

REGLAMENTO GENERAL



C.T. 30MSU9032K

CCT: 30PSU9916H

ABRIL 2024

**MODALIDAD:
ESCOLARIZADA**

#SoyexitososoyUDAL


Mtro. Fernando Hernández Cabañas
Director General de Educación Universitaria
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN VERACRUZ
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERTARIA
Con fundamento en el Art. 46 Fracc. del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, se autoriza la actualización al Reglamento de la
23 de agosto de 2024

ÍNDICE

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPÍTULO I NATURALEZA Y FINES DE LA UNIVERSIDAD	1
TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN. FUNCIONES DEL PERSONAL Y COMPETENCIAS	9
CAPÍTULO I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	11
CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN	32
CAPÍTULO III. CONSTITUCIÓN DE ACADEMIAS.....	39
TÍTULO III: CONTROL ESCOLAR	40
CAPÍTULO I: DEL CALENDARIO ESCOLAR	40
CAPÍTULO II ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y REINGRESO	41
CAPÍTULO III PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y ACREDITACIÓN.....	44
CAPÍTULO IV EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.....	46
CAPÍTULO V: CONDICIONES PARA ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO	47
CAPÍTULO VI: ASISTENCIAS Y BAJAS	48
CAPÍTULO VII FALTAS Y JUSTIFICANTES	49
TÍTULO IV: PERMANENCIA EN LA UNIVERSIDAD	52
CAPÍTULO I: PERÍODOS ESCOLARES.....	52
CAPÍTULO II DEL ESTATUS ACADÉMICO.	53
TÍTULO V DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA.	54
CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y OBJETO.	54
CAPÍTULO II OBJETIVOS	55
CAPÍTULO III TEMPORALIDAD	55
CAPÍTULO IV ESCALA DE CALIFICACIONES, CRITERIOS Y PUNTAJES DE ACREDITACIÓN.....	55
CAPÍTULO V REVISIÓN DE EXÁMENES Y CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES.....	56
CAPÍTULO I: EXPRESIÓN, AFILIACIÓN, ATENCIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL	57
CAPÍTULO II: PARTICIPACIÓN	59
CAPÍTULO III: INFORMACIÓN.....	59
CAPÍTULO IV: OTRAS OPCIONES.....	60
CAPÍTULO V: RECLAMACIÓN.....	60
TÍTULO VII DE LOS DEBERES DEL (DE LA) ESTUDIANTE	60
CAPÍTULO I DE LAS RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DEL (DE LA) ESTUDIANTE.....	61

CAPÍTULO II: CONDUCTA DEL (DE LA) ESTUDIANTE	62
CAPÍTULO III CONDUCTAS FRAUDULENTAS.....	66
TÍTULO VIII SANCIONES	66
CAPÍTULO I TIPOS DE SANCIONES Y SU APLICACIÓN	66
TÍTULO IX BECAS.....	68
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE LAS BECAS OTORGADAS POR LA UNIVERSIDAD DE AMÉRICA LATINA PLANTEL XALAPA.....	68
CAPÍTULO II DE LOS CANDIDATOS A BECAS	68
CAPÍTULO III CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE BECAS POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD DE AMÉRICA LATINA PLANTEL XALAPA.....	71
CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE BECAS	72
CAPÍTULO V. DE LOS DERECHOS DE LOS BECADOS.....	72
CAPÍTULO VI DE LOS DEBERES DE LOS BECADOS.....	73
CAPÍTULO VII DEL TÉRMINO Y CANCELACIÓN.....	73
TÍTULO X: DE LA TITULACIÓN.....	74
CAPÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES.....	74
CAPÍTULO II SUJETOS DEL PROCESO DE TITULACIÓN.....	75
CAPÍTULO III OPCIONES DE TITULACIÓN	76
CAPÍTULO IV. ESCOLARIDAD POR PROMEDIO.....	76
CAPÍTULO V OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL POR ESTUDIOS DE MAESTRÍA	77
CAPÍTULO VI. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.....	79
CAPÍTULO VII ELABORACIÓN DE TESIS CON SUSTENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL EN DEFENSA DE LA MISMA	81
CAPÍTULO VIII. PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL JURADO EXAMINADOR.....	85
CAPÍTULO IX PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL	86
CAPITULO X DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL JURADO	88
CAPITULO XI DE LOS INTERROGATORIOS Y DE LA RÉPLICA	89
CAPÍTULO XII: INTEGRACIÓN DEL JURADO.....	89
CAPÍTULO XIII SUSPENSIÓN DEL EXAMEN DEL SUSTENTANTE.....	90
TÍTULO XI COMPORTAMIENTO DEL SÍNODO Y EL (LA) ESTUDIANTE	90
CAPÍTULO I ABSTENCIONES QUE DEBEN OBSERVAR LOS SINODALES	90
CAPÍTULO II ACTITUDES DEL (DE LA) ESTUDIANTE SUSTENTANTE	90
CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES AL SUSTENTANTE	91

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL JURADO	91
TÍTULO XII DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	91
CAPÍTULO I DEFINICIÓN	91
CAPÍTULO II FINES	92
CAPÍTULO III: CONDICIONES PARA EL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES	92
CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.....	93
CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEL ÁREA DE LA SALUD.....	93
CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE PRACTICAS PROFESIONALES	94
CAPÍTULO VII: CONDICIONES PARA EXCENTAR EL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES	95
TITULO XIII DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	95
CAPÍTULO I: DEFINICIÓN	95
CAPÍTULO II: REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	96
CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO	97
CAPÍTULO IV DE LAS CAUSAS DE SANCIÓN.....	101
CAPÍTULO V: SUPLENCIAS	102
CAPÍTULO VI: RECONOCIMIENTOS	102
CAPÍTULO VII: PAGOS Y DERECHOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS.....	102
TÍTULO XIV DE LOS PAGOS Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	103
CAPÍTULO I. DE LA INSCRIPCIÓN.....	103
CAPÍTULO II PAGOS PARCIALES	104
CAPÍTULO III ACCIONES DE LA UNIVERSIDAD ANTE ACTOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	104
CAPÍTULO IV POSICIÓN DE LA UNIVERSIDAD SOBRE CASOS DE BULLYNG	105
CAPÍTULO V INCLUSIÓN EDUCATIVA.....	107
TÍTULO XV RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	110
CAPÍTULO I.- CONFORMACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO.....	110
CAPÍTULO II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ..	111
CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	112

**REGLAMENTO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD DE AMÉRICA LATINA
PLANTEL XALAPA**

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I NATURALEZA Y FINES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 1.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. UDAL:** Universidad de América Latina.
- II. SEV:** Secretaría de Educación de Veracruz.
- III. TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- IV. Calendario Oficial:** Calendario donde se publican las actividades programadas del semestre lectivo.
- V. 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.
- VI. Periodo escolar.** Espacio de tiempo en el que se divide un grado durante un ciclo escolar, dependiendo de la estructura del plan de estudios.
- VII. Semestre Lectivo:** Se refiere al plazo en el que se desarrollan todas las actividades de una asignatura registrada formalmente en el plan de estudios de un programa educativo.
- VIII. 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 de Veracruz o de las autoridades educativas en los estados.
- IX. 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.
- X. Equidad de género:** La equidad de género se refiere a la igualdad de oportunidades tanto para los hombres como para las mujeres eliminando toda forma de discriminación.
- XI. Baja de la universidad:** Es la separación de las actividades académicas del alumnado dentro de la institución.
- XII. Baja Académica:** Cuando el (la) alumno (a) no cumple con el 51% de los créditos cursados en el semestre lectivo o cuando acumula 5 o más materias sin acreditar a lo largo de la licenciatura.

- XIII. Baja Voluntaria:** Cuando el (la) alumno (a) decide dar por finalizado el contrato con la institución de forma permanente.
- XIV. Baja Temporal:** Cuando el (la) alumno (a) decide suspender por un tiempo sus actividades académicas con la institución permitiéndole continuar con sus estudios, una vez concluido éste.
- XV. Baja Administrativa:** Cuando el (la) alumno (a) incumple alguna cláusula establecida en el contrato de la institución.
- XVI. Escolarizado:** El (la) alumno (a) debe de ir a las Instalaciones escolares y cumplir con puntualidad, participaciones, tareas, trabajos y/o exposiciones.
- XVII. Administrativo.** Personal que se encarga de la gestión de los recursos humanos, académicos o funcionamiento y mantenimiento de un centro educativo.
- XVIII. Beca.** Porcentaje de descuento no reembolsable, en beneficio a estudiantes que cubren los requisitos de elegibilidad.
- XIX. Alumno (a) Becado (a).** Es el (la) alumno (a) que recibe un porcentaje de descuento sobre su colegiatura normal vigente.
- XX. Discapacidad.** Física/motriz, intelectual, múltiple, auditiva, psicosocial, hipoacusia, sordera, baja visión o ceguera.
- XXI. Alumno (a) con discapacidad.** Véase persona con discapacidad.
- XXII. Alumno (a) con necesidades educativas especiales.** Es aquel o aquella que presenta un desempeño escolar significativamente distinto en relación con sus compañeros de grupos.
- XXIII. Alumno (a) de nacionalidad extranjera.** Educando que cuenta con alguna nacionalidad distinta a la mexicana.
- XXIV. Alumno (a) Inscrito (a).** Es el (la) educando que se registra por lo menos en una unidad de aprendizaje curricular en una institución educativa en el ciclo actual.
- XXV. Alumno (a) de nuevo ingreso.** Educando que se inscribe por vez primera a un plantel sin importar el grado escolar en alguno de los lugares ofertados.
- XXVI. Alumno (a) de nuevo ingreso a primer grado.** Educando que se matricula o inscribe por primera vez al primer grado.

- XXVII. Alumno (a) de primer ingreso:** En educación superior, se designa así al alumno (a) que se matricula o inscribe por primera vez en una licenciatura o programa.
- XXVIII. Alumno (a) de Reingreso.** Se refiere a los y las estudiantes que se reinscriben para continuar estudiando, en algún grado determinado; así como aquellos (as) que regresaron a la licenciatura a la cual ya pertenecían, primer grado deben incluirse como parte de reingreso y no como primer ingreso.
- XXIX. Egresado (a).** Alumno (a) que, habiendo aprobado todas las asignaturas y requisitos establecidos de un programa de estudios durante el ciclo escolar inmediato anterior, se hace acreedor (ra) al respectivo certificado de estudios.
- XXX. Alumno (a) Egresado (a).** Educando que se hace acreedor (ra) a un certificado de terminación de estudios, una vez concluido un nivel educativo.
- XXXI. Graduado (a).** Alumno (a) 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.
- XXXII. Titulado (a).** Educando que ha cubierto el plan de estudios y cumplido con los requisitos establecidos por una institución educativa para obtener el título correspondiente.
- XXXIII. Alumno (a) Titulado.** Educando que ha cubierto el plan de estudios y cumplido con los requisitos establecidos por una institución educativa para obtener el título correspondiente.
- XXXIV. Antecedente Académico.** Es el documento que ampara los estudios inmediatos anteriores a los que se quiere revalidar.
- XXXV. Asignatura.** Curso de aprendizaje que forma parte de la estructura de un plan de estudios con valor curricular.
- XXXVI. Aula.** Espacio construido en una escuela, y destinado a la enseñanza y el aprendizaje.
- XXXVII. Autorización de estudios.** Es el acuerdo previo y expreso de la autoridad educativa que permite al particular impartir estudios de educación de nivel superior.

- XXXVIII. Biblioteca.** Colección organizada de documentos ya sean libros o publicaciones periódicas, materiales gráficos, audiovisuales y electrónicos, que mediante los servicios del personal se proporcionan a los (las) usuarios (as) con fines informativos, de investigación o recreativos.
- XXXIX. Campo de formación académica.** Ámbito de conocimientos (teóricos, prácticos o ambos) en el que se inserta un plan o programa de estudios.
- XL. Carta Compromiso.** Si el (la) 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.
- XLI. 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.
- XLII. Crédito educativo.** Es la asignación numérica que se le da a cada materia, misma que es requerida para cubrir el plan de estudio es asignado en un ciclo o curso escolar determinados.
- XLIII. Directivo.** Mando medio o superior que ejerce funciones directivas de administración en las escuelas, instituciones o centros de enseñanza de educación superior.
- XLIV. Docencia.** Función sustantiva de las instituciones educativas en la que se aplica el proceso de enseñanza y aprendizaje impartiendo conocimientos y orientación a los (as) alumnos (as).
- XLV. Docente.** Es la persona que estimula, potencia, conduce o facilita el proceso de construcción de saberes (conocimientos, habilidades, valores, actitudes, emociones) entre los (as) alumnos (as) a partir de un programa de estudio específico.
- XLVI. 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 o doctorado, así como la educación normal en todos sus niveles y especialidades.

- XLVII. Eventos Culturales y Artísticos.** Son actividades públicas que fomentan, en los (las) estudiantes de educación superior, el sentido artístico y cultural.
- XLVIII. Eventos Deportivos.** Son actividades que buscan fomentar, en los (las) estudiantes de educación superior, actividades que complementen su formación como individuos a través de la práctica deportiva recreativa o profesional.
- XLIX. 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.
- L. Licenciatura.** Nivel de educación superior, que capacita al (la) estudiante para el ejercicio de una profesión. Tiene como antecedente inmediato el bachillerato y su duración puede ser de cuatro a cuatro años y medio.
- LI. Matricula.** Conjunto de alumnos (as) inscritos durante un ciclo escolar en una institución o plantel educativo.
- LII. Modalidad educativa.** Es la primera gran división del Sistema Educativo Nacional que indica de qué manera se imparte la educación; para ello, ésta se divide en tres: modalidad escolar y modalidad no escolarizada, y hay una tercera en que se conjuntan las dos anteriores, a la cual se denomina modalidad mixta.
- LIII. Modalidad escolarizada.** Es el conjunto de servicios educativos que se imparten en las instituciones educativas de forma presencial, 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.
- LIV. 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.
- LV. Prácticas profesionales:** Ejercicio guiado y supervisado donde se ponen en juego los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo del estudiante. Permiten concretizar teorías aplicándolas a situaciones

problemáticas reales. Este ejercicio Profesional posibilita a los (as) estudiantes reconocer los límites de la teoría y acceder a los requerimientos de la realidad.

LVI. 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.

LVII. 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.

LVIII. Semestre. Periodo de seis meses de clases para su funcionamiento.

Artículo 2.- El presente Reglamento es obligatorio para para todos los miembros de la comunidad universitaria, incluyendo todos (as) los (as) alumnos (as), personal administrativo y quienes presten servicios en áreas académicas a la Universidad de América Latina.

Artículo 3.- Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, deberá ser sometida al Consejo General con la participación de Rectoría, Vicerrectoría, Dirección General, Subdirección y Coordinación Académica del Plantel, debiendo ajustarse la comunidad universitaria a los criterios que para tales casos se establezcan.

Artículo 4.- La Universidad de América Latina es una institución privada, sin fines de lucro, de educación superior, cuyos objetivos son promover el conocimiento, difundir la cultura y propiciar la investigación. Para alcanzar sus objetivos, la Universidad se inspira en la libertad de cátedra y acepta todas las corrientes del pensamiento y las tendencias científicas y sociales, exclusivamente con fines de enseñanza e investigación.

Artículo 5.- La Universidad de América Latina se compone de:

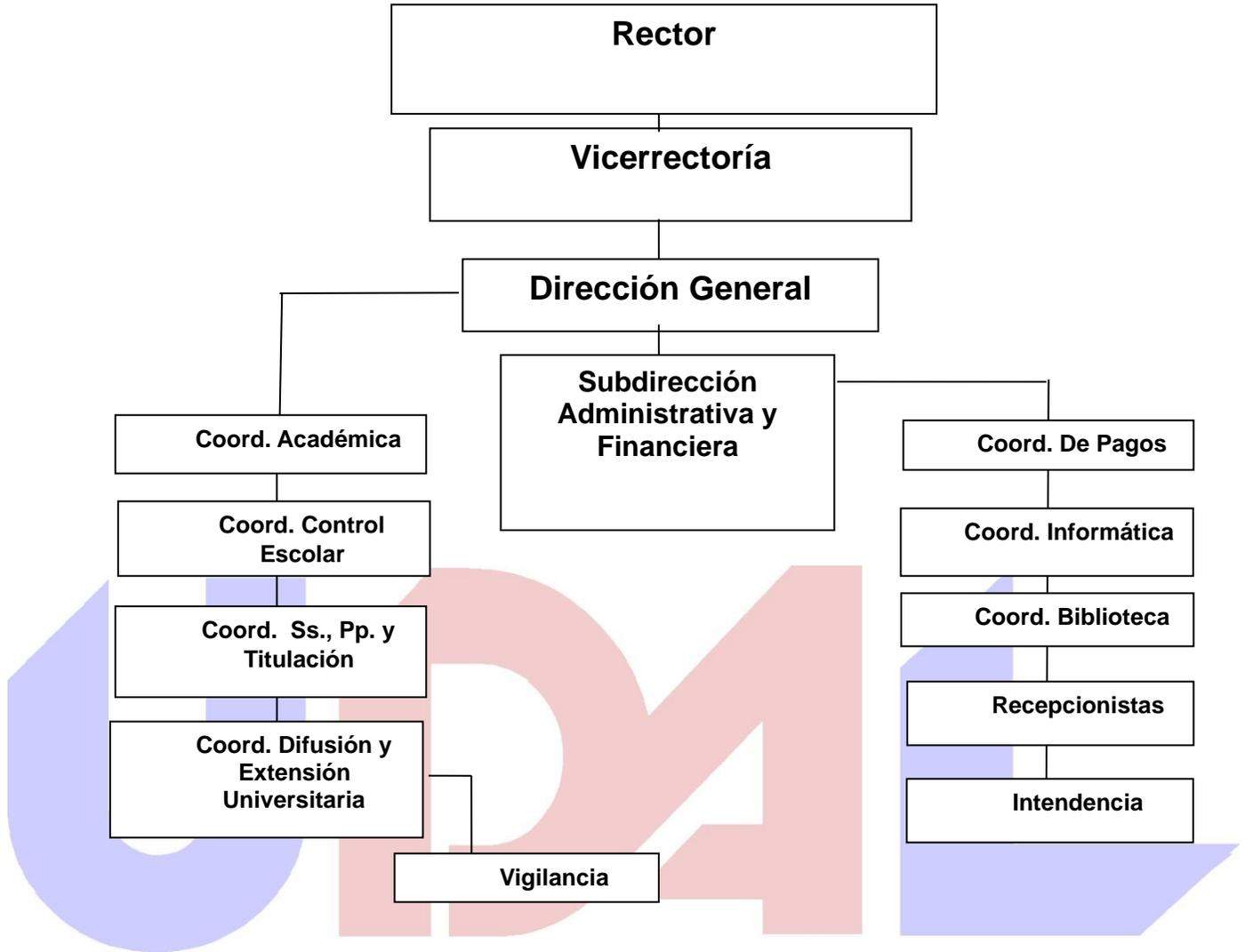
- a) Campus Puebla.
- b) Campus Teziutlán.
- c) UDAL Xalapa
- d) UDAL Online
- e) Otros campus que puedan ser creados con autorización de la Secretaría de Educación.
- f) Los servicios administrativos que prestan sus servicios a los campus.

Artículo 6.- La comunidad universitaria está conformada por tres grupos: alumnos (as), personal docente y personal administrativo y de servicios generales. Para el caso de los alumnos (as) de la Institución, aquellos (as) que se encuentran inscritos para cursar

cualquiera de las Licenciaturas que en ella se ofrecen, habiendo cubierto los requisitos a que se refieren los artículos 31 al 36, del presente Reglamento:

- I. Los (as) alumnos (as) pueden ser:
 - a) De semestres completo: Es el (la) estudiante que cursa todas las materias de un semestre en cualquiera de las Licenciaturas.
 - b) De tiempo parcial: es el (la) escolar que curso sólo algunas asignaturas en el semestre.
 - c) De intercambio: Es el (la) alumno (a) residido (a) en la Universidad, por acuerdo de intercambio con otra Institución de Estudios Superiores, Nacional o Extranjera.
- II. Son prestadores (as) de servicios en áreas académicas, aquéllos (as) que impartan cursos, desempeñen funciones de investigación, difusión de la cultura y tutorías, hayan firmado un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes bajo el Régimen de Honorarios y cubran lo establecido en los artículos 290 y 291 del presente Reglamento de Prestadores de Servicios en el Área Académica.
- III. Se consideran funciones y atribuciones genéricas del personal administrativo de la Universidad de América Latina del plantel Xalapa, los siguientes elementos:
 - a) **Dirección General:** quien planea, organiza, dirige y controla todo el proceso docente-educativo.
 - b) **Subdirección Administrativa y Financiera:** quien lleva a cabo las funciones de infraestructura interna, recursos humanos, proveedores y gestiones de compras.
 - c) **Coordinación Académica:** Persona (s) encargada (s) de supervisar y coordinar asuntos académicos, como planes de estudio y programas educativos. Colaborar en la planificación y desarrollo de actividades académicas.
 - d) **Coordinación de Control Escolar:** Encargados (as) de administrar registros académicos y expedientes de estudiantes. Procesar inscripciones, calificaciones y certificados. Brindar información sobre trámites académicos en todo el Control Escolar.
 - e) **Coordinación de control de pagos:** Encargados (as) de gestionar las transacciones financieras de la institución. Recaudar pagos de matrícula, cuotas y otros conceptos. Llevar registros contables y elaborar informes financieros.

