenes, así como proponer a la Dirección Académica los nombres de los sinodales que formaran parte del jurado;
- VII. Generar la documentación oficial, revisión de expedientes de candidatos a titularse y brindar atención personalizada al estudiantado en general;
- VIII. Remitir la documentación necesaria para el trámite de los títulos correspondientes;
- IX. Asesorar a los egresados acerca de los trámites de titulación;
- X. Asignar, tramitar y dirigir el Servicio Social de los alumnos de las diferentes licenciaturas que oferta la Institución;
- XI. Informar acerca de los resultados obtenidos en el desempeño de los alumnos que prestan su Servicio Social;
- XII. Participar en los programas de desarrollo social que emprendan los organismos de carácter Social y Gubernamental;
- XIII. Establecer convenios con dependencias del sector público, privado y social, para la prestación de programas de servicio social;
- XIV. Supervisar y certificar el cumplimiento del servicio social, previa comprobación de las actividades programadas;

- XV. Asesorar al Director Académico en los asuntos académicos de su competencia y al personal docente que lo solicite;
- XVI. Acordar con el Director Académico sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado oportunamente sobre el particular;
- XVII. Presentar a la Dirección Académica informes semanales, cuatrimestrales y semestrales sobre el desarrollo del Programa Anual de Operación a su cargo;
- XVIII. Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas y las que expresamente le sean encomendadas por el Director Académico; y
- XIX. Las demás que deriven de los ordenamientos complementarios.

### FRACCIÓN XVII DEL JEFE DE OFICINA DE COBRANZA

**Art. 44.** Corresponde al Jefe de Oficina de Cobranza:

- I. Elaborar el Programa de Operación Anual del área a su cargo y proponerlo al Rector para su autorización;
- II. Organizar, coordinar y controlar los mecanismos para la recuperación de los créditos estudiantiles, pagos de inscripción, colegiaturas, y demás servicios relacionados con la prestación de los servicios educativos;
- III. Recepcionar, verificar y archivar los reportes de ingresos por conceptos de créditos estudiantiles, pagos de inscripción, colegiaturas, y demás servicios relacionados con la prestación de los servicios educativos;
- IV. Preparar el informe mensual de los pagos con tarjeta de crédito para cargar la comisión por los servicios educativos correspondientes;
- V. Registrar la cobranza, las papeletas de depósitos bancarios, notas de cargo y abono en el sistema de la Institución;
- VI. Emitir un informe semanal del efectivo cobrado;
- VII. Orientar al alumno que acude a la oficina de cobranzas, con buen trato y calidez;
- VIII. Expedir comprobantes de pagos realizados para que el alumno pueda presentar los exámenes correspondientes;
- IX. Actualizar y publicar todos aquellos servicios y costos que el alumno puede solicitar, y que a continuación se detallan: a) Carta pasante; b) Historial Académico; c) Titulación; d) Boletos de transporte; e) Baja definitiva o Temporal; f) Certificado parcial; g) Constancias; h) Reposición de recibo; i) Reposición de Credencial; j) Vale de Impresión; k) Extraordinarios; l) Copias del Plan de Estudio; m) Examen de liberación de Inglés; y n) Examen TOFEL; y otros no contemplados.
- X. Asesorar al Rector en los asuntos académicos de su competencia y al personal docente que lo solicite;

- XI. Acordar con el Rector sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado oportunamente sobre el particular;
- XII. Presentar a la Rectoría informes semanales y semestrales sobre el desarrollo del Programa Anual de Operación a su cargo;
- XIII. Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas y las que expresamente le sean encomendadas por el Rector; y
- XIV. Las demás que deriven de los ordenamientos complementarios.

### FRACCIÓN XVIII DEL JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 45.** Corresponde al Jefe de Oficina de Recursos Humanos:

- I. Elaborar el Programa de Operación Anual del área a su cargo y proponerlo al Rector para su autorización;
- II. Organizar, coordinar y controlar la administración de los Recursos Humanos para el Servicio Docente;
- III. Implementar los registros de control para la administración de los Recursos Humanos para el servicio docente;
- IV. Establecer los mecanismos y procedimientos para la adscripción de los Recursos Humanos para el servicio docente;
- V. Elaborar el proyecto de necesidades de recursos humanos, para la prestación del servicio docente;
- VI. Evaluar el desempeño del personal adscrito a la Institución;
- VII. Reclutar al personal idóneo para cada puesto, acorde a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de la Institución, y a las disposiciones que emanen del Rector o del Consejo Universitario;
- VIII. Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal adscrito a la Institución;
- IX. Ejecutar y tramitar lo relativo a altas, bajas, licencias, permisos, y todo lo relacionado a solicitudes del personal;
- X. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo del personal adscrito a la Institución;
- XI. Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal adscrito a la Institución;
- XII. Asesorar al Rector en los asuntos académicos de su competencia y al personal docente que lo solicite;
- XIII. Acordar con el Rector sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado oportunamente sobre el particular;
- XIV. Presentar a la Rectoría informes semanales y semestrales sobre el desarrollo del Programa Anual de Operación a su cargo;



XV. Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas y las que expresamente le sean encomendadas por el Rector; y

XVI. Las demás que deriven de los ordenamientos complementarios.

## FRACCIÓN XIX DEL BIBLIOTECARIO

**Art. 46.** Corresponde al Bibliotecario:

I. Elaborar el Programa de Operación Anual del área a su cargo y proponerlo al Rector para su autorización;

II. Recopilar, ordenar, conservar y difundir toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes, con que cuenta la biblioteca de la Institución;

III. Organizar los recursos de tal modo que sean fácilmente accesibles y utilizables;

IV. Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información;

V. Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información;

VI. Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos y fomentar su uso por parte de alumnos y profesores;

VII. Enseñar al alumnado las habilidades para evaluar y utilizar la información en cualquier soporte y formato, fomentando la sensibilidad por las formas de comunicación;

VIII. Trabajar con la comunidad educativa para el logro del proyecto educativo de la Institución;

IX. Facilitar el uso de herramientas bibliotecológicas que mejoran la búsqueda de información a través de diversos servicios que presta;

X. Garantizar el acceso a la información segura y confiable a través de Internet;

XI. Elaborar el Análisis Estadístico de la biblioteca en base a los lineamientos establecidos;

XII. Realizar semestralmente el inventario correspondiente al acervo bibliográfico con que se cuenta;

XIII. Emitir los reportes de adeudo de material bibliográfico por parte de los alumnos y catedráticos, con la periodicidad que sea solicitado;

XIV. Realizar cotizaciones y compras de material bibliográfico que se requiera para contar con suficiencia de textos y mantenerlo actualizado;

XV. Mantener actualizada la base de datos de documentos (libros, videos, publicaciones periódicas, etc.) con que se cuenta;

XVI. Asesorar al Rector en los asuntos académicos de su competencia y al personal docente que lo solicite;

- XVII. Acordar con el Rector sobre los asuntos de su competencia y mantenerlo informado oportunamente sobre el particular;
- XVIII. Presentar a la Rectoría informes semanales y semestrales sobre el desarrollo del Programa Anual de Operación a su cargo;
- XIX. Realizar todas aquellas funciones afines a las señaladas y las que expresamente le sean encomendadas por el Rector; y
- XX. Las demás que deriven de los ordenamientos complementarios.

