# REGLAMENTO GENERAL

Universidad Tito Puente

## C.C.T.: 21MSU1210N

## CCT: 21PSU1310J

## JULIO 2024

## LICENCIATURA, MAESTRÍA Y DOCTORADO

## MODALIDAD:

## ESCOLARIZADA Y MIXTA

## ÍNDICE


**TÍTULO PRIMERO** DISPOSICIONES GENERALES **5**

**TITULO SEGÚNDO** DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN **10**

**CAPÍTULO I** DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN **12**

**TÍTULO TERCERO** DE LOS ALUMNOS **13**

**CAPÍTULO I** DISPOCICIONES GENERALES **13**

**CAPÍTULO II** INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y REINGRESO **13**

**CAPÍTULO III** PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS **16**

**CAPÍTULO IV** DE LA DEFICINICON Y CLASIFICACIÓN **16**

**CAPÍTULO V** DE LAS ASISTENCIAS DE LOS ALUMNOS **18**

**CAPÍTULO VI** DE LAS EVALUACIONES **18**

**CAPÍTULO VII.** DE LOS PAGOS **20**

**CAPÍTULO VIII** DE LA CONDUCTA DEL ALUMNO **21**

**CAPÍTULO IX** DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**.** **24**

**CAPÍTULO X** JUSTIFICANTES **25**

**CAPÍTULO XI** DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS **26**

**CAPÍTULO XII** OTROS SERVICIOS **27**

**TÍTULO CUARTO** BECAS **27**

**CAPITILO I** DISPOSICIÓN GENERAL **27**

**CAPÍTULO II** CLASIFICACIÓN DE BECAS **27**

**CAPÍTULO III** DEL PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN **28**

**CAPÍTULO IV** DE LOS DERECHOS DE LOS BECADOS **29**

**CAPÍTULO V** DEL TÉRMINO Y CANCELACIÓN **29**

**TÍTULO QUINTO** MOVILIDAD **29**

**TÍTULO SEXTO** DEL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES **32**

**CAPÍTULO I** CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES **32**

**CAPÍTULO II** DE LA GESTIÓN Y VINCULACIÓN **33**

**CAPÍTULO III** DISPOSICIONES GENERALES **33**

**CAPÍTULO IV** DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES **33**

**CAPÍTULO V** LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL **34**

**CAPÍTULO VI** DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS **34**

**CAPÍTULO VII** PRÁCTICAS PROFESIONALES 35
**TÍTULO SÉPTIMO** TITULACIÓN 35
**CAPÍTULO I** OPCIONES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL, DIPLOMA DE ESPECIALIDAD Y GRADOS ACADÉMICOS 35
**CAPÍTULO II** DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS INSTITUCIONES Y CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN 36
**CAPÍTULO III** DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CADA OPCIÓN 37
**CAPÍTULO IV.** DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ASESORES 40
**CAPÍTULO V.** DE LOS PLAZOS 40
**CAPÍTULO VI.** DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y SINODALES 40
**CAPÍTULO VII.** INTEGRACIÓN DEL JURADO 41
**CAPÍTULO VIII.** DE LA DELIBERACIÓN, VEREDICTO Y DISTINCIONES 42
**CAPÍTULO IX.** DE LAS SANCIONES A ALUMNOS Y MIEMBROS DEL JURADO 43
**TÍTULO OCTAVO** DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO. 43
**CAPÍTULO I.** INSTANCIA COMPETENTE DE LA INSTITUCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO POR PARTE DEL PARTICULAR 43
**CAPÍTULO II.** RESOLUCIONES (PLAZOS Y TÉRMINOS). 44
**TÍTULO NOVENO**. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES 44
**CAPÍTULO I.** INFRACCIONES EN GENERAL, INCLUYENDO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN 44
**CAPÍTULO II.** FALTAS E INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR. 45
**CAPÍTULO III.** FALTAS E INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO SEXUAL. 45
**CAPÍTULO IV.** DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES POR POSIBLES HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS 46
**CAPÍTULO V.** FALTAS E INFRACCIONES POR PLAGIO ACADÉMICO 46
**INTEGRANTES DE UTP** 47
**TRANSITORIOS** 52

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

**OBSERVACIA**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento es de carácter general y obligatorio para todos los alumnos, personal administrativo y para quienes presten sus servicios en las áreas académicas y en los casos que sean necesarios se completará con los distintos ordenamientos que para ello disponga el Consejo Universitario.

**DEFINICIONES**

**Artículo 2**.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **UTP:** Universidad Tito Puente.
II. **SE:** Secretaría de Educación.
III. **Calendario Oficial:** Calendario donde se publica las actividades programadas del semestre lectivo.
IV. **Semestre lectivo:** Se refiere al Plazo en el que se desarrollan todas las actividades programadas del semestre lectivo.
V. **Equidad de Género**: La equidad de género hace referencia a la dignidad y los derechos que poseen todas las personas. Este término refiere al derecho que poseen hombres y mujeres de recibir un trato justo, más allá del género y a la lucha por garantizar el acceso de todos a oportunidades en el ámbito social, económico, político y doméstico.
VI. **Baja de la Universidad**: cuando el alumno solicite dar por terminado el contrato con la Universidad de manera total.
VII. **Baja Académica**: cuando el alumno no cumple con el número mínimo de materias aprobadas.
VIII. **Escolarizado**: El alumno debe de ir a las instalaciones escolares y cumplir con puntualidad, participaciones, tareas, trabajos y/o exposiciones.
IX. **Mixta**: El alumno deberá cursar 50% presencial y 50% en línea, cumplir con puntualidad, participación, tareas, trabajos y plataforma.
X. **Administrativo.** Se encarga del funcionamiento y mantenimiento de un centro educativo. Comprende al personal de oficina, intendentes, prefectos, encargados de biblioteca, laboratoristas, almacenistas, choferes, jardineros y vigilantes.
XI. **Alumno becado.** Es el educando que recibe ayuda económica para realizar estudios o investigaciones, previo cumplimiento de ciertos requisitos.
XII. **Alumno con discapacidad**. Véase persona con discapacidad
XIII. **Alumno con necesidades educativas especiales:** Es aquel o aquella que presenta un desempeño escolar significativamente distinto en relación con sus compañeros de grupos, por lo que requiere que se incorporen a su proceso educativo mayores y/o distintos recursos con el fin de lograr su participación y aprendizaje, y alcanzar así los propósitos educativos.
XIV. **Alumno de nacionalidad extranjera:** Estudiante que cuenta con alguna nacionalidad distinta a la mexicana.

XV. **Alumno de primer ingreso:** En educación superior, se designa así al alumno que se matricula o inscribe por primera vez en una carrera o programa.

XVI. **Alumno de reingreso:** Se refiere a los estudiantes que se reinscriben para continuar estudiando, en algún grado determinado; así como aquellos que regresaron a la carrera a la cual ya pertenecían, primer grado deben incluirse como parte de reingreso y no como primer ingreso.

XVII. **Alumno egresado:** Alumno que se hace acreedor a un certificado de terminación de estudios, una vez concluido un nivel educativo.

XVIII. **Alumno inscrito:** Es el estudiante que se registra a por lo menos una unidad de aprendizaje curricular en una institución educativa en el ciclo actual.

XIX. **Alumno titulado:** Alumno que ha cubierto el plan de estudios y cumplido con los requisitos establecidos por una institución educativa para obtener el título correspondiente.

XX. **Antecedente académico**. Es el documento que ampara los estudios inmediatos anteriores a los que se quiere revalidar.

XXI. **Asignatura**: Curso de aprendizaje que forma parte de la estructura de un plan de estudios con valor curricular.

XXII. **Aula.** Cuarto construido en una escuela, y destinado a la enseñanza y el aprendizaje.

XXIII. **Autorización de estudios.** Es el acuerdo previo y expreso de la autoridad educativa que permite al particular impartir estudios de primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.

XXIV. **Baja temporal.** Interrupción de los estudios durante un lapso determinado, que le permite al alumno continuar con sus estudios, una vez concluido éste

XXV. **Beca.** Apoyo o estímulo económico no reembolsable, en beneficio de los/as niños, niñas y jóvenes estudiantes que cubren los requisitos de elegibilidad.

XXVI. **Biblioteca.** Colección organizada de documentos superior a quinientos títulos, ya sean libros o publicaciones periódicas, materiales gráficos, audiovisuales y electrónicos, que mediante los servicios del personal se proporcionan a los usuarios con fines informativos, de investigación o recreativos.

XXVII. **Campo de formación académica.** Ámbito de conocimientos (teóricos, prácticos o ambos) en el que se inserta un plan o programa de estudios.

XXVIII. **Carta Compromiso**. Si el solicitante no puede presentar la documentación completa de inmediato, se le pide que firme una carta compromiso en la que se compromete a entregar los documentos en el plazo establecido.

XXIX. **Ciclo escolar.** Lapso oficial en que se realizan las actividades escolares en el Sistema Educativo Nacional. Comprende el periodo entre agosto de un año y julio del siguiente año.

XXX. **Clave de la escuela.** Es la llave de entrada al Catálogo de Centros de Trabajo, y es además el elemento de relación con todos los sistemas de la Secretaría de Educación o de las autoridades educativas en los estados.

XXXI. **Clave de la institución.** Forma parte del Catálogo de Centros de Trabajo, y es el elemento de relación del instituto con la o las escuelas que la conforman.

XXXII. **Conferencias.** Disertación en público sobre algún punto doctrinal, por parte de un experto o grupo de expertos, que busca la divulgación y discusión de un tema en concreto.

XXXIII. **Crédito educativo.** Es la asignación numérica que se le da a cada materia, misma que es requerida para cubrir el plan de estudio s asignado en un ciclo o curso escolar determinados**.**

XXXIV. **Directivo.** Mando medio o superior que ejerce funciones directivas de administración en las escuelas, instituciones o centros de enseñanza de educación superior.

XXXV. **Discapacidad.** Física/motriz, intelectual, múltiple, auditiva, psicosocial, hipoacusia, sordera, baja visión, ceguera.

XXXVI. **Docente.** Es la persona que estimula, potencia, conduce o facilita el proceso de construcción de saberes (conocimientos, habilidades, valores, actitudes, emociones) entre los alumnos a partir de un programa de estudio específico.

XXXVII. **Educación Superior o de tipo Superior.** Es la formación que se imparte después del bachillerato o de sus equivalentes, está compuesto por los niveles de técnico superior universitario, de profesional asociado, de licenciatura, de especialidad, de maestría y de doctorado, así como la educación normal en todos sus niveles y especialidades

XXXVIII. **Egresado.** Alumno que, habiendo aprobado todas las asignaturas y requisitos establecidos de un programa de estudios durante el ciclo escolar inmediato anterior, se hace acreedor al respectivo certificado de estudios.

XXXIX. **Eventos Culturales y Artísticos.** Son actividades públicas que fomentan, en los estudiantes de educación superior, el sentido artístico y cultural.

XL. **Graduado.** Alumno que al término del ciclo escolar anterior obtuvo el grado que reconoce legalmente la culminación de los estudios del programa, independientemente del año de egreso.

XLI. **Inmueble educativo.** Conjunto de edificaciones o espacios destinados al servicio educativo, ubicados en un mismo predio, donde pueden operar uno o más centros de trabajo de la misma institución educativa.

XLII. **Licenciatura.** Nivel de educación superior, que capacita al estudiante para el ejercicio de una profesión. Tiene como antecedente inmediato el bachillerato y su duración es de cuatro años.

XLIII. **Maestría.** Una maestría es un programa de estudios de posgrado que permite a los estudiantes profundizar en un área específica de conocimiento. Es un nivel avanzado de educación que brinda una formación especializada y más detallada sobre un tema en particular; como antecedente exige el título de licenciatura o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta.

XLIV. **Doctorado.** es el más alto **grado académico** que confieren las universidades u otras instituciones autorizadas. Quien obtiene este grado es llamado **Doctor o Doctora**. como antecedente exige el título de Maestría o haber cubierto el total de créditos de la Maestría, cuando se curse como opción de titulación de ésta.

XLV. **Matricula.** Conjunto de alumnos inscritos durante un ciclo escolar en una institución o plantel educativo**.**

XLVI. **Modalidad escolarizada**. Es el conjunto de servicios educativos que se imparten en las instituciones educativas, lo cual implica proporcionar un espacio físico para recibir formación académica de manera sistemática y requiere de instalaciones que cubran las características que la autoridad educativa señala en el acuerdo específico de que se trate. Tiene las opciones presencial e intensiva.

XLVII. **Modalidad mixta**. La modalidad mixta es una forma de trabajo pedagógico que se caracteriza porque la impartición de clases se lleva a cabo de manera presencial y

virtual utilizando tecnologías de la información y la comunicación; algunas actividades se realizan utilizando una plataforma de aprendizaje.

XLVIII. **Periodo escolar**: Espacio de tiempo en el que se divide un grado durante un ciclo escolar, depende de la estructura del plan de estudios. Los periodos solo pueden ser semestrales.

XLIX. **Plan de Estudios**: Conjunto estructurado de asignaturas, prácticas y actividades de la enseñanza y el aprendizaje. El plan de estudios debe contener los propósitos de formación general, los contenidos fundamentales de estudio y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación.

L. **Servicio Social**: El Servicio Social es una práctica que permite consolidar la formación profesional proporcionando al estudiante un espacio de adquisición y aplicación de conocimientos y saberes; además, favorece el desarrollo de valores y facilita la inserción en el ejercicio profesional., solo se realiza en dependencias gubernamentales.

LI. **Programa de estudios**. Comprende un conjunto ordenado de asignaturas (materias o temas), las actividades de enseñanza-aprendizaje, así como los criterios y procedimientos para su evaluación.

LII. **RVOE (Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios).** Es el acto de la autoridad educativa en virtud del cual se determina incorporar un plan y programas de estudios que un particular imparte o pretende impartir al sistema educativo nacional.

LIII. **Semestre.** Periodo de seis meses de clases para su funcionamiento.

LIV. **Titulado.** Educando que ha cubierto el plan de estudios y cumplido con los requisitos establecidos por una institución educativa para obtener el título correspondiente

**Artículo 3.-** La Universidad Tito Puente es una Institución de Educación Media Superior y Superior de financiamiento privado, no lucrativa, que tiene como fines promover el conocimiento, difundir la cultura y propiciar la investigación. Para realizar sus fines, la Universidad se inspira en la libertad de cátedra y aceptará con propósitos exclusivos de docencia e investigación, todas las corrientes del pensamiento y las tendencias de carácter científico y social.

**Artículo 4**.- En la Universidad Tito Puente tenemos el compromiso de formar profesionistas con ética y calidad académica, por lo tanto, tenemos para bien los siguientes conceptos definidos para cumplir con nuestro propósito, teniendo como base lo siguiente:

**MISIÓN:**

Universidad comprometida con el desarrollo musical, cultural, artístico y empresarial; para formar profesionistas emprendedores con valores humanos, liderazgo y responsabilidad social.

**VISIÓN:**

Ser la Universidad líder para el mundo de habla hispana en la enseñanza de la música, audio, producción, artes, administración y negocios, formando profesionistas de alto desempeño.

**FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

La Universidad TITO PUENTE Trabaja en la formación integral de sus alumnos, potencializando el desarrollo de sus funciones cognitivas, habilidades mentales y procesos de desarrollo de pensamiento, para formar profesionales humanos, críticos, reflexivos y creativos en base a competencias.

Los requerimientos de la sociedad moderna, compleja y cambiante como la actual, nos sitúan frente al imperativo de centrar la educación en la necesidad de aprender a aprender. Lo cual significa que los estudiantes sean capaces de conocer y usar apropiadas estrategias cognitivas. La educación escolar promueve el desarrollo en la medida que promueve la actividad mental constructiva del alumno, responsable de que haga una persona única, irrepetible, en el contexto de un grupo social determinado.

Concebimos a la Educación como un medio para el desarrollo integral y armónico del sujeto que le permita participar en la creación y transformación de la sociedad de una manera comprometida.

“El proceso educativo se basará en los principios de libertad y responsabilidad que aseguren la armonía de relaciones entre educandos y educadores y promoverá el trabajo en grupo para asegurar la comunicación y el diálogo entre educandos, educadores, padres de familia e instituciones públicas y privadas”

Entendemos el proceso de enseñanza – aprendizaje como un binomio indisoluble, que se da en el diálogo entre los estudiantes y alumnos desde el entorno escolar a partir del bagaje cultural elaborado desde su experiencia, con la finalidad de leer y estructurar la realidad social, lo que propicia la construcción y reconstrucción del conocimiento para poder interactuar en la transformación social.