- f) **Coordinación de Biblioteca:** Encargado (a) de mantener y otorgar a alumnos (as) y docentes material didáctico y recursos de enseñanza. Colaborar con profesores (as) en la selección y uso adecuado de material didáctico.
- g) **Coordinación de Informática:** Se encarga de administrar la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos. Brindar soporte técnico a usuarios. Desarrollar y mantener aplicaciones y software institucionales.
- h) **Coordinación de Difusión y Extensión Universitaria:** Encargado (a) de organizar eventos, culturales, deportivos, extensión universitaria y competencias. Fomentar la participación de estudiantes en actividades de extensión universitaria, con énfasis en las deportivas y culturales. Mantener instalaciones deportivas. Así como, lleva a cabo el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.
- i) **Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación:** Encargado (a) 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; así como supervisar y gestionar el proceso de titulación de los (as) estudiantes. Proporcionar orientación sobre los requisitos y trámites para obtener el título. Coordinar la revisión y evaluación de tesis o proyectos de titulación.
- j) **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.
- k) **Intendencia:** Encargados (as) de limpiar todas las áreas de trabajo del edificio, oficinas, locales, higienizar los baños y solicitar el establecimiento oportuno de enceres y consumibles de limpieza. Recoger basura de las oficinas y colocarla en el contenedor.
- l) **Vigilancia:** Mantener la seguridad en las instalaciones. Controlar el acceso y garantizar la protección de bienes y personas. Responder a situaciones de emergencia o incidentes de seguridad.
- m) El organigrama de la Universidad de América Latina, Plantel Xalapa, queda constituido de la siguiente manera:



TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN. FUNCIONES DEL PERSONAL Y COMPETENCIAS

En la Universidad de América Latina plantel Xalapa 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

Formar profesionistas de excelencia, con liderazgo, ética y compromiso social; mediante la continua actualización de planes y programas de estudio. Así como una minuciosa y constante evaluación docente que estén a la altura de las necesidades y exigencia de alumnos (as), padres de familia y sociedad en general. Todo ello soportado con técnicas didácticas de vanguardia, equipo tecnológico avanzado que contribuyen a una mejor

experiencia y satisfacción durante la educación superior; situación que, favorece el desarrollo socioeconómico, cultural y laboral del país.

VISIÓN

Las metas en la Universidad de América Latina se han fijado por plazos desde su creación; por lo que estos tiempos tan cambiantes nos hemos trazado: para el 2030 ser una institución referente en el estado de Puebla, Veracruz y entidades circundantes por nuestros planes de estudio de calidad y constante actualización. Así como por las actividades extracurriculares que se realizan en la Universidad (Talleres culturales, equipos deportivos y competencias en nuestras diferentes licenciaturas). Para el 2035, ser una institución que goce de reconocimiento a nivel nacional, gracias al éxito de sus egresados (as), en diferentes ámbitos; académico, cultural, deportivo y tecnológico. Tanto en el sector privado como en el público y social.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

PRINCIPIOS

La Universidad de América Latina ofrece servicios educativos a las personas que deseen formarse como profesionistas, apegándose a los siguientes principios:

Contribuir a la formación integral de las personas, promoviendo los valores éticos y morales, estimulando el perfeccionamiento de habilidades mentales que les permitan ser profesionistas creativos, con liderazgo y emprendedores, capaces de transformar su entorno en beneficio de su Estado y de su país.

Ser un espacio de reflexión que propicie el ejercicio de la democracia, la justicia, la igualdad entre los individuos y la equidad entre géneros, así como el respeto por los derechos humanos para la creación de una sociedad más justa, equitativa y solidaria.

Fomentar procesos educativos que implementen las herramientas tecnológicas y los medios electrónicos necesarios para hacer frente a los constantes y acelerados cambios de nuestra época.

IDEALES

La Universidad de América Latina promueve la Educación Superior bajo las siguientes creencias:

El respeto a la libertad de cátedra.

El sentido comunitario mediante el cual todos sus miembros se unen para lograr la calidad académica.

En los individuos capaces de transformarse y transformar su entorno.

PROPÓSITOS

Brindar servicios de Educación Superior de excelencia académica.

Contribuir al crecimiento de nuestro Estado y el país mediante la formación de profesionistas comprometidos con su nación.

Activar el uso de las tecnologías (TIC) aplicables a la educación.

VALORES

En la Universidad de América Latina educamos y formamos con los siguientes valores:

SOLIDARIDAD

Consiste en la ayuda mutua y la asistencia recíproca que ocurre entre grupos humanos para resolver problemas que comparten todos o para beneficiar a los más desfavorecidos, a fin de lograr el bien común y el desarrollo del grupo.

RESPONSABILIDAD

Asumir las consecuencias positivas y negativas de nuestros actos tratando que sean realizados de acuerdo con un sentido de justicia y del deber.

COMPROMISO

Brindar al máximo nuestras capacidades para cumplir con todo aquello que se nos ha confiado.

TOLERANCIA

Es el reconocimiento de los otros como seres humanos, con derecho a ser aceptados en su individualidad y diferencia. Es la expresión más clara del respeto a los demás.

HONESTIDAD

Es una forma de vivir congruente entre lo que se piensa, se dice y la conducta que se observa y ejerce, permitiendo una interacción cordial y justa.

Consiste en el trato justo a los individuos partiendo de sus contextos de tal manera que se asegure a todas las personas condiciones de vida y de trabajo dignas, sin hacer ningún tipo de diferencia entre unos y otros.

RESPETO

No violentar a otro (a) en todos sus aspectos, considerando que los (las) demás tienen derecho a pensar, hacer y ser diferentes a nosotros. No se reduce a las personas, se requiere respetar al medio ambiente, grupos sociales, manifestaciones culturales, a perspectivas religiosas, a preferencias sexuales, entre otras situaciones.

CAPÍTULO I. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

El "Proceso Docente Educativo" en esta institución de educación superior abarca la labor y coordinación de todo el personal. Este proceso no solo se dedica a impartir conocimientos y habilidades a los estudiantes en sus respectivas licenciaturas, sino que también se

centra en el desarrollo de hábitos integrales. Esto nos permite atender adecuadamente a los clientes y prepararlos para servir a la sociedad en sus futuros empleos. Además, se busca que los egresados se sientan orgullosos de pertenecer a su Alma Máter, la Universidad de América Latina.

A continuación, se detallan las funciones y perfiles de cargos, según el organigrama:

➤ **RECTOR**

Nombre: Rector

Designado: Amparado por el Acta constitutiva, del Instrumento 35 923 en la Notaría Pública No 4, de la Ciudad de Puebla. Fue nombrado por el Patronato de la Universidad de América Latina.

Documentos que firma: Firmar los certificados y títulos universitarios que se otorguen y todos los documentos oficiales de la Universidad que son de competencia de la Rectoría.

Número de personas en el puesto: Una

Descripción específica de funciones:

- ✓ Representar legalmente a la Universidad, con carácter de Apoderado General.
- ✓ Convocar y presidir las sesiones de Consejo Universitario.
- ✓ Nombrar, promover y remover al personal directivo y de mandos medios de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
- ✓ Promover la realización de las actividades de extensión universitaria y difusión cultural.
- ✓ Ejercer el presupuesto universitario.
- ✓ Presentar al Consejo Universitario el Plan General de Desarrollo.
- ✓ Autorizar el calendario escolar de la Universidad.
- ✓ Requerir informes periódicos de autoridades, personal administrativo y académico.

Relaciones de trabajo:

Internas: Vicerrectoría, Dirección Académica, Dirección Administrativa, Departamento Escolar, Departamento de Finanzas, Departamento de Titulación y Coordinaciones Académicas

Externas: Directores de los planteles de la UDAL, Secretaría de educación, Instituciones públicas y privadas, proveedores y familiares de alumnos.

Especificaciones del puesto:

Estudios: Licenciatura, Maestría o Doctorado Licenciatura, Maestría o Doctorado.

Competencias: Liderazgo, Trabajo en equipo, Creatividad e iniciativa. Control directivo, Capacidad para la toma de decisiones, Capacidad para dirigir y organizar, Comunicación efectiva, Facilidad de expresión oral y escrita.

Experiencia: Haber desempeñado el cargo de vicerrector. Haberse desempeñado como docente. Experiencia profesional.

➤ **VICERRECTOR**

Nombre: Vicerrector

Designado: Designado por el Rector

Número de personas en el puesto: Una

Descripción específica de funciones:

- ✓ Normar y dirigir las actividades de docencia e investigación.
- ✓ Establecer políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de la actividad académica.
- ✓ Dirigir y supervisar la planeación, programación y desarrollo del ciclo escolar.
- ✓ Dirigir la calendarización de las actividades escolares.
- ✓ Vigilar la correcta aplicación de las normas para la promoción y permanencia de los alumnos.
- ✓ Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los convenios de colaboración.
- ✓ Tramitar ante las autoridades competentes el otorgamiento de RVOE, así como las modificaciones o actualizaciones de los Planes y Programas de Estudio.
- ✓ Atender las solicitudes de información que requieran dependencias externas, de acuerdo a las políticas de la Institución y a las indicaciones de Rectoría.
- ✓ Fomentar la capacitación permanente del personal académico y administrativo.
- ✓ Establecer los criterios y políticas para la planeación a mediano y largo plazo de las actividades académicas de la institución.

Relaciones de trabajo:

Internas: Rectoría, Dirección Académica, Dirección Administrativa, Coordinación Académica, Departamento Escolar, Departamento de Biblioteca, Departamento de Titulación, Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Externas: Directores de los planteles de la UDAL, Secretaría de educación, Instituciones públicas y privadas, proveedores y familiares de alumnos.

Especificaciones del puesto:

Estudios: Licenciatura, Maestría o Doctorado

Competencias: Liderazgo, Trabajo en equipo, Creatividad e iniciativa. Control directivo, Capacidad para la toma de decisiones, Capacidad para dirigir y organizar, Comunicación efectiva, Facilidad de expresión oral y escrita.

Experiencia: Haber desempeñado el cargo de Director Académico. Haber desempeñándose como docente. Experiencia profesional.

➤ **DIRECTOR GENERAL**

Nombre: Director general

Adscrito a: Dirección general

Designado: Designado por el Rector

Reporta a: Rector y Vicerrectora

Supervisa a: Subdirección

Documentos que firma: Certificado de estudios completo y/o incompleto, Constancias de calificaciones, IAES (Inscripción y Acreditación de Educación Superior) Relación de alumnos inscritos, carta pasante, Actas de Consejo Técnico, Constancias de Término de estudio, Actas de recepción profesional y/o Examen profesional, así como, Liberación de servicio social.

Número de personas en el puesto: Una

Descripción específica de funciones:

- ✓ Planear y controlar todas las actividades que se desarrollan en la institución, para que éstas contribuyan a la formación de los estudiantes y así lograr su desarrollo integral.
- ✓ Establecer estrategias para lograr y mantener el nivel de eficiencia y efectividad requerida en todos los trabajadores, a partir del cumplimiento de las funciones de los puestos de trabajo establecidos en el organigrama.

- ✓ Promover y mantener una imagen consolidada de la institución, en instancias internas y externas.
- ✓ Participar en el reclutamiento y selección del personal administrativo, así como opinar sobre el personal docente que es contratado por la coordinación académica y la subdirección.
- ✓ Establecer, coordinar y mantener estrecha relación con la Secretaría de educación del estado, así como otras instituciones y entregar la documentación sistemática que soliciten a la Universidad, en tiempo y forma.
- ✓ Mantener la cartera de pagos sana y establecer los periodos de pagos, así como emitir las prórrogas que sean analizadas y lo requieran.
- ✓ Formular y sugerir al rectorado las adquisiciones que se requieran para la mejora y crecimiento de las instalaciones y equipos de trabajo necesarios, en el desarrollo de las actividades docentes y administrativas.
- ✓ Dirigir y controlar la relación alumno (a)-docente-personal administrativo, con el fin de mantener un ambiente sano, al estar en contacto directo y sistemático con todo el personal.
- ✓ Ejecutar las indicaciones del rector y mantener una retroalimentación constante, a través de los medios de comunicación disponibles para este efecto.
- ✓ Dirigir el Comité de tesis, junto a la subdirección, la coordinación académica y titulación.
- ✓ Intervenir directamente en las ediciones y correcciones del Reglamento general de la institución, así como cumplir y hacer cumplir sus planteamientos.
- ✓ Planear, controlar y evaluar sistemáticamente, el funcionamiento del Sistema de gestión de la calidad.
- ✓ Planear y ejecutar las compras necesarias para proveer de los recursos que están autorizados y/o proponer su compra.

Relaciones de trabajo:

Internas: Personal administrativo, académico y alumnos (as).

Externas: Secretaría de educación, Instituciones públicas y privadas, proveedores y familiares de alumnos.

Especificaciones del puesto:

Estudios: Grado licenciatura y de preferencia maestría/doctorado, que demuestre la capacidad sobre administración, educación y posicionamiento en el mercado.

Competencias: Dirección de organizaciones, iniciativa, trabajo en equipo, disciplina y autocontrol, manejo de personal, relaciones humanas y liderazgo, demostradas durante el periodo a prueba en la institución o de su experiencia.

Experiencia: Mínima de dos años en puestos directivos en instituciones educativas, administración de recursos, relaciones humanas, manejo de personal y liderazgo, demostrados a través del periodo a prueba o de su experiencia.

➤ **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Nombre: Subdirección

Adscrito a: Dirección general y finanzas (Puebla)

Designado: por el Rector

Reporta a: Director general

Supervisa a: Coordinación académica, Servicios escolares, Informática, Biblioteca, Control de pagos, catedráticos, alumnos y recepción.

Número de personas en el puesto: Una.

Descripción específica de funciones:

- ✓ Apoyar a la Dirección general en la planeación, dirección y control de la institución, para la correcta toma de decisiones académicas y administrativas, a través de las estrategias pertinentes.
- ✓ Dirigir el funcionamiento interno de la institución hacia los postulados establecidos en la misión y visión de la organización, a través de acciones académicas y administrativas.
- ✓ Asumir la responsabilidad de la institución, en caso de ausencia de la Dirección general.
- ✓ Mantener una imagen consolidada de la institución en instancias internas y externas.
- ✓ Realizar los depósitos pertinentes en fecha, sean por cheques o vía internet, al elaborar la pre nómina y nómina correspondiente, haciendo cumplir el calendario de pagos y los depósitos bancarios solicitados.
- ✓ Tabular las ausencias e impuntualidades de los trabajadores en forma quincenal.
- ✓ Controlar la actualización de la base de datos sobre número de alumnos por área y grupos de licenciatura, calificaciones de exámenes y las estadísticas correspondientes del personal docente.

- ✓ Supervisar la aplicación de la normatividad que reglamente las funciones y atribuciones de la institución en materia académica, administrativa y de crecimiento institución, con la obligación de informar a la dirección general.
- ✓ Supervisar el desempeño del personal académico y administrativo, acorde con la Filosofía, el cumplimiento del Reglamento general de la institución y las acciones mostradas en la agenda de trabajo de forma semestral.
- ✓ Supervisar la relación docente-alumno y la selección del personal docente, de acuerdo al perfil que tiene que reunir para impartir la cátedra y la descripción del puesto que aparece en el Manual de organización.
- ✓ Controlar la planeación y diseño de los horarios de los grupos académicos por área, con el apoyo de otras áreas.
- ✓ Supervisar el trabajo de coordinación académica, servicios escolares, biblioteca, informática, control de pagos y recepción.
- ✓ Controlar la planeación, organización y dirección de las reuniones y capacitación docente, así como participar en el Comité de tesis.
- ✓ Controlar el proceso de elaboración de la estadística básica de la Universidad.
- ✓ Supervisar que los servicios escolares que se proporcionen, se apeguen a la normatividad establecida.
- ✓ Dirigir el proceso de cursos intensivos y equivalencias en la institución.
- ✓ Controlar la chequera y reportar a la dirección los cheques circulantes, y el saldo bancario.
- ✓ Ser representante de la dirección, en el Sistema de calidad ISO 9001:2015.

Relaciones de trabajo:

Internas: Director general, administrativos, académicos y alumnos (as).

Externas: Supervisión Escolar, S.E.V., Instituciones públicas y privadas, familiares de alumnos.

Especificaciones del puesto:

Estudios: Grado licenciatura y de preferencia maestría/doctorado, que demuestre la capacidad sobre administración, educación y posicionamiento en el mercado.

Competencias: Dirección de organizaciones, iniciativa, trabajo en equipo, disciplina y autocontrol, manejo de personal, relaciones humanas y liderazgo, demostradas durante el periodo a prueba en la institución o de su experiencia.

Experiencia: Mínima de dos años en puestos directivos en instituciones educativas, administración de recursos, relaciones humanas, manejo de personal y liderazgo, demostrados a través del periodo a prueba o de su experiencia.

➤ **COORDINADOR ACADÉMICO**

Nombre: Coordinador académico

Adscrito a: Dirección general

Reporta a: Dirección general

Supervisa a: Docentes y estudiantes de todas las materias y licenciaturas.

Número de personas en el puesto: cuatro

Descripción específica de funciones:

- ✓ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la correcta ejecución de las políticas y procedimientos del personal académico que labora en la empresa y las partes interesadas, para lograr la máxima eficiencia y eficacia del proceso docente-educativo en la Universidad.
- ✓ Supervisar, en coordinación con la Subdirección, las estrategias y proyectos de su área en relación con sus funciones y la Secretaría de educación. Mantener una estrecha relación con esta institución.
- ✓ Atender el funcionamiento interno de la institución, siguiendo los postulados establecidos en la misión y la visión de la organización, a través de acciones académicas y administrativas.
- ✓ Mantener una imagen consolidada de la institución, en instancias internas y externas.
- ✓ Colaborar con las tareas que le sean solicitadas por la Dirección general y la Subdirección de la Universidad, así como mantener la disciplina dentro de la institución, mediante la aplicación del reglamento general.
- ✓ Actualizar las bases de datos sobre alumnos por área y grupos de Licenciatura, calificaciones de exámenes y las estadísticas correspondientes del personal docente y estudiantil.
- ✓ Informar la situación académica que tienen los alumnos con materias reprobadas, para que se tomen las medidas pertinentes.
- ✓ Supervisar constantemente, la organización del proceso docente-educativo y en general, todas aquellas actividades de orden académico inherentes al puesto, tales como justificaciones de los alumnos.

- ✓ Participar en el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos de la institución, bajo los lineamientos establecidos por la UDAL. Apoyar a los estudiantes con la orientación vocacional.
- ✓ Controlar el desempeño del personal académico, acorde con el cumplimiento del Reglamento de la Institución y el instructivo de trabajo semestral.
- ✓ Aplicar, tabular y analizar las evaluaciones del personal académico para tomar acciones precisas. Retroalimentar a docentes de acuerdo con sus resultados.
- ✓ Supervisar constantemente la relación docente-alumno, con el fin de mantener un ambiente sano.
- ✓ Planear y establecer los horarios de los grupos académicos por área, bajo la supervisión de la Dirección general.
- ✓ Otorgar permisos a los alumnos que realizan actividades extraescolares relacionadas con sus materias, en coordinación con la Coordinación de Difusión y extensión Universitaria.
- ✓ Controlar el ausentismo laboral y estudiantil, a través de los registros programados al efecto y tomar las medidas que requiera cada caso. Aplicar y analizar encuestas semestrales.
- ✓ Controlar el análisis realizado por los docentes con los alumnos acerca de los temas, objetivos y criterios de evaluación del semestre y sus resultados para tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- ✓ Atender al desarrollo de las clases del personal docente para que pongan en práctica el uso de métodos, procedimientos activos y productivos, que permitan la formación de conceptos y competencias.
- ✓ Atender a los familiares que soliciten información sobre el grado de aprovechamiento de los alumnos, en coordinación con el Departamento de servicios escolares.
- ✓ Atender a la función de Dueña de Proceso en el Sistema de Gestión de calidad.
- ✓ Controlar al personal docente, en coordinación con la Subdirección como personal subcontratado.

FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente es subcontratado, adscrito a Coordinación Académica y tiene las siguientes funciones:

- Elaborar y entregar la programación temática a la coordinación académica, firmada de recibida por los alumnos y los avances programáticos obtenidos

en los dos primeros exámenes parciales, según los formatos de la institución.

- Preparar las clases con métodos, procedimientos activos y productivos que permitan la formación de conceptos, así como el desarrollo de habilidades y hábitos generales y específicos de cada especialidad, los cuales deben estar contenidos en las programaciones temáticas con los ajustes de los programas académicos considerados por los docentes y autorizados por la coordinación académica.
- Desarrollar el sistema de clases de acuerdo a la programación temática y los principios institucionales.
- Analizar con los alumnos el resultado de las evaluaciones, para aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Cumplir con las indicaciones y orientaciones del instructivo de trabajo e informar las casusas de ausentismo laboral o llegadas tardes.
- Firmar el registro de asistencia antes y al finalizar cada clase o cualquier otro control instrumento en la universidad, especificando hora de entrada y salida y tema impartido.
- Asistir a los cursos de capacitación, así como a las reuniones convocadas por la coordinación académica.
- Solicitar la autorización a la coordinación de difusión y extensión universitaria, para la realización de actividades extra-escolares.
- No ingerir alimentos en su puesto de trabajo ni permitir que la comunidad universitaria lo haga.
- Ser participe activo del sistema de gestión de calidad.

Relaciones de trabajo:

Internas: Director general, Subdirección, personal administrativo, académicos, alumnos (as) y partes interesadas.

Externas: Supervisión Escolar, S.E.V., padres de familia, Instituciones públicas y privadas.

Especificaciones del puesto:

Estudios: Grado licenciatura y de preferencia maestría/doctorado.