#### CAPÍTULO IV DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

**Art. 47.** Un plan de estudios es el conjunto organizado y sistematizado de actividades académicas que ofrece la Institución a sus alumnos para la realización de estudios de licenciatura, diplomados, especialidades, maestrías, doctorados, de educación continua y virtual.

**Art. 48.** Los planes de estudios se deben elaborar con base en los lineamientos por los que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior vigentes emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

**Art. 49.** El plan de estudios deberá ser revisado cada cinco 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.

#### CAPÍTULO V DEL PERSONAL ACADÉMICO

**Art. 50.** 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:

- I. En razón de su actividad principal: profesores e investigadores;
- II. En razón de su tiempo de dedicación: personal de carrera y asignatura; y
- III. Desde el punto de vista académico, y en razón de su experiencia profesional y docente: personal definitivo o interino.

**Art. 51.** 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.

**Art. 52.** El personal de asignatura está constituido por los profesores que tienen a su cargo una o varias asignaturas.

**Art. 53.** Con fines académicos, el personal interino es aquel cuya experiencia profesional y docente en el nivel educativo superior es igual o menor de dos años en el momento de su ingreso a la Institución. El nombramiento de interino durará como máximo dos años en el momento de su ingreso, y debe contar, como mínimo, con grado igual al de licenciatura, prefiriendo un grado superior a éste; apruebe el examen de oposición y haya desempeñado satisfactoriamente sus funciones, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones efectuadas al respecto.

**Art. 54.** En cualquiera de los casos, para los nombramientos del personal académico se tendrá en cuenta el Ideario de la Institución, 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.

**Art. 55.** El personal académico será propuesto por el Director de la carrera respectiva o por el Presidente de Academia y/o Cuerpo Académico, en caso que la asignatura que imparta pertenezca a una de las academias o cuerpo académico. La contratación será autorizada por el Rector o por la persona que él designe.

**Art. 56.** Para el ingreso de los profesores se requerirá que éstos presenten:

I. Solicitud de ingreso;

II. Currículum vitae, acompañado de una copia simple de: a. Acta de nacimiento, b. CURP, c. Comprobante de domicilio, d. Credencial de elector, e. Número de seguridad social, f. Título profesional y cédula profesional; además, g. Documentación que avale lo indicado en el mismo, incluido experiencia profesional y docente, y h. Documentos relativos a su identidad y situación fiscal. III. En el caso de profesores extranjeros, adicionalmente se requerirá que presenten los permisos migratorios y las revalidaciones correspondientes a los estudios realizados.

**Art. 57.** Para la contratación de los docentes de nuevo ingreso, El Director o Coordinador de Carrera se valdrá el siguiente procedimiento:

1º. El docente interesado en incorporarse como catedrático a la Institución deberá entrevistarse con el Director o Coordinador de Carrera.

2º. Si el docente-candidato cumple con el perfil profesional, el Director o Coordinador de Carrera lo remite al Departamento de Pedagogía de la Institución para una entrevista;

3º. El Jefe del Departamento de Pedagogía valora su formación docente a través del siguiente mecanismo: a. El Jefe del Departamento de Pedagogía realiza una entrevista al docente-candidato y aplica un test para valorar el perfil académico del entrevistado; b. Le proporciona al docente-candidato un tema en específico de la asignatura que aspira impartir, debiendo preparar, en un plazo no mayor de dos días una clase modelo del tema a tratar; c. Una vez cumplido el plazo, el docente-candidato deberá presentar la clase en presencia de la jefa del Departamento de Pedagogía, quien valora los aspectos didácticos y metodológicos aplicados por el docente; d. Si el jefe del Departamento de Pedagogía determina que el docente-candidato domina una técnica pedagógica adecuada, emite el resolutivo y lo envía a la Dirección o Coordinación de Carrera para su contratación, si determina que no cumple con los estándares, emite el resolutivo de NO contratación, hasta que el interesado tome un curso formal de pedagógica y vuelva a iniciar con el trámite; e. Ahora bien, si desde un inicio la jefa del Departamento de Pedagogía determina que el docente-candidato no domina una técnica pedagógica adecuada, emite el resolutivo y lo envía a la Dirección o Coordinación de Carrera para su NO contratación hasta que el interesado tome un curso formal de pedagógica y vuelva a iniciar con el trámite.

4º. Si el docente es contratado, deberá firmar el contrato laboral correspondiente, en los términos dispuestos por las normas complementarias para tal fin.

**Art. 58.** Las funciones del personal académico son:

I. Impartir educación bajo el principio de libertad de cátedra y de investigación, para formar profesionales, investigadores, maestros y técnicos útiles a la sociedad;

II. 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 de los proyectos de desarrollo de la Institución;

III. Organizar y realizar investigaciones principalmente sobre temas y problemas de relevancia; y

IV. Desarrollar actividades conducentes a extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura.

**Art. 59.** Son derechos del personal académico:

I. Percibir los honorarios pactados, en el lugar y fecha señalados, de conformidad con el contrato respectivo y las disposiciones legales aplicables;

II. Gozar de las prestaciones económicas y sociales que la Institución establezca en su beneficio;

III. Ser reconocidos y premiados por la Rectoría por sus méritos académicos de docencia e investigación;

- IV. Gozar de un trato respetuoso y digno por parte de las autoridades, de los alumnos y del personal administrativo;
- V. Ejercer la libertad de cátedra y de investigación dentro del marco del Ideario. Amonestar respetuosamente o suspender temporalmente en su derecho de asistencia a clases a sus alumnos, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la falta, informando del caso y sanción al Director de su escuela o facultad. En caso de suspensión temporal, ésta no podrá ser superior a 3 días;
- VI. Participar en los Programas de Asistencia a Eventos Académicos, Actualización Docente y Estímulos al Desempeño Docente;
- VII. Presentar al Director de la Escuela respectiva, con 30 días de anticipación, su renuncia voluntaria, ya sea parcial o total, a las asignaturas a su cargo; y
- VIII. Adquirir los beneficios de la antigüedad académica.

**Art. 60.** Son obligaciones del personal académico:

- I. Presentarse puntualmente al desempeño de sus funciones;
- II. Asistir a los actos oficiales y juntas convocadas por los Directores cuando para ello sea requerido;
- III. Llevar a cabo todas las labores inherentes a su cargo;
- IV. Cumplir íntegramente con los programas aprobados por las autoridades que otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios;
- V. Brindar trato respetuoso y digno a las autoridades, a los alumnos y al personal administrativo;
- VI. 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;
- VII. Apegarse estrictamente al calendario escolar programado autorizado por las autoridades oficiales respectivas;
- VIII. Apegarse estrictamente al sistema de evaluación autorizado y remitir las calificaciones al Director de la escuela o Facultad a más tardar 24 horas después de haber realizado la evaluación correspondiente;
- IX. Previo a la impartición de cada clase, confirmar su asistencia, anotando el tema correspondiente a tratar, así como solicitar la lista de alumnos del grupo que corresponda y entregarla al confirmar su salida en el departamento correspondiente;
- X. Entregar a la Dirección de su Escuela el programa desglosado del curso(s) asignado(s), donde contemple las actividades pertinentes para el desarrollo de su labor (matriz de planeación), 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;
- XI. Confirmar oportunamente las materias, grupos y horarios que le fueron asignados;

- XII. Solicitar el programa de la materia y el calendario de clases del semestre o cuatrimestre para la elaboración de la matriz de planeación;
- XIII. Registrar la asistencia de sus alumnos al inicio de cada clase;
- XIV. Iniciar y terminar su clase puntualmente, teniendo una duración de 50 minutos;
- XV. Entregar la matriz de planeación y el programa de la materia a los alumnos del grupo respectivo el primer día de clases;
- XVI. Informar, el primer día de clases, de los lineamientos o reglas sobre los que desarrollará el curso, objetivos, formas de trabajo, actividades a evaluar y procedimientos; XVII. Entregar a la Coordinación de sus carreras una copia de los exámenes parciales y finales con una semana de anticipación al inicio de estos;
- XVIII. Asistir debidamente presentables;
- XIX. No permitir la entrada al salón de personas ajenas al grupo;
- XX. No impartir clases particulares a sus alumnos;
- XXI. Facilitar un clima de orden y respeto en el desarrollo de sus clases;
- XXII. Cumplir con el Ideario, con el presente Reglamento y con las normas complementarias;
- XXIII. Actualizarse por lo menos con un curso con valor curricular comprobable al semestre ya que ello será determinante para su recontractación; y
- XXIV. Difundir la Filosofía Institucional en sus educandos.