**PROPÓSITOS:**

a) Ejercer un liderazgo democrático que facilite en consenso y la operatividad del servicio con calidad.
b) Conformar un equipo interdisciplinario que ejerza una gestión educativa transformacional.
c) Continuar un proceso de integración con madurez y respeto que permita compartir y solucionar problemas a partir de un liderazgo empático.
d) Generar un ambiente óptimo para intercambio académico.

**VALORES**

**LIDERAZGO** El liderazgo nos refiere a las personas. Un gran liderazgo es un equilibrio entre la confianza en uno mismo y la humildad.

**CREATIVIDAD** El desarrollo de la humanidad depende cada vez más de lo que acontezca en el campo de las ideas, de la innovación y del descubrimiento. En el mundo contemporáneo es una amenaza en lo económico, en lo político y lo social, la globalización neoliberal, a través de la cual se trata de socavar la soberanía, la independencia y la identidad cultural

**TRABAJO EN EQUIPO** Actividad principal del hombre que dignifica y significa la vida.

**RESPETO** Como la consideración hacia sí mismo, sus semejantes, el entorno y la filosofía que nos rige como institución.

**HONESTIDAD** Es la congruencia entre lo que se piensa, se dice y se hace.

La persona siempre está frente al mundo y advierte que hay una relación entre las cosas y él. Entre el otro y él. Esta conciencia le permite concebirse a sí mismo tal cual es y al otro como su semejante. Con esta realidad busca, en sus relaciones, la congruencia entre su pensar, su hablar y su hacer, consigo mismo y con los demás.

**COMPRENSIÓN** La comprensión es la actitud tolerante para encontrar como justificados y naturales los actos o sentimientos de otro. Es en este momento nos percatamos que la comprensión va más allá de “entender” los motivos y circunstancias que rodean a un hecho, es decir, no basta con saber que pasa, es necesario dar algo más de nosotros mismos.

**GENEROSIDAD** Del ser humano es el hábito de dar y entender a los demás. Comparado a menudo con la caridad como virtud, la generosidad se acepta extensamente en sociedad como un hábito deseable

**RESPONSABILIDAD** La respuesta libre, digna y verdadera ante el mundo circundante.

En el ejercicio de la propia libertad de acción y pensamiento, para hacerse responsable de la actitud, individual y comunitaria. La responsabilidad es el valor por el cual la persona consciente de lo que es, responde de sí mismo y del mundo que lo rodea con libertad, verdad y dignidad.

**OPTIMISMO** El optimismo es el valor que nos ayuda a enfrentar las dificultades con buen ánimo y perseverancia, descubriendo lo positivo que tienen las personas y las circunstancias, confiando en nuestras capacidades y posibilidades junto con la ayuda que podemos recibir.

**PERSEVERANCIA** Entendida como la virtud que consiste en llevar las cosas hasta su término, fundamentada en la voluntad del ser. Valores sociales y culturales que determinan la pertenencia a una sociedad y a una cultura.

## TITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 5.-** Universidad Tito Puente se integra por:

I. Solo un Plantel

**Artículo 6**.- Son autoridades universitarias:

I. **El Rector**. Persona encargada de liderar y administrar la universidad. Representar a la institución ante otras entidades públicas y privadas. Implementar políticas y decisiones del Consejo Universitario. Supervisar la gestión académica y administrativa
II. **El Vicerrector**. Persona encargada de asistir al Rector en sus funciones y reemplazarlo en su ausencia. Supervisar áreas académicas o administrativas específicas designadas por el Rector.
III. **Directora académica**. Persona encargada de supervisar y coordinar asuntos académicos, como planes de estudio y programas educativos. Colaborar en la planificación y desarrollo de actividades académicas.
IV. **Directora administrativa**. Personas encargadas de supervisar y administrar las operaciones de un campus o plantel específico. Garantizar la calidad de la enseñanza y los servicios en ese plantel.

**Artículo 7.-** Las áreas de apoyo institucional son:

I. **Coordinación de Prácticas Profesionales y Servicio Social**: Encargado de facilitar la colocación de estudiantes en prácticas profesionales y programas de servicio social. Supervisar y evaluar las actividades de los estudiantes en el campo. Mantener contacto con empresas y organizaciones para establecer convenios de prácticas.
II. **Coordinación de Titulación: Supervisar y gestionar el proceso de titulación de los estudiantes**. Proporcionar orientación sobre los requisitos y trámites para obtener el título. Coordinar la revisión y evaluación de tesis o proyectos de titulación.
III. **Material Didáctico**: Encargado de mantener y otorgar a alumnos y docentes material didáctico y recursos de enseñanza. Colaborar con profesores en la selección y uso adecuado de material didáctico.

IV. **Recepción:** Encargada de atender a visitantes, estudiantes y personal en la recepción. Manejar llamadas telefónicas y correo entrante. Coordinar las citas y la agenda de reuniones.

V. **Mantenimiento y Servicios Generales:** Encargados de supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipos. Gestionar servicios de limpieza y seguridad. Coordinar la reparación de infraestructuras.

VI. **Control Escolar**: Encargados de administrar registros académicos y expedientes de estudiantes. Procesar inscripciones, calificaciones y certificados. Brindar información sobre trámites académicos, transacciones financieras de la institución. Recaudar pagos de matrícula, cuotas y otros conceptos. Llevar registros contables y elaborar informes financieros, y Coordinar departamentos y personal administrativo. Participar en la toma de decisiones estratégicas.

VII. **Departamento de Sistemas**: Se encarga de administrar la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos. Brindar soporte técnico a usuarios. Desarrollar y mantener aplicaciones y software institucionales y de gestionar las redes sociales y presencia en línea de la institución. Crear contenido digital y mantener la interacción con la comunidad. Monitorear y analizar métricas de redes sociales.

**Artículo 8**.- La Comunidad Universitaria está formada por tres grupos: el alumnado, el personal docente e investigador, el personal administrativo y de servicios generales.

**Artículo 9.**- El modelo educativo a través del cual se esquematizan las partes y los elementos de los programas de estudio en la Universidad Tito Puente es el de Enfoque de Competencias Socio formativo y se define como un marco de reflexión acción educativo que pretende generar las condiciones pedagógicas esenciales para facilitar la formación de personas íntegras, integrales y competentes para afrontar los retos-problemas del desarrollo personal, la vida en sociedad, el equilibrio ecológico, la creación cultural-artística y la actuación profesional-empresarial a partir de la articulación de la educación con los procesos sociales, comunitarios, económicos, políticos, religiosos, deportivos, ambientales y artísticos en los cuales viven las personas implementando actividades formativas con sentido.

**Artículo 10.-** El lema de la Universidad Tito Puente es: Nuestro compromiso formar profesionistas con ética y calidad académica.

## CALENDARIO ESCOLAR

**Artículo 11**.- El año escolar iniciará en la tercera semana del mes de agosto de cada año.

**Artículo 12**.- El ciclo escolar estará integrado por dos semestres lectivos, cada uno formado por 24 semanas de clase.

**Artículo 13**.- El primer semestre se le denominará semestre otoño principiará en la tercera semana del mes de agosto.

**Artículo 14**.- El segundo semestre se le denominará semestre de primavera principiará en la primera semana de febrero.

**Artículo 15**.- Al inicio de cada semestre se entrega calendario de exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia.

**Artículo 16**.- El periodo para los exámenes a título será de 5 días hábiles, y se fijaran las fechas dos días después de terminados los exámenes extraordinarios.

**Artículo 17**.- Los periodos de vacaciones para los alumnos se fijarán de acuerdo con lo establecido en el calendario oficial que publique la Secretaría de Educación.
**Artículo 18**.- El Rector con anticipación, dará a conocer la asignación precisa del calendario escolar.
**Artículo 19**.- Serán días de asueto obligatorio los legalmente inhábiles, los publicados en el calendario escolar de la Secretaria de Educación y los que determine el Rector.
**Artículo 20**.- El periodo de inscripciones será del primer día hábil del mes de mayo al último día hábil del mes de agosto.
**Artículo 21**.- Los periodos de reinscripciones serán: para el semestre otoño del primer día hábil del mes de mayo al último día hábil del mes de agosto y para el semestre primavera del primer día hábil del mes de enero al último día hábil del mes enero.
**Artículo 22**.- El fin de cada semestre se fijará tomando en cuenta las 24 semanas de clase y el periodo de los exámenes.

## CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

**Artículo 23.-**Es responsabilidad de la Universidad Tito Puente cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones que indique la secretaria de Educación, la Legislación que en materia de Educación se encuentre vigente sea de carácter federal o local.
**Artículo 24**.- Son obligaciones de la Universidad Tito Puente las siguientes:

I. Impartir estudios a nivel Superior en todo el país con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
II. Expedir certificados (completos, parciales y duplicados) diplomas, títulos profesionales y grados académicos mismos que serán autorizados por la Secretaría de Educación.
III. Realizar el trámite, seguimiento y registro de los programas de estudios a fin de obtener o mantener el reconocimiento de validez oficial de los mismos.
IV. Garantizar el estricto a pego y cumplimiento de los planes y programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación.
V. Apegarse al calendario escolar propuesto por la Secretaría de Educación.

**Artículo 25.**- La Institución tiene la responsabilidad de resguardar los documentos que para la inscripción del alumno se solicite, desde el momento de su alta y hasta el momento de egresar, titularse y /o causar baja de universidad.
**Artículo 26**.- Es obligación de la Universidad entregar la documentación solicitada para su inscripción a los alumnos que hayan concluido el procedimiento de baja ya sea voluntaria o académica de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el presente ordenamiento.
**Artículo 27**.- Es deber de la Universidad Tito Puente tratar con la debida confidencialidad la información personal y los datos de los alumnos y del personal que en ella presten sus servicios.
**Artículo 28**.- La Universidad Tito Puente tiene el compromiso de ofrecer un trato amable y respetuoso a toda la comunidad universitaria.
**Artículo 29**.- La Universidad está obligada a prestar la copia o el original de algún documento que se tenga en resguardo por la inscripción, previa solicitud cumpliendo los requisitos establecidos en el procedimiento respectivo.
**Artículo 30**.- La institución tiene el deber de promover en la comunidad universitaria la equidad de género y el respeto a los derechos humanos.

## TÍTULO TERCERO DE LOS ALUMNOS

**CAPÍTULO I DISPOCICIONES GENERALES**

**Artículo 31**.- Para que un aspirante a cualquiera de las licenciaturas o posgrados presenciales y en modalidades escolarizada y mixta que oferta la Universidad sea considerado alumno inscrito deberá cumplir con los trámites y requisitos que se establecen en el procedimiento de selección, admisión e inscripción de alumnos.

**CAPÍTULO II INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y REINGRESO.**

**Artículo 32**- Son requisitos de inscripción a las Licenciaturas en modalidad presencial o mixta:

I. Llenar la solicitud de inscripción.
II. Firmar de conformidad el contrato de prestación de servicios educativos.
III. Efectuar el pago que este fijado como cuota de inscripción.
IV. Firmar la autorización para el uso de sus datos personales.
V. Acta de nacimiento actualizada (original)
VI. Certificado de preparatoria o bachiller legalizado (original)
VII. CURP (copia)
VIII. 6 fotografías tamaño mignon o infantil (blanco y negro o a color).
IX. Son requisitos de inscripción a las licenciaturas (alumnos extranjeros).
X. Acta de nacimiento (original) (Apostillado)
XI. Certificado de preparatoria o bachiller legalizado (original) (apostillado)
XII. Cédula de identidad (copia)
XIII. Equivalencia
XIV. 6 fotografías tamaño mignon o infantil (blanco y negro o a color)

**Artículo 33**.- Son requisitos de inscripción a las Maestrías en su modalidad mixta:

I. Presentar acta de nacimiento.
II. Certificado de licenciatura Legalizado.
III. Copia de Título Profesional.
IV. Copia de Cédula profesional.
V. Copia de Clave Única del Registro de Población.
VI. 6 fotografías tamaño mignon o infantil (blanco y negro o a color).
VII. Requisitos de inscripción a las Maestrías (alumnos Extranjeros):
VIII. Acta de nacimiento (original) (apostillado)
IX. Título de licenciatura (original) (apostillado)
X. Cédula de identidad (copia)
XI. Carta de estudios
XII. Equivalencia
XIII. 6 fotografías tamaño mignon o infantil (blanco y negro o a color).

**Artículo 34**.- Son requisitos de inscripción a los Doctorados en su modalidad mixta:

I. Presentar acta de nacimiento.
II. Certificado de Maestría Legalizado.
III. Copia de Título Profesional.
IV. Copia de Cédula profesional.

V. Copia de Clave Única del Registro de Población.
VI. 6 fotografías tamaño mignon o infantil (blanco y negro o a color).
VII. Requisitos de inscripción a los Doctorados (alumnos Extranjeros):
VIII. Acta de nacimiento (original) (apostillado)
IX. Título de licenciatura (original) (apostillado)
X. Cédula de identidad (copia)
XI. Carta de estudios
XII. Equivalencia
XIII. 6 fotografías tamaño mignon o infantil (blanco y negro o a color).

**Artículo 35**.- El solicitante o alumno que presente al personal responsable de la inscripción documentación apócrifa, causará baja definitiva de la Institución; deslindándose la Universidad Tito Puente de toda responsabilidad por la procedencia de cualquier documentación emitida por otra institución, que presente el solicitante o alumno.
**Artículo 36.-** Todo lo relacionado a la inscripción sólo podrá ser tramitado por el interesado y /o por el padreo o tutor.
**Artículo 37**.- La documentación entregada por el solicitante para su inscripción permanecerá en resguardo del departamento escolar de la Universidad hasta que el alumno se titule, cause o solicite su baja definitiva de la institución.
**Artículo 38**.- Los aspirantes o estudiantes dados de baja por presentar documentación falsa, no podrán ser admitidos en ciclos futuros en la Universidad Tito Puente.
**Artículo 39**.- El aspirante que procede de instituciones mexicanas de educación media superior, deberá entregar el certificado de estudios de bachillerato debidamente legalizado por las autoridades competentes de la entidad federativa en donde haya cursado los estudios.
**Artículo 40**.- El aspirante con estudios de bachillerato en el extranjero, deberá entregar su documentación debidamente legalizada por las autoridades del país donde haya realizado sus estudios por la Secretaría de Relaciones Exteriores de México y demás autoridades competentes.
**Artículo 41**- El proceso de inscripción se lleva a cabo de manera anual (semestre otoño), salvo en los casos especiales que la Universidad Tito Puente solicite por escrito a la Secretaría de Educación y ella emita la autorización pertinente para realizarlo en otro ciclo lectivo.
**Artículo 42**.- La inscripción del alumno implica el derecho de formar parte de la comunidad Universitaria y la obligación de sujetarse a los reglamentos que la rigen.
**Artículo 43.**- La reinscripción se llevará a cabo por parte del interesado en las fechas y términos que sean publicadas por Departamento Escolar, y cumplir con los documentos y condiciones que a continuación se describen:

I. Haber aprobado un mínimo del cincuenta por ciento de materias del semestre anterior.
II. Póliza de pago de reinscripción.
III. No presentar adeudos de periodos anteriores.
IV. En caso de no realizar el trámite en el periodo indicado, no aparecerá en la lista de asistencia del periodo por lo que hará el trámite de corrección en Departamento Escolar.

**Artículo 44.**- Son requisitos para el reingreso de estudiantes a la universidad:
I. No obrar en su expediente expulsión definitiva.
II. Presentar solicitud al departamento escolar, mínimo 15 días antes de iniciar el semestre.

III. Acudir a la entrevista con el Rector para obtener la autorización del reingreso.

**Artículo 45**.- Los alumnos de reingreso que adeuden materias están obligados a aprobarlas en el periodo de exámenes inmediato posterior a su reingreso.

**Artículo 46-** El alumno solo reingresará dos veces, ya que si abandona sus estudios en tres ocasiones este causará baja definitiva.

**Tiempo Máximo y Mínimo para Completar los Estudios:**

Tiempo Mínimo: Los programas de licenciatura normalmente tienen un tiempo mínimo de 4 años u 8 semestres para completarse, los programas de posgrado el tiempo mínimo es de 2 años.