Competencias: Fortalecimiento de valores, iniciativa, trabajo en equipo, disciplina y autocontrol, manejo de personal y liderazgo, demostradas durante el periodo a prueba en la institución o de su experiencia.

Experiencia: Mínima de dos años en puestos directivos en instituciones educativas, administración de organizaciones, relaciones humanas.

➤ **COORDINADOR DE SERVICIOS ESCOLARES**

Nombre: Auxiliar de servicios escolares

Adscrito a: Dirección general

Reporta a: Dirección general y subdirección

Número de personas en el puesto: dos

Descripción específica de funciones:

- ✓ Organizar y supervisar el proceso de inscripción y reinscripción de los alumnos de la universidad, bajo los lineamientos establecidos por la institución y la Secretaría de educación.
- ✓ Atender a los familiares que soliciten información sobre la asistencia y el grado de aprovechamiento de los alumnos en cada materia y examen.
- ✓ Captura de los documentos a entregar, para mantener actualizada la base de datos de la coordinación.
- ✓ Elaborar los datos estadísticos sobre calificaciones, control del número de alumnos, y todo tipo de estadísticas, según lo solicite la UDAL y la Secretaría de Educación.
- ✓ Realizar trámites de incorporación, acreditación y evaluación de los alumnos de la institución ante la SEV.
- ✓ Participar en el proceso de revalidación y equivalencia, junto a la subdirección.
- ✓ Conciliar semanalmente con el departamento de control de pago, el estado de la cartera vencida y bajas que se producen para mantener al corriente la matrícula.
- ✓ Elaborar los formatos IAES, boletas, kárdex y certificados y elaboración de algunos, e impresión y archivo de actas de exámenes y documentación de los alumnos, de acuerdo con las tareas asignadas por la dirección.
- ✓ Colaborar con todas las tareas que le sean solicitadas por la subdirección de la universidad, así como mantener la disciplina dentro de la institución.
- ✓ Elaboración de listas de maestros con adeudos de materias y actualización de los certificados y los kárdex.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir el reglamento escolar de la institución.

- ✓ Ser agente activo del Sistema de gestión de calidad.

Relaciones de trabajo:

Internas: Director general, Subdirección, académicos, coordinadores y alumnos (as).

Externas: S.E.V., padres de familia.

Especificaciones del puesto:

Estudios: Grado licenciatura

Competencias: Fortalecimiento de valores, iniciativa, trabajo en equipo, disciplina y autocontrol, manejo de personal y liderazgo, demostradas durante el periodo a prueba en la institución o de su experiencia.

Experiencia: Mínima de dos años en puestos como secretaria, manejo de la copiadora, impresora y los sistemas computacionales.

➤ **COORDINADOR SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y TITULACIÓN**

Nombre: Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación

Adscrito a: Director general

Reporta a: Director general

Número de personas en el puesto: Una

Descripción específica de funciones:

- ✓ Dirigir los procesos de servicio social y prácticas profesionales de los alumnos de la institución.
- ✓ Brindar atención priorizada a alumnos, egresados y padres de familia.
- ✓ Planear y dirigir reuniones con alumnos (as) de los semestres relacionados con los procesos de servicio social, prácticas profesionales y titulación.
- ✓ Colaborar con todas las tareas que le sean solicitadas por la dirección de la universidad, así como mantener la disciplina dentro y fuera de la institución.
- ✓ Elaborar y tener actualizados los expedientes de cada alumno (a) a partir de su incorporación al servicio social y/o prácticas profesionales.
- ✓ Brindar seguimiento a los (as) alumnos (as) que finalizan sus estudios en nuestra universidad.
- ✓ Realizar convenios con los sectores público y privado, para brindar espacios a los alumnos donde puedan realizar el servicio social y/o las prácticas profesionales y dar seguimiento a los alumnos en los ejercicios mencionados.

- ✓ Controlar la ejecución de los anteproyectos y proyectos realizados por los (as) alumnos (as) bajo la dirección de los (as) docentes de la institución, según la normatividad de la UDAL.
- ✓ Llevar a cabo las gestiones necesarias ante la SEV y la SEP para llevar a cabo la titulación de los estudiantes.
- ✓ Atender a la función de Dueña de Proceso en el Sistema de Gestión de calidad.

Relaciones de trabajo:

Internas: Director general, Subdirección, personal administrativo, académicos, alumnos (as).

Externas: Instituciones públicas y privadas, educativas o no, que puedan tener relación con la universidad, padres de familia y estudiantes en general.

Especificaciones del puesto:

Estudios: Grado licenciatura como mínimo.

Competencias: Puestos directivos, iniciativa, trabajo en equipo, disciplina y autocontrol, manejo de personal y liderazgo, demostradas durante el periodo a prueba en la institución o en su expediente.

Experiencia: En la administración escolar, comprobadas durante el periodo a prueba en la universidad o sus antecedentes en otras instituciones.

➤ **COORDINADOR DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

Nombre: Difusión y Extensión Universitaria

Adscrito a: Dirección general

Reporta a: Dirección general

Número de personas en el puesto: Una

Descripción específica de funciones:

- ✓ Planear los requerimientos del Plan de publicidad, previo un estudio realizado a partir de los resultados alcanzados en años anteriores, presentando la propuesta a la Dirección general para su autorización.
- ✓ Brindar atención a proveedores, instituciones, alumnos, padres de familia, becados y jefes de grupos.
- ✓ Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los eventos. Llevar a cabo viajes y excursiones, exposiciones, ferias, credencialización, proceso de becas, expo-UDAL, actividades culturales y deportivas, reuniones de cualquier índole, convenios, conferencias y obras de beneficio social.
- ✓ Realizar un trabajo de difusión permanente en las preparatorias de la región.

- ✓ Recabar evidencias de todas las actividades que se realicen dentro y fuera de la Institución y documentales en forma ordenada, como parte del historial de nuestro Centro de estudios.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir el reglamento escolar y lograr el óptimo funcionamiento de la infraestructura de la institución y el personal de intendencia a través de inspecciones periódicas y programas al efecto.
- ✓ Colaborar con todas las tareas que le sean solicitadas por la Dirección general y la Subdirección de la Universidad, así como mantener la disciplina dentro y fuera de la Institución.
- ✓ Establecer las relaciones necesarias con el personal del Ayuntamiento y el estado, en cuanto al establecimiento de la normatividad vigente de protección civil y hacerlas cumplir. Representar a la Dirección general donde y cuando sea necesario.
- ✓ Mantener actualizadas las vitrinas y murales de la institución.
- ✓ Atender a la función de Dueña de Proceso en el Sistema de Gestión de calidad.

Relaciones de trabajo:

Internas: Director general, Subdirección, personal administrativo, académicos, alumnos (as).

Externas: Instituciones públicas y privadas, educativas o no, que puedan tener relación con la universidad, padres de familia y estudiantes de preparatoria.

Especificaciones del puesto:

Estudios: Grado licenciatura, preferentemente.

Competencias: Dirección de organizaciones, iniciativa, trabajo en equipo, disciplina y autocontrol, manejo de personal y liderazgo, demostradas durante el periodo a prueba en la institución o en su expediente.

Experiencia: Mínima de dos años en puestos directivos en instituciones educativas, administración de organizaciones, relaciones humanas.

➤ **COORDINADOR DE PAGOS**

Nombre: Auxiliar de control de pagos

Adscrito a: Subdirección

Reporta a: Subdirección

Número de personas en el puesto: Dos

Descripción específica de funciones:

- ✓ Proporcionar la información necesaria a los alumnos, para que se sientan orientados en cuanto a sus pagos.
- ✓ Elaborar las facturas electrónicas de los alumnos y mantener actualizados sus expedientes.
- ✓ Proporcionar la información necesaria al Director general, único encargado de su autorización, respecto a la solicitud de prórrogas y casos especiales que se presenten.
- ✓ Actuar en todos los casos con la mayor discreción, en cuanto al servicio que proporciona esta coordinación y la información que en ella se maneja.
- ✓ Colaborar con todas las tareas que le sean solicitadas por la Dirección general y la subdirección de la universidad, así como mantener la disciplina dentro y fuera de la institución.
- ✓ Conciliar semanalmente con la coordinación de control escolar, el estado de la cartera vencida y las bajas que se producen, para mantener la corriente la matrícula real de la universidad.
- ✓ Recibe diariamente el estado de cuenta por parte de la subdirección y realiza la conciliación con las facturas entregadas a los alumnos por sus pagos al día siguiente.
- ✓ Entregar a la subdirección, el original de las facturas entregadas a los alumnos para enviarla a contabilidad en Puebla.
- ✓ Verificar diariamente el estado de cuenta enviado por la subdirección y la conciliación con las facturas entregadas a los alumnos por sus pagos.
- ✓ Elaborar la lista de deudores en forma sistemática y entregarlas a la Dirección por vía electrónica.
- ✓ No ingerir alimentos en sus puestos de trabajo ni permitir que la comunidad universitaria lo haga.
- ✓ Atender a la función de Dueña de proceso en el Sistema de gestión de la calidad y elaborar el reporte de medición de la eficacia.

Relaciones de trabajo:

Internas: Director general, Subdirección, Titulación, Control escolar, docentes y alumnos (as).

Externas: Padres de familia.

Especificaciones del puesto:

Estudios: Grado de licenciatura como mínimo y/o experiencia en el área, demostrada por su experiencia anterior o tomada durante el tiempo a prueba dado por la institución.

Competencias: Dirección de organizaciones, iniciativa, trabajo en equipo, disciplina y autocontrol, manejo de personal, relaciones humanas y liderazgo, demostradas durante el periodo a prueba en la institución.

Experiencia: Las descritas en los estudios realizados y relacionados con la administración institucional, demostrada durante el tiempo a prueba en la institución.

➤ **COORDINADOR INFORMATICA**

Nombre: Coordinación de informática

Adscrito a: Subdirección

Reporta a: Subdirección

Número de personas en el puesto: Una

Descripción específica de funciones:

- ✓ Respalda la información de los equipos de cómputo.
- ✓ Identificar continuamente fallas en el hardware y Software, para realizar las correcciones de inmediato.
- ✓ Realizar el mantenimiento a la red de comunicación digital interna y externa, cada vez que se requiera y de forma preventiva, cada seis meses, así como realizar la instalación de nuevas redes, cotizaciones y compras del equipo necesario, autorizado por la dirección.
- ✓ Inspección y administración de la línea telefónica y hacer cumplir el Reglamento interno de los centros de cómputo, así como realizar los inventarios del área en forma periódica.
- ✓ Colaborar con todas las tareas que le sean solicitadas por la subdirección de la universidad, así como mantener la disciplina dentro de la institución.
- ✓ Mantener una constante retroalimentación con los docentes que hacen uso de los centros de cómputo.
- ✓ Mantener actualizadas la página WEB y redes sociales.
- ✓ Administrar, controlar y resguardar los sistemas informáticos de la Universidad (base de datos).
- ✓ Cumplir y hacer cumplir el reglamento escolar.
- ✓ Atender a la función de Dueño de proceso en el Sistema de gestión de la calidad.

Relaciones de trabajo:

Internas: Director general, Subdirección, docentes, Control escolar, docentes y alumnos (as).

Externas: Proveedores de servicios de software, hardware y teléfonos.

Especificaciones del puesto:

Estudios: Técnico de informática, preferentemente con grado de licenciatura/ingeniería o estudios superiores afines.

Competencias: Dirección de organizaciones, iniciativa, trabajo en equipo, disciplina y autocontrol, mantener actualizados el inventario de personal, relaciones humanas y liderazgo, demostradas durante el periodo a prueba en la institución.

Experiencia: Mínima de dos años, en instalación de infraestructura de equipo de cómputo, soporte técnico e instalación de redes y control de bibliotecas. Deseable que cuente con conocimientos de programación. Todo lo anterior debe ser comprobable a partir de los meses a prueba o a través del currículo.

➤ **COORDINADOR BIBLIOTECA**

Nombre: Coordinación de Biblioteca.

Adscrito a: Subdirección

Reporta a: Subdirección

Número de personas en el puesto: Una

Descripción específica de funciones:

- ✓ Mantener actualizado el inventario del acervo bibliográfico físico y digital de la biblioteca, así como de los equipos que necesitan los usuarios para el desenvolvimiento de la labor docente-educativa.
- ✓ Supervisar que los docentes y alumnos hagan buen uso de los medios de enseñanza que se encuentran en la biblioteca, a través del préstamo de la bibliografía y los medios de enseñanza a docentes y alumnos.
- ✓ Apoyar los eventos y actividades extraescolares (entrega de aparatos, extensiones, otros).
- ✓ Mantener actualizado el mural donde se le da a conocer a alumnos y docentes, las nuevas adquisiciones de material.
- ✓ Realizar cotizaciones y compras (con la previa autorización de la Dirección general), para el mantenimiento de los equipos a su cargo y el material bibliográfico necesario.

- ✓ Controlar el préstamo y buen uso del teodolito, como material anexo a la biblioteca, así como el uso de las cabinas de radio, televisión, fotografía, serigrafía y cámara GESSEL.
- ✓ Actualizar el inventario, etiquetar los libros y realizar fichas bibliográficas.
- ✓ Aplicar sanciones a docentes y alumnos que no cumplan con la entrega de los medios y libros.
- ✓ Mantener actualizada la elaboración de formatos para el préstamo de medios de enseñanza.
- ✓ Liberar la donación de libros a los egresados.
- ✓ Colaborar con todas las tareas que le sean asignadas por la subdirección de la universidad, así como mantener la disciplina dentro y fuera de la institución.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir el reglamento escolar.
- ✓ Atender a la función asignada en el Sistema de gestión de la calidad.

Relaciones de trabajo:

Internas: Director general, Subdirección, docentes, personal administrativo, y alumnos (as).

Externas: Proveedores de librerías y editoriales.

Especificaciones del puesto:

Estudios: Profesional, preferentemente, con grado de licenciatura o estudios superiores afines.

Competencias: Dirección de departamentos, iniciativa, trabajo en equipo, disciplina y autocontrol, mantener actualizados el inventario de personal, relaciones humanas y liderazgo, demostradas durante el periodo a prueba en la institución.

Experiencia: Como personal administrativo con experiencia demostrable o estar apto (a) después del periodo a prueba.

➤ **RECEPCIONISTA**

Nombre: Recepcionista

Adscrito a: Subdirección

Reporta a: Dirección y Subdirección

Número de personas en el puesto: Dos.

Descripción específica de funciones:

- ✓ Atender y dar cauce a las llamadas telefónicas, así como proporcionar información sobre nuestra universidad.

- ✓ Anotar las llamadas que realiza el personal de la universidad a través del conmutador y el permiso otorgado por los directivos.
- ✓ Otorgar citas a profesores, alumnos, familiares de alumnos, dependencias públicas, privadas y proveedores, previa consulta con los directivos.
- ✓ Canalizar la correspondencia de entrada y salida de la universidad.
- ✓ Realizar las actividades que le asigne la subdirección, con relación al desempeño de los docentes, alumnos y personal en general, tales como avisos.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir el reglamento escolar.
- ✓ Atención personalizada a alumnos, profesores y padres de familia.
- ✓ Recepción y envío de documentos de la dirección por vía electrónica.
- ✓ Recepción de currículos y atención personalizada a los visitantes.
- ✓ No debe permitir el estacionamiento del personal en la recepción, la cual debe permanecer limpia y organizada.
- ✓ Mantener la comunicación con las instancias correspondientes de la S.E.V.
- ✓ Canalizar los problemas generales de la institución, para garantizar su funcionamiento.
- ✓ Responsable de las llaves de todos los departamentos.
- ✓ Colaborar con todas las tareas que le sean solicitadas por la subdirección de la universidad.
- ✓ Checar los recibos de las llamadas telefónicas para contrastar las que se han realizado en su turno de trabajo.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir el Reglamento escolar.
- ✓ Ser partícipe activo en el sistema de gestión de la calidad.

Relaciones de trabajo:

Internas: Personal docente, administrativo y estudiantil, relacionado con el desempeño de sus actividades.

Externas: Empresas, Instituciones educativas, padres de familia y partes interesadas.

Especificaciones del puesto:

Estudios: Secretaria, secundaria, bachillerato o preparatoria.

Competencias: Iniciativa, trabajo en equipo, disciplina y autocontrol, mantener actualizados el inventario de personal, relaciones humanas y liderazgo, demostradas durante el periodo a prueba en la institución.

Experiencia: Manejo de información en general, demostrados en su currículum o durante el tiempo en que es personal a prueba.

➤ **INTENDENCIA**

Nombre: Intendencia

Adscrito a: Subdirección

Reporta a: Subdirección

Número de personas en el puesto: Cuatro

Descripción específica de funciones:

- ✓ Realizar y mantener la limpieza de las aulas, pasillos, servicios sanitarios, oficinas administrativas y alrededores de la institución, así como el equipo que se encuentra en ellas y que le han sido asignados.
- ✓ Realizar actividades de pagos y mensajerías de la institución, en caso que se requieran.
- ✓ Colaborar con todas las tareas que le sean solicitadas por la Dirección y Subdirección de la universidad, así como mantener la disciplina dentro y fuera de la institución.
- ✓ Realizar las actividades que le solicite el personal directivo para el buen funcionamiento de la Universidad.
- ✓ Vestirse adecuadamente para desarrollar el trabajo asignado.
- ✓ Cumplir con lo estipulado en el reglamento general de la Universidad, comenzando por su asistencia y puntualidad, la mantención de las relaciones de respeto en el trabajo.
- ✓ Participar activamente en las tareas de Difusión y extensión Universitaria que le sean asignadas.
- ✓ En caso de producirse la ausencia de algún compañero (a) de intendencia, está en la obligación de mantener un espíritu de colaboración con sus compañeros por el bien de la institución.
- ✓ Cuidar y velar las llaves de los diferentes departamentos e instrumentos de trabajo, al igual que todo el mobiliario y sus equipos correspondientes. Debe llamar la atención de las acciones que vea incorrectas, así como denunciar los casos que considere pertinentes.
- ✓ Ser agente activo del sistema de gestión de calidad.

Relaciones de trabajo:

Internas: Director general, Subdirección, personal administrativo, académicos, alumnos (as).

Externas: Visitantes a la organización.

Especificaciones del puesto:

Estudios: Primaria y/o secundaria.

Experiencia: limpieza de espacios físicos, a partir de la experiencia comprobable por su currículum o en los 3 meses a prueba.

➤ **VIGILANCIA**

Nombre: Vigilancia

Adscrito a: Coordinación de difusión y extensión universitaria

Reporta a: Dirección general y Subdirección

Número de personas en el puesto: Dos.

Descripción específica de funciones:

- ✓ Controlar el acceso a la Universidad, mediante la revisión obligatoria de la credencial y el personal autorizado por la Dirección, así como el registro de firmas en el libro asignado para ello.
- ✓ No permitir la salida de objetos propiedad de la universidad o que no hayan sido reportados a su entrada.
- ✓ No permitir la entrada a la universidad a cualquier persona, sin distinción, en estado inconveniente o portando armas u objeto peligroso.
- ✓ Recoger la mensajería que llegue a la institución y darle el cauce correcto.
- ✓ Hacer recorridos por la periferia de la Universidad, en los momentos que se consideren adecuados.
- ✓ Velar por el espacio habilitado por los coches en el establecimiento.
- ✓ Realizar las actividades que le solicite el personal directivo, sobre todo la prohibición de la entrada a alumnos que hayan sido requeridos por el uso del vestuario, deudores y sin credencial, entre otros.
- ✓ Controlar la recogida de basura diaria por los camiones y mantener totalmente limpia la entrada a la universidad.
- ✓ Ayudar a tirar la basura.
- ✓ Colaborar con todas las tareas que le sean solicitadas por la Dirección y Subdirección, así como mantener la disciplina dentro y fuera de la institución.
- ✓ Ser agente activo del Sistema de gestión de la calidad.

Relaciones de trabajo:

#SoyexitososoyUDAL

Internas: Director general, Subdirección, personal administrativo, académicos, alumnos (as).

Externas: Visitantes a la organización.

Especificaciones del puesto:

Estudios: Primaria y/o secundaria.

Experiencia: brindar seguridad a personas y/o empresas.

Artículo 7.- En la Universidad de América Latina (UDAL), el modelo educativo que se utiliza para estructurar los programas de estudio se conoce como Enfoque de Competencias Socioformativas. Este modelo es un marco pedagógico que busca crear las condiciones necesarias para formar personas integrales, competentes y capaces de afrontar los desafíos del desarrollo personal, la vida en sociedad, el equilibrio ecológico, la creación cultural-artística y el desempeño profesional-empresarial. Para lograrlo, se articula la educación con los procesos sociales, comunitarios, económicos, políticos, religiosos, deportivos, ambientales y artísticos en los que viven las personas, implementando actividades formativas con sentido.

Artículo 8.- El lema de la Universidad de América Latina es "Nuestro compromiso es formar profesionistas con ética y calidad académica".

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 9.- Es responsabilidad de la Universidad de América Latina cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones establecidas por la Secretaría de Educación, así como la legislación federal y local en materia de educación que esté vigente.

Artículo 10.- La Universidad de América Latina tiene las siguientes obligaciones:

Impartir estudios a nivel superior en todo el país con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Expedir certificados, diplomas, títulos profesionales y grados académicos que sean autorizados por la Secretaría de Educación.

Realizar el trámite, seguimiento y registro de los programas de estudio para obtener o mantener el reconocimiento de validez oficial.

Garantizar el estricto cumplimiento de los planes y programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación.

Apegarse al calendario escolar propuesto por la Secretaría de Educación.