**Art. 61.** De la renuncia o remoción del personal académico se ocuparán las autoridades que intervinieron en el nombramiento, o quienes realicen dichas funciones.

**Art. 62.** La Institución reconoce y respeta las ideas, principios y normas religiosas y políticas de los profesores y exige de lo mismo un respeto recíproco a los principios emanados de su Ideario.

**Art. 63.** La permanencia se adquiere únicamente por dictamen favorable que emita el Consejo Universitario, con base en el historial y desempeño académico del personal docente.

**Art. 64.** Para ser candidato a permanencia por tiempo indeterminado, se requiere contar con un mínimo de antigüedad de 1 año, y cumplir con los requisitos y estándares de calidad en el desempeño académico de acuerdo con el sistema de evaluación interna de la Institución.

**Art. 65.** Transcurrido el año de haber ingresado, el Consejo Universitario realizará de manera sistemática la evaluación del docente a fin de valorar la procedencia del contrato por tiempo indeterminado.

**Art. 66.** Si resulta improcedente otorgar el contrato indeterminado, el docente seguirá bajo el mismo esquema de contratación, excepto en aquellos casos que el Consejo Universitario determine que éste no deba ser contratado.

**Art. 67.** En caso de que la asignatura que imparta el personal académico con permanencia desaparezca por causa de la modificación del Plan y Programas de Estudio para el que se haya contratado, se buscará ubicarlo en una nueva asignatura, de acuerdo a su perfil profesional; si esto no fuera procedente, será removido de acuerdo a la reglamentación aplicable para este supuesto caso.

**Art. 68.** Los criterios que se considerarán para efectos de la evaluación del docente serán:

- I. Puntualidad y asistencia;
- II. Dominio de los temas que integran los programas de estudio;
- III. Técnicas didácticas para transmitir los conocimientos;
- IV. Compromiso, responsabilidad y capacidad para brindar tutorías y asesorías;
- V. Participación y acreditación de cursos, seminarios, talleres, diplomados, conferencias, entre otros;
- VI. Grado de participación y aportación al trabajo en academias;
- VII. Elaboración de textos, publicaciones, antologías y materiales didácticos de apoyo para el alumno;
- VIII. Innovación en las formas de generar aprendizaje;
- IX. Participación en Estudios de especialización y obtención de grados académicos; y
- X. Las demás actividades académicas definidas por la Institución en otros ordenamientos.

## **CAPÍTULO VI DE LA PROMOCIÓN DE LOS DOCENTES**

**Art. 69.** La promoción se adquiere únicamente por dictamen favorable que emita el Consejo Universitario, con base en el historial y desempeño académico del personal docente.

**Art. 70.** Para ser candidato a una promoción, se requiere contar con un mínimo de antigüedad de 2 años, y cumplir con los requisitos y estándares de calidad en el desempeño académico de acuerdo con el sistema de evaluación interna de la Institución.

**Art. 71.** Transcurridos dos años de haber ingresado el personal académico, el Consejo Universitario realizará de manera sistemática la evaluación del docente a fin de valorar la promoción de categoría.

**Art. 72.** Si resulta improcedente la promoción, el docente seguirá bajo el mismo esquema de contratación, excepto en aquellos casos que el Consejo Universitario determine que éste no deba ser contratado.

**Art. 73.** En caso de que la asignatura que imparta el personal académico, efecto de la promoción, desaparezca por causa de la modificación del Plan y Programas de Estudio en el que haya sido contratado, se buscará ubicarlo en una nueva asignatura, de acuerdo con su perfil profesional; si esto no fuera procedente, será removido de acuerdo a la reglamentación aplicable para este supuesto caso.

**Art. 74.** Los criterios que se considerarán para efectos de la evaluación del docente serán:

- I. Puntualidad y asistencia;
- II. Dominio de los temas que integran los programas de estudio;
- III. Técnicas didácticas para transmitir los conocimientos;
- IV. Compromiso, responsabilidad y capacidad para brindar tutorías y asesorías;
- V. Participación y acreditación de cursos, seminarios, talleres, diplomados, conferencias, entre otros;
- VI. Grado de participación y aportación al trabajo en academias;
- VII. Elaboración de textos, publicaciones, antologías y materiales didácticos de apoyo para el alumno;
- VIII. Innovación en las formas de generar aprendizaje;
- IX. Participación en Estudios de especialización y obtención de grados académicos; y
- X. Las demás actividades académicas definidas por la Institución en otros ordenamientos.

**Art. 75.** Cada Escuela, cuando así lo requiera, expedirá sus propias normas complementarias, aplicables a los concursos de permanencia y promoción del personal académico.



## CAPÍTULO VII DE PERFIL PROFESIONAL DEL DOCENTE

**Art. 76.** Los docentes que participan en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Institución, deberán cumplir las siguientes características que conforman su perfil:

- II. Ser experto en su materia;
- III. Con vocación de servicio;
- IV. Comprometido con la Institución y su entorno;
- V. Promotor de Valores, destacando: a. Responsabilidad; b. Humanismo; c. Honradez; d. Integridad; y e. Respeto;
- VI. Con capacidad de liderazgo;
- VII. Cultivador de las relaciones interpersonales;
- VIII. Autocrítico;
- IX. Asertivo y con Autoestima;
- X. Creativo;
- XI. Investigador;
- XII. Con Conocimiento básico del idioma inglés; y
- XIII. Las demás características que se establezcan de manera especial en cada Plan de Estudios.

## CAPÍTULO VIII DE LOS ALUMNOS

**Art. 77.** Los aspirantes por ingresar y los alumnos de la Institución estarán sujetos al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

**Art. 78.** El Comité de Admisión es el único organismo facultado para admitir alumnos en las diversas Facultades de la Institución; se integrará por tres miembros designados por el Rector; 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.

**Art. 79.** Queda reservado al Rector 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.

**Art. 80.** La Institución seleccionará a sus alumnos tomando en cuenta el grado de capacidad académica y las condiciones de salud de estos.

**Art. 81.** Para ingresar a la Institución será indispensable que:

- I. El aspirante haya concluido totalmente el ciclo educativo inmediato anterior;
- II. Solicite su inscripción;
- III. Apruebe el concurso de selección que comprenderá una prueba escrita sobre conocimientos específicos acordes con los estudios que desea cursar y una entrevista con el Coordinador de la unidad académica correspondiente y acepte las disposiciones del presente Reglamento.