Tiempo Máximo: Los estudiantes tienen un tiempo máximo de 10 semestres para aquellas licenciaturas de 4 años y 11 semestres para las licenciaturas de 4 años y medio de duración. Para los programas de posgrado, el tiempo máximo será de dos años y medio o en su caso el mismo será comunicado en la información del programa respectivo.

**Revalidación de Estudios:**

La revalidación se aplica a aquellos estudiantes que desean continuar sus estudios en la Universidad Tito Puente. Los siguientes pasos deben seguirse:

**Solicitud de Revalidación**: El estudiante debe presentar una solicitud de revalidación, que incluye la presentación de su historial académico y programas de estudio de las instituciones previas.

**Evaluación de Créditos**: El departamento de control escolar evaluará el contenido de los cursos previos y determinará la equivalencia con los cursos ofrecidos en nuestra universidad.

**Aprobación de Revalidación**: Una vez completada la evaluación, se informará al estudiante si su solicitud de revalidación ha sido aprobada y cuántos créditos se le otorgarán.

**Incorporación a Programa Académico**: Con base en la equivalencia aprobada, el estudiante podrá incorporarse a un programa académico en nuestra universidad.

**Equivalencia de Estudios:**

La equivalencia de estudios se aplica a estudiantes que han cursado programas académicos en el extranjero y desean que sus calificaciones y cursos sean reconocidos en nuestra universidad. Los siguientes pasos deben seguirse:

**Solicitud de Equivalencia**: El estudiante debe presentar una solicitud de equivalencia, que incluye la presentación de su historial académico, programas de estudio y traducciones certificadas, si es necesario.

**Evaluación de Equivalencia**: El departamento académico correspondiente evaluará el contenido de los cursos previos y determinará la equivalencia con los cursos ofrecidos en nuestra universidad.

**Aprobación de Equivalencia**: Una vez completada la evaluación, se informará al estudiante si su solicitud de equivalencia ha sido aprobada y cómo se traducirán sus calificaciones al sistema de calificación de nuestra universidad.

Incorporación a Programa Académico: Con base en la equivalencia aprobada, el estudiante podrá incorporarse a un programa académico en nuestra universidad.

**Artículo 47.-** Para la admisión de los alumnos es indispensable haber concluido el bachillerato o equivalente. Siendo que la Universidad se reserva el derecho de admisión a los alumnos realizando un análisis de conducta que pueda demeritar con el buen nombre y prestigio de esta.

**Artículo 48.-** El solicitante deberá entregar la documentación completa indicada en los artículos 33, 34 y 35 del presente ordenamiento, de no ser así la Universidad establece como periodo

máximo de entrega el último día hábil del mes de agosto del año correspondiente a la inscripción, en caso contrario el alumno causará baja sin derecho a reembolso alguno.

**Artículo 49**.- En caso de que un alumno se dé de baja antes de iniciar las clases del semestre al que se inscribió, la Institución solo devolverá los documentos que presentó al momento de que se realizó dicha operación.

## CAPÍTULO III PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS

**Artículo 50.-** La permanencia es el plazo o período que la Universidad fija para cursar y acreditar un plan de estudios.

**Artículo 51**.- El período máximo de permanencia para acreditar un plan de estudios será:

I. Para las licenciaturas que se cursan en seis semestres, un plazo de 8 semestres.
II. Para las licenciaturas que se cursan en ocho semestres, un plazo de 10 semestres.
III. Los alumnos de posgrado que acumulen cuatro módulos sin aprobar causaran baja definitiva.

**Artículo 52**.- Los plazos señalados en el artículo anterior se computarán a partir de la fecha de inscripción al programa como alumno de nuevo ingreso, en los casos de ingreso por la vía de revalidación o de equivalencia de estudios, desde la fecha de su inscripción al programa de procedencia.

**Artículo 53**.- Quienes no concluyan en los términos establecidos por el artículo 85 del presente ordenamiento causara baja definitiva de la institución.

**Artículo 54-** Quien interrumpa sus estudios y estén en el plazo que contempla el presente reglamento y deseen continuar sus estudios cursando la carrera con un plan de estudios diferente, deberá hacerlos a partir del proceso de revalidación y bajo la autorización del Rector.

**Artículo 55.**- No podrán continuar con sus estudios aquellos alumnos que reprueben por segunda vez un período y causarán baja definitiva de la institución.

## CAPÍTULO IV DE LA DEFICINICON Y CLASIFICACIÓN.

**Artículo 56**.- Se entiende por estatus académico la situación del alumno que se genera de su inscripción y desempeño escolar, basado en las calificaciones finales. El alumno podrá tener los siguientes estatus con relación a su inscripción:

I. Alumno de nuevo ingreso: el que se inscribe por primera vez en la Universidad.
II. Alumno reinscrito: el estudiante que cubriendo los requisitos se inscribe al semestre siguiente.

III. Alumno de reingreso: el que interrumpió sus estudios en la Universidad y sin existir impedimento alguno se inscribe al semestre que le corresponde.

El alumno podrá tener los siguientes estatus con relación a su desempeño escolar:

I. Alumno regular: aquel que no tenga pendiente de acreditar una o más materias de las cursadas.
II. Alumno irregular: aquel que concluido un semestre o más y tenga pendientes de acreditar una o varias materias.
III. Alumno condicionado: aquel que haya reprobado un semestre y sea reinscrito para cursarlo nuevamente.

**Artículo 57**.- Se considera pasantes de la licenciatura o posgrado, aquellos que haya cubierto los requisitos del plan de estudio cursado y quedando pendientes los trámites de titulación u obtención de grado.

**DEFINICIÓN Y OBJETO.**

**Artículo 58.-** Se entiende por evaluación académica la valoración y medición sistémica del proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con el nivel de logro de los objetivos fijados en los planes y programas de estudios aprobados por la Secretaría de Educación.

**Artículo 59.-** La evaluación académica tiene como objeto determinar la promoción y la obtención de títulos y grados académicos.

**Artículo 60.-** Calificar es cuantificar numéricamente el valor de determinado trabajo, tarea, examen o cualquier otro instrumento, objetivo de medición de los conocimientos o habilidades, adquiridos por el estudiante en referencia a los objetivos del programa.

**Artículo 61.-** Se entiende por examen, las distintas formas de pruebas que se utilizan para verificar el nivel de logro de los objetivos pretendidos en planes y programas de estudio.

**Artículo 62.**- Para llevar a cabo el proceso de evaluación del aprendizaje se establecen los siguientes tipos de valoración:

I. Examen Parcial, se aplica de manera continua durante el proceso de enseñanza aprendizaje, con el fin de identificar los avances que el alumno presenta en sus conocimientos. Los exámenes de este tipo serán dos durante el semestre y deberán considerar más de tres aspectos para poder asentar una calificación parcial.
II. Examen Ordinario, al concluir las clases se aplicará un examen final, que permita al docente identificar el grado de aprendizaje del alumno a lo largo del semestre. Dicha calificación será promediada con la de los exámenes parciales para obtener la calificación final de cada materia.
III. Examen Extraordinario, se aplica cuando el alumno no aprueba una asignatura dentro del curso ordinario, esta evaluación deberá contemplar el total de temas y subtemas vistos a lo largo del semestre, las calificaciones parciales ya no podrán ser consideradas
IV. Examen de TÍTULO de Suficiencia, se aplica al alumno que no acredita la materia en período ordinario o extraordinario y es la última opción para aprobar la materia de lo contrario deberá de cursar nuevamente la materia no aprobada.

**DE SUS FINES.**

**Artículo 63**.- Que los docentes dispongan y apliquen los instrumentos y/o elementos necesarios para comprobar el grado en el que el estudiante logra los objetivos del aprendizaje, para retroalimentarlos y orientarlos hacia el mejoramiento académico.

**Artículo 64**.- Que la información que se obtenga proporcione evidencias objetivas de apoyo para el catedrático, que éstas se analicen para la toma de decisiones que eleven la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje.

**TEMPORALIDAD.**

**Artículo 65.-** Los exámenes parciales se aplicarán en los períodos establecidos en el calendario escolar, según la temporalidad en que se curse la licenciatura.

**Artículo 66.-** Los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia se aplicará previo pago en la institución, y tendrán lugar en las fechas señaladas en el calendario escolar.
**Artículo 67**.- Cuando por causas circunstanciales ajenas a la voluntad de alumno, y comprobables mediante evidencia documental, el estudiante no pueda presentar alguna evaluación programada en el calendario escolar y cuyo pago haya sido cubierto, la Rector analizará el caso y podrá definir alternativas de solución para cada caso en particular.

**CAPÍTULO V: DE LAS ASISTENCIAS DE LOS ALUMNOS**
**Artículo 68**- El alumno inscrito o reinscrito a cualquiera de las licenciaturas o posgrados que se imparten la Universidad están obligados a cumplir con el 80% de asistencias como mínimo a lo largo del semestre en cada materia.
**Artículo 69.-** El alumno que no obtenga el porcentaje de asistencia señalado en el artículo anterior, no podrá presentar examen ordinario; pudiendo acreditar la materia en examen extraordinario o Título.
**Artículo 70**.- La asistencia se tomará por hora; de tal forma que cuando una materia sea de dos horas continuas se registrará doble asistencia.
**Artículo 71.-** Se considera inasistencia del alumno cuando este no se presenta a clase dentro del horario establecido por la institución.
**Artículo 72**.- Los alumnos tienen la posibilidad de faltar como máximo hasta un 20 % del total de asistencias durante el semestre, de exceder este límite perderá derecho a examen ordinario.
**Artículo 73-** Si el alumno acumula tres retardos durante un mes, serán considerados como falta, dichas inasistencias no podrán ser justificadas.
**Artículo 74**.- Las inasistencias podrán ser por hora, materia o por día, según el momento en que no se haya presente el alumno.
**Artículo 75.-** La tolerancia de entrada para los alumnos es de 10 minutos, transcurrida ésta y a criterio del prestador del servicio podrá permitir el acceso al aula y contabilizarla como retardo, tres retardos constituyen una falta.

**CAPÍTULO VI: DE LAS EVALUACIONES.**
**Artículo 76**.- La escala de calificación para los exámenes parciales y ordinarios será de 5 a 10 (cinco a 10), no se aplicará redondeo y se pondrá completa con decimal, siendo la nota mínima aprobatoria 6 (seis).
**Artículo 77.-** En caso de que el alumno no apruebe dos exámenes parciales y/o examen ordinario presentará directamente examen extraordinario.
**Artículo 78**.- Para obtener la calificación final se promediarán de los exámenes parciales y el ordinario, siendo la calificación mínima 6 (seis). Para efectos de redondeo se aplicará la tabla siguiente:

| | |
|---|---|
| De 5.0 a 5.9 | Se deberá convertir en 5 |
| De 6.0 a 6.4 | Se deberá convertir en 6 |
| De 6.5 a 7.4 | Se deberá convertir en 7 |
| De 7.5 a 8.4 | Se deberá convertir en 8 |
| De 8.5 a 9.4 | Se deberá convertir en 9 |
| De 9.5 a 10.00 | Se deberá convertir en10 |

**Artículo 79**.- La escala de calificaciones para la calificación final es:

- 10 excelente.
- 9 muy bien.
- 8 bien.
- 7 regular.
- 6 suficiente.

**Artículo 80.-** Los exámenes parciales, ordinario, extraordinario y título de suficiencia podrán ser orales o escritos, dependiendo del docente.

**Artículo 81**.- El alumno que presente saldos vencidos no podrá presentar los exámenes descritos en el artículo 101.

**Artículo 82**.- Los catedráticos deberán entregar las calificaciones de las evaluaciones 48 horas después de realizado el examen.

**REVISIÓN DE EXAMENES Y CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES.**

**Artículo 83.-** El estudiante tiene el derecho a ser informado de la calificación obtenida en cada evaluación que el docente aplique.

**Artículo 84.-** En el supuesto de que el estudiante no esté de acuerdo con su calificación o considere estar siendo evaluado incorrectamente podrá solicitar la revisión de su calificación, cumpliendo los siguientes requisitos:

I. Solicitarla por escrito ante directora académica, en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se dio a conocer la calificación por el docente.
II. En el supuesto de que el estudiante no haga la solicitud indicada en el inicio anterior esta no procederá.
III. Si directora académica considera pertinente podrá solicitar la intervención de otro maestro cuyos conocimientos sean afín a la materia en cuestión.
IV. La revisión se hará en presencia del alumno, el Coordinador y el profesor titular de la materia.

**Artículo 85**.- El dictamen final de la revisión será inapelable y se emitirá un acta de revisión de examen en donde se anotarán las correcciones correspondientes para ser asentadas y acreditadas por Dirección académica y el Departamento de Control Escolar.

**Artículo 86.-** La revisión de calificaciones de exámenes extraordinarios o a título de suficiencia deberá hacerse al día siguiente de la entregada la calificación, de proceder se llevará a cabo la corrección.

**Artículo 87.-** En el supuesto de examen oral para que proceda la revisión de la calificación el alumno no deberá firmar de conformidad en el formato para exámenes orales.

**Artículo 88**.- En el caso de correcciones de calificaciones para exámenes parciales y/o ordinarios, el docente deberá presentar un escrito y las evidencias por las cuales solicita la corrección de la calificación ante el coordinador académico de la Licenciatura correspondiente.

**Artículo 89**.- De ser aceptada la corrección de la calificación del examen parcial o el ordinario deberá hacerse la anotación en la parte posterior del acta de calificaciones y se anexará el escrito y las evidencias, debiendo firmar el docente y el coordinador para validar dicha modificación.

**Artículo 90.-** Para la modificación de calificaciones correspondientes al examen extraordinario y a título de suficiencia la solicitud se hará en Dirección académica.

## CAPÍTULO VII. DE LOS PAGOS

**ARTÍCULO 91**.- El pago de la mensualidad quedará establecido en el calendario de pagos vigente en cada semestre el cual será entregado por el alumno o tutor en el departamento de finanzas, del 6 al 15 de cada mes se realizará el pago completo vigente, y otorgándole el beneficio al estudiante de que si paga del 1 al 5 de cada mes pague su mensualidad con la modalidad que se conoce como pronto pago que será la colegiatura con descuento.

**ARTÍCULO 92**.- Una vez pasado el tiempo de pago especificado en el artículo anterior, a partir del 16 de cada mes al finalizar el mismo mes, se pagará un incremento por recargo, siendo la cantidad establecida por el patronato y dada a conocer a toda la comunidad estudiantil.

**ARTÍCULO 93**.- Por mes vencido hasta el momento de su pago se cobrarán una cantidad previamente preestablecida por el patronato por concepto de recargos moratorios.

**ARTÍCULO 94**.- Se deben liquidar los doce meses de colegiaturas.

**ARTÍCULO 95**.- Se realizará el pago de la inscripción al inicio de cada semestre la cantidad quedará establecida en el calendario de pagos vigente de cada semestre que será del conocimiento del alumno y el tutor.

**ARTÍCULO 96.-** La cuota de recuperación semestral se realizará al final de cada semestre las fechas y cantidad de pago se darán a conocer por medio del calendario de pagos que se le otorgará al alumno en el departamento de finanzas el cual será del conocimiento del alumno y el tutor.

**ARTÍCULO 97**.- Cuando el alumno decida realizar trámite de baja definitiva, deberá cubrir una cuota de mensualidad establecida en el calendario de pagos vigente del semestre en la fecha que inicia dicho trámite.

**ARTÍCULO 98**.- Los aumentos en los montos correspondientes en las colegiaturas y cuotas institucionales se llevarán a cabo de forma anual al inicio del Semestre Escolar de Primavera. Excepcionalmente, y solo en caso de presentarse cambios relevantes en la economía del país, el aumento puede darse durante el Semestre Escolar de Otoño. El incremento en colegiaturas y cuotas se informará a la comunidad universitaria a través de los canales de comunicación institucionales en los primeros 20 días del Semestre Escolar que corresponda, una vez dados a conocer se entienden tácitamente aceptados y reconocidos por el alumno.

## CAPÍTULO VIII DE LA CONDUCTA DEL ALUMNO.

**Artículo 99**.- Como miembro de la comunidad universitaria el alumno tiene el deber de cuidar y conservar los bienes de la Institución, evitando su deterioro y destrucción intencional y, en su caso denunciar ante las autoridades de la institución a los responsables.

**Artículo 100**.- El universitario debe abstenerse de organizar, promover o participar en actos públicos dentro de las instalaciones de la institución o fuera de ellas, cuando se publiquen como actos organizados por la institución si no han sido expresamente autorizados por la misma.