Artículo 11.- La institución tiene la responsabilidad de resguardar los documentos que se soliciten para la inscripción del (la) alumno (a), desde el momento de su ingreso hasta que

se gradúe o solicite la baja de la universidad o hasta por un periodo máximo de cinco años.

Artículo 12.- La universidad está obligada a entregar la documentación solicitada para la inscripción a los (as) alumnos (as) que hayan llevado a cabo y concluido el procedimiento de baja, ya sea voluntaria o académica, de acuerdo a lo establecido en el presente ordenamiento y en el contrato de prestación de servicios educativos que se haya celebrado en dicho caso.

Artículo 13.- La Universidad de América Latina debe tratar con confidencialidad la información personal y los datos de los (as) alumnos (as) y del personal que presta servicios en la institución.

Artículo 14.- La universidad se compromete a brindar un trato amable y respetuoso a toda la comunidad universitaria.

Artículo 15.- La institución está obligada a prestar la copia o el original de algún documento que tenga en resguardo por la inscripción, previa solicitud por escrito al departamento de Control escolar y cumpliendo los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente.

Artículo 16.- La Universidad de América Latina tiene la responsabilidad de promover la equidad de género y el respeto a los derechos humanos en la comunidad universitaria.

Artículo 17.- Normatividad sobre Educación de nivel superior para la autorización y actualización de Planes y Programas de estudio

La Universidad de América Latina, Plantel Xalapa, de acuerdo Artículo 47 y 48 de la Ley General de Educación, presta la Educación superior como servicio de continuidad de estudios, así como cumple con la obligatoriedad de la educación superior correspondiente al Estado, el cual la garantizará para todas las personas que cumplan con los requisitos solicitados por la institución respectiva.

Artículo 47. La educación superior, como parte del Sistema Educativo Nacional y último esquema de la prestación de los servicios educativos para la cobertura universal prevista en el artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es el servicio que se imparte en sus distintos niveles, después del tipo medio superior. Está compuesta por la licenciatura, la especialidad, la maestría y el doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura. Comprende también la educación normal en todos sus niveles y especialidades.

Las autoridades educativas, en el ámbito de sus competencias, establecerán políticas para fomentar la inclusión, continuidad y egreso oportuno de estudiantes inscritos en educación superior, poniendo énfasis en los jóvenes, y determinarán medidas que amplíen el ingreso y permanencia a toda aquella persona que, en los términos que señale la ley en la materia, decida cursar este tipo de estudios, tales como el establecimiento de mecanismos de apoyo académico y económico que responda a las necesidades de la población estudiantil. Las instituciones podrán incluir, además, opciones de formación continua y actualización para responder a las necesidades de la transformación del conocimiento y cambio tecnológico.

Artículo 48. La obligatoriedad de la educación superior corresponde al Estado, el cual la garantizará para todas las personas que cumplan con los requisitos solicitados por las instituciones respectivas.

La Universidad de América Latina, Plantel Xalapa, tiene la obligación de tramitar los Planes y Programas de estudio de acuerdo al: Reglamento Interno de la Secretaría de Educación, el cual refiere en el Artículo 46: La Dirección General de Educación Universitaria estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

En la fracción XV, estipula: Orientar a las instituciones particulares incorporadas de educación superior en la elaboración, y en su caso, actualizaciones de sus planes y programas de estudio de dicho nivel.

Los Programas de la Universidad de América Latina, Plantel Xalapa, cumplen con lo establecido en Acuerdo SEV/DJ/010/2015 y son aprobados por la Dirección general de Educación Universitaria.

4. Del Plan de estudios

4.1. Los programas académicos de técnico superior universitario, licenciaturas, especialidad, maestría y doctorado, se impartirán de conformidad con el Plan y programas de estudios autorizados y, sus cursos se brindarán de acuerdo a los períodos escolares establecidos en el mismo plan.

4.2. La estructura curricular es rígida o semiflexible de conformidad a los planes y programas de estudios autorizados, y en ellas se establecen, entre otros, las asignaturas que la conforman, la condición en la que deben cursarse, evaluarse y acreditarse las asignaturas.

Sobre la actualización de planes y programas de estudio, la Universidad de América Latina, Plantel Xalapa.

La Ley General de Educación señala en su artículo 149, fracción II, que las instituciones deben cumplir con los planes y programas de estudio que las autoridades educativas competentes hayan determinado o considerado procedentes y mantenerlos actualizados; Los que serán enviados a la Dirección general de Educación Universitaria para su revisión y autorización oficial.

Es por ello que, la temporalidad de la actualización de los programas y planes de estudio, esta institución universitaria, las realizará de manera periódica, acorde a los tiempos actuales o con fundamento a una indicación oficial expreso.

La Universidad de América Latina, Plantel Xalapa, cumple con los siguientes requisitos, según el Acuerdo de fecha 17 noviembre de 2017, que se señala:

Artículo 8.- El Plan de estudio que proponga el Particular deberá reunir los requisitos siguientes:

- I. Nivel educativo, conforme a lo establecido en el artículo 5 del presente Acuerdo;
- II. Modalidad educativa en que se imparte, conforme a las señaladas en el artículo 12 del presente Acuerdo;
- III. Duración mínima en semanas, sin exceder una carga máxima de 50 horas efectivas por semana, señalando el número de ciclos en que se impartirá;
- IV. Descripción de los fines del aprendizaje o formación que podrá exponerse, de manera enunciativa mas no limitativa, en objetivo(s), propósito(s) o competencia(s) general(es), que adquirirá el alumno de acuerdo con la estructura y organización del Plan de estudio, el nivel educativo y la denominación propuesta;
- V. Perfil de ingreso, en el que se especifique el antecedente académico necesario o las condiciones mínimas requeridas para cursar un Plan de estudio;
- VI. Perfil de egreso, que indique los atributos que habrá adquirido el alumno al finalizar el Plan de estudio acorde con el nivel educativo de que se trate;
- VII. Mapa curricular en el que se esquematice la organización del Plan de estudio, estableciendo la totalidad de asignaturas o unidades de aprendizaje, con su respectiva carga horaria, claves, créditos, seriación, el tipo de Instalaciones y, en su caso, Instalaciones especiales a utilizar, y
- VIII. Propuesta de evaluación periódica del Plan de estudio que describa detalladamente la metodología que se utilizará para mantenerlo actualizado

atendiendo a las prioridades nacionales, regionales y/o locales, así como a los programas institucionales de docencia, investigación y difusión de la cultura.

El Particular proporcionará la información correspondiente a los referidos requisitos en los Anexos 1 y 2 del presente Acuerdo.

El Particular podrá incluir en su propuesta un sustento teórico del modelo curricular a ocupar y una descripción detallada de la(s) forma(s) de administración y operatividad del Plan de estudio, con el objeto de clarificar a la Autoridad Educativa Federal su planteamiento curricular.

Artículo 9.- Los Programas de estudio que proponga el Particular en cualquiera de las modalidades educativas señaladas en el artículo 12 del presente Acuerdo, deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Descripción de los fines del aprendizaje o formación que podrá exponerse, de manera enunciativa mas no limitativa, en objetivo(s), propósito(s) o competencia(s) general(es), que adquirirá el alumno por cada una de las asignaturas o unidades de aprendizaje;
- II. Contenido temático estructurado, desarrollado por temas y subtemas, que mantengan una secuencia lógica;
- III. Actividades de aprendizaje que estén articuladas con la descripción de los fines del aprendizaje o formación y los contenidos temáticos de cada asignatura o unidad de aprendizaje, así como al tipo de Instalaciones y, en su caso, Instalaciones especiales, mismas que llevará a cabo el alumno con el fin de adquirir los conocimientos y habilidades requeridas en un Plan de estudio, las cuales podrán desarrollarse:
 - a) Bajo la conducción de un académico, en espacios de la Institución, a través de la Plataforma tecnológica educativa u otros recursos que ofrecen las tecnologías de la información y comunicaciones.
 - b) De manera independiente, sin contar con la conducción de un académico, en espacios internos, externos o a través de la Plataforma tecnológica educativa, fuera de los horarios de clase establecidos y como parte de procesos autónomos vinculados a la asignatura o unidad de aprendizaje;
- IV. Criterios de evaluación que medirán el aprendizaje del alumno, y
- V. Modalidades tecnológicas e informáticas que, en su caso, se utilizarán en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El Particular proporcionará la información correspondiente a los referidos requisitos en el Anexo 3 del presente Acuerdo.

Artículo 10.- El Plan de estudio que proponga el Particular, deberá atender los criterios siguientes:

- I. Técnico superior universitario o Profesional asociado: el Plan de estudio estará orientado fundamentalmente al desarrollo de habilidades y destrezas relativas a una actividad profesional específica, la cual se reflejará en estadías laborales o a través de ambientes o escenarios tecnológicos equivalentes. Las propuestas del Plan de estudio para estas opciones deberán contar con un mínimo de 180 créditos;
- II. Licenciatura: el Plan de estudio estará orientado fundamentalmente al desarrollo de conocimientos, actitudes, aptitudes, habilidades y métodos de trabajo para el ejercicio de una profesión. Las propuestas del Plan de estudio de este nivel educativo estarán integradas por un mínimo de 300 créditos, y
- III. Posgrado: el Plan de estudio estará orientado fundamentalmente a profundizar en los conocimientos de un campo de formación específico y deberá, además:
 - a) En el caso de especialidades:
 1. Estar dirigidas a la formación de individuos capacitados para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un área particular de una profesión, pudiendo referirse a conocimientos y habilidades de una disciplina básica o a actividades específicas de una profesión determinada;
 2. Tener como antecedente académico el título de licenciatura, o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta, y
 3. Estar integradas por un mínimo de 45 créditos.
 - b) En el caso de maestrías:
 1. Estar dirigidas a la formación de individuos capacitados para participar en el análisis, adaptación e incorporación a la práctica de los avances de un área específica de una profesión o disciplina;
 2. Si el Plan de estudio propuesto tiene orientación hacia la investigación, deberá presentar el programa de investigación correspondiente, en donde se describan los objetivos a lograr y las líneas de investigación, además de la descripción de la metodología a utilizar;

3. Tener por lo menos como antecedente académico el título de licenciatura, o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta, y
 4. Estar integradas por un mínimo de 75 créditos después de la licenciatura o 30 después de la especialidad.
- c) En el caso de doctorados:
1. Estar dirigidos a la formación de individuos capacitados para la investigación, con dominio de temas particulares de un área, capaces de aplicar el conocimiento en forma original e innovadora;
 2. Además, deberá presentar el programa de investigación correspondiente, en donde se describan los objetivos a lograr y las líneas de investigación, además de la descripción de la metodología a utilizar;
 3. Tener por lo menos como antecedente académico el título de licenciatura o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta, y
 4. Estar integrados por 150 créditos como mínimo después de la licenciatura, 105 créditos después de la especialidad o 75 créditos después de la maestría.

En el Acuerdo número 243 de 05-27-98, se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. La Universidad de América latina, se compromete a cumplir con la obligación referida en el Artículo 7, referido a: El particular deberá presentar a la autoridad educativa un aviso de cambios, cuando éstos se refieran exclusivamente:

- I. Al horario;
- II. Al turno de trabajo;
- III. Al alumnado;
- IV. Al nombre de la institución;
- V. A los planes y programas de estudios, cuando se trate de la actualización de las materias del plan de estudios respectivo, y
- VI. A los programas de estudios, cuando se trate de la actualización del contenido de las materias del plan de estudios respectivo.

La Universidad de América Latina, Plantel Xalapa solicita a los prestadores de servicios que se integren y participen activamente en las academias, de la universidad.

Las academias son cuerpos colegiados, integrados por profesores/investigadores, que imparten cursos a fines o relacionados a un campo de estudio o práctica profesional, se integran en función de ellos programas docentes, tienen carácter propositivo de asesoría y orientación. Constituyen un foro de análisis, discusión y reflexión para el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje.

Los objetivos son:

- Consolidar el trabajo interdisciplinario.
- Proponer estrategias de formación integral del estudiante que lo lleven a adoptar una actitud emprendedora, de autoaprendizaje y actualización permanente.
- Analizar constantemente con actitud propositiva, los planes de estudio y perfiles profesionales.
- Impulsar y promover, todas aquellas actividades tendientes a la formación docente y actualización profesional.

Las academias están formadas por áreas:

- a) Área técnica (Licenciatura. Arquitectura, Licenciatura. Diseño Gráfico e Ingeniería Civil);
- b) Área Económico Administrativa (Licenciatura. Administración, Licenciatura. Mercadotecnia y Licenciatura. Negocios Internacionales).
- c) Área Humanidades (Licenciatura. Derecho, Licenciatura. Ciencias de la Comunicación e Lic. idiomas).
- d) Área Ciencias de la Salud (Licenciatura. Psicología).

CAPÍTULO III. CONSTITUCIÓN DE ACADEMIAS

La constitución de academias en la Universidad de América Latina, Plantel Xalapa, representa un pilar esencial para la excelencia académica, la investigación y el desarrollo, y la vinculación con la sociedad. Estas academias elevan los estándares educativos y de investigación, fomentan la innovación, y contribuyen al prestigio de la universidad. Además, ofrecen una formación integral y oportunidades de desarrollo profesional continuo para docentes y estudiantes, fortaleciendo la relación entre la universidad, la comunidad y la industria, y brindando soluciones a problemas locales y globales.

Las academias son nombradas por el director general y se encuentran constituidas por, coordinadores de carrera, docentes y alumnos de las diferentes licenciaturas.

La estructura de las academias es como sigue:

- ✓ Presidente (a)
- ✓ Secretario (a)

✓ Miembros

La constitución de academias en la institución se representa en varios principios para lo cual se gestiona este proceso:

- a) Las academias se enfocan en áreas específicas del conocimiento, promoviendo la especialización y la profundidad en el estudio e investigación. Esto contribuye a elevar los estándares académicos y de investigación de la universidad.
- b) Las academias que se creen por cada carrera, contribuirán en la generación de nuevos conocimientos y tecnologías. Esto fomentará la innovación y el desarrollo en diversas áreas del conocimiento, beneficiando tanto a la universidad como a la sociedad en general.
- c) Se busca así, aumentar el prestigio de la universidad, tanto a nivel nacional como internacional, con academias reconocidas, lo que será una fuente para atraer a estudiantes y profesores talentosos, así como a financiamiento y colaboración de otras instituciones.
- d) Se ofrecen programas y actividades que complementan la formación de los estudiantes, proporcionando una educación más completa y diversa. Esto incluye seminarios, conferencias, talleres y proyectos de investigación.
- e) Juegan un papel importante en la vinculación de la universidad con la comunidad y la industria, ofreciendo soluciones a problemas locales y globales a través de la investigación aplicada y la transferencia de tecnología.
- f) Proveen oportunidades para el desarrollo profesional continuo de docentes y estudiantes, fomentando el crecimiento académico y profesional.

TÍTULO III: CONTROL ESCOLAR

CAPÍTULO I: DEL CALENDARIO ESCOLAR

Artículo 18: El año escolar dará inicio en la segunda quincena del mes de agosto de cada año.

Artículo 19: El ciclo escolar estará compuesto por dos semestres lectivos, cada uno integrado por 18 semanas de clase. En la Universidad de América Latina, se manejan Semestres de estudio, por lo cual los planes de estudio no son Cuatrimestrales ni trimestrales.

Artículo 20: El segundo semestre, también conocido como semestre de primavera, iniciará en la primera quincena del mes de febrero.

Artículo 21: El semestre comprendido entre los meses de agosto y enero se denominará semestre de otoño, y el comprendido entre los meses de febrero y julio será el semestre de primavera.

Artículo 22: Durante las 18 semanas de clases, se establecerán fechas para presentar los tres exámenes parciales, especificando para cada periodo un mínimo de 8 días hábiles.

Artículo 23: Al finalizar las clases, se establecerá un periodo de exámenes ordinarios que no deberá exceder de dos semanas.

Artículo 24: El período para los exámenes extraordinarios y a título será de 4 días hábiles, y las fechas se fijarán dos días después de terminados los exámenes ordinarios.

Artículo 25: Los períodos de vacaciones para los (as) alumnos (as) se fijarán de acuerdo a lo establecido en el calendario oficial que publique la Secretaría de Educación.

Artículo 26: Con anticipación al inicio del año lectivo, el Rector dará a conocer la asignación precisa del calendario escolar.

Artículo 27: Los días de asueto obligatorio serán los legalmente inhábiles, los publicados en el calendario oficial de la SEV y los que determine el Rector.

Artículo 28: El periodo de inscripciones será del primer día hábil de mayo y hasta los 30 días naturales a partir de la fecha de inicio de clases.

Artículo 29: Los periodos de reinscripción serán durante el mes de agosto para el semestre de otoño, y las primeras tres semanas de febrero para el semestre de primavera.

Artículo 30: El fin de cada semestre se determinará considerando las 18 semanas de clase y el periodo de los exámenes.

CAPÍTULO II ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y REINGRESO

Artículo 31.- Para ser considerado (a) alumno (a) inscrito (a) en cualquier licenciatura ofrecida por la Universidad en modalidad presencial, el (la) aspirante deberá cumplir con los trámites y requisitos establecidos en el procedimiento de selección, admisión e inscripción de alumnos (as).

Artículo 32.- Requisitos de Admisión o Inscripción para las licenciaturas son los siguientes:

- I. Acta de nacimiento certificada por el Registro Civil y tres copias.
- II. Certificado de preparatoria o Bachillerato, legalizado en original y tres copias.
- III. Dos fotografías tamaño infantil (en blanco y negro o a color).
- IV. Tres copias de la Clave Única del Registro de Población (CURP).

- V. Contrato de prestación de servicios educativos firmado de conformidad
- VI. Autorización para el uso de datos personales debidamente firmada
- VII. Pago de Inscripción: Se debe realizar el pago de la matrícula dentro de los plazos establecidos.

La Universidad no se hace responsable de la investigación y autenticación de los documentos mencionados en las fracciones I y II que haga la Secretaría de Educación de Veracruz. Si después de verificada la autenticidad de los documentos, éstos resultaran falsos, la Institución no tendrá obligación de devolver los pagos efectuados por inscripción y/o colegiaturas, en virtud de los daños y perjuicios ocasionados a ésta por el engaño realizado.

Artículo 33.- El (la) aspirante y quien ejerza la patria potestad o tutela, previa lectura, firmarán el Contrato de Servicios Educativos para el periodo escolar correspondiente por parte de la Institución; Dirección General.

Artículo 34.- El (la) aspirante que no integre la documentación completa referida en el artículo 32, podrá inscribirse firmando la carta de no adeudo de materias, en virtud de la cual, se compromete a entregar dicha documentación en un plazo no mayor a treinta días contabilizados a partir de la fecha de inicio de clases. Si por alguna razón, no se puede entregar los documentos mencionados en las fracciones I y II, del citado numeral, deberá entregar constancia de la escuela de procedencia por encontrarse en trámite el Certificado de Bachillerato. Si en el término de noventa días no los entregara, causará baja administrativa sin responsabilidad para la Universidad, por lo que no se hará la devolución de los pagos que se haya realizado.

Artículo 35.- El (la) aspirante admitido (a) quedará inscrito (a), pagando los derechos correspondientes a las cuotas fijadas por la Institución, en las fechas establecidas para tal efecto. Los datos contenidos en su expediente se deberán manejar con estricta confidencialidad.

Artículo 36.- Si el (la) alumno (a) procede de otro país, debe tramitar ante la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, su Revalidación de estudios.

Artículo 37.- Para el caso de Equivalencia, alumnos (as) que proceden de otra Institución de Educación Superior, se procede hacer la compatibilidad entre planes y programas de estudios de los dos Centros, junto al documento que demuestre haber cursado materias. Se le informa el resultado del análisis al interesado (a) y, de aceptar, se le comunica y se hace la propuesta a la Secretaría para que proceda o no con la equivalencia solicitada y se inscriba. Intervienen en este proceso la Coordinación Académica, el Consejo Técnico y la

Secretaría del Estado de Veracruz. En dependencia de las condiciones de su expediente académico, puede procederse a realizar Examen a Título de Suficiencia por Complementación al plan de estudio (ETSC) y/o Examen a Título de Suficiencia por Nivelación (ETSN).

Artículo 38.- La documentación entregada por el (la) solicitante para su inscripción se mantendrá en resguardo del departamento escolar de la Universidad hasta que el (la) alumno (a) se titule, cause baja o solicite su baja definitiva de la institución.

Artículo 39.- Los (las) aspirantes o estudiantes dados de baja por presentar documentación apócrifa no podrán ser admitidos en ciclos futuros en la Universidad de América Latina en cualquiera de sus planteles.

Artículo 40.- El proceso de inscripción de nuevo ingreso se lleva a cabo de manera anual (semestre otoño), salvo en aquellos casos especiales autorizados por la Secretaría de Educación en los que se autorice por escrito a que la Universidad de América Latina pueda inscribir en otro ciclo lectivo.

Requisitos de Reinscripción para las licenciaturas son los siguientes:

Artículo 41.- El (la) alumno (a) podrá reinscribirse en la Institución, si se encuentra en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Regular: Será aquel (aquella) estudiante que haya aprobado todas las materias en los periodos de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia.
- II. Irregular: Será el (la) escolar que adeude un máximo de cuatro asignaturas acumuladas; en caso de adeudar el 51% de créditos del semestre lectivo será acreedor de baja académica.

Estando en alguna de las situaciones citadas en las dos fracciones anteriores, podrá reinscribirse, siempre y cuando su estado de cuenta no presente adeudos.