**Art. 82.** El aspirante que de manera previa a su ingreso haya cursado estudios en el extranjero o en una institución del sistema educativo nacional, deberá obtener su revalidación o equivalencia de estudios con la autoridad oficial respectiva. Una vez obtenido el documento probatorio lo entregará a la Institución.

**Art. 83.** Los aspirantes por 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.

**Art. 84.** El alumno, al momento de su inscripción, deberá firmar la carta compromiso para cubrir el pago de la cuota de inscripción y las colegiaturas restantes.

**Art. 85.** El Consejo Universitario, a través del Departamento de Contabilidad, 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, incorporación a la autoridad incorporante o de reconocimiento, cursos y programas de regularización y asignaturas aisladas, entre otros.

**Art. 86.** Para inscribirse a una Licenciatura el aspirante deberá entregar a la Institución la siguiente documentación:

- I. Acta de nacimiento (original y copia).
- II. Certificado de bachillerato o equivalente debidamente legalizado (original y copia).
- III. Comprobante de domicilio (copia).
- IV. Identificación con foto (copia)
- V. CURP (copia).

**Art. 87.** Para inscribirse a una Maestría el alumno deberá entregar a la Institución la siguiente documentación:

- I. Acta de nacimiento (original y copia).
- II. Certificado total de la licenciatura debidamente legalizado (original y copia).
- III. Comprobante de domicilio (copia).
- IV. Identificación con foto (copia)
- VI. CURP (copia).

**Art. 88.** Cuando un alumno se inscriba a una maestría con fines de titulación por medio de la «Opción de Estudios de Posgrado», deberá entregar la siguiente documentación:

**Art. 89.** Para inscribirse a un Doctorado el alumno deberá entregar a la Institución la siguiente documentación:

- I. Acta de nacimiento (original y copia).
- II. Certificado total de la maestría debidamente legalizado (original y copia).
- III. Comprobante de domicilio (copia).
- IV. Identificación con foto (copia)
- VI. CURP (copia).

**Art. 90.** En el caso de alumnos de nacionalidad extranjera, adicionalmente, a los señalado en los artículos 86, 87, 88, de este ordenamiento, según sea el caso, deberán presentar las constancias de su situación migratoria (forma migratoria) y de la revalidación de sus estudios, lo anterior, de acuerdo con el procedimiento establecido por la autoridad competente.

**Art. 91.** En el caso de alumnos de nacionalidad extranjera, que se inscriban a la oferta educativa en la modalidad no escolarizada deberán:

- I. Requisitar debidamente el Formulario Digital de Admisión;
- II. Enviar por correo postal a la sede del Instituto Universitario LUXX, la siguiente documentación:
  - Copia de la Cédula de Identidad del país de procedencia ó Pasaporte;
  - Copia del título en adverso y reverso de los estudios del nivel académico inmediato anterior en relación con los estudios a cursar (se aportará traducido en caso de encontrarse en un idioma diferente al español y legalizado por vía diplomática o, en su caso, a través del trámite de legalización única o "Apostilla del Convenio de La Haya);
  - Original y copia del Certificado Académico de Notas del nivel académico inmediato anterior en relación con los estudios a cursar (se aportará traducido en

caso de encontrarse en un idioma diferente al español y legalizado por vía diplomática o, en su caso, a través del trámite de legalización única o "Apostilla del Convenio de La Haya);

- Original y copia del Certificado de Nacimiento (se aportará traducido en caso de encontrarse en un idioma diferente al español y legalizado por vía diplomática o, en su caso, a través del trámite de legalización única o "Apostilla del Convenio de La Haya);

**Art. 92.** 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 esta y se le dará un plazo perentorio para entregar dicha documentación; y en su defecto, el alumno entregará una carta de la Institución donde realizó sus estudios precedentes que indique que dicho alumno concluyó íntegramente dichos estudios.

**Art. 93.** Si un alumno inscrito, incurre en lo dispuesto en el artículo 92 de este Reglamento, tendrá una inscripción condicional durante tres meses, al término del cual deberá entregar a la Institución la documentación faltante, de no hacerlo será dado de baja del programa académico en que haya estado inscrito, sin perjuicio alguno para la Institución.

**Art. 94.** El alumno, una vez inscrito, recibirá un registro de las asignaturas que cursará en los grupos correspondientes.

**Art. 95.** Para efectos de identificación, el alumno deberá tramitar su credencial de estudiante, conforme al procedimiento establecido en las normas complementarias por el Departamento de Control Escolar.

**Art. 96.** Para efectos de este ordenamiento, los alumnos, según su situación académica se clasifican en:

I. Alumnos regulares. Son aquellos que no adeudan ninguna materia al momento de su inscripción

II. Alumnos irregulares. Son aquellos que adeudan una o más materias al momento de su inscripción.

**Art. 97.** Para reinscribirse al siguiente ciclo, como alumno regular, deberá tener acreditadas todas las asignaturas cursadas en los ciclos anteriores.

**Art. 98.** Para reinscribirse al siguiente ciclo, como alumno irregular, deberá adeudar una o más asignaturas de las cursadas en los ciclos anteriores.

**Art. 99.** Los alumnos irregulares que adeuden más de tres materias de semestres o cuatrimestres anteriores no podrán reinscribirse a un semestre o cuatrimestre superior, sólo podrán renovar su inscripción a las materias que adeuden.

**Art. 100.** Para que un alumno renueve su inscripción, deberá pagar el monto establecido por la reinscripción en el banco. En caso de no hacer su trámite en tiempo y en forma, el alumno quedará fuera de la matrícula estudiantil declarada a las Autoridades Educativas, por lo que no será Alumno de la Institución.

**Art. 101.** Cuando un alumno adeude materias del semestre/cuatrimetre anterior, no podrá reinscribirse a aquellas materias del siguiente semestre/cuatrimetre que estén seriadas con la(s) asignatura(s) que adeude.

**Art. 102.** Los alumnos que adeuden materias quedarán inscritos en primer término a ellas, completando su inscripción con las materias no seriadas del siguiente semestre/cuatrimetre.

**Art. 103.** Los alumnos que hayan reprobado una misma materia en tres ocasiones no podrán pasar al semestre/cuatrimetre siguiente, y su situación académica pasará al Consejo Universitario el cual determinará su baja o autorización por única vez para continuar en la institución.

**Art. 104.** Todo alumno que al término del semestre o cuatrimestre quede reprobado en 4 materias o más, después de los exámenes extraordinarios, será dado de baja.

**Art. 105.** Todo alumno inscrito en alguna Licenciatura de la Institución, que acumule 14 extraordinarios, será dado de baja automáticamente.

**Art. 106.** Todo alumno inscrito en algún posgrado de la Institución, que acumule 6 extraordinarios, será dado de baja automáticamente.

**Art. 107.** Cuando un alumno haya 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.

**Art. 108.** Cuando un alumno por la causa que juzgue conveniente desee darse de baja de la Institución, deberá solicitar su carta de baja en el Departamento de Control Escolar.

La baja le será expedida una vez que ésta sea autorizada por el Coordinador del área académica, y no tenga ningún adeudo con la Institución.