**Artículo 101**.- El estudiante deberá:

I. Tratar a todos los miembros de la comunidad universitaria con el debido respeto y convivir con ellos en perfecta armonía.
II. Mantenerse en el plantel durante su horario de clase. De 9 am a 14 pm, los estudiantes no deberán salir de las instalaciones, si desean hacerlo, solicitaran permiso en dirección académica y/o rectoría.

**Artículo 102**.- El alumno deberá evitar las siguientes conductas:

I. El uso de cualquier vestimenta que vaya contra la moral y las buenas costumbres, dentro del salón de clases.
II. Introducir a los recintos de la Institución, cualquier tipo de armas, bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o peligrosas, enervantes y estimulantes de cualquier índole.
III. Presentarse a la institución bajo los efectos del alcohol o drogas.
IV. Introducir y/o detonar en cualquier espacio de la institución cohetes o explosivos.
V. Participar en riñas o controversias arregladas a golpes o insultos.
VI. Poner en peligro su integridad física o de la de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
VII. Destruir o causar deterioro en cualquier parte de las instalaciones de la institución.
VIII. Expresar por cualquier medio ofensa alguna sobre la institución, su filosofía, misión, visión o valores.
IX. Proferir obscenidades dentro del espacio institucional o en actividades extraescolares.
X. Incitar a los estudiantes, docentes o empleados de la institución a cometer actos que atenten contra la institución, incumplimiento de los reglamentos o procedimientos de la universidad, paros o cualquier acto que conlleve a alterar el orden.
XI. Gritar, silbar o producir ruidos estridentes perturben con ello el ambiente para el desarrollo de la actividad académica.
XII. Apoderarse sin ningún derecho ni autorización de algún bien o propiedad de la institución, de su personal docente, administrativo o de cualquier alumno.
XIII. Realizar con su pareja o cualquier otra persona conductas que puedan considerarse ofensivas a la moral y la imagen institucional dentro de cualquier espacio de la universidad.
XIV. Fumar dentro de las instalaciones de la institución.
XV. Debe estar atento a las clases, por lo que deberá abstenerse de usar su celular, iPod, ipad o cualquier dispositivo móvil que lo distraiga.
XVI. Faltar al respeto a las autoridades de la institución.
XVII. Con el fin de promover la formalidad como parte integrante de la conducta cotidiana de nuestros aprendientes, se recomienda evitar el uso de aditamentos y prendas que pongan en duda su conducta integra e impidan su evidente estado de buena salud emocional y psicosocial.
XVIII. Amenacen de manera verbal, escrita o por cualquier otro medio a persona alguna de la Institución, sea funcionario, prestador de servicios, administrativo o alumno.
XIX. Difamen o desprestigien a compañeros, autoridades, maestros o a la Institución misma.
XX. Cometa cualquier acto considerado por las leyes como delito.
XXI. Empleen el nombre de la Institución sin el consentimiento de la Institución, con el fin de obtener beneficios personales o de grupo.
XXII. Participen o promuevan riñas dentro de la Institución.
XXIII. Vestir desaliñado o inadecuado, principalmente en periodo de exámenes.

**Artículo 103** Faltas e Infracciones por Situación de Acoso Escolar, Procedimiento para su Atención y Medidas Disciplinarias**:**

I. Queda prohibida toda actividad o hechos de hostigamiento, intimidación, persecución o molestia de una persona a otra, que generen incomodidad o disconformidad en el otro.
II. El procedimiento de atención y seguimiento de casos se guiará por los principios de Respeto a la dignidad, Debida Diligencia, Confidencialidad y Accesibilidad.
III. Se llevarán a cabo acciones de Prevención con el fin de garantizar un entorno seguro dentro de los espacios educativos, mediante el desarrollo de valores, actitudes y comportamientos que rechacen la violencia y prevengan conflictos.
IV. Se llevarán a cabo acciones continuas de Identificación acerca de cualquier hecho de hostigamiento sexual, abuso sexual, discriminación, acoso, maltrato y violencia en contra de niñas, adolescentes y mujeres en las instituciones educativas.
V. Se brindará atención inmediata en caso de identificar situaciones de hostigamiento sexual, abuso sexual, discriminación, acoso, maltrato y violencia; garantizando su seguridad, protección, estabilidad emocional y física y se instrumentará un acta de hechos
VI. Esta estrictamente prohibido llevar a cabo hechos que revictimicen.
VII. Procedimiento de atención: De existir un probable caso hostigamiento sexual, abuso sexual, discriminación, acoso, maltrato y violencia en contra de niñas, adolescentes y mujeres en instituciones educativas, se deberán aplicar las siguientes acciones de actuación.

a) La persona que conoce del hecho deberá informar con urgencia a la Dirección de la escuela o en su caso al inmediato superior del presunto agresor o agresora.
b) Elaborar el Acta de Hechos.
c) Si el hecho proviene del hogar se le brindara el apoyo necesario para la vinculación inmediata con las instancias que tienen atribuciones para la protección y ayuda a víctimas de estos hechos.
d) El personal directivo o el inmediato superior deberá vincular inmediatamente a petición de la alumna, con las instancias que tienen atribuciones para la protección, asistencia y ayuda a víctimas de estos hechos, informándole de la importancia de la denuncia y de la atención que debe recibir tanto médica y psicológica.
e) El personal directivo o el inmediato superior deberá orientar a la alumna para que informe, si es su decisión, a su madre o padre de familia, tutora o tutor y acudan de forma inmediata, a las instancias o autoridades externas competentes para denunciar.
f) En caso de abuso sexual en flagrancia se deberá solicitar intervención de la Secretaría de Seguridad Pública o su equivalente en los tres niveles de gobierno (federal, estatal o municipal) o en su caso a la línea telefónica 911.
g) Realizar el informe con carácter de urgente y por escrito a las autoridades competentes de acuerdo con la estructura organizacional de la Secretaría, a la Dirección General Jurídica y de Transparencia, quien a su vez hará del conocimiento a la Secretaría de la Función Pública, anexando copia del Acta de Hechos y documentales con las que se cuente solicitando su intervención.
h) Integrar expediente y registro del caso ante la Dirección General Jurídica y de Transparencia.

En casos de discriminación, maltrato, acoso, violencia, hostigamiento o abuso sexuales es necesario señalar que no se podrá implementar ningún mecanismo de mediación con el agresor o agresora, sin importar quien sea (madre o padre de familia, tutora o tutor, personal dependiente de la Secretaría, etcétera.), ni la posibilidad de llegar a soluciones alternas a un proceso judicial y/o administrativo.

Medidas disciplinarias: Se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con las disposiciones que resulten aplicables, así como a las determinaciones de la Secretaría de la Función Pública.

El personal directivo de la Institución establecerá acciones adicionales que estime conducentes con la finalidad de que, en caso de encontrar posibles infracciones a la Ley las mismas puedan ser efectivamente sancionadas.

**CONDUCTAS FRAUDULENTAS.**

**Artículo 104**.- El estudiante tiene el deber de no incurrir en conductas que impliquen engaño, mala fe o abuso de confianza como:

I. Presentar documentos apócrifos.
II. Falsificar o alterar credenciales, justificantes, recetas médicas y en general cualquier documento con el que se pretenda tener un beneficio.
III. Suplantar o pedir que otro compañero lo suplante para el desarrollo de actividades académicas o administrativas.
IV. Solicitar a los docentes ayuda ilegal tales como: aumento de calificaciones, reducir el número de inasistencias o incrementar el porcentaje de asistencia obtenido, gozar de privilegios durante el semestre, ofrecer gratificaciones por solucionar problemas de índole académico o administrativo.
V. Copiar o dejarse copiar en exámenes, trabajos o tareas.
VI. Sustraer información confidencial sobre los contenidos de los exámenes.
VII. Introducir materiales no autorizados al momento de presentar exámenes.
VIII. Utilizar, el nombre, la matrícula o password de cualquier compañero.

**CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.**

**Artículo 105**.- Es derecho del alumno ser tratado con igualdad, sin distinción de raza, genero, edad, capacidades diferentes, estrato social, nivel económico, estado de salud, religión o cualquier otra condición.

**Artículo 106-** El estudiante tiene derecho a expresar libremente dentro de la institución, sus opiniones sobre asuntos relacionados a la vida académica o a la prestación del servicio, sin perturbar el orden y la disciplina establecidos por la institución y las autoridades competentes.

**Artículo 107.**- El universitario es libre de profesar la religión que le interese y de afiliarse en calidad de ciudadano a la ideología económica o política de su elección, siempre y cuando no altere el orden de la institución.

**Artículo 108.-** En el universitario podrá proponer ante la autoridad competente, toda clase de iniciativas para mejorar el servicio que la institución le ofrece.

**TIPOS DE BAJA**

**Artículo 109**.- Se entiende por baja el acto administrativo a través del cual la Institución a petición del interesado o por efectos de la aplicación de una disposición o sanción termina su relación con el alumno.

**Artículo 110.-** Los tipos de baja establecidos en la Universidad Tito Puente son:

I. Baja Voluntaria.
II. Baja temporal.
III. Baja por expulsión.
IV. Baja definitiva.

**Artículo 111**.- La baja voluntaria es el trámite formal que el alumno realiza para dar por terminado el contrato de prestación de servicios educativos, mismo que deberá ser autorizado por el padre o tutor considerándose baja definitiva.
**Artículo 112.**- Se considera baja temporal la que da a conocer el alumno quien por razones personales no puede continuar con sus estudios, sin embargo, no retira su documentación por tener la intención de reincorporarse en el semestre siguiente. Para tal efecto el alumno deberá presentar ante departamento escolar un oficio indicando las razones de la baja.
**Artículo 113.-** La baja por expulsión procede cuando el alumno incurra en las infracciones consideradas como graves establecidas en el presente reglamento u otras disposiciones aplicables en la institución, considerándose baja definitiva.
**Artículo 114.-** El alumno considerado como baja definitiva pierde todos sus derechos y no se le podrá autorizar su reingresó a la Universidad Tito Puente.
**Artículo 115**.- El alumno que cause baja definitiva deberá sujetarse al procedimiento indicado por la Institución, así como pagar el equivalente a una colegiatura vigente al momento de su trámite (no aplica pronto pago).
**Artículo 116**.- El estudiante que después de concluir su inscripción decida renunciar a ella, deberá tramitar formalmente su baja definitiva de la institución.
**Artículo 117.-** El estudiante debe presentarse ante el Coordinador Académico para que le dé a conocer el procedimiento de baja, siendo obligatorio seguirlo en los tiempos que marca dicho procedimiento.
**Artículo 118.-** En caso de que el alumno abandone la Universidad sin llevar a cabo el trámite administrativo se considera inactivo y pasado un semestre se tendrá como baja definitiva, sin que esto lo exente de los pagos correspondientes.

## CAPÍTULO X JUSTIFICANTES.

**Artículo 119.-** Las justificaciones el alumno deberá hacerlas con cada docente justificar.
**Artículo 120**- Rectoría, Vicerrectoría y la Dirección Académica no podrán emitir justificantes, sin embargo, pueden autorizar al Coordinador Académico justifique siempre y cuando el problema que genera la ausencia del alumno a sus deberes académicos así lo amerite.
**Artículo 121**- Se podrá emitir justificante cuando el alumno falte por las siguientes causas:

I. Por razones de salud:

a) Enfermedades infectocontagiosas como: varicela, sarampión, hepatitis, salmonelosis, tifoidea, covid-19 entre otras.
b) Quirúrgicas de urgencia como: apendicitis, peritonitis, colecistectomía, fracturas expuestas, litotripsia entre otras.
c) Cirugías programadas por dependencias públicas y particulares.

d) Complicaciones de enfermedades crónico-degenerativas, tales como; epilepsia, asma, diabetes entre otros.
e) Citas programas en dependencias de salud públicas.
f) Embarazos de alto riesgo.
g) Incapacidad post parto.

II. Por razones laborales.

a) Por capacitación laboral.
b) Por inventarios.
c) Jornada extraordinaria.

III. Por razones Familiares.

a) Defunción de padres, hermanos, hijos, cónyuge, abuelos.
b) Citación para audiencia de juicios familiares (divorcios y alimentos).

IV. Por razones Institucionales.

a) Eventos indicados por supervisión escolar y/o Secretaría de Educación.
b) Actividades de los becados relacionadas con la promoción de la universidad. (asistencia a expos, contabilización de material publicitario, etc.).
c) Participación en las actividades deportivas autorizadas por la institución.

**Artículo 122**.- El alumno tiene un término de 8 días para solicitar y entregar el justificante, contados a partir de la fecha de la inasistencia.

**Artículo 123.-** En el supuesto de que el alumno no haga la solicitud en el tiempo indicado, dicha inasistencia no podrá ser justificada con posterioridad.
**Artículo 124**.- Es obligación del docente justificar la inasistencia del alumno en el momento de ser presentado el documento por el alumno.
**Artículo 125**.- En el supuesto de que las listas de asistencia ya se hayan entregado y esta a su vez se encuentre cancelada, la forma de justificar será la siguiente:

I. El docente se presentará ante la Directora Académica para hacer la solicitud de la lista correspondiente.
II. El docente y el coordinador deberán firmar en la parte posterior de la lista avalando la justificación.
III. En el supuesto que la inasistencia está considerada en el Total Asistencias del Periodo (TAP) de algún examen parcial la corrección se realizará en la parte posterior del acta, debiendo firmar el docente y la dirección académica para dar validez.

**Artículo 126**.- El docente tiene un máximo de tres días hábiles para hacer las justificaciones citadas en el artículo anterior.

**Artículo 127.-** En el supuesto que el alumno falte durante el periodo de exámenes parciales se podrá justificar la inasistencia, sin embargo, el examen no puede ser reprogramado, por lo que únicamente se asentará la calificación que obtenga de los criterios establecidos en el encuadre para su evaluación.

**Artículo 128**.- Para que la directora académica pueda emitir justificante en el supuesto del artículo anterior el alumno quedará sujeto a lo establecido en los requisitos del presente reglamento.

**Artículo 129**.- En el caso de que el alumno falte por alguna causa diferente, podrá presentarse el padre o la madre exclusivamente con identificación oficial vigente para que proceda la justificación. Solo podrá justificarse por esta vía un máximo de dos ocasiones por semestre.

## CAPÍTULO XI DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

**Artículo 130.-** Solicitud de Certificación: El estudiante debe presentar una solicitud formal de certificación de estudios parciales o totales en la oficina de registro académico de la universidad.

**Artículo 131.-** Esta solicitud debe incluir la especificación de los estudios a certificar y cualquier información adicional requerida por la universidad.

**Artículo 132.-** Evaluación de Requisitos: El departamento de control escolar evaluará si el estudiante cumple con los requisitos necesarios para la certificación de los estudios solicitados.

**Artículo 133.-** Esto incluye la verificación de la finalización de los cursos requeridos y el cumplimiento de cualquier otro requisito académico especificado en el plan de estudios correspondiente.

Pago de Cuotas: Se debe realizar el pago de las cuotas de certificación correspondientes, de acuerdo con la política de costos de la universidad. El comprobante de pago debe adjuntarse a la solicitud de certificación.

Proceso de Certificación: Una vez que se haya completado la evaluación y se haya verificado el pago de las tarifas, el departamento académico procederá a tramitar el certificado de estudios parciales o totales correspondiente. Este documento reflejará fielmente los logros académicos del estudiante hasta la fecha de certificación.

**Requisitos para la Expedición de Certificados de Estudios Parciales o Totales:**

Finalización de Cursos: El estudiante debe haber completado satisfactoriamente todos los cursos requeridos para el programa académico o la fase de estudios que se certificará.

Cumplimiento de Requisitos Específicos: Deben cumplirse todos los requisitos académicos específicos establecidos por el programa de estudios correspondiente, incluyendo horas de servicio social, prácticas profesionales o cualquier otro requisito adicional.

No Adeudo de Obligaciones Financieras: El estudiante no debe tener deudas pendientes con la universidad, incluyendo inscripción, colegiaturas, exámenes u otras cuotas.

Solicitud de Certificación: El estudiante debe presentar una solicitud de certificación de estudios parciales o totales de acuerdo con los plazos establecidos por la universidad.

## CAPÍTULO XII OTROS SERVICIOS

**Artículo 134**.- El alumno tiene derecho a:

I. Obtener el reglamento general de la Institución.
II. Ser notificado con oportunidad de las resoluciones sobre las quejas presentadas.