Artículo 42.- La reinscripción se llevará a cabo por parte del interesado en las fechas y términos que sean publicadas por el Departamento Escolar. El trámite se realizará en caja con los documentos y condiciones que a continuación se describen:

- a) Haber aprobado al menos el 51% de las materias del semestre anterior.
- b) No presentar adeudos de periodos anteriores.
- c) En caso de no realizar el trámite en el periodo indicado, no aparecerá en la lista de asistencia del período, por lo que deberá realizar el trámite de corrección en el Departamento Escolar.

Requisitos de Reingreso para las licenciaturas son los siguientes:

Artículo 43.- Son requisitos para el reingreso de estudiantes a la universidad:

- a) No tener expulsión definitiva registrada en su expediente.
- b) Realizar el pago de la reinscripción en los períodos establecidos.

Artículo 44.- Los (as) alumnos (as) de reingreso que adeuden materias están obligados a aprobarlas en el periodo de exámenes inmediato posterior a su reingreso.

Artículo 45.- El (la) alumno (a) sólo podrá reingresar dos veces si es baja administrativa y si se abandona sus estudios en tres ocasiones, causará baja definitiva.

CAPÍTULO III PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y ACREDITACIÓN

Requisitos de Promoción:

Artículo 46.- Podrán promover al siguiente ciclo escolar quienes:

- I. Hayan acreditado la totalidad de las asignaturas del semestre anterior a aquél que deseen inscribirse.
- II. Adeuden alguna asignatura de semestres anteriores a aquél al que desean inscribirse, habiendo acumulado un máximo de cuatro materias pendientes, las que deberán ser cursadas nuevamente. Se implementan los exámenes de recuperación y cursos intrasemestrales dentro del ciclo lectivo, para los (as) alumnos (as) que hayan reprobado materias cursativas y no para adelantar materias del plan de Estudio. SE UNEN LOS PUNTOS I y II.
- III. Si al semestre en que se inscribe el (la) estudiante, corresponde una materia seriada y la anterior no fue acreditada, no podrá cursarla.

Requisitos de permanencia:

Artículo 47.- El (la) alumno (a) tendrá derecho a permanecer inscrito (a) en esta institución por un periodo indefinido, mientras cubra sus cuotas semestrales. En el supuesto de que se cumpla con el artículo 45 el (la) estudiante (a) será dado de baja.

Artículo 48.- Tiempo Mínimo: Los programas de licenciatura normalmente tienen un tiempo mínimo de 4 años u 8 semestres para completarse excepto las licenciaturas en Ingeniería Civil y Derecho, las cuales tienen un tiempo mínimo de 4 años y medio o 9 semestres.

Artículo 49.- El (la) alumno (a) tendrá calificaciones mínimas para mantenerse activos, de un promedio mínimo de 6.0 en sus cursos.

Artículo 50.- Asistencia: Los estudiantes deben asistir regularmente a clases y participar activamente en las actividades académicas debiendo contar con un porcentaje de 80% de asistencias para acreditar una materia.

Artículo 51.- Progreso Académico: Los estudiantes deben avanzar satisfactoriamente en su plan de estudios y cumplir con los requisitos de créditos establecidos para cada programa.

Artículo 52.- Conducta: Se espera que los estudiantes mantengan una conducta ejemplar en el campus y respeten el código de ética de la universidad.

Requisitos de Acreditación:

Artículo 53.- En todas las asignaturas el aprendizaje de los (as) alumnos (as), se evaluará en tres exámenes parciales y un examen ordinario. En los períodos de exámenes parciales hay clases, lo que significa que los honorarios mantienen su vigencia. Hay que economizar el tiempo y aprovechar cada momento para el trabajo correctivo. No hay clases únicamente, en exámenes ordinarios.

Artículo 54.- Para obtener la calificación final de cada una de las asignaturas, se promediarán los exámenes parciales y el ordinario, respetando los criterios de evaluación acordados al inicio de semestre por el prestador de servicios en el área académica. Las calificaciones que se otorgan pueden ser desde 1 hasta 10. Para el promedio final, se consideran las siguientes calificaciones: 5, 6,7, 8, 9 y 10.

Artículo 55.- El (la) estudiante tiene el derecho a recibir la información correspondiente a sus calificaciones, antes de ser asentadas en el acta definitiva. Los trabajos y exámenes deben ser devueltos a los (as) alumnos (as), revisados previamente. Para exentar el examen ordinario, si el Catedrático así lo valora, el (la) alumno (a) tiene que alcanzar un promedio mínimo de 9 puntos y debe informárselo el mismo día del examen, nunca antes.

En el caso de inconformidad con la calificación final, el (la) alumno (a) tendrá tres días hábiles después de habersele notificado para solicitar revisión. A este efecto, debe seguir el procedimiento descrito a continuación:

- I. Presentar la solicitud por escrito a la Coordinación Académica, la que recabará la documentación pertinente y determinará la validez del reclamo, con la aprobación de la Dirección general.
- II. Se notificará, por esta Coordinación al (la) interesado (a) y al (la) prestador (a) del servicio responsable de la materia el dictamen, para que proceda el registro de la calificación o su modificación.

Artículo 56.- Los exámenes de Extraordinarios, Título de suficiencia y Exámenes de Recuperación son organizados por la Dirección General, conjuntamente con la Coordinación Académica, Control Escolar, Coordinación de Pagos, Alumnos (as) y Catedráticos (as) involucrados (as).

Artículo 57.- El (la) alumno (a) que repruebe una materia en el ordinario podrá presentar Examen Extraordinario cumpliendo con el 60% de asistencia, previo pago del derecho correspondiente; salvo en los casos en que las características de la asignatura y los métodos de aprendizaje utilizados no permitan la aplicación de este examen.

Artículo 58.- El (la) estudiante que no acredite la materia en Examen Extraordinario, podrá presentar el Examen a Título de suficiencia, previo pago del correspondiente derecho.

Artículo 59.- El (la) estudiante que no acredite la materia en examen a Título de suficiencia podrá presentar el Examen de Recuperación en los tiempos que Control Escolar y Coordinación Académica determinen, previo pago del correspondiente derecho. El (la) alumno (a) que no acredite alguna asignatura en Examen de Recuperación podrá solicitar este examen en otro período vigente o cursar nuevamente la materia. No aplica para materias que no se han cursado.

CAPÍTULO IV EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Requisitos para la Equivalencia de Estudios:

Artículo 60.- La Equivalencia se aplica a aquellos estudiantes que desean continuar sus estudios en la Universidad de América Latina. Los siguientes pasos deben seguirse:

- I. Solicitud de Equivalencia: El estudiante debe presentar una solicitud de equivalencia, que incluye la presentación de su historial académico y programas de estudio de las instituciones previas.
- II. Evaluación de Calificaciones: El departamento de coordinación académica evaluará el contenido de los cursos previos y determinará la equivalencia con los cursos ofrecidos en nuestra universidad.
- III. Aprobación de Equivalencia: Una vez completada la evaluación, se informará al estudiante si su solicitud de equivalencia ha sido aprobada y cuántas materias se le otorgarán.
- IV. Incorporación a Programa Académico: Con base en la equivalencia aprobada, el estudiante podrá incorporarse a un programa académico en nuestra universidad.

Requisitos de Revalidación de Estudios:

Artículo 61.- La revalidación 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:

- I. Solicitud de Revalidación: El estudiante debe presentar una solicitud de revalidación, que incluye la presentación de su historial académico, programas de estudio y traducciones certificadas, si es necesario.
- II. Evaluación de Revalidación: El departamento académico correspondiente evaluará el contenido de los cursos previos y determinará la equivalencia con los cursos ofrecidos en nuestra universidad.
- III. Aprobación de Revalidación: Una vez completada la evaluación, se informará al estudiante si su solicitud de revalidación ha sido aprobada y cómo se traducirán sus calificaciones al sistema de calificación de nuestra universidad.
- IV. Incorporación a Programa Académico: Con base en la revalidación aprobada, el estudiante podrá incorporarse a un programa académico en nuestra universidad.

CAPÍTULO V: CONDICIONES PARA ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO

Artículo 62.- Para ser admitido en la Universidad, es necesario haber concluido el bachillerato o equivalente. La Universidad se reserva el derecho de admisión de los (as) alumnos (as), realizando un análisis de conducta que pueda afectar el buen nombre y prestigio de la institución.

Artículo 63.- Todo estudiante de nuevo ingreso debe asistir a las actividades del programa de inducción, que incluyen la asistencia a la plática de inducción, la recepción del reglamento general de alumnos (as).

Artículo 64.- El solicitante debe entregar la documentación completa indicada en los artículos 32, 33, 34 y 35 del presente ordenamiento. Si no lo hace, la Universidad establece como periodo máximo de entrega del certificado de bachillerato o equivalente seis meses contados a partir del inicio del ciclo escolar, firmando el (la) alumno (a) una carta compromiso para la entrega de dicho certificado en el plazo pactado. De no entregarse el documento en el tiempo correspondiente, se entenderá que el (la) alumno (a) no posee con los estudios correspondientes al nivel educativo anterior al que se está cursando, motivo por el cual se procederá a la baja de estudiante, sin reembolso de ningún pago y sin causa imputable a la institución.

Artículo 65.- Si un alumno (a) se da de baja antes de iniciar las clases del semestre al que se inscribió, la institución solo devolverá los documentos que presentó al momento de dicha operación sin derecho a reembolso alguno.

CAPÍTULO VI: ASISTENCIAS Y BAJAS

Artículo 66.- Todo estudiante inscrito o reinscrito a cualquier licenciatura impartida en la UDAL debe obtener el 80% de asistencias a lo largo del semestre en cada materia.

Artículo 67.- Si el estudiante no obtiene el porcentaje de asistencia señalado en el artículo anterior, no podrá presentar examen ordinario. Podrá acreditar la materia en examen extraordinario, título de suficiencia o examen de recuperación.

Artículo 68.- La asistencia se tomará por hora. Por lo tanto, cuando una materia sea de dos horas continuas, se registrarán dos asistencias.

Artículo 69.- Se entiende por baja el acto administrativo mediante el cual la institución termina su relación con el (la) alumno (a), ya sea a petición del interesado o por efectos de la aplicación de una disposición o sanción. Sobre los procedimientos de baja:

- a) En el caso de que el (la) estudiante se dé baja voluntaria antes o después de iniciar las clases del semestre al que se inscribió, la Institución no devolverá los pagos por cualquier concepto que hayan realizado a su favor, por afectar su proceso administrativo, y como pago de daños y perjuicios, teniendo que hacer su trámite correspondiente.
- b) Cuando un (a) estudiante solicite la baja de manera voluntaria, sea temporal o definitiva, deberá comunicarlo por escrito a la Institución. En el supuesto de que la baja se produzca después de exámenes ordinarios del semestre escolar, deberán liquidarse las colegiaturas que comprenden ese semestre, incluyendo el periodo vacacional. Cuando la baja sea temporal, el (la) estudiante podrá reingresar al año para continuar sus estudios; en caso contrario, causará baja definitiva.
- c) El trámite de baja en ningún caso se cobra, pero tendrá que estar pagada la colegiatura del último mes que asistió a la Universidad. Para proceder a realizar una constancia del semestre terminado, debe haberlo finalizado y pagado respectivamente.

Artículo 70.- Los tipos de baja establecidos en la Universidad de América Latina son:

- a) Baja académica.
- b) Baja voluntaria.
- c) Baja temporal.
- d) Baja por expulsión.

La baja voluntaria y baja por expulsión se consideran Bajas definitivas para efectos de los trámites correspondientes.

Artículo 71.- El (la) alumno (a) dado de baja por razones académicas puede retomar sus estudios siempre y cuando haga el trámite correspondiente para el reingreso.

Artículo 72.- La baja voluntaria es el trámite formal que el (la) alumno (a) realiza para dar por terminado el contrato de prestación de servicios educativos. Debe ser autorizado por el padre o tutor y considerarse como baja definitiva.

Artículo 73.- Se considera baja temporal la que da a conocer el (la) alumno (a) 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 (la) alumno (a) deberá presentar ante departamento escolar un oficio indicando las razones de la baja.

Artículo 74.- La baja por expulsión procede cuando el (la) alumno (a) incurra en las infracciones consideradas como graves establecidas en el presente reglamento u otras disposiciones aplicables en la institución, considerándose baja definitiva.

Artículo 75.- El (la) alumno (a) considerado como baja definitiva pierde todos sus derechos y no se le podrá autorizar su reingreso en ningún plantel de la Universidad de América Latina.

Artículo 76.- El (la) alumno (a) que cause baja definitiva deberá sujetarse al procedimiento indicado por la Institución, debiendo finiquitar cualquier adeudo adquirido con la Institución (no aplica beca o pronto pago).

Artículo 77.- El (la) estudiante que después de concluir su inscripción decida renunciar a ella, deberá tramitar formalmente su baja definitiva de la institución.

Artículo 78.- En caso de que el (la) alumno (a) abandone la Universidad sin llevar a cabo el trámite administrativo se considera inactivo y pasado un semestre se considerará como baja administrativa o académica. En estos casos, el (la) alumno (a) deberá elegir entre tramitar formalmente su baja definitiva de la institución o en su caso realizar su trámite de reingreso a la misma.

CAPÍTULO VII FALTAS Y JUSTIFICANTES

Artículo 79.- Se considera inasistencia cuando el (la) alumno (a) no se presenta a clase dentro del horario establecido por la institución.

Artículo 80.- Los (las) alumnos (as) podrán faltar hasta un 20% del total de asistencias durante el semestre. Si exceden este límite, perderán el derecho al examen ordinario.

Artículo 81.- Las inasistencias podrán ser por hora, materia o por día, según el momento en que el (la) alumno (a) no se presente.

Artículo 82.- La tolerancia de entrada para los (las) alumnos (as) es de 10 minutos. Transcurrido este tiempo, y a criterio del prestador del servicio, se podrá permitir el acceso al aula y contabilizarlo según criterio del encuadre.

Artículo 83.- Se considera falta colectiva cuando ningún estudiante se presenta a una o más clases. El docente deberá comunicar esto al Coordinador Académico y verificar que se dé la clase por vista, y el tema se considere en el examen parcial.

Artículo 84.- En caso de faltas colectivas, no procederá justificación alguna.

Artículo 85.- Si un grupo causa falta colectiva el tema será considerado por visto y será obligatorio incluir preguntas de ese tema en el próximo examen.

Artículo 86.- Si un grupo acumula tres faltas colectivas en la misma materia, perderán el derecho al examen ordinario.

Artículo 87.- La emisión de justificantes es facultad exclusiva de la Coordinación Académica.

Artículo 88.- Queda estrictamente prohibido que los docentes justifiquen las inasistencias de los (las) alumnos (as) sin la presentación del justificante emitido por la Coordinación Académica correspondiente.

Artículo 89.- El justificante que emita el Coordinador Académico se realizará mediante un formato único para realizar dichos justificantes.

Artículo 90.- Dirección General no podrá emitir justificantes. Sin embargo, puede autorizar al Coordinador Académico para que justifique, siempre y cuando el problema que genera la ausencia del (la) alumno (a) a sus deberes académicos así lo amerite.

Artículo 91.- En período de exámenes, el (la) estudiante podrá justificar su ausencia, pero el examen no se pospondrá para otra fecha. Para ello, se podrá emitir justificante cuando el (la) alumno (a) falte por las siguientes causas:

Fracción I.- Por razones de salud:

- a) Enfermedades infecto contagiosas como: varicela, sarampión, hepatitis, salmonelosis, tifoidea 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 programadas en dependencias de salud públicas.
- f) Embarazos de alto riesgo.

g) Incapacidad post parto.

Fracción II.- Por razones Familiares.

a) Defunción de padres, hermanos, hijos, cónyuge, abuelos.

b) Citación para audiencia de juicios familiares (divorcios y alimentos).

Fracción III.- Por razones Institucionales.

a) Eventos indicados por supervisión escolar y/o Secretaría de Educación de Veracruz.

b) Actividades de los becados relacionadas con la promoción de la universidad.
(Asistencia a expo, contabilización de material, publicitario).

c) Participación en las actividades deportivas autorizadas por la institución.

Artículo 92.- El (la) alumno (a) tiene un término de 8 días para solicitar y entregar el justificante, contados a partir de la fecha de la inasistencia.

Artículo 93.- El (la) alumno (a) deberá solicitar ante la coordinación académica el justificante presentando los documentos que comprueben la causa de su inasistencia de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, al día siguiente de la inasistencia.

Artículo 94.- En caso de que el (la) alumno (a) no haga la solicitud en el tiempo indicado, dicha inasistencia no podrá ser justificada con posterioridad.

Artículo 95.- Es obligación de las coordinaciones académicas llevar un registro de las inasistencias y de los justificantes emitidos, así como las faltas colectivas en un plazo no mayor de 48 horas posteriores a la solicitud del interesado, llevando a su vez un registro de los justificantes entregados con la fecha y hora respectiva.

Artículo 96.- El (la) alumno (a) debe presentarse para recibir su justificante a más tardar dos días después de haberlo solicitado, debiendo firmar el acuse de recibo señalando día y hora de recepción. En caso de no presentarse, no se entregará el justificante posteriormente y la inasistencia no podrá ser justificada.

Artículo 97.- El (la) alumno (a) tiene un máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de emisión, para presentar el justificante a los docentes.

Artículo 98.- Es obligación del (de la) alumno (a) recabar en el justificante original el nombre y firma del maestro, así como la fecha en la que lo recibe. Dicho documento deberá ser conservado por el (la) alumno (a) para aclaraciones futuras.

Artículo 99.- Es obligación del docente justificar la inasistencia del (de la) alumno (a) en el momento en que se presente el documento emitido por la Coordinación Académica, utilizando exclusivamente la nomenclatura establecida por la institución, quedando sin validez cualquier otra.

Artículo 100.- En caso de que la lista de asistencia ya se haya entregado y esta se encuentre cancelada, la forma de justificar será la siguiente:

- a) El docente se presentará ante control escolar para solicitar la lista correspondiente.
- b) El docente deberá firmar en la parte posterior de la lista avalando la justificación.
- c) En caso de que la inasistencia esté considerada en el Total de Asistencias del Periodo de algún examen parcial, la corrección se realizará a través del oficio de corrección de calificaciones firmado por el docente y el coordinador para dar validez.

Artículo 101.- El docente tiene un máximo de tres días hábiles para hacer las justificaciones citadas en el artículo anterior.

Artículo 102.- En caso de que el (la) alumno (a) falte durante el periodo de exámenes parciales, se podrá justificar la inasistencia, sin embargo, el examen no podrá ser reprogramado a no ser por causa mayor valorada por Dirección General, por lo que únicamente se asentará la calificación que obtenga de los criterios establecidos en el encuadre para su evaluación.

Artículo 103.- Para que la coordinación académica pueda emitir justificante en el supuesto del artículo anterior, el (la) alumno (a) quedará sujeto a lo establecido en los requisitos de este reglamento.

Artículo 104.- En el caso de que el (la) alumno (a) falte por alguna causa diferente a las enunciadas por el artículo 91 del presente ordenamiento, 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.

TÍTULO IV: PERMANENCIA EN LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I: PERÍODOS ESCOLARES

Artículo 105.- La permanencia en la universidad es el tiempo determinado por la institución para cursar y acreditar un plan de estudios.

Artículo 106.- La universidad establece un plazo máximo de permanencia para acreditar un plan de estudios, el cual será:

- a) Doce semestres para las licenciaturas de ocho semestres.
- b) Trece semestres para las licenciaturas de nueve semestres.
- c) Para las licenciaturas del área de la salud, se seguirá lo que dictaminen las leyes correspondientes.

Artículo 107.- Los plazos mencionados en el artículo anterior comenzarán a contar desde la fecha de inscripción al programa como alumno (a) de nuevo ingreso. En el caso de

ingreso por la vía de revalidación o equivalencia de estudios, se tomará en cuenta la fecha de inscripción al programa de origen.

Artículo 108.- Quienes no cumplan con los plazos establecidos en el artículo 106 de este reglamento, serán dados de baja definitiva de la institución.

Artículo 109.- Si un (una) estudiante interrumpe sus estudios y se encuentra dentro del plazo que establece este reglamento, pero desea continuar su formación académica en una carrera diferente, deberá hacerlo a partir del proceso de revalidación y con la autorización de dirección o coordinación correspondiente.

Artículo 110.- Los (las) alumnos (as) que reprobren por tercera vez un periodo, no podrán continuar con sus estudios y serán dados de baja definitiva de la Institución.

CAPÍTULO II DEL ESTATUS ACADÉMICO.

Artículo 111.- El estatus académico se refiere a la situación del (la) alumno (a) en relación a su inscripción y desempeño escolar, basado en las calificaciones finales. El (la) alumno (a) puede tener los siguientes estatus en relación a su inscripción:

- a) Alumno (a) de nuevo ingreso: aquel (aquella) que se inscribe por primera vez en la universidad.
- b) Alumno (a) reinscrito (a): aquel (aquella) estudiante que, cumpliendo con los requisitos, se inscribe al semestre siguiente.
- c) Alumno (a) de reingreso: aquel (aquella) que interrumpió sus estudios en la universidad y, sin impedimento alguno, se inscribe al semestre correspondiente.

El (la) alumno (a) puede tener los siguientes estatus en relación a su desempeño escolar:

- a) Alumno (a) regular: aquel que no tiene pendiente de acreditar una o más materias de las cursadas.
- b) Alumno (a) irregular: aquel que, habiendo concluido un semestre o más, tiene pendientes de acreditar una o varias materias. Adeude un máximo de cuatro asignaturas; en caso de adeudar más materias será dado de baja del semestre en curso.
- c) Alumno (a) Repetidor: aquel que reprobó un semestre y es reinscrito para cursarlo nuevamente.