**Art. 109.** Son derechos de los alumnos:

- I. Recibir de la Institución la formación académica correspondiente al plan de estudios en el que se encuentra inscrito.
- II. Ser informado del Reglamento General Institucional de la Institución, así como de sus actualizaciones; el cual se encuentra a su disposición, para su consulta y/o impresión, en el sitio web de la Institución.
- III. Ser tratados con respeto, dignidad y justicia por las autoridades universitarias, por el personal académico, por sus compañeros y por el personal administrativo.
- IV. Utilizar las instalaciones para los fines académicos que fueron creadas.
- V. Participar en los diversos eventos que organiza la Institución.
- VI. Ejercer la libertad de expresión, sin más límite que el respeto y decoro debidos a la Institución, a su Ideario, 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 complementarias.
- VII. Recibir las constancias, certificados de estudios, títulos, diplomas y grados a que se hagan acreedores.
- VIII. Recibir los estímulos académicos que se establezcan y a los que se hagan merecedores.

**Art. 110.** Son obligaciones de los alumnos:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y con las normas complementarias, comprometiéndose a ello sin pretender ninguna excepción, mediante protesta escrita al inscribirse.
- II. Comprometerse, con el cumplimiento íntegro del plan de estudios de la carrera que cursa.
- III. Participar y cumplir con las actividades académicas que sean indicadas por la Dirección de su escuela o facultad.
- IV. Asistir puntual y regularmente a las clases y materias en los que haya quedado inscrito.
- V. 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 extracurriculares.

- VI. Cubrir los requerimientos financieros y administrativos en forma puntual.
- VII. Usar las instalaciones y equipos adecuadamente y sin causar daños a los mismos.
- VIII. Mantener en orden y limpieza las instalaciones de la Institución.
- IX. De cuidar, preservar y fomentar la limpieza de las instalaciones, así como comprender la prohibición de fumar e ingerir bebidas y comer dentro de las aulas y pasillos universitarios.
- X. De observar conductas dignas y de respeto en las actividades sociales, culturales y deportivas.
- XI. De guardar silencio dentro de las instalaciones por respeto a otras cátedras que se impartan.
- XII. De asistir con vestuario digno de su calidad de estudiante universitario.
- XIII. De realizar en las fechas marcadas por el calendario escolar los pagos correspondientes a:
  - a. Inscripción de alumnos regulares.
  - b. Inscripción de alumnos irregulares.
  - c. Pago de mensualidades.
  - d. Solicitud y pago de exámenes extraordinarios.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.
- XIV. 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 ya que no se permitirá el acceso a las áreas de impartición de cátedra a ningún familiar o persona ajena.
- XV. Comprometerse a la realización de horas prácticas, de acuerdo con su carrera, en las áreas correspondientes, para demostrar que poseen los conocimientos y habilidades requeridas para el desempeño de su habilidad profesional.

**Art. 111.** 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 Institución en los términos del presente Reglamento.

**Art. 112.** La duración máxima de los estudios de un alumno que cursa un posgrado será dos veces la duración promedio del plan de estudios, a partir de la primera inscripción.

**Art. 113.** La carga crediticia mínima por ciclo de estudio será de 3.5 créditos y la carga máxima de 60 créditos.

## CAPÍTULO IX DEL CAMBIO DE CARRERA

**Art. 114.** El cambio de carrera de un alumno inscrito en la Institución quedará bajo la responsabilidad del propio interesado y del director de la escuela correspondiente. Sólo

podrá efectuarse en las fechas señaladas para los períodos de inscripción; y en caso de ser éste procedente se le notificará al alumno para los trámites a que haya lugar.

**Art. 115.** El alumno que pretenda cambiar de carrera deberá cumplir con los requisitos requeridos por el Departamento de Control Escolar y el Departamento de Contabilidad, y deberá solicitar por escrito su cambio de carrera, pagando los derechos por este servicio.

**Art. 116.** Cuando el cambio de carrera sea rechazado, el alumno podrá optar por permanecer en la carrera original o solicitar su baja, temporal o definitiva.

**Art. 117.** En el caso de cambio de carrera, el alumno deberá presentar el oficio de equivalencias correspondiente, si fuera necesario.

## CAPÍTULO X DE LA TRANSFERENCIA

**Art. 118.** La Transferencia, para efecto de este Reglamento es el acto en virtud del cual un estudiante universitario se cambia de Institución Educativa;

**Art. 119.** La transferencia externa solo será aplicable para Universidades que tengan Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

**Art. 120.** Tratándose de transferencias externas desde universidades extranjeras, los interesados deberán obtener del organismo pertinente del país donde fueron cursados los estudios, la documentación debidamente legalizada que certifique lo señalado en el artículo anterior.

**Art. 121.** Cada Dirección o Coordinación de Carrera, deberá precisar, mediante normas complementarias, los requisitos adicionales a los del presente Reglamento que se exigirán en cada carrera o programa para efectos de autorizar las transferencias.

## CAPÍTULO XI DE LAS CARRERAS SIMULTÁNEAS

**Art. 122.** Se dará opción al alumno de cursar una carrera simultánea, cuando cubra los siguientes requisitos:



I. Tener aprobados, como mínimo, el 50% de los créditos de la primera carrera. II. Tener un promedio general de calificaciones mínimo de ocho. III. No haber presentado ninguna asignatura en examen extraordinario. IV. Presentar una solicitud por escrito. V. Acreditar el examen de admisión de la segunda carrera.

**Art. 123.** El control financiero del alumno que curse dos carreras será manejado por separado en cada una de ellas.

**Art. 124.** En el caso de carreras simultáneas, el alumno deberá presentar la resolución de equivalencias correspondiente, de ser el caso.

## CAPÍTULO XII DE LA SEGUNDA CARRERA

**Art. 125.** Se considerará al alumno de segunda carrera aquel que haya obtenido el título profesional de la primera carrera cursada en el Instituto Universitario LUXX.

**Art. 126.** Para inscribirse a una segunda carrera, el aspirante deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Acreditar el examen de admisión. II. Presentar los documentos que le sean solicitados por el Departamento de Control Escolar.

**Art. 127.** En el caso de una segunda carrera, el alumno deberá presentar la resolución de equivalencia correspondiente, de ser el caso.

## CAPÍTULO XIII DE LA EVALUACIÓN

**Art. 128.** Las actividades de evaluación que se instrumenten en la Institución tendrán como objetivo proporcionar información que permita determinar la pertinencia de los elementos que participan en el desarrollo del proceso educativo.

**Art. 129.** La evaluación de los programas académicos tendrá por objeto ponderar el grado de satisfacción de las necesidades a las cuales se avoca su instrumentación. Comprenderá el análisis de procesos y el de resultados y se efectuará en lapsos equivalentes a la duración promedio de cada programa académico.

## CAPÍTULO XIV DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

**Art. 130.** Las evaluaciones tendrán por objeto:

I. Que el profesor disponga de los elementos para valorar la eficiencia de su enseñanza y/o del aprendizaje del alumno; II. Que el estudiante conozca el nivel de logro que ha alcanzado respecto de los objetivos de la asignatura y del programa académico que cursa; y III. Que mediante la calificación obtenida se pueda dar testimonio del aprendizaje del estudiante.

**Art. 131.** Los profesores estimarán el logro de los objetivos del aprendizaje en los estudiantes, de las siguientes formas:

I. Apreciación de los conocimientos y habilidades o actitudes adquiridas por el estudiante durante el curso; mediante su participación en las clases; su desempeño en los ejercicios, prácticas y trabajos; y II. Apreciación de los conocimientos y habilidades o actitudes adquiridas por el estudiante, mediante los resultados obtenidos en las evaluaciones parciales y finales que sustente durante el ciclo de estudio.