III. Recibir las notificaciones de parte de las autoridades competentes en el supuesto de que cometiera alguna falta al presente reglamento.
IV. Conocer las notificaciones de Secretaria de Educación que le sean inherentes a su desempeño escolar.
V. Obtener sus horarios de clases.
VI. Recibir información sobre el cambio de docente.
VII. Recibir el calendario escolar y de pagos al inicio del semestre.
VIII. Conocer los mecanismos de evaluación para cada materia.
IX. Conocer el programa de estudios correspondiente a las materias que cursa en el semestre.
X. El alumno tiene derecho a solicitar a la institución, boleta, Kardex, Constancia de Estudios y Credencial.

## TÍTULO CUARTO BECAS

### CAPÍTULO I DISPOSICIÓN GENERAL

**Artículo 135.-** Se denomina beca a la exención total o parcial del pago de colegiaturas, el alumno no queda obligado a pagar en un futuro el monto que por beca se haya otorgado.

### CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE BECAS

**Artículo 136**.- Las becas que otorga la Universidad Tito Puente son:

I. Becas SE: Se otorgan el 5 % de becas del total de alumnos inscritos, a través de la convocatoria que emite la Secretaría de Educación a través de la Dirección de Becas.
II. Becas Convenio: Las derivadas de acuerdos con instituciones de educación media superior, esta modalidad será otorgada únicamente alumnos que ingresen a primer semestre y el monto será el pactado en el convenio con determinada escuela.
III. Becas de adhesión: Aquellas becas otorgadas a los alumnos que ingresen a primer semestre y que sean solicitadas en alguna dependencia en la cual se participe la Universidad Tito Puente, el monto de esta beca será del 25%.

### CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN

**Artículo 137**.- Las becas referidas en al artículo anterior serán reguladas por la institución de acuerdo con las políticas de otorgamiento de becas emitiéndose la convocatoria correspondiente.
**Artículo 138**- Las becas serán válidas únicamente para el ciclo lectivo en el que se otorgan, pudiendo ser renovadas siempre y cuando el alumno cumpla con los requisitos establecidos para tal fin.
**Artículo 139**.- Las becas no se consideran para el pago de inscripción o reinscripción, cuota de recuperación semestral, credencial, constancia y/o gastos de titulación.
**Artículo 140**.- Los estudiantes que soliciten beca deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Adquirir la solicitud de beca en la Dirección académica de la institución.
II. Requisitar y adjuntar los documentos indicados en la solicitud.
III. No tener adeudos en la Institución.
IV. No tener ninguna sanción académica o administrativa.
V. Tener un promedio de 9 como mínimo y haber aprobado todas las materias en examen ordinario para beca servicio o académica.

VI. Demostrar su situación económica.
VII. Estar inscrito previo al momento de la solicitud de beca.
VIII. Carecer de otro tipo de beca.
IX. Cumplir con el reglamento de la institución.

**Artículo 141.-** El comité de becas, es el órgano decisorio y normativo responsable de la asignación de becas.
**Artículo 142.-** El comité estará conformado por Rectoría, Vicerrectoría, el Director Académico, un representante de los padres de familia y otro de los alumnos.
**Artículo 143**.- Para que las resoluciones que el comité adopte puedan tener validez, se requiere contar con la participación y consenso de la mitad más uno de sus integrantes, en el supuesto caso de empate, Rectoría tendrá voto de calidad.
**Artículo 144.-** La decisión del comité de becas es inapelable.
**Artículo 145.-** Solo se otorgará una beca de 100% por familia.
**Artículo 146**.- Para efectos de determinar el porcentaje de beca, el comité considerará aspectos como igualdad de oportunidades, equidad de género, socioeconómicos y aprovechamiento académico.
**Artículo 147**.- Todos los documentos requeridos en la convocatoria de becas deberán ser entregados en un sobre de color manila tamaño oficio, con el nombre del alumno, semestre y grupo, y la licenciatura que cursa.

## CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS DE LOS BECADOS.

**Artículo 148-** El alumno que sea favorecido con una beca tiene derecho a:

I. Recibir el dictamen favorable, indicando el porcentaje de beca.
II. Solicitar la renovación de esta, siempre que cumpla con los requisitos establecidos por el presente ordenamiento.
III. Que se le respete la beca, siempre y cuando no incurra en alguna falta de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y no bajar su promedio de 8.5.

**Artículo 149**.- El estudiante que obtenga una beca deberá:

I. Acreditar en examen ordinario todas las materias correspondientes al semestre.
II. Obtener un promedio final de 8.5 como mínimo.
III. Participar en las actividades académicas y/o extraacadémicas que la Institución promueva, con el fin de complementar su formación.
IV. Pagar todos aquellos conceptos que la beca no cubre.
V. Mantenerse al corriente de los pagos de colegiaturas según el calendario de pagos vigente y correspondan según la beca otorgada.
VI. Cumplir con el servicio indicado respetando los horarios y las actividades encomendadas, para el caso de los alumnos con una beca servicio que otorga la Universidad.

## CAPÍTULO V DEL TÉRMINO Y CANCELACIÓN

**Artículo 150**.- El término de la beca sucederá cuando:

I. Finalice el ciclo escolar para el cual fue otorgada.
II. El becario renuncié a ella por escrito.
III. El becario no haga el trámite de renovación en los tiempos que indique la convocatoria.
IV. El becario cause baja temporal o definitiva de la institución.
V. El becario finalice sus estudios y obtenga la condición de egresado.

**Artículo 151**.- La cancelación de la beca podrá ocurrir cuando el becario:

I. Incurra en algún incumplimiento del presente reglamento.
II. Abandone la institución sin previo aviso.
III. Obtenga un promedio menor a 8.5 al finalizar el semestre.
IV. Repruebe alguna materia perdiendo su condición de alumno regular.
V. Tenga adeudos con la institución.
VI. Proporcionar información falsa para su obtención.

## TÍTULO QUINTO MOVILIDAD

### CONVOCATORIA

**Artículo 152.-** Un programa de Movilidad Estudiantil se llevará a cabo de forma internacional y/o nacional de acuerdo con lo establecido en la convocatoria vigente. El alumno que desee participar de esta deberá realizar la solicitud a la Dirección Académica en los tiempos y lineamientos que se establezcan en la convocatoria.

**Artículo 153.-** Todo alumno que solicite adherirse a algún programa de Movilidad Estudiantil deberá tener al momento de la ejecución del programa todas las materias correspondientes a su plan de estudios hasta el momento de la ejecución del programa como acreditadas, sin tener adeudos administrativos, así como no podrá tener más de un acta académica en su historial.

### REQUISITOS

**Artículo 154.-** Los alumnos que deseen aplicar al programa de movilidad deberán presentar a Dirección Académica, carta de autorización del padre o tutor, solicitud de movilidad requisitada, copia de identificación oficial del padre o tutor, y copia de identificación oficial del estudiante.

**Artículo 155**.- Para participar en intercambios académicos, los alumnos deben tener al menos un año estudiando en la Universidad Tito Puente, estos intercambios podrán durar un semestre completo y se podrá extender hasta por dos semestres consecutivos o cursar una asignatura en verano mínimo por seis semanas.

**Artículo 156**.- Los alumnos que cursen estudios oficiales en otras universidades con las que se cuente con un convenio de colaboración directa o vía redes, así como aquellos que se encuentren en movilidad por viaje de estudios, clases espejo, cursos virtuales, cursos de verano, práctica profesional, experiencia laboral o voluntariado, se apegarán al Reglamento de la Universidad Tito Puente.

### CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

**Artículo 157.-** Serán susceptibles de acreditarse sin trámite de equivalencia las asignaturas que hayan sido aprobadas por el alumno y sean comunes con otros programas educativos de

instituciones del Sistema Educativo Nacional con RVOE, o Instituciones extranjeras, en términos del Acuerdo 286, punto No. 21 publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de octubre de 2000.

**PROCESO DE LA MOVIOLIDAD ESTUDIANTIL Y/O INTERCAMBIO ESTUDIANTIL**

**Artículo 158**.- El alumno que desee participar en algún programa de Movilidad Estudiantil deberá seguir el siguiente procedimiento:

I. Leer la convocatoria. En ella viene el listado de instituciones y los lugares ofrecidos para participar en el programa de movilidad estudiantil.
II. Cumplir con los requisitos y tiempos establecidos en la convocatoria.
III. Elegir institución de destino (primera y segunda opción) Ingresando a su sitio oficial para consultar los planes de estudio y contenidos de las materias, los calendarios escolares y la oferta de asignaturas para el periodo en que se desea participar.
IV. Agendar una cita con la Dirección Académica, para que se realice una entrevista donde el alumno expondrá los motivos por los cuales ha seleccionado esa Universidad, Instituto y/o campus para participar en el programa de movilidad estudiantil, mismos que serán entregados por escrito.
V. Presentar al área académica la propuesta y descripción de las materias del plan de estudios de la Universidad, Institución y/o campus destino, para que apruebe mediante una evaluación técnica si son equivalentes y existe la viabilidad de ser reconocidas y acreditadas.
VI. Presentarse a la Dirección Académica e integrar todos los demás documentos que solicita la convocatoria.

**Artículo 159**.- Casos de movilidad internacional:

I. Estos constituyen una oportunidad para que los alumnos de Licenciatura, Maestría o Doctorado realicen prácticas, cursos cortos y residencias académicas en instituciones con las cuales se cuente con convenios establecidos; siendo este un instrumento importante para la formación integral, con la oportunidad de que conozca y conviva con personas pertenecientes a culturas diferentes.
II. La Universidad Tito Puente con las instituciones de intercambio establecerá el número mínimo y máximo de alumnos a recibir en cada programa para dar cumplimiento a la meta.
III. La Universidad Tito Puente asignará un tutor y responsable de grupo por programa de intercambio.
IV. Es responsabilidad de la Universidad Tito Puente en su momento de participación renovar y lograr que prevalezcan los convenios actuales con los países y universidades.
V. Se deberá cumplir con los requisitos legales y reglamentarios de los participantes, que demande y marque el país y las autoridades educativas tanto de la universidad receptora como de la Universidad Tito Puente.
VI. Cada alumno que participe en el programa de Intercambio o Movilidad deberá contar con su expediente completo y con el reglamento 30 días antes de la fecha de salida, dicho reglamento será entregado por la Dirección Académica

VII. Se deberá validar, una vez concluida la actividad del programa de intercambio, que los alumnos participantes cuenten con sus calificaciones otorgadas por las instituciones receptoras y que estas sean tomadas en consideración para la acreditación conforme a lo establecido en tiempo y forma.

VIII. Los cursos de actualización profesional que se presentan en el programa de movilidad académica se deberán actualizar anualmente con base a las necesidades académicas.

IX. Los cursos de actualización profesional del programa de movilidad académicas deberán contener un balance entre los conocimientos prácticos y teóricos.

**Artículo 160**.- Casos de movilidad nacional:

I. Los alumnos podrán solicitar cursar uno o dos semestres en la Universidad que sea de su interés, que tenga el mismo plan de estudios y bajo el visto bueno de las autoridades correspondientes.

II. Los alumnos deberán estar al corriente en sus colegiaturas y cubrir los gastos de la movilidad que se generen.

III. Es responsabilidad del alumno informarse sobre los tramites y requisitos que establezca la Universidad de su interés.

IV. En cuanto sea autorizada la movilidad, el campus receptor y el campus de origen, realizarán las modificaciones del estatus en la plataforma institucional.

V. Los periodos para realizar la movilidad nacional serán mínimo de un semestre y máximo de dos semestres.

**DE LA MOVILIDAD DOCENTE**

**Artículo 161.-** La movilidad docente estará regulada de la siguiente forma:

I. Los docentes participantes deberán contar con la aprobación de la Dirección Académica de la Universidad Tito Puente y de las autoridades que así lo requiera el caso.

II. Los docentes en movilidad deberán presentar un proyecto académico para solicitar la estancia, y un reporte al final de su estancia ante la Dirección Académica, el cual incluya información y documentación probatoria.

III. Los docentes deberán contar con carta invitación por parte de la Institución receptora.

IV. La duración de las estancias podrá ser: corta (de una a 4 semanas), de mediano plazo (de 2 a 6 meses) o tipo año sabático.

V. La Universidad Tito Puente no estará obligada a proporcionar apoyos económicos para la movilidad académica docente, aunque podrán verse beneficiados por recursos económicos y concursar ante fuentes externas para financiar su movilidad.

## TÍTULO SEXTO DEL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES

### CAPÍTULO I CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

**Artículo 162.-** El servicio social tendrá por objeto:

I. Desarrollar en el alumno una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.

II. Convertir esta prestación en un verdadero acto de reciprocidad para con la misma, a través de los planes y programas del sector público.
III. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del alumno que presta servicio social.
IV. Se deberán cubrir cuando menos 480 horas en un plazo no menor a 6 meses.
V. Se deberá realizar en cualquier dependencia que pertenezca al sector público o social, siempre que la institución tenga asignada una clave de registro.
VI. Las actividades asignadas al alumno en el desarrollo del servicio social preferentemente estarán enfocadas al área de estudio.
VII. Las prácticas profesionales tendrán por objeto:
VIII. Que el alumno adquiera experiencia real relacionada con su trabajo en un entorno seguro, donde puede corregir errores y seguir aprendiendo.
IX. Mejorar las habilidades y aptitudes desarrolladas en clase, en un ambiente real.
X. Implementar los conocimientos adquiridos pasando de la teoría a la práctica.
XI. Conocer cómo funcionan las diferentes empresas u organizaciones en la vida real.
XII. Desarrollar la toma de decisiones y la rápida resolución de problemas en el estudiante.
XIII. Adquirir experiencia laboral.

## CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN Y VINCULACIÓN

**Artículo 163.-** La Universidad Tito Puente, es el encargada y obligada de generar convenios de colaboración con el sector público y privado, estableciendo mediante convenio los lineamientos específicos para la ejecución de la actividad, cuidando en todo momento de salvaguardar la salud y la integridad de los alumnos.

**Artículo 164.-** En los convenios se especificarán las obligaciones que correspondan a las partes, respecto al registro de programas, evaluación, administración directa de los mismos, acciones a desarrollar y supervisión de la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales.

**Artículo 165.-** Los sectores social y privado, así como las instituciones de educación, que hayan suscrito convenios para la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales, podrán proponer programas y proyectos de servicio social y/o prácticas profesionales, a fin de que, en su oportunidad, se integren a la planeación Anual.

## CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 166.-** De conformidad con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o Constitucional todos los estudiantes del nivel superior, así como, los profesionistas no mayores de 60 años o impedidos por enfermedad grave están obligados a la prestación del servicio social, conforme a lo que para tal efecto determine la Universidad Tito Puente.

## CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

**Artículo 167.-** El alumno que preste servicio social o prácticas profesionales tiene derecho a:

I. Ser informado del lugar asignado previo al inicio de servicio social o prácticas profesionales.

II. Elegir la dependencia en la cual desea realizar servicio social, atendiendo a los requerimientos de cada entidad.
III. Tener un horario asignado de actividades matutino de las 8:00 a las 13:00 horas.
IV. Ser tratado con respeto y dignidad en el desarrollo de sus actividades.
V. Contar con un control de horas ejecutadas de manera diaria.
VI. Ser reasignado de entidad, en el caso de existir algún tipo de anomalía por parte de la dependencia o entidad asignada.
VII. Recibir por parte de la Universidad Tito Puente una constancia que acredite la ejecución de servicio social o prácticas profesionales, estableciendo el periodo, lugar y número de horas ejecutadas.
VIII. El alumno que preste servicio social o prácticas profesionales está obligado a:
IX. Realizar servicio social y/o prácticas profesionales previa autorización de la Dirección de Servicios Escolares.
X. Obtener carta de aceptación de la dependencia y/o entidad donde se efectuará el Servicio Social y las Prácticas Profesionales en original y copia, y en un lapso no mayor a 72 horas, entregarla a la Dirección de Servicios Escolares.
XI. Presentar un informe de actividades bimestral, a la Dirección de Servicios Escolares, en hoja membretada, firmada y sellada por el mismo responsable que firmó la carta de aceptación.
XII. Recabar, del organismo donde se efectuó el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, la constancia o carta de terminación en original y copia, y en un lapso no mayor a 72 horas, entregarla a la Dirección de Servicios Escolares
XIII. Respetar y acatar el reglamento interno del lugar en donde realiza el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales,

## CAPÍTULO V LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

**Artículo 168.-** Serán requisitos para la liberación del servicio social presentar lo siguiente:

I. No contar con ningún adeudo, académico y/o administrativo hasta el 7° Semestre.
II. Revisar las propuestas de las dependencias señaladas en los artículos anteriores en donde desea prestar el Servicio Social.
III. Solicitar de su Carta de Presentación.
IV. Obtener la carta de asignación de la Dirección de Servicios Escolares y llevarla a la institución o dependencia de remisión.
V. Obtener carta de aceptación de la dependencia donde se efectuará el Servicio Social en original y copia, y en un lapso no mayor a 72 horas, entregarla a la Dirección de Servicios Escolares.
VI. Presentar tres informes bimestrales de actividades, a la Dirección de Servicios Escolares, en hoja membretada, firmada y sellada por el mismo responsable que firmó la carta de aceptación.
VII. Recabar, del organismo donde se efectuó el Servicio Social, la constancia de terminación en original y copia, y en un lapso no mayor a 72 horas, entregarla a la Dirección de Servicios escolares, dicha constancia deberá especificar, nombre del alumno, licenciatura, nuero de horas que no deberán ser menores a 480, periodo de tiempo que no deberá ser menor a 6 meses, tres actividades desarrolladas en el servicio social, deberá estar firmada y sellada.