Artículo 112.- Se considera pasante de la licenciatura a aquellos que hayan cubierto los requisitos del plan de estudios cursado y que estén pendientes de los trámites de titulación.

TÍTULO V DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA.

CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y OBJETO.

Artículo 113.- La evaluación académica es la valoración y medición sistemática del proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo al nivel de logro de los objetivos fijados en los planes y programas de estudios aprobados por la Secretaría de Educación.

Artículo 114.- El objetivo de la evaluación académica es determinar la promoción y la obtención de títulos académicos.

Artículo 115.- 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 (la) estudiante en referencia a los objetivos del programa.

Artículo 116.- 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 117.- Para llevar a cabo el proceso de evaluación del aprendizaje se establecen los siguientes tipos de valoración:

- a) Examen Parcial: Se aplica de manera continua durante el proceso de enseñanza aprendizaje, con el fin de identificar los avances que el (la) alumno (a) presenta en sus conocimientos. Se aplicarán tres exámenes de este tipo durante el semestre, y deberán considerar más de tres aspectos para poder asentar una calificación parcial.
- b) Examen Ordinario: Al concluir las clases se aplicará un examen final que permita al docente identificar el grado de aprendizaje del (de la) alumno (a) a lo largo del semestre. Dicha calificación será promediada con las de los exámenes parciales para obtener la calificación final de cada materia.
- c) Examen Extraordinario: Se aplica cuando el (la) alumno (a) no aprueba una asignatura dentro del curso ordinario. Esta evaluación deberá contemplar el total de temas y subtemas vistos a lo largo del semestre, y las calificaciones parciales ya no podrán ser consideradas para esta evaluación. La calificación máxima que podrá obtener el (la) estudiante en este tipo de examen es de ocho.
- d) Examen de Título de Suficiencia: Se aplica al (a la) alumno (a) que no acredita la materia en el periodo ordinario o extraordinario, y es la última opción para aprobar la materia. De lo contrario, deberá cursar nuevamente la materia no aprobada o solicitar el Examen de Recuperación.

CAPÍTULO II OBJETIVOS

Artículo 118.- El objetivo es que los docentes proporcionen y apliquen los instrumentos y elementos necesarios para evaluar el grado en que el (la) estudiante alcanza los objetivos de aprendizaje. De esta manera, se retroalimentará y se orientará al (a la) estudiante hacia el mejoramiento académico.

Artículo 119.- La información obtenida a través de estas evaluaciones proporcionará evidencias objetivas que apoyarán al catedrático en la toma de decisiones, con el fin de elevar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

CAPÍTULO III TEMPORALIDAD

Artículo 120.- Los exámenes parciales se aplicarán en los periodos establecidos en el calendario escolar, de acuerdo a la temporalidad en la que se curse la licenciatura.

Artículo 121.- Los exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia se aplicarán previo pago en la institución, y tendrán lugar en las fechas señaladas en el calendario escolar.

Artículo 122.- Si, por causas circunstanciales ajenas a la voluntad del (de la) alumno (a) y comprobables mediante evidencia documental, el (la) estudiante no puede presentar alguna evaluación programada en el calendario escolar y ya ha pagado por ella, la Dirección General analizará el caso y definirá alternativas de solución para cada caso en particular.

CAPÍTULO IV ESCALA DE CALIFICACIONES, CRITERIOS Y PUNTAJES DE ACREDITACIÓN

Artículo 123.- La escala de calificación para los exámenes parciales y ordinarios será de 0 a 10, sin redondeo, y se utilizará un decimal. La nota mínima aprobatoria será de 6.

Artículo 124.- Si el (la) alumno (a) obtiene 0 en algún parcial o no se presenta a examen ordinario deberá presentar directamente el examen extraordinario en la materia correspondiente.

Artículo 125.- Para obtener la calificación final, se promediarán las calificaciones obtenidas en los exámenes parciales y el ordinario, siendo la calificación mínima aprobatoria de 6. Para efectos de redondeo, se aplicará la siguiente tabla:

De 5.0 a 5.9 -> 5

De 6.0 a 6.4 -> 6

De 6.5 a 7.4 -> 7

De 7.5 a 8.4 -> 8

De 8.5 a 9.4 -> 9

De 9.5 a 10.0 -> 10

Artículo 126.- La escala de calificaciones para la calificación final es:

10 Excelente.

9 Muy bien.

8 Bien.

7 Regular.

6 Suficiente.

Artículo 127.- Los exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia podrán ser orales, escritos o proyectos según las especificaciones de la licenciatura o materia.

Artículo 128.- El (la) alumno (a) que tenga saldos vencidos no podrá presentar los exámenes descritos en el artículo 117 en ninguna de sus fracciones.

Artículo 129.- Los catedráticos deberán entregar las calificaciones de las evaluaciones 7 días hábiles para exámenes parciales y 48 horas para exámenes ordinarios, extraordinarios o títulos de suficiencia posterior a su aplicación.

CAPÍTULO V REVISIÓN DE EXÁMENES Y CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES

Artículo 130.- El (la) estudiante tiene derecho a conocer la calificación obtenida en cada evaluación aplicada por el docente.

Artículo 131.- En caso de que el (la) estudiante no esté conforme con su calificación o considere que fue evaluado incorrectamente, podrá solicitar la revisión de su calificación cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) La solicitud debe presentarse por escrito al Coordinador de la Licenciatura en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se dio a conocer el resultado parcial o total en la plataforma (Es responsabilidad del (de la) alumno (a) estar pendiente a su calificación).
- b) Si el (la) estudiante no realiza la solicitud dentro del plazo establecido, esta no procederá.
- c) El Coordinador de Licenciatura, si lo considera necesario, podrá solicitar la intervención de otro docente con conocimientos afines a la materia en cuestión.
- d) La revisión se llevará a cabo en presencia del (de la) alumno (a), el (la) Coordinador (a) y el (la) docente titular de la materia.

Artículo 132.- El dictamen final de la revisión será inapelable y se anotarán las correcciones correspondientes en el oficio de corrección de calificaciones, para que el Departamento de Control Escolar las asiente y acredite.

Artículo 133.- La revisión de calificaciones de exámenes extraordinarios o a título de suficiencia deberá realizarse al día siguiente de la entrega de la calificación. Si procede, se llevará a cabo la corrección.

Artículo 134.- En caso de un examen oral, para que proceda la revisión de la calificación, el (la) alumno (a) no deberá firmar de conformidad en el formato para exámenes orales.

Artículo 135.- Si se requiere la corrección de una calificación para exámenes parciales u ordinarios, el (la) docente deberá presentar el oficio de corrección de calificaciones con las evidencias que justifiquen la corrección de la calificación al coordinador académico de la licenciatura correspondiente. Este caso, el (la) estudiante podrá presentar un justificante, sin embargo, la fecha del examen no se aplazará para otro momento.

TÍTULO VI: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS (LAS) ALUMNOS (AS)

CAPÍTULO I: EXPRESIÓN, AFILIACIÓN, ATENCIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 136.- Todo estudiante tiene derecho a ser tratado con igualdad, sin importar su raza, género, edad, capacidades diferentes, estrato social, nivel económico, estado de salud, religión o cualquier otra condición.

Artículo 137.- Integrarse a las actividades académicas, de investigación, deportivas y de extensión universitaria en la forma y términos prescritos por la Institución en las convocatorias respectivas.

Artículo 138.- El (la) estudiante tiene derecho a expresar libremente sus opiniones relacionadas con la vida académica o la prestación del servicio dentro de la institución, siempre y cuando no perturbe el orden y la disciplina establecidos por las autoridades competentes.

Artículo 139.- El (la) estudiante es libre de profesar la religión que desee y afiliarse a la ideología económica o política que prefiera, siempre y cuando no altere el orden de la institución.

Artículo 140.- El (la) estudiante tiene derecho a su intimidad sexual, siempre y cuando respete a la comunidad universitaria, evite conductas exhibicionistas y el acoso hacia sus compañeros o el personal de la institución.

Artículo 141.- El (la) estudiante tiene derecho a ser atendido por las autoridades de acuerdo a los niveles jerárquicos establecidos para cada caso.

Artículo 142.- El (la) estudiante tiene derecho a ser tratado con respeto, amabilidad y cortesía por parte del personal docente, administrativo y de intendencia.

Artículo 143.- Desde la primera semana de clases, todos los (as) estudiantes tienen derecho a:

- I. Solicitar la revisión de sus exámenes, cualquiera que sea su naturaleza.
- II. Conocer los objetivos, programas, métodos de evaluación, actividades, bibliografía y demás instrumentos necesarios para cursar alguna asignatura.
- III. Participar en el proceso de becas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la convocatoria girada por la Institución y que sea específica en la Sección de Becas de este Reglamento.
- IV. La expedición, previo pago de las cuotas correspondientes, de las constancias, certificados, diplomas y cualquier documentación que acredite sus estudios y situación académico –administrativa.
- V. Ser candidato a presentar examen profesional de grado, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en la Sección de Titulación.
- VI. Ser tratados (as) de manera digna y respetuosa por los prestadores de servicios en el área académica y personal administrativo de la Institución.
- VII. La entrega de boletas es responsabilidad de cada alumno (a), con la información que podrá consultar a través de la operación del Sistema implementado en la Institución.

Artículo 144.- En el Artículo 2 de la Ley de seguridad social, se expresa que, ésta tiene por finalidad garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, será garantizada por el Estado. Tomando en consideración estos elementos, la Universidad de América latina, Plantel Xalapa, garantiza que:

- a) El (la) alumno (a) que sufra en las instalaciones de la universidad algún accidente, la institución garantiza los medios, de traslado, hospitalización y medicamentos de los (as) alumnos (as).
- b) Cuando la solicitud del seguro social se realiza por grupos de más de 10 estudiantes, la universidad garantiza este servicio a los (as) estudiantes.
- c) Cuando un alumno (a) solicita seguro social para la realización de las prácticas laborales o servicios social, este proceso corre a su cargo.

Artículo 145.- El (la) alumno (a) que considere violado algunos de sus derechos, previstos en este Reglamento, podrá presentar su queja por escrito ante la Dirección General.

CAPÍTULO II: PARTICIPACIÓN

Artículo 146.- El (la) estudiante tiene el derecho de participar activamente en los programas culturales, servicios educativos, deportivos, sociales, formativos, científicos y artísticos, tanto dentro como fuera de la institución.

Artículo 147.- El (la) estudiante tiene el derecho de evaluar el desempeño docente, de acuerdo con el proceso de evaluación establecido por la institución.

Artículo 148.- El (la) estudiante universitario puede presentar iniciativas para mejorar el servicio que la institución le ofrece a la autoridad correspondiente.

CAPÍTULO III: INFORMACIÓN

Artículo 149.- El (la) estudiante tiene derecho a:

- a) Obtener el reglamento general de la institución.
- b) Acceder libremente, transitar y utilizar las instalaciones universitarias mostrando su credencial vigente en los días y horarios establecidos por la institución.
- c) Ser notificado oportunamente sobre las resoluciones de las quejas presentadas.
- d) Recibir notificaciones por parte de las autoridades competentes en caso de cometer una falta al presente reglamento.
- e) Conocer las notificaciones de la Secretaría de Educación relacionadas con su desempeño académico.
- f) Obtener sus horarios de clases.
- g) Recibir información sobre el cambio de docente o coordinador académico.
- h) Recibir el calendario escolar y de pagos al inicio del semestre.
- i) Conocer los mecanismos de evaluación para cada materia.
- j) Conocer el programa de estudios correspondiente a las materias que cursa en el semestre.
- k) El (la) alumno (a) tiene derecho a solicitar a la institución ya sea un certificado parcial o certificado total, de acuerdo a los siguientes supuestos:

Artículo 150.- En el caso de que el (la) alumno (a) no haya concluido sus estudios en la Universidad de América Latina y busque la revalidación o convalidación con otra institución, puede solicitar al departamento de control escolar un Certificado Parcial de estudios, previo cumplir con los requisitos previstos para ellos.

Los requisitos para obtener un Certificado Parcial de estudios son:

1. Tomar una solicitud de certificado (brindado por el departamento de control escolar).
2. Llenar con sus datos correctamente el oficio.
3. Pagar en caja el monto indicado.

4. Traer la solicitud firmada por caja, luego de realizado el pago.
5. Traer seis fotografías, con los siguientes requerimientos:
 - Ovaladas tamaño credencial
 - Blanco y negro
 - Papel mate
 - Sin retoque
 - Camisa blanca
 - Cara despejada

6. Empieza la elaboración del certificado.

El proceso tiene un período de tres a seis meses de gestión.

En el supuesto que el (la) alumno (a) haya concluido sus estudios en la Universidad de América Latina, y empiece a ver el trámite de titulación, puede solicitar en el departamento de control escolar el certificado total o certificado de terminación de estudios, previo cumplir con los requisitos establecidos para ello.

CAPÍTULO IV: OTRAS OPCIONES

Artículo 151.- El (la) estudiante tiene derecho, siempre y cuando cumpla con lo establecido en este reglamento y en los procedimientos establecidos por la institución, a:

- a) Darse de baja de la institución si así lo decide.
- b) Recibir constancias de estudios, boletas de calificaciones, certificados y/o títulos.
- c) Que los datos contenidos en su expediente se manejen con la debida confidencialidad.
- d) Seleccionar la opción de titulación que más le convenga.

CAPÍTULO V: RECLAMACIÓN

Artículo 152.- El (la) estudiante tiene derecho a presentar inconformidades individuales o en grupo por escrito y de manera respetuosa, detallando los pormenores de la queja ante las autoridades competentes cuando:

- a) El docente no cumpla con el horario asignado.
- b) El docente tenga más de dos faltas a la semana.
- c) El docente o personal administrativo le falte al respeto.
- d) No esté conforme con las calificaciones asignadas por el maestro.
- e) El docente no esté cumpliendo con lo referido en la programación temática.
- f) El docente no imparta adecuadamente su cátedra.
- g) El salón de clases o instalaciones no se encuentren en condiciones adecuadas para tomar clases.

TÍTULO VII DE LOS DEBERES DEL (DE LA) ESTUDIANTE.

CAPÍTULO I DE LAS RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DEL (DE LA) ESTUDIANTE.

Artículo 153.- Es deber del (de la) estudiante cumplir con el presente reglamento y con todas las disposiciones académicas y administrativas establecidas por la institución.

Artículo 154.- El (la) estudiante es responsable de asistir de manera regular y puntualmente a sus clases, prácticas, laboratorios, cursos de nivelación o regularización, talleres, ciclos de conferencias y demás actividades académicas en el lugar y hora previamente fijados por la Institución.

Artículo 155.- El (la) universitario (a) debe abstenerse de tomar alimentos y bebidas, en áreas cerradas dentro de la institución; así como de fumar dentro de la escuela.

Artículo 156.- El (la) estudiante debe mantener una actitud de respeto hacia las autoridades académicas, funcionarios, administrativos, prestadores de servicios, empleados, compañeros de estudio y en general, con todas las personas de la comunidad universitaria.

Artículo 157.- El (la) alumno (a) deberá evitar toda actividad que provoque escándalo, deterioro del mobiliario o instalaciones, o perturbe el ambiente adecuado para las actividades docentes. También queda prohibida la participación en juegos de azar de cualquier índole dentro de los espacios universitarios. Asimismo, será responsable de la conducta de las personas que introduzca a los recintos universitarios, restringiéndose el acceso de los visitantes a los salones de clase.

Artículo 158.- Cualquier miembro de la comunidad estudiantil será responsable de los daños materiales que ocasione al patrimonio de la institución. Deberá repararlos o reponer los bienes dañados de manera inmediata, o en su caso, cubrir el monto de la reparación en un término no mayor a dos días hábiles.

Artículo 159.- Para utilizar el nombre de la institución, logotipo o hacer declaraciones en su nombre, el (la) alumno (a) deberá solicitar la autorización por escrito a la Dirección General.

Artículo 160.- El (la) estudiante tiene el deber de participar en seminarios, congresos, simposios, cursos, conferencias, prácticas, talleres y cualquier otra actividad académica, artística, deportiva o cultural, dentro o fuera de la institución, siempre que lo soliciten las autoridades de la institución.

Artículo 161.- El (la) estudiante tiene la responsabilidad de conocer y respetar la filosofía, visión, misión y valores institucionales.

Artículo 162.- Al momento de la inscripción, los (as) estudiantes firman un contrato de prestación de servicios en el cual se establecen los compromisos económicos que deberán cumplir. Es responsabilidad del (de la) alumno (a) cumplir con los pagos de acuerdo a las políticas de pagos establecidas por la institución. En caso de retrasos o incumplimientos, la institución se reserva el derecho de tomar medidas necesarias para proteger sus intereses. Tiene todo el mes para cubrir la colegiatura mensual. Aquel (aquella) alumno (a) que pague de manera extemporánea será sujeto de recargos y sanciones.

Artículo 163.- Los datos personales sólo se brindan a los tutores, en caso de que el (la) alumno (a) haya dado el permiso correspondiente por escrito y de acuerdo a la “Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados”; de lo contrario, como su nombre lo indica, están al resguardo de la Institución y no se les puede dar a conocer a ninguna persona.

Artículo 164.- Si el (la) estudiante decide darse de baja temporal o definitiva de la institución, deberá realizar los trámites correspondientes ante las autoridades respectivas. El estudiante será responsable de cualquier adeudo pendiente. La misma disposición se aplicará para bajas académicas o bajas por expulsión.

Artículo 165.- El (la) estudiante está obligado a recibir, firmar y cumplir las notificaciones que le hagan llegar las autoridades de la institución, ya sea Dirección General o Coordinación Académica. La falta de cumplimiento se considerará como desacato y podrá llevar a la baja definitiva de la institución.

Artículo 166.- Es obligatorio para los (as) estudiantes portar la credencial de estudiante para recibir los servicios a los que tienen derecho y mostrarla a cualquier autoridad que la solicite. Esto es especialmente importante durante los períodos de exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios exámenes a título de suficiencia. La credencial es personal e intransferible y deberá ser renovada de acuerdo con las políticas establecidas por la institución.

CAPÍTULO II: CONDUCTA DEL (DE LA) ESTUDIANTE

Artículo 167.- Como miembro de la comunidad universitaria, el (la) estudiante tiene la responsabilidad de cuidar y preservar los bienes de la institución, evitando su deterioro o destrucción intencional. Además, debe informar a las autoridades institucionales sobre cualquier responsable de daños a los bienes de la institución.

Artículo 168.- Los (as) estudiantes no deben organizar, promover ni participar en actividades públicas dentro o fuera de la institución, que se promocionen como eventos

organizados por la institución, a menos que hayan sido autorizados expresamente por ella.

Artículo 169.- El (la) estudiante deberá:

- a) Tratar a todos los miembros de la comunidad universitaria con el debido respeto y convivir con ellos en perfecta armonía.
- b) Mantenerse en el plantel durante su horario de clase.

Artículo 170. - Conductas prohibidas para los (as) estudiantes:

El (la) alumno (a) debe mantener una actitud respetuosa y acorde a las normas de convivencia en la Institución. En este sentido, se prohíbe:

- a) La introducción de armas, bebidas alcohólicas, sustancias tóxicas o peligrosas, enervantes y estimulantes de cualquier índole a los recintos de la Institución.
- b) Presentarse en la Institución bajo los efectos del alcohol o drogas.
- c) La introducción y/o detonación de cohetes o explosivos en cualquier espacio de la Institución. Al respecto, si un alumno incurre en alguna falta de tipo ilícita o delito, se dará parte tanto a las autoridades judiciales competentes, como a la Dirección General de Educación Universitaria.
- d) Poner en peligro la integridad física propia o de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- e) Destruir o causar deterioro en cualquier parte de las instalaciones de la Institución.
- f) Expresar por cualquier medio, ofensa sobre la institución.
- g) Proferir obscenidades dentro del espacio institucional o en actividades extraescolares.
- h) Incitar a los (as) estudiantes, docentes o empleados de la Institución a cometer actos que atenten contra la Institución, incumplimiento de los reglamentos que conlleven a alterar el orden.
- i) Realizar acciones como gritar, silbar o producir ruidos estridentes que perturben el ambiente para el desarrollo de la actividad académica.
- j) Apoderarse sin ningún derecho ni autorización de algún bien o propiedad de la Institución, de su personal docente, administrativo o de cualquier alumno (a).
- k) Realizar con su pareja o cualquier otra persona conductas que puedan considerarse lesivas a la moral y la imagen institucional dentro de cualquier espacio de la universidad.
- l) Fumar en las instalaciones de la Institución.
- m) Utilizar dispositivos móviles, como celulares, tablets o reproductores portátiles de cualquier tipo, que distraigan durante el desarrollo de las clases.

- n) Faltar al respeto a las autoridades de la Institución.
- o) Evitar el uso de prendas que puedan resultar demasiado reveladoras, con el objetivo de mantener un ambiente centrado en el aprendizaje. Respetando la individualidad y la libertad de expresión, promoviendo un entorno de seguridad estudiantil.
- p) Amenazar de manera verbal, escrita o por cualquier otro medio a cualquier persona de la Institución, ya sea funcionario, prestador de servicios, administrativo o alumno (a).
- q) Difamar o desprestigiar a compañeros, autoridades, maestros (as) o a la Institución misma.
- r) Cometer cualquier acto considerado por las leyes como delito.
- s) Emplear el nombre de la Institución sin el consentimiento de la Institución, con el fin de obtener beneficios personales o de grupo.
- t) En ninguno de los casos los (as) estudiantes de la Universidad de América Latina, deberán verse involucrados en actos de bullying o acoso sexual, o alguna conducta que degrade la integridad de la comunidad UDAL, ya sea dentro o fuera de las Instalaciones.