**Art. 132.** Los alumnos deberán someterse durante el curso a las evaluaciones estipuladas en la planeación didáctica de cada materia.

**Art. 133.** Se entiende por evaluación ordinaria aquella que el alumno presenta al término del ciclo de estudio en el que está inscrito.

**Art. 134.** Los exámenes se realizarán en la plataforma o en las instalaciones de la institución, de acuerdo con la modalidad del plan de estudios.

**Art. 135.** Las calificaciones finales en cada materia se expresarán, en forma numérica, en escala de 5 a 10, la calificación mínima para aprobar en licenciatura es de 6 (seis). En el nivel de especialidad y de maestría la calificación mínima aprobatoria es de 7 (siete), Excepto en el doctorado donde la calificación mínima aprobatoria es de 8 (ocho).

**Art. 136.** En el nivel de Licenciatura y posgrado, el alumno tendrá derecho a tres oportunidades para acreditar una asignatura sin causar baja, las cuales serán dos en exámenes ordinarios y un examen extraordinario, o bien, un examen ordinario y dos extraordinarios.

**Art. 137.** Se entiende por evaluación extraordinaria aquella que se efectúa en períodos predeterminados en el caso de alumnos que no acreditaron una asignatura al sustentar los

exámenes ordinarios finales, que estuvieron inscritos y asistieron cuando menos al 50% del curso regular.

**Art. 138.** 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.

**Art. 139.** Todo alumno tendrá la obligación de cursar los talleres y materias complementarias que la Institución marque bajo los mismos lineamientos de las materias curriculares, en cada licenciatura.

**Art. 140.** En un período de exámenes extraordinarios los estudiantes tendrán derecho a presentar hasta tres exámenes por ciclo y en el caso de posgrado hasta dos exámenes extraordinarios por ciclo.

**Art. 141.** Cuando un alumno no demuestre poseer los conocimientos, habilidades o aptitudes suficientes para acreditar de forma ordinaria o extraordinaria una asignatura, se expresará en los documentos correspondientes con la calificación de 5 (cinco).

**Art. 142.** La documentación relativa a las evaluaciones y las calificaciones obtenidas por los alumnos deberá remitirse al Departamento de Control Escolar en un período máximo de dos días, contados a partir de la fecha de su realización.

**Art. 143.** Los exámenes (ordinarios y extraordinarios) en un ciclo escolar deberán conservarse en la Institución por lo menos durante los seis meses posteriores a su sustentación o entrega.

**Art. 144.** En caso de una inconformidad bien fundada con relación a la calificación de un examen parcial, final o extraordinario, el alumno podrá solicitar la revisión del examen de acuerdo con el siguiente procedimiento:

I. El alumno solicitará por escrito, mediante oficio dirigido al Director o Coordinador de Carrera, la revisión del examen; II. El plazo para presentar la solicitud de revisión, no podrá ser mayor de 24 horas después de haber sido notificadas las calificaciones; III. El alumno, deberá realizar en Caja, el pago vigente por concepto de revisión de Examen, debiendo entregar copia del pago al Director o Coordinador de Carrera; y IV. La Dirección o Coordinación de Carrera notificará al Profesor y al alumno la fecha de revisión del examen, misma que deberá realizarse en un plazo no mayor de 24 horas después de la solicitud.

**Art. 145.** En caso de error de la transcripción de la calificación final se procederá la rectificación de la calificación si se cumplen los siguientes requisitos:

I. Que el alumno interesado lo solicite por escrito al Director o Coordinador de Carrera correspondiente, en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la publicación de las calificaciones; II. Que el profesor que haya firmado el acta respectiva demuestre la existencia del error al Director o Coordinador de Carrera correspondiente; III. Que el Director o Coordinador de Carrera correspondiente autorice la rectificación de la calificación; y IV. Que el Director o Coordinador de Carrera comunique la rectificación al Departamento de Control Escolar, anexando la documentación probatoria del error.

**Art. 146.** De proceder la inconformidad, el Director o Coordinador de Carrera será el único personal autorizado para solicitar, mediante oficio, al Departamento de Control Escolar la corrección anexando la documentación probatoria.

## CAPÍTULO XV DEL SERVICIO SOCIAL

**Art. 147.** El servicio social es una actividad temporal que los alumnos deben presentar, 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 deberá realizarse sólo en instituciones públicas.

**Art. 148.** Para la realización del Servicio Social, el alumno deberá tener cubierto el 70% de los créditos del plan de estudios en el cual se encuentre inscrito.

**Art. 149.** El servicio social tendrá una duración de 480 horas y deberá ser realizado de manera ininterrumpida en un plazo de seis meses como mínimo, y máximo de 2 años.

**Art. 150.** El Departamento de Titulación publicará en su oportunidad la relación de alumnos de cada Licenciatura que cumplen los requisitos para iniciar su servicio social.

**Art. 151.** Los alumnos deberán notificar al Departamento de Servicio Social y Titulación mediante oficio de la dependencia correspondiente el inicio del servicio social, el calendario de realización, así como la actividad a desarrollar en el mismo. Informando, además, mensualmente, al Departamento de Servicio Social y Titulación, las actividades realizadas.

**Art. 152.** La Institución 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 la autoridad correspondiente.

**Art. 153.** Una vez concluido su servicio social, el alumno notificará al Departamento de Servicio Social y Titulación la liberación de su servicio, acreditándola con el oficio de liberación correspondiente.

**Art. 154.** La Institución 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.

## **CAPÍTULO XVI DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**Art. 155.** Las prácticas profesionales podrán realizarse en instituciones privadas y públicas, de tal forma que el estudiante vaya adquiriendo experiencia y ponga en práctica los conocimientos, habilidades y cualidades que va desarrollando a lo largo de su formación profesional.

**Art. 156.** Las prácticas profesionales inician hasta que se tenga cubierto el 50% de los créditos del plan de estudios al que se encuentre inscrito, debiendo cumplir con 500 horas como mínimo.

**Art. 157.** El alumno deberá presentar un proyecto de prácticas profesionales el cual será autorizado por el Director o Coordinador de Carrera, de tal forma que se verifique que se está cumpliendo con lo establecido en dicho proyecto.

## **CAPÍTULO XVII DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN**

**Art. 158** Los alumnos de los programas académicos de Licenciatura contarán con las siguientes opciones de titulación:

I. TESIS: Trabajo elaborado de manera individual o colectiva (con un máximo de dos participantes).

II. ESTUDIOS DE POSGRADO, que cuenten con validez oficial en la República Mexicana, los cuales deberán avalar al menos el 50% de créditos aprobados del plan de estudios de la maestría con calificaciones mínimas de 8 (ocho).

III. 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 de dicho programa, explorando la integración de los conocimientos adquiridos y, en general de los aprendizajes logrados. El examen será escrito y oral y 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. Dichos informes, así como los exámenes que sean presentados por escrito, deberán ser conservados por la institución durante un lapso no menor a seis meses. En el caso del examen escrito éste podrá ser sustituido por un diplomado con una duración mínima de 120 horas orientado al área académica correspondiente, para lo cual, el alumno elaborará una tesina con investigación documental y de campo.