VIII. La Dirección de Servicios Escolares realizara una constancia de acreditación del servicio social, misma que formara parte del expediente del alumno de titulación.

IX. La Dirección de Servicios Escolares realizara la entrega de la Constancia de Acreditación de Servicio Social al entregar el expediente escolar del alumno.

**CAPÍTULO VI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 169.-** Las sanciones por incumplimiento del servicio social serán las siguientes:

I. El alumno que no concluya el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en una dependencia o quiera cambiar de escenario para realizarlo, deberá informarlo por escrito inmediatamente, ya que deberá extenderse una carta de agradecimiento y terminación de compromiso social, con la institución o dependencia que corresponda.

II. No será válido el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cuando el alumno, lo realice sin la autorización y supervisión del responsable de la Dirección de Servicios Escolares, ni contarán para tal efecto las actividades que se realicen sin que existan las cartas de presentación y aceptación mencionadas en el presente reglamento.

III. En el caso de que el alumno decida cambiar de dependencia prestataria en el transcurso del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales tendrá que notificarlo a la Dirección de Servicios Escolares, para iniciar nuevamente con todo el procedimiento. El cambio de dependencia prestataria sólo podrá realizarse una sola vez.

IV. El alumno deberá guardar el merecido respeto al personal que labora en la institución prestataria, ya que cualquier falta o llamada de atención por parte de la dependencia será motivo de baja del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

**CAPÍTULO VII PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**Artículo 170.-** El procedimiento y los trámites para iniciar, realizar y concluir las Prácticas Profesionales es:

I. No contar con ningún adeudo, académico y/o administrativo hasta el 7º semestre.

II. Revisar las propuestas de las dependencias señaladas en los artículos anteriores en donde desea prestar las Prácticas Profesionales.

III. Solicitar de su Carta de Presentación.

IV. Obtener la carta de asignación de la Dirección de Servicios Escolares y llevarla a la institución o dependencia de remisión.

V. Obtener carta de aceptación de la dependencia o empresa donde se efectuarán las Prácticas Profesionales en original y copia, y en un lapso no mayor a 72 horas, entregarla a la Dirección de Servicios Escolares.

VI. Presentar tres informes mensuales de actividades, a la Dirección de Servicios Escolares, en hoja membretada, firmada y sellada por el mismo responsable que firmó la carta de aceptación.

VII. Recabar, del organismo donde se efectuaron las Prácticas Profesionales, la constancia de terminación en original y copia, y en un lapso no mayor a 72 horas, entregarla a la Dirección de Servicios escolares, dicha constancia deberá especificar, nombre del alumno, licenciatura, número de horas que no deberán ser menores a 240, periodo de tiempo que no deberá ser menor a 3 meses, tres actividades desarrolladas en las Prácticas Profesionales, deberá estar firmada y sellada.

VIII. La Dirección de Servicios Escolares realizará una constancia de acreditación de Prácticas Profesionales.

IX. Las prácticas profesionales son obligatorias para los alumnos de la Universidad Tito Puente para efecto de mejorar sus habilidades y competencias, pero no obligatorias para tramites en la Secretaria de Educación.

## TÍTULO SÉPTIMO TITULACIÓN

### CAPÍTULO I OPCIONES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL, DIPLOMA DE ESPECIALIDAD Y GRADOS ACADÉMICOS

**Artículo 171.-** En referencia a las Formas de titulación para la Obtención del Título Profesional, nos remitimos a lo autorizado en el “Acuerdo del Secretario de Educación Pública, por el que se Regulan las Opciones y las Formas para la Obtención y las Formas para la Obtención del Título Profesional, del Diploma de Especialidad y de los Grados Académicos” en donde en el Titulo II Artículo 11 a la letra dice:

I. El Egresado de Licenciatura podrá obtener el Título Profesional mediante las siguientes opciones:
II. Elaboración de tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma;
III. Escolaridad por promedio mínimo general de nueve puntos cero (9.0);
IV. Obtención de Título Profesional de Licenciatura por estudios de Maestría, y
V. Sustentación de examen general de conocimientos.

**Artículo 172.-** Por lo que corresponde a las formas de titulación para la obtención del Grado de Maestría, en el citado acuerdo en el Titulo IV Artículo 13 a la letra indica:

El candidato a maestro podrá obtener el Grado Académico, mediante las opciones siguientes:

I. Elaboración de tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma;
II. Escolaridad por promedio mínimo general de nueve puntos cero (9.0), y
III. Obtención de Grado de Maestría por estudios de Doctorado.

**Artículo 173.-** Por lo que corresponde a las formas de titulación para la obtención del Grado de Doctora, en el citado acuerdo en el Titulo IV Artículo 14 a la letra indica:

I. El candidato a doctor sólo podrá obtener el grado académico correspondiente mediante la elaboración de tesis de grado, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma

### CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS INSTITUCIONES Y CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN

**Artículo 174.-** Los egresados, después de concluidos sus estudios, deberán realizar el trámite para obtener el Título respectivo en un plazo no mayor a dos años posteriores a su egreso, debiendo presentar al inicio del procedimiento la documentación siguiente en original y copia legible:

**Licenciatura:**

- Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización.
- Certificado de Bachillerato o equivalente.
- Certificado de Estudios de la Licenciatura.
- Clave Única del Registro de Población (CURP).
- Constancia de Acreditación de Servicio Social.

**Maestría:**

- Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización.
- Certificado de Licenciatura
- Cédula Profesional de Licenciatura
- Título Profesional de Licenciatura.
- Certificado de Estudios de la Maestría.
- Clave Única del Registro de Población.

**Doctorado:**

- Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización.
- Certificado de Maestría
- Cédula Profesional de Maestría
- Título Profesional de maestría.
- Certificado de Estudios de Doctorado.
- Clave Única del Registro de Población.

**CAPÍTULO III. DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CADA OPCIÓN**

**ARTÍCULO 175.-** El egresado de Licenciatura podrá titularse mediante las siguientes opciones:

I. Elaboración de Tesis, con sustentación del Examen Profesional en defensa de la misma
II. Escolaridad por promedio mínimo general de nueve (9.0) en la Licenciatura, no haber reprobado ninguna materia y ni dejar ciclos o semestres sin estudiar.
III. Obtención del Título Profesional por estudios de Maestría.
IV. Sustentación del Examen General de Conocimientos

**ARTÍCULO 176**.- El candidato a Maestro podrá obtener el Grado Académico mediante:

I. Elaboración de Tesis de grado, con sustentación de Examen de Grado en defensa de su trabajo.
II. Escolaridad por promedio mínimo general de nueve (9.0) en la Maestría y no tener ninguna materia reprobada.
III. IV. Obtención del Título Profesional por estudios de Doctorado.

**ARTÍCULO 177**.- El candidato a Doctor podrá obtener su Grado académico mediante:

I. Elaboración de Tesis de grado, con sustentación de Examen de Grado en defensa de su trabajo.

En todos los casos de Titulación que impliquen la elaboración de una Tesis, este deberá estar relacionado con el área de conocimiento de la Licenciatura, Maestría y Doctorado del egresado.

**ESCOLARIDAD POR PROMEDIO MÍNIMO GENERAL DE NUEVE**

**ARTÍCULO 178.**- El egresado que decida esta opción deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Haber obtenido un promedio mínimo general de nueve puntos cero (9.0) en la Licenciatura.
II. Haber aprobado todas las materias en los periodos de Exámenes Ordinarios, excepto en los casos de revalidación y/o equivalencia de estudios.
III. Haber cursado sus estudios sin interrupciones.
IV. Haber realizado el Servicio Social y prácticas profesionales.

**OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL POR ESTUDIOS DE MAESTRÍA**

**ARTÍCULO 179**.- El egresado de Licenciatura que decida esta opción de Titulación, deberá cubrir los siguientes requisitos:

I. Obtener la aprobación correspondiente de la Institución.
II. Haber acreditado todas las asignaturas de la Licenciatura, antes de iniciar la Maestría.
III. Haber realizado su Servicio Social y prácticas profesionales.
IV. Haber cursado y aprobado por lo menos el cincuenta por ciento de los créditos de la Maestría.

**ARTÍCULO 180**.- EL Examen evaluará a través de una muestra representativa o de un caso específico, los conocimientos adquiridos por el egresado respecto al plan de estudios correspondiente, de conformidad con los siguientes aspectos:

I. De acuerdo con el Plan de Estudios se generará un banco de cien reactivos con sus respectivas respuestas, impreso y en cd, sobre los que versará el Examen Profesional, haciendo el Jurado una selección sobre los mismos.
II. El examen constará de dos etapas, una oral y otra escrita, cada una con un valor del cincuenta por ciento, que deberá presentarse ante un Jurado, el cual será nombrado de acuerdo con lo estipulado en el Título Octavo Capítulo IX, Artículo 196 del presente ordenamiento.
III. Las etapas de examen oral y escrito deberán realizarse de forma individual en presencia de dos aplicadores calificados designados por la Institución.
IV. Evaluadas las dos partes del examen, se emitirá el Acta de Examen Profesional correspondiente.
V. El Acta de Examen Profesional y el Libro de Actas de Exámenes serán validados por el Supervisor Escolar, quien podrá estar en la aplicación del examen en cualquiera de sus etapas y en el acto protocolario.
VI. La Secretaría podrá designar, cuando estime pertinente, un representante para que asista a la realización y acto protocolario del examen, con la finalidad de verificar se cumpla con

las disposiciones oficiales y las normas autorizadas a la Institución; así como que se desarrolle dentro de los más altos códigos de ética.

VII. Se conservarán los exámenes por escrito dentro del expediente escolar del alumno, mínimo cinco años.

**ELABORACIÓN DE TESIS CON SUSTENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL EN DEFENSA DE LA MISMA**.

**ARTÍCULO 181**.- La Tesis consistirá en la disertación argumentativa escrita en torno a ciertas ideas centrales, desarrollada con rigor metodológico, sustentada en una amplia investigación, y deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento o bien como ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica, tecnológica o humanista de la profesión.

**ARTÍCULO 182**.- La Tesis podrá elaborarse de forma individual o binaria; deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario y cubrir los requisitos de fondo y de forma que al efecto señale la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 183**.- La elaboración particular de cada Tesis deberá ser supervisada por el asesor designado por la Institución, quien deberá pertenecer a la planta de catedráticos, tener experiencia docente y profesional mínima de cinco años, así como cédula de ejercicio profesional de la licenciatura o posgrado; o bien, autorización para ejercer una especialidad, compatible con el nivel y la asignatura referentes.

**ARTÍCULO 184**.- La Tesis de Maestría deberá ser elaborada en congruencia con las líneas de investigación del plan de estudios de que se trate.

**ARTÍCULO 185**.-El Trabajo de Tesis presentado servirá para la sustentación del Examen de Titulación o de Grado respectivo.

**ARTÍCULO 186**.- El Acta de Examen profesional y el Libro de Actas de Exámenes serán validados por el Supervisor Escolar, quien podrá estar presente en la sustentación del examen y en el acto protocolario del mismo.

**ARTÍCULO 187**.- En caso de probarse plagio de Tesis, esta quedará anulada y el examen correspondiente suspendido de uno a dos años, a criterio de la Institución.

**ARTÍCULO 188**.- La Secretaría podrá designar cuando lo estime pertinente, un representante para que asista a la realización y acto protocolario del examen, con la finalidad de verificar se cumpla con las disposiciones de este Reglamento y las normas autorizadas a la Institución, así como que se desarrolle dentro de los más altos códigos de ética.

**ARTÍCULO 189**.- El examen correspondiente se suspenderá cuando el sustentante sin causa justificada no se presente en el lugar, fecha y hora señalados para su realización; en cuyo caso el examen sólo podrá efectuarse hasta pasado un término de un mes.

**ARTÍCULO 190**.- El sustentante que repruebe el examen correspondiente, no podrá presentarse nuevamente, sino pasados de un mes de la fecha de la reprobación. En caso de que por segunda ocasión no apruebe el examen, deberá iniciar todo el trámite de titulación, pudiendo elegir otro tema y modalidad.

**PROCEDIMIENTOS PARA APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO, E INTEGRACIÓN DEL JURADO EXAMINADOR DE LA APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO**

**ARTÍCULO 191**.- El procedimiento que seguirá el egresado o candidato para la aprobación del Trabajo de Titulación u Obtención de Grado es el siguiente:

I. El egresado o candidato presentará ante el Departamento de Titulación el trabajo de investigación correspondiente a la opción elegida, el proyecto será avalado por el asesor metodológico, quien lo analizará; y de cubrir todos los requisitos establecidos en el presente reglamento y metodológicos procederá a emitir el oficio de aceptación.
II. Reunidos los requisitos de la fracción anterior, el responsable del Departamento de Titulación deberá nombrar al asesor de contenido, quien brindará el apoyo necesario en cuanto a la materia que se esté desarrollando en el trabajo de investigación para que de forma colegiada con el asesor metodológico orienten el proyecto en su forma y fondo.
III. Una vez aprobado el proyecto se concederá al aspirante un plazo no mayor de seis meses para la presentación del documento terminado. En el caso de los proyectos que requieran de un plazo mayor, este deberá quedar indicado en el mismo.
IV. Si el egresado no presenta el documento escrito en el tiempo establecido, el proyecto será cancelado y deberá iniciar nuevamente los trámites respectivos.
V. Una vez concluido el Trabajo de Titulación u Obtención de Grado, el proyecto será revisado y avalado por los asesores de contenido y metodológico, asentándose en oficio debidamente firmado, el responsable del Departamento de Titulación girará la autorización para la impresión del mencionado trabajo.
VI. El egresado enviará nueve ejemplares impresos y empastados del documento escrito de Titulación u Obtención de Grado, veinte días antes del Examen Profesional como mínimo al Departamento de Titulación de la Institución. La distribución de los ejemplares será de la siguiente manera: Cinco se entregarán al Jurado y Cuatro a la Biblioteca de la Institución.
VII. La Dirección Académica nombrará al Jurado de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 del presente reglamento.
VIII. Al ser aceptado el Trabajo de Titulación por los asesores, el Departamento de Titulación solicitará a la Oficina de Titulaciones de la Secretaría el nombramiento del representante de esta dependencia y entregará un ejemplar del Trabajo de Titulación para su conocimiento.

## CAPÍTULO IV DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ASESORES

**Artículo 192.-** De los requisitos de los asesores:

I. Tener título de Licenciatura o equivalente para nivel licenciatura.
II. Tener título de maestro o doctor para nivel de maestrías.
III. Poseer una formación profesional acorde con la asesoría que se proporcionará.
IV. Ser miembro del personal académico de la Universidad Tito Puente y demostrar 5 años de actividad docente en educación superior ante SE.

En caso de tener asesor externo, éste deberá cubrir los requisitos de los tres incisos anteriores, a excepción de ser docente del sistema de la Universidad Tito Puente.

**Artículo 193.-** La elaboración particular de cada tesis deberá ser supervisada por el asesor designado por la Universidad Tito Puente, quien deberá pertenecer al personal docente de la misma, tener experiencia docente y profesional mínima de cinco años y cédula de ejercicio

profesional de Licenciatura o Posgrado; o bien, autorización para ejercer una Especialidad, compatible con el nivel educativo y la asignatura referente.