Artículo 171. - La disciplina general de los (las) alumnos (as) será controlada por los prestadores de servicios en el área académica y el personal administrativo. En el período de exámenes ordinarios, los (las) alumnos (as) tienen la obligación de presentarse a la Universidad vestidos de manera adecuada, por la importancia que éstos revisten para su educación, de lo contrario, no pasarán a sus instalaciones.

Artículo 172. - FALTAS E INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR Y SEXUAL, PROCEDIMIENTO PARA SU ATENCIÓN Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- I. Queda prohibida toda actividad o hechos de hostigamiento, actividad sexual entre dos personas sin que medie el consentimiento de alguna de ellas, 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. Esta estrictamente prohibido llevar a cabo hechos que revictimicen.
- VI. Procedimiento de atención: De existir un probable caso hostigamiento sexual, abuso sexual, discriminación, acoso, maltrato o violencia 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 del (de la) alumno (a), 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 al alumno (a), 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 a 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.
- VII. En casos de discriminación, maltrato, acoso, violencia, hostigamiento sexual o abuso sexual 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 alternativas a un proceso judicial y/o administrativo.

- VIII. Medidas disciplinarias: Se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones que resulten aplicables, así como a las determinaciones de la Secretaría de la Función Pública.
- IX. 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 III CONDUCTAS FRAUDULENTAS

Artículo 173.- Los (as) estudiantes tienen la responsabilidad de evitar conductas que impliquen engaño, mala fe o abuso de confianza, tales como:

- a) Presentar documentos falsos.
- b) Falsificar o alterar credenciales, justificantes, recetas médicas y cualquier otro documento con la intención de obtener un beneficio.
- c) Suplantar o pedir a otro compañero que lo suplante en actividades académicas o administrativas.
- d) Solicitar ayuda ilegal a los docentes, como aumentar calificaciones, reducir el número de inasistencias o incrementar el porcentaje de asistencia obtenido, gozar de privilegios durante el semestre u ofrecer gratificaciones para solucionar problemas académicos o administrativos.
- e) Copiar o permitir que lo copien en exámenes, trabajos o tareas.
- f) Obtener información confidencial sobre los contenidos de los exámenes.
- g) Introducir materiales no autorizados al presentar exámenes.
- h) Utilizar el nombre, la matrícula o la contraseña de cualquier compañero.

TÍTULO VIII SANCIONES

CAPÍTULO I TIPOS DE SANCIONES Y SU APLICACIÓN

Artículo 174.- La Universidad de América Latina establece las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal al (a la) alumno (a).
- b) Amonestación por escrito, con copia al expediente y a quien ejerza la patria potestad o tutela.
- c) Suspensión de tres a quince días de las actividades académicas, con las consecuencias que ello implica (incluyendo el conteo de faltas).
- d) Suspensión por treinta días, en función de la gravedad de la falta.
- e) Expulsión definitiva.

Artículo 175.- Las autoridades responsables de asignar las sanciones en caso de una falta es la Dirección General.

Artículo 176.- Corresponde al Coordinador Académico elaborar el documento en el que se informe al (a la) alumno (a) de la sanción establecida por el presente reglamento, en caso de que incurra en alguna falta.

Artículo 177.- Se notificará la sanción al padre o tutor, al jefe del departamento escolar y a los docentes que imparten clases al (a la) alumno (a).

Artículo 178.- Se harán acreedores a cualquiera de las sanciones anteriores, los (as) estudiantes que:

- I. Impidan la buena marcha de la labor docente, por desinterés, desorden o falta de atención.
- II. Introduzcan bebidas alcohólicas o cualquier tipo de estimulante o drogas, a las instalaciones de la institución. Con el (la) estudiante deba tomar algún medicamento que requiera de receta médica, deberá reportarlo a la Coordinación Académica.
- III. Ingieran alimentos y/o bebidas en las áreas no destinadas para ello, fumen o incumplan con lo estipulado en el Capítulo I y II del título IX del presente Reglamento.

Artículo 179.- Serán sancionados con expulsión definitiva aquellos (aquellas) alumnos (a) que:

- I. Profieran injurias o amenazas a las autoridades académicas, personal administrativo, maestros (as) y/o alumnos (as).
- II. Infieran lesiones al personal citado en la fracción anterior o bien le causen cualquier tipo de daño patrimonial.
- III. Intervengan o impulsen reuniones que inciten a los (as) estudiantes, ir en contra de la ideología, políticas, normas y procedimientos académico-administrativos de la institución.
- IV. Cometan cualquier actividad considerada por las leyes (Federales, Estatales o Municipales) como delito.
- V. Proporcionen información falsa a la institución con la finalidad de defraudar.
- VI. Empleen en nombre de la institución sin el consentimiento de la dirección general con el fin de obtener beneficios personales o de grupo.
- VII. Participen o promuevan riñas dentro o en cualquier lugar donde se desarrollen actividades de la institución.
- VIII. Manifiesten cualquier conducta que ponga en riesgo la salud y bienestar de la comunidad universitaria y sus visitantes.

- IX.** Alteren calificaciones o firmas en boletas, comunicados y en general, en cualquier documento interno o externo de la institución.
- X.** Amenacen de manera verbal, escrita o por cualquier otro medio, a alguna persona de la institución, sea funcionario, prestador de servicios, administrativo o alumno (a).
- XI.** Difamen o desprestigien a compañeros, autoridades, maestros (as) a la institución.
- XII.** Copien o plagien trabajos escolares, exámenes o cualquier publicación con derechos de autor reservados.
- XIII.** Acumulen adeudos de colegiatura, según lo previsto en el artículo 180 del presente ordenamiento y lo previsto en las políticas para pagos vigentes.
- XIV.** Acumulen sanciones de cualquier tipo.
- XV.** Dañen o destruyan el equipo y/o mobiliario propiedad de la institución, tales como pizarrones, mesas, sillas, equipo de cómputo, etc.

TÍTULO IX BECAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES DE LAS BECAS OTORGADAS POR LA UNIVERSIDAD DE AMÉRICA LATINA PLANTEL XALAPA

Artículo 180.- La Universidad de América Latina, por el presente ordenamiento, establece y regula la forma de otorgar apoyos económicos no reembolsables, denominados becas, a los (as) alumnos (as) que las requieran y que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Sección.

Artículo 181.- Para contribuir a la equidad en educación, la Universidad de América Latina otorgará becas que cubran la impartición del servicio educativo. La suma del número de becas otorgadas no podrá ser inferior al cinco por ciento del total de su matrícula inscrita para todos los planes y programas de estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios distribuidas de manera proporcional, de acuerdo con el número de estudiantes de cada uno de ellos.

CAPÍTULO II DE LOS CANDIDATOS A BECAS

Artículo 182.- Las becas se otorgarán, con base en el criterio de equidad, a estudiantes que no cuenten con posibilidades económicas para cubrir el servicio educativo prestado por las instituciones particulares de educación superior, sobresalgan en capacidades académicas o ambas, y que cumplan con los requisitos que la misma establezca para el ingreso y permanencia.

Artículo 183.- La UDAL otorga Becas Institucionales de acuerdo a un previo estudio socioeconómico a los (as) estudiantes que soliciten apoyo, para que pueden acceder a

este tipo de beca. Si la beca solicitada es del 50% los becarios se comprometen a realizar diversos servicios al interior de la Universidad UDAL, para los casos de las becas otorgadas por la institución.

Artículo 184.- La asignación y regulación de estas becas será llevada a cabo por la institución de acuerdo a las políticas de otorgamiento de becas, y se emitirá la convocatoria correspondiente. El número de becas a otorgar se sujetará a lo dispuesto en el artículo 50 del acuerdo 17/11/17, que marca como mínimo un número de becas completas o el correspondiente número en becas parciales, equivalente al 5% del total de la matrícula inscrita en el presente ciclo escolar.

Al respecto, para acceder a la Convocatoria de la Universidad de América Latina, Plantel Xalapa, las fechas de solicitud se realizarán en los períodos del 12 de febrero al 4 de marzo de cada año, cumpliendo con las siguientes normativas:

a) Modalidad:

- La beca corresponderá en la exención del pago total o parcial de la inscripción y de las colegiaturas mensuales, o sólo de estas últimas, no menor al 25% del total de dichas cuotas (porcentaje determinado por la autoridad correspondiente).
- La beca tendrá una vigencia de un periodo escolar completo. No podrán suspenderse ni cancelarse durante el ciclo para el que fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en el artículo 57 del Acuerdo 17/11/17.
- Para la selección de becarios se tomará en consideración solamente el aprovechamiento académico (las calificaciones) del solicitante y la situación socioeconómica de su familia.
- Se dará preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que solicitan la renovación.

b) Requisitos

- Estar inscrito en la Institución en el ciclo escolar vigente.
- Contar con un promedio general igual o mayor a 8.5 (ocho punto cinco).
- Los interesados deberán realizar, sin excepción, la solicitud y presentar la siguiente documentación:
 - ✓ “Comprobante de ingresos mensuales” válido, de quienes contribuyan al ingreso familiar, con una antigüedad no mayor a tres meses.
 - ✓ “Formato de Solicitud de Beca” (proporcionado de manera gratuita por la institución) el cual deberá llevar la firma del interesado o en su caso del padre, madre o tutor.

- No hayan reprobado o dado de baja alguna asignatura al término del ciclo escolar anterior al que soliciten la beca, aun cuando el educando haya sido promovido al ciclo que corresponda
- Cumplan con la conducta y disciplina establecida en la reglamentación de la institución.
- No tener adeudos en la Institución.
- No haber sido sancionado académica o administrativamente.
- No contar con otro tipo de beca.

c) Causales de negativa:

- La extemporaneidad de la presentación de la solicitud.
- El incumplimiento de cualquiera de los requisitos previstos en la presente Convocatoria.
- Por resolución administrativa de la Institución.
- Los alumnos que hubieren solicitado una beca y que no la hayan obtenido por causas contrarias a lo dispuesto por los presentes lineamientos, podrán inconformarse ante el Comité de Becas y en caso de ser atendidos o no recibir una respuesta satisfactoria a sus demandas, podrán hacerlo del conocimiento de la Secretaría de Educación de Veracruz dentro de los treinta días posteriores a la negativa por parte del Comité, con el fin de que dicha Dependencia tome las medidas conducentes.

d) Publicación de los resultados:

- Los resultados se entregan por escrito a los interesados a más tardar cinco días posteriores a la fecha en la que se realizó la Asamblea del Comité de Becas. En el comunicado se indica el porcentaje de beca otorgado y en el caso de negativa se deberán detallar las causas de su rechazo.
- A los alumnos que resulten seleccionados como becarios se les deberá reintegrar, en el porcentaje que haya sido otorgada la beca, las cantidades que de manera anticipada hayan pagado por concepto de colegiaturas y, en su caso, de inscripción en el ciclo lectivo correspondiente

e) Inconformidad:

Cuando un alumno muestra inconformidad ante el otorgamiento de becas académicas en nuestra institución, se consideran varios requisitos y pasos para abordar y resolver la situación de manera justa y transparente. Entre ellas:

- ✓ Revisión de los criterios de selección, verificando que se haya llevado a cabo de acuerdo con estos criterios.
- ✓ Se le explica detalladamente al alumno los motivos por los cuales no se le otorgó la beca.
- ✓ Se proporciona información sobre cómo se evaluaron las solicitudes y en qué aspectos específicos el alumno no cumplió con los requisitos.
- ✓ Para ello se establece un proceso formal de apelación que permita a los alumnos expresar sus preocupaciones y presentar cualquier evidencia adicional que consideren relevante.
- ✓ Se asegura que este proceso sea accesible y transparente. Para ello se deberá tener un registro claro y detallado del proceso de selección y de los criterios utilizados para tomar las decisiones.
- ✓ Proporciona información sobre quiénes estuvieron involucrados en el proceso de evaluación.
- ✓ Se garantiza la confidencialidad de la información del estudiante que realiza la reclamación.

f) Resguardo:

La información obtenida durante el proceso de otorgamiento de becas se organiza en carpetas con oficios foliados, que contienen los datos del alumno y constituyen un resolutivo.

Artículo 185.- Las becas tendrán validez únicamente para el ciclo lectivo en el que se otorguen y podrán ser renovadas siempre y cuando el (la) alumno (a) cumpla con los requisitos establecidos.

Artículo 186.- Las becas no podrán ser utilizadas para el pago de inscripción o reinscripción, cuota de recuperación semestral, credencial, constancia y gastos de titulación.

CAPÍTULO III CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE BECAS POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD DE AMÉRICA LATINA PLANTEL XALAPA.

Artículo 187.- Se define como beca a la exención parcial del pago de colegiaturas, en la que el (la) alumno (a) no está obligado a reembolsar el monto otorgado por la beca.

Artículo 188.- La asignación del monto de la beca se dará a conocer a cada becado de manera personal, haciéndose la entrega del resolutivo de beca correspondiente el que deberá ser firmado de conformidad.

Artículo 189.- En el caso de incumplir con los requisitos señalado en la convocatoria, se declara improcedente la inconformidad.

Artículo 190.-Sólo se otorgará una beca por familia.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE BECAS

Artículo 191.-El otorgamiento se realizará a través de un Comité de Equidad y Corresponsabilidad Social Educativa mismo que cuenta con normas internas y deberá cumplir con los principios de transparencia y publicidad conforme a los lineamientos que expida la Universidad de América Latina, ésta pondrá a disposición de sus estudiantes la convocatoria para el otorgamiento de las Becas.

Artículo 192.-Las becas consisten en la exención del pago parcial de las cuotas de colegiaturas que haya establecido el particular.

Artículo 193.- El Comité de Becas es el órgano decisorio y normativo responsable de la asignación de becas.

Artículo 194.- El Comité estará conformado por Dirección general, Subdirección, Coordinación de Difusión y Extensión Universitaria.

Artículo 195.- Para que las resoluciones del comité de becas sean válidas, se requiere la participación y el consenso de la mitad más uno de sus integrantes. En caso de empate, la Dirección general tendrá el voto de calidad.

Artículo 196.- La decisión del comité de becas es inapelable.

Artículo 197.- El comité de becas considerará aspectos como igualdad de oportunidades,

Artículo 198.- Son funciones del Comité:

- I. Aplicar y supervisar el cumplimiento de la presente sección.
- II. Proponer políticas de asignación de becas sobre la base de los análisis económicos y académicos que de los (as) alumnos (as) se haga.
- III. Asignar el monto de la beca.
- IV. Tratar las excepciones de esta sección cuando sea necesario.

CAPÍTULO V. DE LOS DERECHOS DE LOS BECADOS

Artículo 199.- El (la) alumno (a) que reciba una beca tiene derecho a:

- e) Recibir el dictamen favorable que indique el porcentaje de la beca.
- f) Solicitar la renovación de la beca, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- g) Mantener la beca siempre que no incurra en faltas de acuerdo a lo establecido en el reglamento y no baje su promedio de 8.5.

CAPÍTULO VI DE LOS DEBERES DE LOS BECADOS

Artículo 200.- El (la) estudiante que obtenga una beca deberá:

- a) Acreditar todas las materias correspondientes al semestre en el examen ordinario.
- b) Obtener un promedio final de 8.5 como mínimo en el semestre concluido.
- c) Participar en las actividades académicas y/o extracurriculares promovidas por la institución para complementar su formación.
- d) Pagar todos los conceptos que la beca no cubra.
- e) Mantenerse al corriente en los pagos de colegiaturas según el calendario de pagos vigente, según la beca otorgada.

CAPÍTULO VII DEL TÉRMINO Y CANCELACIÓN

Artículo 201.- La beca terminará cuando:

- a) Finalice el ciclo escolar para el cual fue otorgada.
- b) El becario renuncie a ella por escrito.
- c) El becario no realice el trámite de renovación en los tiempos que indique la convocatoria.
- d) El becario cause baja temporal o definitiva.
- e) El becario finalice sus estudios y obtenga la condición de egresado.
- f) Que el solicitante proporcione información falsa o altere algún documento que se establezca como requisito para el trámite de la solicitud.
- g) No cumpla con las asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación alguna, en el caso de acuerdo con la modalidad cursada.
- h) No conserve el promedio general de calificaciones mínimo establecido en la convocatoria respectiva.
- i) Incurra en conductas contrarias al reglamento escolar de la Institución autorizado por el nivel educativo.
- j) Cambio de centro educativo.
- k) Por fallecimiento del solicitante.

Artículo 202.- La cancelación de la beca podrá ocurrir cuando el becario:

- a) Incumpla el presente reglamento.
- b) Abandone la institución sin previo aviso.
- c) Obtenga un promedio menor a 8.5 al finalizar el semestre.
- d) Repruebe alguna materia perdiendo su condición de alumno (a) regular.
- e) Tenga adeudos con la institución.
- f) Proporcione información falsa para su obtención.

- g) Se niegue el becario más de tres ocasiones a participar y/o colaborar en actividades orientadas por la administración de la Universidad.
- h) La muerte del becario.
- i) La incapacidad total para continuar sus estudios, con motivos de salud y/o personales.

En caso de que los becarios no cumplan con los deberes y responsabilidades establecidos, se procederá a la cancelación de la beca otorgada. Asimismo, se aplicarán las sanciones correspondientes según lo establecido en el presente reglamento.

TÍTULO X: DE LA TITULACIÓN

CAPÍTULO I: CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 203.- Este Título es de aplicación general para los (as) estudiantes de Licenciatura del plantel Xalapa de la Universidad de América Latina.

Artículo 204.- La Universidad de América Latina será responsable de aplicar el presente Título, mientras que la Secretaría de Educación del Estado supervisará su cumplimiento adecuado.

Artículo 205. Para los propósitos de este Título, los términos se entenderán de la siguiente manera:

- a) Secretaría: a la Secretaría de Educación del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- b) Dirección: a la Dirección General de profesiones, de la Secretaría de Educación Pública.
- c) Institución: a la Universidad de América Latina.
- d) Egresado (a): al (a la) alumno (a) que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de la licenciatura cursada.
- e) Título profesional: el documento que se otorga a las personas que han aprobado todas las asignaturas del plan de estudios de educación superior, han completado el servicio social correspondiente y han concluido satisfactoriamente el proceso de la opción seleccionada para la obtención del título.

Artículo 206.- La Secretaría de Educación Pública registrará y validará los Títulos y Grados emitidos por la Universidad de América Latina.

Artículo 207.- El Título Profesional se expedirán por única vez al interesado. En caso de robo, extravío, mutilación o deterioro grave, la Secretaría de Educación podrá expedir la certificación correspondiente a solicitud del interesado.

Procedimientos para la Certificación de Estudios:

Solicitud de Certificación: El (la) estudiante debe presentar una solicitud formal de certificación de estudios parciales o totales en la Coordinación de Control Escolar. Esta solicitud debe incluir la especificación de los estudios a certificar y cualquier información adicional requerida por la universidad.

Evaluación de Requisitos: La Coordinación de Control Escolar evaluará si el (la) estudiante cumple con los requisitos necesarios para la certificación de los estudios solicitados. 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 (de la) estudiante hasta la fecha de certificación.

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

Finalización de Cursos: El (la) 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 (la) estudiante no debe tener deudas pendientes con la universidad, incluyendo inscripción, colegiaturas, exámenes u otras cuotas.

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

Artículo 208.- El objetivo de la Titulación es evaluar los conocimientos y aptitudes de los (as) estudiantes de Licenciatura y determinar que el sustentante posee el criterio suficiente para aplicar dichos conocimientos.

CAPÍTULO II SUJETOS DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Artículo 209.- Concluidos los estudios, los egresados y candidatos a obtener el título, deberán realizar el trámite correspondiente.

Artículo 210.- Son aspirantes a Titulación todos los egresados que hayan cubierto los siguientes requisitos:

Licenciatura:

- a) Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización.
- b) Certificado de bachillerato o equivalente.
- c) Certificado de Estudios de la Licenciatura.
- d) Clave Única del Registro de Población (CURP).
- e) Constancia de Acreditación de Servicio Social.
- f) Las fotografías requeridas por la Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación para iniciar el trámite.

CAPÍTULO III OPCIONES DE TITULACIÓN

ARTÍCULO 211.- El egresado de Licenciatura podrá titularse mediante las siguientes opciones:

- I.- Escolaridad por promedio mínimo general de nueve (9.0) en la carrera
- II.- Obtención del Título Profesional por estudios de maestría
- III.- Sustentación del Examen General de Conocimientos
- VI.- Elaboración de Tesis, con sustentación del Examen Profesional.

CAPÍTULO IV. ESCOLARIDAD POR PROMEDIO

Artículo 212.- El Egresado que se decida por esta opción deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Haber cubierto el 100% de las asignaturas de la Licenciatura dentro del período previsto en el Plan de Estudios del que egresó.
- II. Haber obtenido un promedio mínimo general de nueve punto cero (9.0) en el programa académico respectivo;
- III. Haber aprobado todas las materias en los períodos ordinarios de exámenes excepto en los casos de revalidación y/o equivalencias de estudios;
- IV. Haber realizado su servicio social, y prácticas profesionales.
- V. Haber cubierto todos los requisitos curriculares correspondientes al Plan de Estudios del que egresó.

Artículo 213.- El procedimiento de Titulación por Escolaridad por Promedio es el siguiente:

- I. El egresado deberá haber cubierto el 100% de las asignaturas de la Licenciatura dentro del período previsto en el Plan de Estudios del que egresó con un promedio mínimo general de nueve punto cero (9.0) en el programa académico respectivo.