IV. POR PROMEDIO GENERAL: 9.5 durante toda la carrera.

V. 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:

a. Alta del Seguro Social o ISSSTE de la empresa o institución en que labora o laboró. b. Currículum Vitae con fotografía y documentos de respaldo. c. Comprobantes de ingresos. d. Carta de la empresa donde ratifique la estadía laboral de la persona por un periodo mínimo de 4 años. e. Copia de la credencial de la empresa.

En caso de requerirse los documentos originales, estos deberán ser presentados por el egresado al departamento de control escolar.

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

VI. POR DIPLOMADO DE TITULACIÓN: Esta opción permite que el alumno que haya aprobado satisfactoriamente todas y cada una de las materias de los programas del plan de estudios autorizados por la autoridad educativa competente, profundice en conocimientos en algunas áreas disciplinarias de su carrera, para lo cual puede inscribirse a alguno de los diplomados de educación continua, impartidos por la institución y diseñados para este fin.

Para acceder a esta opción de titulación, el alumno deberá solicitarlo por escrito, debiendo cubrir los siguientes aspectos:

a. Nombre de la Institución. b. Nombre del sustentante. c. Número de acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del programa académico correspondiente. d. Nombre del diplomado que desea cursar.

Al final del diplomado el alumno deberá presentar el diploma aprobatorio del diplomado cursado.

**Art. 159.** Para los alumnos de los programas académicos de Posgrado, las opciones para la obtención del grado serán las siguientes:

I. Para las especialidades:

- 1) Tesis individual;
- 2) Examen general de conocimientos.
- 3) Diplomado de titulación.
- 4) Estudios de maestría, que cuenten con validez oficial en la República Mexicana, los cuales deberán avalar al menos el 50% de créditos aprobados del plan de estudios de la maestría con calificaciones mínimas de 8 (ocho).

II. Para maestrías:

- 1) Tesis individual o grupal, siempre y cuando ésta última sea aprobada por el Consejo Universitario;
- 2) Examen general de conocimientos;
- 3) Diplomado de titulación.
- 4) Estudios de doctorado, que cuenten con validez oficial en la República Mexicana, los cuales deberán avalar al menos el 50% de créditos aprobados del plan de estudios del doctorado con calificaciones mínimas de 8 (ocho).

III. Para doctorados:

1) Tesis individual.

**Art. 160.** En la opción de titulación o de obtención de un grado académico que requieran de la presentación de un trabajo escrito, el Coordinador del área académica correspondiente designará a un asesor para el desarrollo del trabajo.

## CAPÍTULO XVIII DE LOS ASESORES Y JURADOS

**Art. 161.** Los requisitos para ser asesor de trabajos escritos o jurado de exámenes recepcionales, son los siguientes:

I. 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. II. Tener, como mínimo 3 años de experiencia docente a nivel superior. III. Ser profesor en activo. IV. Dominar el área de conocimiento donde se ubica el trabajo escrito.

**Art. 162.** El asesor, asignado por la Institución, deberá aprobar el trabajo escrito antes de la celebración del examen profesional o de grado.

**Art. 163.** En los exámenes recepcionales de licenciatura y posgrado, el número de miembros del jurado será de tres titulares y dos suplentes.

**Art. 164.** El orden de los jurados será el siguiente:

I. El Presidente del jurado será el profesor de mayor antigüedad en la institución, para el caso de posgrado el Presidente del jurado será el asesor de la tesis. Si el Rector, el Director General Académico o el Director de la Escuela correspondiente son miembros del jurado, tendrán el cargo de Presidente. II. El vocal será el segundo en antigüedad. III. El secretario será el de menor antigüedad dentro del jurado titular. IV. En todos los casos se nombrarán dos jurados suplentes ordenados por antigüedad dentro de la Institución.

## CAPÍTULO XIX DEL EXAMEN RECEPCIONAL

**Art. 165.** El examen recepcional es un acto solemne que se realizará en forma individual o grupal, según corresponda, en la fecha y hora que señale la autoridad correspondiente.



**Art. 166.** Los requisitos que deberán cubrir los alumnos para poder presentar el examen recepcional serán los siguientes:

I. Haber cubierto el 100% de los créditos establecidos en el plan de estudios. II. En el caso de estudios de licenciatura, haber cumplido con el servicio social y prácticas profesionales correspondientes de acuerdo con la normatividad aplicable. III. Cumplir con lo relativo al trabajo sustento del examen recepcional, de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento o las normas complementarias.

**Art. 167.** El resultado del examen podrá ser:

I. Aprobado con Mención Honorífica. II. Aprobado por Unanimidad. III. Aprobado. IV. Suspendido.

**Art. 168.** Son requisitos para obtener la Mención Honorífica:

I. Tener un promedio general mínimo de 9.5 (nueve punto cinco) en el programa académico correspondiente. II. No haber acreditado ninguna materia por medio de exámenes extraordinarios a lo largo de los estudios. III. El trabajo sustento de su examen, deberá ser de alta calidad académica. IV. Que la réplica en el examen sea de excepcional calidad. V. Que el jurado la otorgue por unanimidad.

**Art. 169.** En caso de que el resultado del examen sea suspendido, este se podrá solicitar nuevamente, y en un máximo de dos ocasiones, en un período no menor de seis meses a partir de la fecha de la suspensión.

**Art. 170.** En todos los casos, el jurado elaborará un acta donde se especifique el resultado del examen.

**Art. 171.** En caso de que no se integre el jurado autorizado para la celebración de un examen recepcional, se suspenderá el acto y podrá solicitarse una nueva fecha de examen. El nuevo examen será celebrado al menos 30 días después de la fecha inicial y deberá ser autorizado nuevamente por la autoridad correspondiente.

## CAPÍTULO XX DE LAS BECAS

**Art. 172.** La beca es una respuesta financiera para los estudiantes con un buen desempeño académico, que por situaciones económicas especiales, no pueden cubrir adecuadamente el costo de su matrícula; de tal manera que puedan concluir su formación profesional.

**Art. 173.** En función del tipo de financiamiento, las becas pueden ser:

I. Económicas; II. Académicas; o III. Deportivas.

**Art. 174.** El Comité de Becas, determinará, previo estudio socio económico y académico de las solicitudes, aquellas que podrán ser sujeto de asignación de algún porcentaje de apoyo.

**Art. 175.** Las becas de índole institucional solo aplicaran sobre las mensualidades, por lo tanto, la inscripción o reinscripción se pagara al 100%.

**Art. 176.** La beca podrá ser renovada por un ciclo escolar cada vez, siempre y cuando se mantenga y justifiquen las condiciones académicas y económicas que fundamentaron su asignación y se presente la solicitud correspondiente durante las fechas de reinscripción estipuladas en el calendario escolar.

**Art. 177.** Por cada programa académico el número total de becas que podrán ser asignadas o renovadas, será el equivalente al 10% del total de la matrícula registrada.

**Art. 178.** Las becas asignadas no son transferibles a otras personas, programa académico o Institución.

## CAPÍTULO XXI DE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE BECA

**Art. 179.** Para obtener una beca, el alumno deberá estar inscrito en alguno de los programas académicos que la Institución imparte.

**Art. 180.** Sustentar, en los estudios precedentes a la solicitud de beca, el promedio requerido para el tipo de beca solicitada, promedio que será en relación al porcentaje de la beca y que determine el Consejo Universitario y que corresponde a:

I. Promedio de 8.0 para la Beca Económica; II. Promedio de 9.0 para la Beca Académica; o III. Promedio de 7.5 para la Beca Deportiva.