**CAPÍTULO V. DE LOS PLAZOS**

**Artículo 194.-** El alumno egresado tendrá un plazo no mayor a 24 meses contados a partir del mes en el que concluyo su última materia, para poder iniciar su titulación.

**Artículo 195.-** Los tiempos para el proceso de titulación estarán sujetos en todo **momento** a la programación que designe Secretaría de Educación al momento de realizar el trámite de titulación correspondiente.

**Artículo 196.-** Una vez concluido el proceso de titulación y emitido título digital, el alumno se compromete a recoger su expediente académico en un plazo no mayor a 60 días hábiles contados a partir de la expedición del título.

**CAPÍTULO VI. DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y SINODALES**

**Artículo 197.** Del comportamiento de los sinodales:

I. Los sinodales asignados por la Universidad Tito Puente, asignados para el proceso de evaluación de Examen Profesional y/o Defensa de tesis, en todo momento se compromete a guardar la confidencialidad, los casos a aplicar para las evaluaciones, así como difundir a la comunidad universitaria su participación en exámenes profesionales, hasta el momento de la ejecución de estos.
II. Los sinodales deberán de referirse al alumno en la evaluación de manera respetuosa y con los tecnicismos referentes a la materia a evaluar.
III. Los sinodales deberán de ser imparciales en la evolución de los sustentantes, en caso de tener intereses de por medio o alguna situación que se pudiera presumir que se tengan intereses de por medio, se deberá informar a la Dirección de Servicios Escolares dicha situación para ser modificada su asignación.
IV. Los sinodales no podrán recibir dadivas o regalos por parte de los sustentantes, toda vez que esto se considerara actos de soborno y corrupción.
V. Los sinodales, no podrán utilizar algún dipo de dispositivo que distraiga su atención al momento de la ejecución de la evaluación del sustentante.
VI. Los sínodos deberán acudir a la evaluación del susténtate con código de vestimenta formal.
VII. Deberán presentarse como mínimo 15 minutos antes de la hora en la cual se ejecutará la evaluación.

**Artículo 198.-** Del comportamiento de los alumnos:

a) Los alumnos egresados por LA Universidad Tito Puente, que hayan elegido la forma de titulación por Examen Profesional y/o Defensa de tesis, en todo momento se compromete a guardar en confidencialidad la manera de haber sido evaluado, el caso analizado para la evaluación.
b) El alumno deberá de presentarse con código de vestimenta para la presentación de la evaluación y como mínimo 15 minutos antes de la hora marcada en su oficio de notificación.
c) El alumno en todo momento deberá referirse a sus evaluadores con respeto y dignidad, con los tecnicismos acorde al área a evaluar.

## CAPÍTULO VII. INTEGRACIÓN DEL JURADO

**ARTÍCULO 199**.- El Jurado estará integrado por sinodales debidamente acreditados para poder ser designados de la siguiente manera:

- **Presidente.** - Cargo que será desempeñado por el Rector de la Universidad o por el docente con más experiencia académica y profesional en el área correspondiente al programa académico que haya cursado el sustentante.
- **Secretario**. - Podrá ser un docente que haya apoyado al estudiante en la planeación de la opción seleccionada, o bien otro docente que haya sido profesor de alguna asignatura formativa del programa académico cursado.
- **Vocales**. - Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado.
- **Suplente**. - Podrá ser algún docente que haya sido profesor de alguna asignatura formativa del programa académico cursado, además de los requisitos específicos del sinodal a suplir, y participará en el Jurado sólo cuando falte alguno de los sinodales titulares.

## CAPÍTULO VIII DE LA DELIBERACIÓN, VEREDICTO Y DISTINCIONES

**ARTÍCULO 199**.- La Institución Educativa tendrá bajo su responsabilidad formas especiales en las que asentará las actas de examen profesional y de grado académico, estas formas serán expedidas por el área competente, previa aprobación del secretario de Educación del Estado.
Los resultados del examen correspondientes serán inapelables y se asentarán observando los criterios que a continuación se expresan:

I. Aprobarlo por unanimidad con mención honorífica.

A juicio del Jurado se otorgará la mención honorífica, cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:
a) Promedio mínimo de 9.5.
b) Haber realizado sus estudios sin interrupciones.
c) Haber realizado un trabajo de investigación excelente.
d) Haber sustentado su examen oral de manera excelente.

II. Aprobarlo por unanimidad.

A juicio del Jurado se aprobará por unanimidad, cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:
a) Haber realizado un trabajo de investigación relevante.
b) Haber realizado su examen oral con una buena exposición.

III. Aprobarlo por mayoría.

A juicio del Jurado se aprobará por mayoría, cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:
a) Ser aprobado por dos de tres o tres de cinco miembros del Jurado.
b) Haber realizado un trabajo de investigación aceptable.
c) Haber realizado su examen oral con una buena exposición.

IV. No aprobarlo.

A juicio del Jurado no se aprobará, cuando el sustentante.

a) No haya sido aprobado al menos de dos de tres, o tres de cinco miembros del Jurado.

**ARTÍCULO 200**.- Una vez concluida la deliberación del Jurado, el Secretario del mismo dará lectura al Acta Oficial del Examen Profesional o de grado en un recinto especialmente asignado para este tipo de actos solemnes.

**ARTÍCULO 201**.- De ser aprobatorio el resultado del Examen, el Presidente del Jurado dirigirá al sustentante un breve mensaje en relación con este acto solemne, exhortándole a conducirse conforme a los preceptos de la ética y demás disposiciones que normen el ejercicio de la profesión respectiva.

**ARTÍCULO 202**.- El Título o Grado se tramitará y expedirá a petición del interesado, una vez que haya aprobado el Examen Profesional y cubierto los requisitos correspondientes.

**ARTÍCULO 203**.- Si el resultado del Examen Profesional o de grado no es aprobatorio, se dictaminará como Diferido, y se le concederá al sustentante otra oportunidad más en la fecha que el Jurado determine; dentro de un plazo no mayor de tres meses. El sustentante tramitará la nueva fecha de Examen ante el Departamento de Titulación y en caso de que en esta segunda oportunidad el resultado no sea aprobatorio, se dictaminará como Suspendido, lo cual implica que el sustentante deberá iniciar todo el trámite de Titulación pudiendo elegir otro tema o modalidad

**ARTÍCULO 204**.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento se sujetarán a las disposiciones, que para el efecto emita el Departamento de Titulación de la Institución.

## CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES A ALUMNOS Y MIEMBROS DEL JURADO

**ARTÍCULO 205**.- Los sinodales deberán abstenerse de lo siguiente:

I. Manifestar cuestiones ajenas al acto en que se está participando, así como de usar el tiempo de su interrogatorio para disertar sobre algún punto, aun teniendo relación con el tema del proyecto, evitando la debida intervención del sustentante.

II. Mezclar asuntos personales que existan o hayan existido entre él, su familia o amistades cercanas, con el sustentante, su familia o amistades cercanas a éste, como llamadas de atención descalificaciones o subir tono de voz que afecten el desarrollo y resultado del examen.

III. Realizar o seguir discusiones con algún compañero de sínodo y, mucho menos, con alguna persona.

IV. Felicitar, expresar alabanzas o por el contrario criticar con dureza al sustentante antes del veredicto, ya que esto origina cierta suspicacia de pensar que el examen es sólo un requisito protocolario por una parte o de lo contrario una forma de evidenciar a los sustentantes.

V. Opinar sobre las preguntas, afirmaciones o comentarios de los otros sinodales o en su caso realizar nuevamente las mismas preguntas ya formuladas.

## SANCIONES A LOS ALUMNOS.

**ARTÍCULO 206**.- En caso de que resultare suspendido en su examen, el sustentante, deberá abstenerse de reclamar o pretender discutir con el Jurado, levantarles la voz y, mucho menos, ofenderlos,

## TÍTULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

**Procedimiento**

a) Cada alumno podrá asistir a la Dirección Académica a exponer la queja.
b) La queja será dirigida analizada y en un lapso no mayor a 10 días hábiles, la respuesta se le hará saber al alumno de la queja interpuesta.
c) Terminado dicho plazo y notificada la resolución el alumno tendrá 3 días hábiles para responder de conformidad, en caso de no recibir respuesta, la acción aplicada se tomará por valida y aceptada por parte del alumno.

### CAPÍTULO I. INSTANCIA COMPETENTE DE LA INSTITUCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO POR PARTE DEL PARTICULAR.

**Artículo 207.-** La Universidad Tito Puente a través de su dirección académica atenderá todas y cada una de las quejas que interpongan los alumnos con respecto a la prestación de los servicios educativos que la Universidad Tito Puente.

### CAPÍTULO II RESOLUCIONES (PLAZOS Y TÉRMINOS).

**Artículo 208.-** La Universidad Tito Puente tiene un lapso de 10 días hábiles para responder al peticionario.

**Artículo 209.-** El peticionario tiene un lapso de 3 días hábiles para responder de conformidad, o de inconformidad.

## TÍTULO NOVENO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

**Artículo 210.-** La Universidad Tito Puente tiene el derecho de sancionar temporal o definitivamente a un alumno, por los siguientes motivos:

I. Presentar documentos apócrifos.
II. Falsificar o alterar credenciales, justificantes, recetas médicas y en general cualquier documento con el que se pretenda tener un beneficio.
III. Suplantar o pedir que otro compañero lo suplante para el desarrollo de actividades académicas o administrativas.
IV. Solicitar a los docentes ayuda ilegal tales como: aumento de calificaciones, reducir el número de inasistencias o incrementar el porcentaje de asistencia obtenido, gozar de privilegios durante el semestre, ofrecer gratificaciones por solucionar problemas de índole académico o administrativo.
V. Copiar o dejarse copiar en exámenes, trabajos o tareas.
VI. Sustraer información confidencial sobre los contenidos de los exámenes.
VII. Introducir materiales no autorizados al momento de presentar exámenes.
VIII. Utilizar, el nombre, la matrícula o password de cualquier compañero.

### CAPÍTULO I. INFRACCIONES EN GENERAL, INCLUYENDO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN.

**Artículo 211**.- Las infracciones establecidas por la Universidad Tito Puente son las siguientes:

I. Amonestación al alumno.
II. Amonestación por escrito, con copia a sus padres o tutor.
III. Suspensión de tres a quince días de las actividades académicas, con las consecuencias que ello implica. (Incluyendo el conteo de faltas).
IV. Suspensión por treinta días, en función de la gravedad de la falta.
V. Expulsión definitiva.

**Artículo 212**.- El alumno que incumpla con lo establecido en el Título IX Capítulos I, II y III del presente reglamento será acreedor a una o más sanciones de las descritas en el artículo anterior.
**Artículo 213**.- Las autoridades responsables de asignar las sanciones en caso de una falta son: Rectoría, Vicerrectoría y Dirección Académica.

**Artículo 214**.- Corresponde al Coordinador Académico elaborar el oficio mediante el cual se dé a conocer la sanción establecida para el alumno que incurra en alguna falta de las establecidas por el presente ordenamiento.
**Artículo 215**.- Se notificará de la sanción, al padre o tutor, al Director Académico y a los docentes que al momento le impartan clases.

**CAPÍTULO II. FALTAS E INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.**
**Artículo 216.-** Faltas e Infracciones por Situación de Acoso Escolar, Procedimiento para su Atención y Medidas Disciplinarias**:**

I. Queda prohibida toda actividad o hechos de hostigamiento, intimidación, persecución o molestia de una persona a otra, que generen incomodidad o disconformidad en el otro.
II. El procedimiento de atención y seguimiento de casos se guiará por los principios de Respeto a la dignidad, Debida Diligencia, Confidencialidad y Accesibilidad.
III. Se llevarán a cabo acciones de Prevención con el fin de garantizar un entorno seguro dentro de los espacios educativos, mediante el desarrollo de valores, actitudes y comportamientos que rechacen la violencia y prevengan conflictos.
IV. Se llevarán a cabo acciones continuas de Identificación acerca de cualquier hecho de hostigamiento sexual, abuso sexual, discriminación, acoso, maltrato y violencia en contra de niñas, adolescentes y mujeres en las instituciones educativas.
V. Se brindará atención inmediata en caso de identificar situaciones de hostigamiento sexual, abuso sexual, discriminación, acoso, maltrato y violencia; garantizando su seguridad, protección, estabilidad emocional y física y se instrumentará un acta de hechos
VI. Esta estrictamente prohibido llevar a cabo hechos que revictimicen.

**CAPÍTULO III. FALTAS E INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO SEXUAL.**
Procedimiento de atención: De existir un probable caso hostigamiento sexual, abuso sexual, discriminación, acoso, maltrato y violencia en contra de niñas, adolescentes y mujeres en instituciones educativas, se deberán aplicar las siguientes acciones de actuación.

**Artículo 217.-** La persona que conoce del hecho deberá informar con urgencia a la Dirección de la escuela o en su caso al inmediato superior del presunto agresor o agresora.

I. Elaborar el Acta de Hechos.
II. Si el hecho proviene del hogar se le brindara el apoyo necesario para la vinculación inmediata con las instancias que tienen atribuciones para la protección y ayuda a víctimas de estos hechos.
III. El personal directivo o el inmediato superior deberá vincular inmediatamente a petición de la alumna, con las instancias que tienen atribuciones para la protección, asistencia y ayuda a víctimas de estos hechos, informándole de la importancia de la denuncia y de la atención que debe recibir tanto médica y psicológica.
IV. El personal directivo o el inmediato superior deberá orientar a la alumna para que informe, si es su decisión, a su madre o padre de familia, tutora o tutor y acudan de forma inmediata, a las instancias o autoridades externas competentes para denunciar.
V. En caso de abuso sexual en flagrancia se deberá solicitar intervención de la Secretaría de Seguridad Pública o su equivalente en los tres niveles de gobierno (federal, estatal o municipal) o en su caso a la línea telefónica 911.
VI. Realizar el informe con carácter de urgente y por escrito a las autoridades competentes de acuerdo con la estructura organizacional de la Secretaría, a la Dirección General Jurídica y de Transparencia, quien a su vez hará del conocimiento a la Secretaría de la Función Pública, anexando copia del Acta de Hechos y documentales con las que se cuente solicitando su intervención.
VII. Integrar expediente y registro del caso ante la Dirección General Jurídica y de Transparencia.

En casos de discriminación, maltrato, acoso, violencia, hostigamiento o abuso sexuales es necesario señalar que no se podrá implementar ningún mecanismo de mediación con el agresor o agresora, sin importar quien sea (madre o padre de familia, tutora o tutor, personal dependiente de la Secretaría, etcétera.), ni la posibilidad de llegar a soluciones alternas a un proceso judicial y/o administrativo.

Medidas disciplinarias: Se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo con las disposiciones que resulten aplicables, así como a las determinaciones de la Secretaría de la Función Pública.

El personal directivo de la Institución establecerá acciones adicionales que estime conducentes con la finalidad de que, en caso de encontrar posibles infracciones a la Ley las mismas puedan ser efectivamente sancionadas.

## CAPÍTULO IV. DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES POR POSIBLES HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS.

**Artículo 218.-** Por toda acción que cualquier alumno o la propia comunidad académica considere como una falta u hecho constitutivo de delito, el alumno deberá realizar las acciones que resulten procedentes ante las instancias y autoridades competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al estado de Puebla y deberá seguir el proceso que la Secretaría de Educación determine para dar aviso de la conducta o del hecho que considera como delito de acuerdo a su criterio.

**Artículo 219.-** Todo acto considerado como hecho constitutivo de delitos tendrá como consecuencia la expulsión inmediata del alumno o los alumnos involucrados en el **hecho** ya notificado a las autoridades competentes.