**Art. 181.** El alumno que aspire a una beca deberá:

I. Manifestar buena conducta; II. Encontrarse en situación económica que justifique el otorgamiento de la beca; III. Responder en su totalidad la solicitud de beca y entregarla junto con la siguiente documentación: a. Constancia(s) de ingresos mensuales de los miembros que aportan al gasto familiar (las constancias deberán ser expedidas en papel membretado por la empresa(s) donde se presta el servicio); b. Constancia de los egresos mensuales manifestados en la solicitud; y c. Constancia de los estudios que sirven de apoyo a la solicitud.

**Art. 182.** No serán consideradas para asignación aquellas solicitudes que proporcionen datos o información que no sean verídicos, o si se reprobó alguna materia durante el ciclo, aunque ésta haya sido aprobada en examen extraordinario; cancelando inclusive, si es el caso, las becas ya asignadas.

**Art. 183.** El becario podrá seguir gozando de la beca, siempre y cuando obtenga en el ciclo escolar subsecuente el promedio mínimo solicitado por la institución y sea alumno regular, pero deberá presentar cada ciclo la solicitud correspondiente.

**Art. 184.** Las decisiones tomadas por el Comité de Beca son inapelables.

## CAPÍTULO XXII DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BECAS

**Art. 185.** El Comité de Becas es un órgano honorario que actuará en apoyo de la Institución, para la asignación y mantenimiento de las becas de sus alumnos.

**Art. 186.** El Comité de Becas, para su funcionamiento, se integrará de la siguiente forma:

I. Un Presidente, que será el Rector de la Institución; II. Un Secretario, que será el vicerrector académico; y III. Dos vocales representados cada uno por: a. El Director o Coordinador de Carrera; y b. El Jefe de Departamento de Becas.

**Art. 187.** Corresponde al Comité de Becas:

I. Reunirse en sesión ordinaria siete días después de aplicación de extraordinarios, y extraordinaria cuando el caso lo amerite, previa convocatoria; II. Conocer y analizar cada una de las solicitudes de beca de los alumnos de la Institución; y III. Determinar de acuerdo con las bases y artículos de este Reglamento, y demás normas complementarias aplicables, el otorgamiento de becas para cada ciclo escolar.

**Art. 188.** Todos los miembros tienen voz y voto en las sesiones, las decisiones se tomarán por mayoría simple, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

### **CAPÍTULO XXIII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN E INCREMENTO DE BECA**

**Art. 189.** El tiempo ordinario para la solicitud de becas corresponderá al mismo período de reinscripciones y quedará registrado en el calendario escolar correspondiente.

**Art. 190.** La distribución de solicitudes de beca o incremento se hará durante el proceso de reinscripción.

**Art. 191.** Las solicitudes, deberán entregarse al Departamento de Becas, en los tiempos señalados en este Reglamento.

No serán tomadas en cuenta solicitudes entregadas fuera del período establecido.

**Art. 192.** El alumno interesado deberá llenar cuidadosamente la solicitud de beca y adjuntar los comprobantes que se solicitan. La solicitud deberá ser firmada por el interesado, o por el padre o tutor, cuando el alumno sea dependiente económico.

**Art. 193.** El Comité de Becas a través del Departamento de Becas dará a conocer de manera personalizada los resultados de la asignación de becas, debiendo recabar la firma en el formato correspondiente en un plazo no mayor de 5 días después de la asignación.

## CAPÍTULO XXIV DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Art. 194.** Los miembros integrantes de la Comunidad Educativa están obligados a cumplir el presente Reglamento, y las normas complementarias que de él se deriven.

**Art. 195.** El Rector es responsable ante el Consejo Universitario.

**Art. 196.** Los Directores, Coordinadores de Carrera, Jefes de Departamento y demás personal de Apoyo a la Educación, son responsables ante el Rector.

**Art. 197.** Los Profesores y Alumnos son responsables ante su Director y/o Coordinador de Carrera.

**Art. 198.** Son causas graves de responsabilidad aplicable a todos los miembros de la Institución:

I. La realización de actos que tiendan a debilitar los principios básicos de la Institución y que se establecen en el Ideario y Reglamento; II. La realización de actividades de índole político que persigan un interés personalista; III. La hostilidad por razones de ideología o personales, que se manifiesten en actos concretos contra cualquier miembro de la Institución; IV. La utilización de las instalaciones universitarias para fines distintos a los que están destinadas; V. Acudir a la Institución en estado de ebriedad o bajo el efecto de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante; proporcionando o comercializando cualquiera de estos en las instalaciones de la institución; VI. Ingerir alcohol en cualquier de sus presentaciones, consumir drogas estupefacientes, psicotrópicos, o inhalarlos como comercializarlos dentro de los 150 m. a la redonda del Plantel o de sus instalaciones; y VII. Portar armas de cualquier tipo en las instalaciones. VIII. De conformidad con lo estipulado en los Artículos 26, 27, 28 y 29 de la ley general para el control del tabaco, queda PROHIBIDO fumar en cualquier área de la Institución que no sea área designada. Las sanciones serán las marcadas en los Artículos 199 y 200 del presente reglamento.

**Art. 199.** Los Profesores serán responsables:

I. Por el incumplimiento de sus obligaciones laborales contraídas con la Institución; II. Por incumplimiento a lo establecido en sus funciones, o bien, a lo establecido en este reglamento, y demás normas complementarias que de él se deriven; y III. Que incurran en la realización de sus funciones docentes en actos de cohecho con los alumnos, o cualquier otro miembro de la Institución.

**Art. 200.** Los alumnos serán responsables:

I. Por participar en desórdenes dentro de la Institución; II. Por faltar al respeto a los profesores o cualquier otro miembro de la Institución; III. Por prestar o recibir ayuda fraudulenta en actividades de evaluación o de aprovechamiento académico; IV. Por maltratar mobiliario, equipo, e inmueble de la Institución; V. Por falsificar cualquier tipo de documentación escolar; VI. Por falsear los hechos y actividades relativas al cumplimiento de su Servicio Social; VII. Por utilizar cualquier tipo de documentación escolar falsificada; VIII. Por participar en actos de cohecho en actividades propias de su calidad de alumnos; y IX. Por incumplimiento a lo establecido en este reglamento.

**Art. 201.** Las sanciones que se impondrán a los Profesores serán:

I. Extrañamiento escrito. II. Suspensión. III. Destitución.

**Art. 202.** Las sanciones que se impondrán a los Alumnos serán:

I. Amonestación. II. Cancelación de acreditación de materias. III. Suspensión. IV. Expulsión definitiva de la Institución.

**Art. 203.** Todo alumno que este sujeto a alguna sanción disciplinaria solo podrá inscribirse al ciclo subsiguiente, en su calidad de “inscripción condicionada”; debiendo firmar al momento de su registro una carta compromiso, en la que se compromete a guardar y hacer guardar este ordenamiento. En caso contrario será dado de baja sin ninguna responsabilidad para la Institución.

**Art. 204.** Las responsabilidades no consideradas en este reglamento serán determinadas y sancionadas según el caso por el Consejo Universitario.

## TRANSITORIOS

Artículo 1.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente después de haber sido aprobado por las autoridades correspondientes, y es de aplicación obligatoria para todos los integrantes de la Comunidad Educativa del Instituto Universitario LXXX.

Artículo 2.- El presente Reglamento deroga todo reglamento anterior, en aquello que lo contravenga.

Artículo 3.- Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento, será determinado por el Consejo Universitario.