## CAPÍTULO V. FALTAS E INFRACCIONES POR PLAGIO ACADÉMICO.

**Artículo 220.-** Toda actividad académica que propicie la apropiación y la utilización de un material o investigación ajena al alumno sin el debido reconocimiento a la fuente original será considerado como un acto fraudulento con intencionalidad por parte del alumno, de acuerdo lo siguiente:

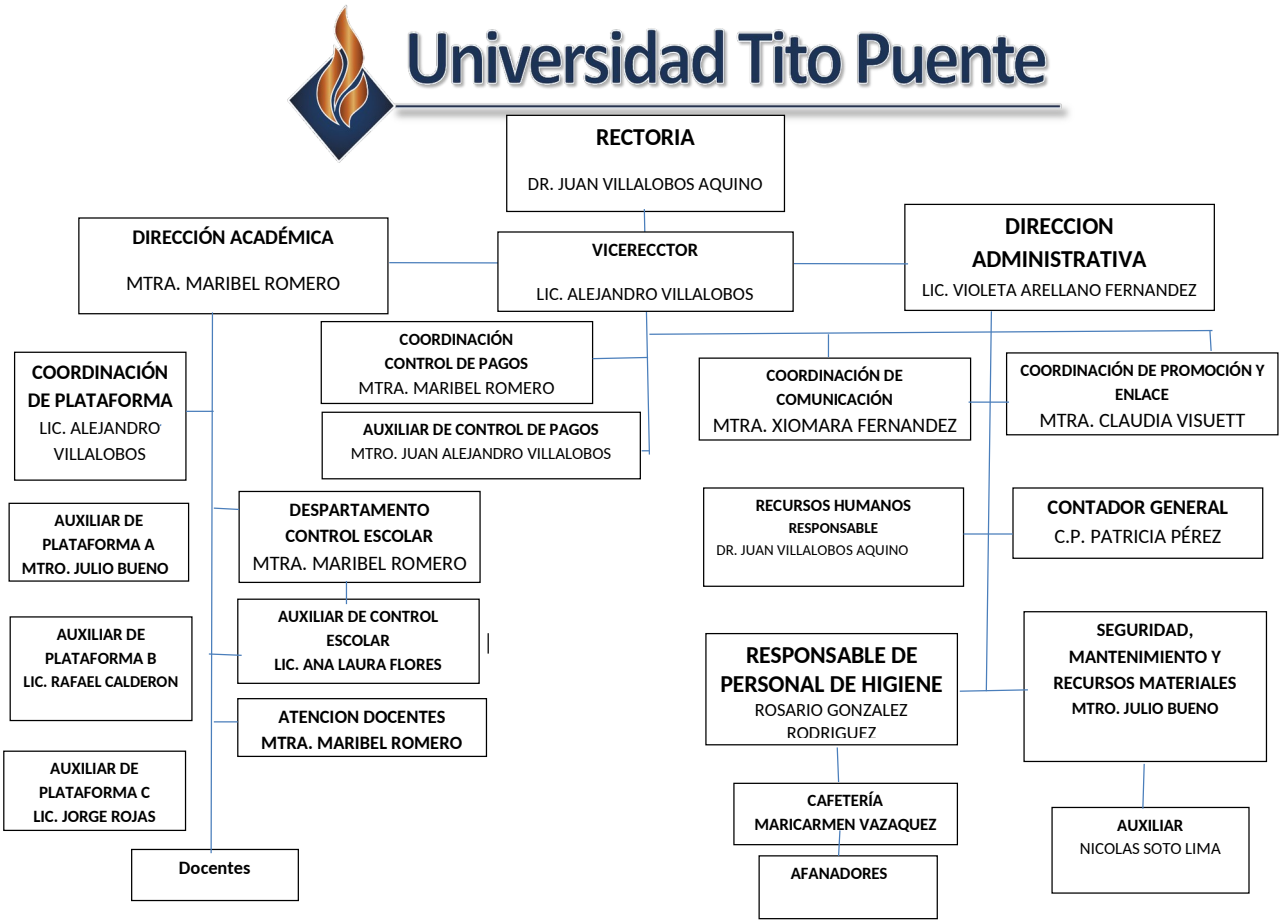
I. Utilizar trabajos o tareas ajenos sin citarlos, independientemente de que sean textos, imágenes o ideas.
II. Parafrasear un texto sin citar al autor de manera correcta (normalmente, en el pie de página o una cita en el texto).
III. Reescribir textos de autores ajenos sin darles reconocimiento.
IV. No citar la fuente original y equivocarse con una secundaria.
V. Presentar trabajos propios ya realizados como si acabaran de ser escritos y no indicarlo.
VI. No dar reconocimiento a los colaboradores o coautores de un trabajo.

**Artículo 221.-** De acuerdo con el artículo anterior las sanciones derivadas de cualquier situación de plagio podrán ser las siguientes:

I. Anulación de cualquier tarea, trabajo o actividad académica presentada con características de plagio.
II. Anulación de trabajo final de grado o de máster en los casos de plagio de tesis o exámenes de titulación independientemente del grado académico.
III. Expulsión de la universidad (en algunos casos se trata de una expulsión permanente).
IV. Repercusiones legales, multas y otras penalizaciones (incluida la pena de cárcel, dependiendo de los derechos de autor infringidos y de la divulgación), a través de las autoridades competentes.

## INTEGRANTES DE UTP

En el siguiente organigrama podremos observar gráficamente el personal de Universidad Tito Puente.




**Rector**: Máxima autoridad de la Institución es el líder y representante de la comunidad universitaria, dentro de sus funciones se tienen:

a) Representar a la institución en los actos públicos y privados.
b) Autorizar con su firma los títulos que confiere a la universidad.
c) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias de la universidad, las decisiones y actos de organismos de dirección.
d) Evaluar y controlar el funcionamiento de la institución, adoptar las medidas necesarias para mantener su desarrollo normal y proponer a las instancias correspondientes las acciones indicadas para su corrección cuando sea del caso.
e) Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento.
f) Aprobar, controlar y evaluar la aplicación del modelo de planeación y desarrollo de la universidad.
g) Proponer los manuales de funciones y requisitos de los cargos para la aprobación por el Consejo Superior.
h) Aprobar y expedir los procedimientos administrativos y académicos.
i) Presentar informes al Consejo Superior sobre la ejecución presupuestal y el funcionamiento general de la institución.

j) Rendir al Consejo Superior y a los estamentos universitarios un informe anual sobre la gestión desarrollada, incluyendo la evaluación, propuestas de ajustes y correcciones necesarias al plan de desarrollo institucional y los programas y proyectos requeridos para su ejecución. Someter a consideración del Consejo Superior, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos para ejecutarlo una vez sea expedido. Dirigir y controlar lo relacionado con la administración y conservación del patrimonio de la universidad.
k) Nombrar y remover al personal de la institución con arreglo a las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
l) Celebrar contratos y convenios con instituciones nacionales y extranjeras, personas naturales y jurídicas o con gobiernos extranjeros, con previa autorización del Consejo Superior o en las cuantías autorizadas por el mismo.

**Vicerrectoría**: Es un funcionario de alto rango en la universidad que se ocupa específicamente de los asuntos académicos de la institución. Este cargo implica la supervisión y coordinación de las actividades académicas para garantizar la calidad de la educación ofrecida por la universidad. Algunas de las responsabilidades típicas de un vicerrector académico incluyen:
a) Controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, proyectos, programas y objetivos establecidos por el Consejo Superior, la Rectoría y demás órganos de decisión y gobierno de la universidad.
b) Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias adscritas a la vicerrectoría académica.
c) Representar a la Universidad en los organismos y eventos que le sean delegados por el Rector.
d) Dirigir, coordinar y controlar los procesos de autoevaluación de los programas académicos y de su acreditación ante las entidades competentes.
e) Controlar los procesos de admisión, matrícula y registro de los estudiantes y los demás relacionados con la prestación de servicios educativos por la Universidad.
f) Controlar y evaluar el cumplimiento de los requisitos legales de los programas académicos.
g) Proponer a los organismos de dirección competentes la modificación, o reforma de normas y reglamentos académicos y la creación, fusión, supresión o suspensión de programas académicos.
h) Presentar para su aprobación la planta de personal docente y el proyecto de presupuesto correspondiente a las facultades, Posgrado, extensión, educación a distancia y demás programas académicos.
i) Someter a consideración de la Rectoría el plan de formación, promoción y comisiones de estudio para docentes y personal administrativo, previo concepto de los organismos competentes internos.
j) Preparar y presentar informes, análisis y estudios sobre el desarrollo y proyección de las actividades académicas, periódicamente o cuando le sean solicitados.

**Dirección Académica**: La Dirección Académica universitaria es un área de gestión dentro de una institución educativa superior que se encarga de coordinar y supervisar aspectos relacionados con la oferta académica, el desarrollo curricular, la calidad educativa y otros aspectos académicos clave. Las responsabilidades y funciones específicas pueden variar según

la universidad y su estructura organizativa, pero algunas de las tareas comunes de una Dirección Académica incluyen:
a) Liderar y diseñar la planificación del área académica.
b) Gestionar los procesos académicos de la Universidad.
c) Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas en términos de resultados para el establecimiento educacional.
d) Participar en el equipo directivo.
e) Lidera al equipo técnico, para analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para la Universidad cumpliendo las metas establecidas.
f) Desarrollar planes de apoyo académico especializados de la UTP

**Jefe del Área de finanzas:** en la universidad desempeña un papel crucial en la gestión financiera de la institución. Sus responsabilidades suelen abarcar una variedad de áreas relacionadas con las finanzas y la planificación presupuestaria. Algunas de las funciones comunes de un Jefe del Área de Finanzas en una universidad incluyen:
a) Ejecutar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad autorizado por el Honorable Consejo Universitario
b) Ejecutar y difundir los procedimientos y lineamientos para operar y ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad
c) Administrar los fondos provenientes de los subsidios federales y estatales, que reciba la Universidad mediante los convenios que firme el rector
d) Elaborar, revisar y actualizar para la autorización del Presidente del Patronato la propuesta de tarifas para el cobro de los derechos por los servicios universitarios, que deberá aprobar el Honorable Consejo Universitario
e) Intervenir en los asuntos financieros que se deriven de los actos jurídicos que suscriba la Universidad
f) Fungir como la única instancia facultada para la recepción y manejo de pagos por concepto de derechos, servicios, valores, créditos, y cuotas que, por sus actividades académicas, de investigación, de creación, preservación y difusión de la cultura y vinculación, reciba la Universidad
g) Intervenir en los distintos programas y fideicomisos, así como los apoyos económicos en los que participe la Universidad
h) Elaborar los calendarios de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio presupuestal
i) Presentar al Presidente del Patronato las adecuaciones y ajustes al presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, para la aprobación del Honorable Consejo Universitario
j) Presentar al Presidente del Patronato, para su aprobación, las estrategias adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos financieros y materiales de la institución

**Jefe Control Escolar:** Un jefe de control escolar en la universidad es un profesional encargado de coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control académico y administrativo de los estudiantes. Este rol implica gestionar y mantener la información académica de los estudiantes, supervisar los procesos de inscripción, programación de clases, calificaciones y certificaciones. Las responsabilidades específicas de un jefe de control escolar pueden variar según la institución, pero generalmente incluyen:

**Gestión de Expedientes Académicos:** Supervisar la creación y mantenimiento de expedientes académicos precisos y actualizados para cada estudiante.

b) **Inscripción y Matrícula:** Coordinar el proceso de inscripción de estudiantes, asegurándose de que se cumplan los requisitos y de que la información se registre correctamente.

**Registro de Calificaciones:** Supervisar la entrada de calificaciones, asegurándose de que se sigan los procedimientos establecidos y de que la información sea precisa.

**Colaboración con Departamentos Académicos:** Trabajar en estrecha colaboración con los departamentos académicos para garantizar la coherencia y la calidad de la información académica.

**Atención al Estudiante:** Brindar apoyo y orientación a los estudiantes en asuntos relacionados con el control escolar, como requisitos de graduación, cambios de carrera, entre otros.

**Representante del patronato**: el término "representante de patronato" podría referirse a un miembro de la junta directiva o patronato de la institución. Un patronato es un órgano de gobierno que tiene la responsabilidad de supervisar y dirigir las políticas y decisiones estratégicas de la universidad. Este patronato también puede ser conocido como consejo de administración, consejo directivo o junta de fideicomisarios.

Las responsabilidades de un representante de patronato en una universidad incluyen:

**Toma de Decisiones Estratégicas**: Participar en la toma de decisiones estratégicas que afectan a la universidad, como la planificación a largo plazo, el desarrollo institucional y la definición de metas y objetivos.

**Apoyo Financiero:** Contribuir financieramente al sostenimiento y crecimiento de la universidad, ya sea a través de donaciones personales, recaudación de fondos u otras formas de apoyo financiero.

**Supervisión de la Administración:** Supervisar la gestión general de la universidad, incluyendo la administración académica y financiera.

**Representación de Intereses:** Actuar como representante de la universidad en la comunidad, estableciendo conexiones con otras instituciones, empresas y partes interesadas.

**Evaluación y Rendición de Cuentas:** Evaluar el desempeño de la administración de la universidad y garantizar la rendición de cuentas en términos de resultados académicos y financieros.

**Coordinadores Académicos**: son los responsables de encontrar el candidato idóneo para impartir clases y que cada asignatura está correctamente impartida, tiene que realizar supervisiones de clase de manera aleatoria, es el enlace directo entre Rectoría-Vicerrectoría-Director académico-alumnos. Es pieza clave para mantener la calidad académica que caracteriza a la UTP, una de sus funciones es:

a) **Planificación Académica:** Colaborar en la planificación y desarrollo de programas académicos, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y las necesidades de los estudiantes.

b) **Coordinación de Cursos:** Supervisar la programación de clases y la asignación de profesores, evitando conflictos de horarios y garantizando la disponibilidad de cursos necesarios.

c) **Desarrollo de Currículo:** Colaborar en la creación y revisión de planes de estudio, asegurando la actualización y relevancia de los contenidos académicos

d) **Apoyo a Profesores:** Brindar apoyo y orientación a los profesores en cuestiones relacionadas con la enseñanza, evaluación y desarrollo profesional.

e) **Gestión de Recursos:** Coordinar el uso eficiente de recursos académicos, como aulas, laboratorios y material didáctico.
f) **Evaluación y Seguimiento:** Participar en la evaluación del rendimiento académico, supervisando la calidad de la enseñanza y proponiendo mejoras cuando sea necesario.
**Sistemas**: El rol del encargado de sistemas en una universidad abarca la gestión y supervisión de los sistemas informáticos y tecnológicos que sostienen las operaciones académicas y administrativas de la institución. Sus responsabilidades pueden variar, pero generalmente incluyen:
a) **Gestión de Sistemas de Información**: Encargarse de la implementación y mantenimiento de sistemas de información académica y administrativa, como sistemas de gestión de estudiantes, registros académicos, recursos humanos, finanzas, etc.
b) **Soporte Técnico:** Proporcionar soporte técnico a profesores, personal administrativo y estudiantes para resolver problemas relacionados con hardware y software.
c) **Seguridad Informática:** Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información mediante la implementación y supervisión de medidas de seguridad informática, como firewalls, antivirus, políticas de acceso y copias de seguridad.
d) **Evaluación de Tecnologías Emergentes:** Mantenerse actualizado sobre las tendencias tecnológicas y evaluar la aplicabilidad de nuevas tecnologías emergentes en el contexto universitario.
e) **Formación y Desarrollo:** Capacitar al personal en el uso de nuevas tecnologías y sistemas, así como en prácticas de seguridad informática.
**Material Didáctico**: El encargado de material didáctico de la universidad, se encarga de gestionar y coordinar el desarrollo, adquisición, distribución y mantenimiento de los recursos y materiales didácticos utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Sus responsabilidades pueden variar según la institución, pero generalmente incluyen:

**Adquisición de Recursos:** Gestionar la compra y adquisición de software educativo, materiales audiovisuales, bocinas, laptops, video proyectores y cualquier otro recurso didáctico necesario.
**Selección de Materiales Didácticos:** Colaborar con profesores y departamentos académicos para identificar y seleccionar materiales didácticos apropiados para mejorar la calidad de la enseñanza.
**Inventario y Almacenamiento:** Llevar un inventario actualizado de todos los materiales didácticos, asegurando su almacenamiento seguro y accesible.
**Adopción de Tecnología Educativa:** Integrar tecnologías educativas y recursos digitales en la selección y desarrollo de materiales didácticos.
**Evaluación de la Efectividad:** Colaborar en la evaluación de la efectividad de los materiales didácticos, recopilando retroalimentación de profesores y estudiantes para realizar mejoras si es necesario.
**Control escolar**: donde los alumnos pueden acudir para pedir constancias de estudios, boleta de calificaciones, préstamos de documentos, etc. Siempre.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.**

El presente reglamento entrará en vigor en el día hábil siguiente a la autorización por la Secretaria de Educación.

**SEGUNDO.**
El presente reglamento se dará a conocer a toda la comunidad Universitaria, y tendrá las adecuaciones pertinentes.

**TERCERO.**
El presente reglamento está sujeto a los cambios y actualizaciones que pudiesen tener por parte de las autoridades pertinentes.