- II. Se elaborará el expediente correspondiente del alumno con la siguiente documentación:
- 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.
- III. Se presentará en la Dirección General de Educación Universitaria el formato “DGEU-14: Autorización de Sinodales y Validación de Opciones de Titulación” para validar la fecha del acto de recepción profesional y el jurado examinador.
- IV. Se llevará a cabo el acto de recepción profesional, con un jurado que estará integrado por sinodales debidamente acreditados en la licenciatura del egresado, dicho jurado está integrado por Presidente, Secretario y Vocal, con el fin de expedir el documento denominado como Acta de Recepción Profesional
- V. Se integra al expediente del alumno el siguiente documento: Acta de Recepción Profesional.
- VI. Se procede a realizar el registro del alumno en la plataforma de Titulación Electrónica, llenando los campos de información que son obligatorios.
- VII. Posterior al registro exitoso del alumno, se deberá de subir el expediente correspondiente con los siguientes documentos de manera digital:
- 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.
 - Autorización de Sinodales
 - Acta de Recepción Profesional
- VIII. Se genera la referencia de pago desde la página de OVH, correspondiente al alumno que posea un registro exitoso y un expediente con documentación completa.
- IX. Una vez validada la información del alumno se procede a generar el Título Digital para su almacenamiento y posterior entrega.

CAPÍTULO V OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL POR ESTUDIOS DE MAestrÍA

Artículo 214.- El Egresado de Licenciatura podrá elegir esta opción, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Haber acreditado todas las asignaturas de la Licenciatura, antes de iniciar la Maestría.
- II. Cursar una Maestría acorde a la licenciatura que estudió.
- III. Haber realizado su servicio social y prácticas profesionales.
- IV. Haber cursado y aprobado como mínimo el cincuenta y uno por ciento de los créditos de la Maestría.
- V. Haber cubierto todos los requisitos curriculares correspondientes al Plan de Estudios que cursó.

Artículo 215.- El procedimiento de Titulación por Estudios de Maestría es el siguiente:

- I. El egresado deberá haber cubierto el 100% de las asignaturas de la Licenciatura previstos en el Plan de Estudios del que egresó, presentar un certificado incompleto o completo de estudios de Maestría perteneciente a la institución donde realizó sus estudios de Maestría, dicho certificado incompleto o completo de estudios deberá especificar el total de asignaturas cursadas y el total de créditos obtenidos, como mínimo el 51% de créditos totales.
- II. Se elaborará el expediente correspondiente del alumno con la siguiente documentación:
 - a) Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización.
 - b) Certificado de bachillerato o equivalente.
 - c) Certificado de Estudios de la Licenciatura.
 - d) Clave Única del Registro de Población (CURP).
 - e) Constancia de Acreditación de Servicio Social.
 - f) Constancia Completa o Incompleta de Estudios de Maestría.
- III. Se presentará en la Dirección General de Educación Universitaria el formato "DGEU-14: Autorización de Sinodales y Validación de Opciones de Titulación" para validar la fecha del acto de recepción profesional y el jurado examinador.
- IV. Se llevará a cabo el acto de recepción profesional, con un jurado que estará integrado por sinodales debidamente acreditados en la licenciatura del egresado, dicho jurado está integrado por Presidente, Secretario y Vocal, con el fin de expedir el documento denominado como Acta de Recepción Profesional
- V. Se integra al expediente del alumno el siguiente documento: Acta de Recepción Profesional.
- VI. Se procede a realizar el registro del alumno en la plataforma de Titulación Electrónica, llenando los campos de información que son obligatorios.

VII. Posterior al registro exitoso del alumno, se deberá de subir el expediente correspondiente con los siguientes documentos de manera digital:

- a) Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización.
- b) Certificado de bachillerato o equivalente.
- c) Certificado de Estudios de la Licenciatura.
- d) Clave Única del Registro de Población (CURP).
- e) Constancia de Acreditación de Servicio Social.
- f) Constancia Completa o Incompleta de Estudios de Maestría.
- g) Autorización de Sinodales
- h) Acta de Recepción Profesional

VIII. Se genera la referencia de pago desde la página de OVH, correspondiente al alumno que posea un registro exitoso y un expediente con documentación completa.

IX. Una vez validada la información del alumno se procede a generar el Título Digital para su almacenamiento y posterior entrega.

CAPÍTULO VI. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 216.- El Egresado de Licenciatura que se decida por esta opción de titulación, deberá cubrir los requisitos siguientes:

- I. Haber acreditado todas las asignaturas del Programa Académico respectivo.
- II. Haber realizado su servicio social, y prácticas profesionales.
- III. Haber cubierto todos los requisitos curriculares correspondientes al Plan de Estudios del que egresó.

La Institución entregará al Egresado, la guía de estudios de la que se desprenderán los reactivos y ejercicios que le permitirán la presentación del examen general de conocimientos.

El examen será individual.

ARTÍCULO 217.- El examen evaluará, a través de una muestra representativa o de un caso específico, los conocimientos adquiridos por el Egresado, respecto al plan y programa de estudios correspondiente.

Artículo 218.- El procedimiento de Titulación por Examen General de Conocimientos es el siguiente:

- I. El egresado deberá haber cubierto el 100% de las asignaturas de la Licenciatura previstos en el Plan de Estudios del que egresó, solicitar ante la Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación la guía de estudios correspondiente a su licenciatura.

- II. Se asignará una fecha próxima para la realización del Examen General de Conocimientos, con un plazo no mayor a 3 meses.
- III. La realización del Examen General de Conocimientos se llevará a cabo de manera individual, con un plazo no mayor a 3 horas de duración, una vez cumplido el lapso de tiempo se procederá a retirar el examen del Alumno, en caso de no acatar las instrucciones el examen será invalidado.
- IV. La evaluación del examen será llevada a cabo por el jurado examinador, el cual estará integrado por sinodales debidamente acreditados para poder ser designados de la siguiente manera: a) **Presidente (a)**: Cargo que será desempeñado por un docente con experiencia académica y profesional en el área correspondiente al programa académico que haya cursado el sustentante. b) **Secretario**: Podrá ser un docente que haya apoyado al (a la) estudiante en la planeación de la opción seleccionada, o bien otro docente que haya sido profesor (a) de alguna asignatura formativa del programa académico cursado. c) **Vocales**: Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado. d) **Suplente**: Podrán ser docentes que hayan sido profesores 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. En caso de ausencia del Presidente (a) del jurado, éste será suplido por el Secretario, y éste a su vez, por el Primer Vocal. La ausencia de un Vocal será suplida por el Suplente.
- V. El egresado deberá conseguir por encima de la calificación mínima aprobatoria para obtener el título o grado académico. La calificación mínima aprobatoria del Examen General de Conocimientos es del 70% de aciertos.
- VI. Se elaborará el expediente correspondiente del alumno con la siguiente documentación:
 - a) Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización.
 - b) Certificado de bachillerato o equivalente.
 - c) Certificado de Estudios de la Licenciatura.
 - d) Clave Única del Registro de Población (CURP).
 - e) Constancia de Acreditación de Servicio Social.
- VII. Se presentará en la Dirección General de Educación Universitaria el formato “DGEU-14: Autorización de Sinodales y Validación de Opciones de Titulación” para validar la fecha del acto de recepción profesional y el jurado examinador.

- VIII. Se llevará a cabo el acto de recepción profesional, con un jurado que estará integrado por sinodales debidamente acreditados en la licenciatura del egresado, dicho jurado está integrado por Presidente, Secretario y Vocal, con el fin de expedir el documento denominado como Acta de Recepción Profesional
- IX. Se integra al expediente del alumno el siguiente documento: Acta de Recepción Profesional.
- X. Se procede a realizar el registro del alumno en la plataforma de Titulación Electrónica, llenando los campos de información que son obligatorios.
- XI. Posterior al registro exitoso del alumno, se deberá de subir el expediente correspondiente con los siguientes documentos de manera digital:
- i) Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización.
 - j) Certificado de bachillerato o equivalente.
 - k) Certificado de Estudios de la Licenciatura.
 - l) Clave Única del Registro de Población (CURP).
 - m) Constancia de Acreditación de Servicio Social.
 - n) Constancia Completa o Incompleta de Estudios de Maestría.
 - o) Autorización de Sinodales
 - p) Acta de Recepción Profesional
- XII. Se genera la referencia de pago desde la página de OVH, correspondiente al alumno que posea un registro exitoso y un expediente con documentación completa.
- XIII. Una vez validada la información del alumno se procede a generar el Título Digital para su almacenamiento y posterior entrega.

CAPÍTULO VII ELABORACIÓN DE TESIS CON SUSTENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL EN DEFENSA DE LA MISMA

ARTÍCULO 219.- La tesis consistirá en la disertación argumentativa escrita en torno a 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 220.- La tesis se elaborará de forma individual, deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario y cubrir los requisitos de fondo y forma que al efecto señale la UDAL. (Norma APA). La elaboración particular de cada tesis deberá ser supervisada por el asesor designado por la Universidad de América Latina, 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.

En caso de probarse plagio de tesis, ésta quedará anulada y el examen correspondiente suspendido de uno a dos años, a criterio de la Institución.

- a) El sustentante deberá presentarse ante un jurado integrado por tres sinodales (Presidente (a), Secretario (a) y Vocal).
- b) El jurado estará integrado por sinodales debidamente acreditados para poder ser designados de la siguiente manera: a) **Presidente (a)**: Cargo que será desempeñado por un docente con experiencia académica y profesional en el área correspondiente al programa académico que haya cursado el sustentante. b) **Secretario**: Podrá ser un docente que haya apoyado al (a la) estudiante en la planeación de la opción seleccionada, o bien otro docente que haya sido profesor (a) de alguna asignatura formativa del programa académico cursado. c) **Vocales**: Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado. d) **Suplente**: Podrán ser docentes que hayan sido profesores 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. En caso de ausencia del Presidente del jurado, éste será suplido por el Secretario, y éste a su vez, por el Primer Vocal. La ausencia de un Vocal será suplida por el Suplente.
- c) 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 tres meses.
- d) El sustentante que repruebe el examen correspondiente, no podrá presentarse nuevamente, sino pasados tres meses de la fecha de su 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.
- e) La Institución tendrá bajo su responsabilidad, formas especiales en las que asentará las actas de examen profesional, así como las actas de recepción profesional; estas formas serán expedidas por la UDAL, previa aprobación de la Secretaría a través de la Subsecretaría.

- f) La Secretaría autorizará la realización del examen profesional correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud que realice la Institución. Los resultados del examen correspondiente serán inapelables y se asentarán observando los criterios que a continuación se expresan:

Ser aprobado 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 general de nueve puntos cinco (9.5); b). Haber realizado un trabajo de investigación excelente, y c). Haber sustentado su examen oral de manera excelente.

Ser aprobado por unanimidad.

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

- h) **Ser aprobado 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 miembros del jurado; b). Haber realizado un trabajo de investigación aceptable, y c). Haber realizado su examen oral con una exposición aceptable.

- i) **No aprobado**. A juicio del jurado no se aprobará, cuando el sustentante: a). No haya sido aprobado por al menos dos de tres miembros del jurado. La Secretaría, cuando lo estime pertinente, podrá asistir a la realización y acto protocolario del examen a través del personal que ésta designe, con la finalidad de verificar que se cumpla con las disposiciones de este Acuerdo y las normas autorizadas a la Institución, así como que se desarrolle dentro de los más altos códigos de ética. En el asentamiento de las actas de examen profesional, así como en las actas de recepción profesional, intervendrán:

- I. La autoridad de la Institución, que ordena la celebración del examen o del acto de recepción profesional, previa autorización de la Secretaría a través de la Subsecretaría.
- II. El responsable de Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación verificará que el sustentante haya cumplido con los requisitos para presentar el examen o llevar a cabo el acto de recepción profesional.
- III. Los integrantes del jurado de examen o del acto de recepción profesional.
- IV. El sustentante.

El Representante que designe la Subsecretaría de Educación Superior será quien validará las actas de examen profesional y de recepción profesional.

- j) Si un examen profesional, se entorpeciere por cualquier motivo, se inutilizará el acta, marcándola con dos líneas transversales, expresándose el motivo por el que se suspendió el acto, debiendo firmar esta razón todos los que en el examen o en el acto de recepción profesional, hayan intervenido.
- k) Extendida por cuádruplicado, el acta de examen profesional la Institución entregará un ejemplar al sustentante, otro quedará en el archivo de Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación de la Institución, otro quedará en el libro de actas correspondiente y otro digitalizado se remitirán a la Secretaría a través de la Subsecretaría.
- l) El acta de examen profesional y el libro de actas de exámenes podrán ser validados por el personal que la Secretaría designe, previa revisión de la documentación respectiva, quien podrá estar presente en la sustentación del examen y en el acto protocolario del mismo.
- m) La falsificación de las actas causará el Retiro del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, si la Institución es responsable de ella, sin menoscabo de las penas que la ley señale.
- n) Los vicios o defectos que se contengan en las actas, sujetan a la Institución a las sanciones establecidas en la Ley de Educación del Estado y demás disposiciones aplicables.
- o) El asentamiento de un acta de examen profesional o de un acto de recepción profesional, en formas no autorizadas producirá su nulidad.

ARTÍCULO 221.- La elaboración de la Tesis debe ser supervisada por un asesor designado por la Institución, quien debe pertenecer a la planta de catedráticos, tener experiencia docente y profesional, poseer una cédula de ejercicio profesional de licenciatura o posgrado o una autorización para ejercer una especialidad compatible con el nivel y la asignatura correspondientes.

ARTÍCULO 222.- El trabajo de Tesis presentado servirá para sustentar el Examen de Titulación.

ARTÍCULO 223.- El Supervisor Escolar valida el Acta de Examen profesional y el Libro de Actas de Exámenes, y puede estar presente en la sustentación del examen y en el acto protocolario del mismo.

ARTÍCULO 224.- En caso de detectar plagio en la Tesis, esta quedará anulada y el examen correspondiente suspendido mínimo dos años, a discreción de la Institución.

ARTÍCULO 225.- La Secretaría puede designar un representante para asistir a la realización y al acto protocolario del examen con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y las normas autorizadas por la Institución, así como para asegurar que se desarrolle dentro de los más altos códigos de ética.

ARTÍCULO 226.- Si el sustentante no se presenta en el lugar, fecha y hora establecidos para la realización del examen sin justificación, el examen correspondiente se suspende y se aplazará de acuerdo a las fechas que determinaren para su reprogramación.

ARTÍCULO 227.- Si el sustentante reprueba el examen correspondiente, solo puede presentarse después de tres meses de la fecha de la reprobación. En caso de reprobación del examen por segunda vez, debe iniciar todo el trámite de titulación y puede elegir otro tema o modalidad.

CAPÍTULO VIII. PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL JURADO EXAMINADOR

Artículo 228.- El procedimiento a seguir para la aprobación del Trabajo de Titulación es el siguiente:

I.- El egresado o candidato presentará ante la Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación el trabajo de investigación correspondiente a la opción elegida. El proyecto deberá presentarse ante esta instancia institucional, avalado por el asesor de contenido, quien brindará el apoyo necesario en cuanto al cumplimiento de los metodológicos.

II.- Cumplidos los requisitos de la fracción anterior, el Coordinador de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación, deberá entregar al asesor metodológico el informe de tesis, este último, realizará evaluación del documento que se presenta y brindará el apoyo necesario en cuanto al cumplimiento de los metodológicos. Una vez evaluado el proyecto, procederá a emitir el oficio de aceptación del trabajo recepcional.

III.- Una vez aprobado el proyecto, se concederá al aspirante un plazo máximo de seis meses para la presentación del documento terminado. Si el proyecto requiere de un plazo mayor, este deberá quedar indicado en el mismo.

IV.- En caso de que el egresado no presente el documento escrito en el tiempo establecido, el proyecto será cancelado y deberá iniciar nuevamente los trámites respectivos.

V.- Concluido el Trabajo de Titulación el proyecto será revisado y avalado por los asesores de contenido y metodológico. El Coordinador de Prácticas Profesionales, Servicio Social y

Titulación emitirá un oficio debidamente firmado autorizando la impresión del mencionado trabajo.

VI.- El egresado deberá enviar cuatro ejemplares impresos y empastados del documento escrito de Titulación al Coordinador de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación de la Institución como mínimo veinte días antes del Examen Profesional. La distribución de los ejemplares será de la siguiente manera: tres se entregarán al Jurado uno a la Biblioteca de la Institución.

VII.- El Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación nombrará al Jurado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 218 inciso b) del presente Reglamento.

VIII.- Una vez aceptado el Trabajo de Titulación por los asesores, el Coordinador de Prácticas Profesionales, Servicio Social y 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.

Artículo 229.- El Jurado del Examen Profesional estará compuesto por sinodales debidamente acreditados y designados de la siguiente manera:

- I. **Presidente:** Este cargo será desempeñado por un docente con mayor experiencia académica y profesional en el área correspondiente al programa académico cursado o el director general o en su caso un sustituto autorizado por este.
- II. **Secretario:** Podrá ser un docente que haya apoyado al (a la) estudiante en la planeación de la opción seleccionada o cualquier otro docente que haya impartido alguna asignatura formativa del programa académico cursado.
- III. **Vocales:** Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado.
- IV. **Suplente:** Podrá ser algún docente que haya impartido alguna asignatura formativa del programa académico cursado y que cumpla con los requisitos específicos del sinodal a suplir. Participará en el Jurado únicamente cuando falte alguno de los sinodales titulares.

CAPÍTULO IX PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL

Artículo 230.- La autorización para presentar el Examen Profesional estará sujeta al siguiente procedimiento:

- I. El egresado o candidato deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 209 de este Reglamento.

II. El Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación notificará al solicitante, a los miembros del Jurado y a la Dirección General la fecha y hora del Examen Profesional con al menos quince días naturales de anticipación.

Artículo 231.- El Examen Profesional se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes pautas:

I. El Jurado deberá estar integrado de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 227 de este Reglamento.

II. Si algún titular del Jurado está ausente, se procederá conforme al Artículo 227 inciso IV de este Reglamento.

III. Antes de iniciar el examen, el Jurado deberá reunirse en el aula designada para el Examen Profesional. Cada miembro formulará los mecanismos de preguntas.

IV. El Examen Profesional constará de dos fases:

En la primera fase, el sustentante presentará una exposición del trabajo realizado en el documento escrito, en un máximo de veinte minutos. Cada miembro del Jurado podrá hacerle observaciones pertinentes sobre el trabajo, solicitándole las aclaraciones y explicaciones necesarias.

En la segunda fase, los Sinodales formularán las preguntas correspondientes al sustentante y si lo estiman necesario, podrán realizar un interrogatorio sobre cuestiones generales relacionadas con la carrera del egresado o aspirante al grado, según sea el caso.

Artículo 232.- El proceso de aprobación del examen profesional estará a cargo de la Institución Educativa y se llevará a cabo de acuerdo a los criterios siguientes:

I. Aprobarlo por unanimidad con mención honorífica:

El sustentante recibirá una mención honorífica si cumple con los siguientes requisitos:

- a) Promedio mínimo de 9.0
- 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. Aprobado por unanimidad.

- a) Haber realizado un trabajo de investigación relevante
- b) Haber realizado su examen oral con una buena exposición.

III. Aprobación por mayoría

- a) Ser aprobado por dos de los tres miembros del jurado.
- b) Haber realizado un trabajo de investigación aceptable.

c) Haber realizado su examen oral con una buena exposición.

IV. No aprobarlo:

El sustentante no será aprobado si no ha obtenido la aprobación de al menos dos de tres miembros del Jurado.

El área competente de la Institución Educativa emitirá las formas correspondientes para el registro de los resultados del examen profesional y de grado académico, previa aprobación del Secretario (a) de Educación Pública del Estado. Los resultados del examen son inapelables.

Artículo 233.- Una vez concluida la deliberación del Jurado, el Secretario (a) del mismo dará lectura al Acta Oficial del Examen Profesional o de grado en un recinto asignado para este tipo de actos solemnes.

Artículo 234.- Si el resultado del examen es aprobatorio, el Presidente (a) del Jurado dirigirá un mensaje breve al sustentante, exhortándole a conducirse de acuerdo a los preceptos éticos y las disposiciones que norman el ejercicio de la profesión.

Artículo 235.- El título se expedirá a petición del interesado, una vez que haya aprobado el examen profesional y cubierto los requisitos correspondientes.

Artículo 236.- Si el resultado del examen profesional no es aprobatorio, se dictaminará como diferido y se le concederá al sustentante otra oportunidad en una fecha determinada por el Jurado, dentro de un plazo no mayor de tres meses. Si en esta segunda oportunidad el resultado no es 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 237.- Para cualquier aspecto no contemplado en este Reglamento, se seguirán las disposiciones emitidas por la Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación.

CAPITULO X DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL JURADO

Artículo 238.- El jurado tiene como obligación lo siguiente:

- a) Presentarse el día y hora señalado.
- b) Reunirse en el aula, por lo menos diez minutos antes de la hora designada para el Examen Profesional y cada miembro del jurado formulará el mecanismo que a seguir durante el mismo.
- c) Revisar el secretario del jurado que existan las formas especiales en las que se asentarán las actas de examen profesional y de grado académico, y serán expedidas por el área competente (Coordinación de Prácticas Profesionales,

Servicio Social y Titulación, UDAL), y previamente aceptadas por el Secretario de Educación Pública del Estado.

- d) Revisar el trabajo de tesis, y objetivamente emitir un juicio acerca de la misma, si el tema o materia tratada en el trabajo se considera que no es el adecuado, deberá informarlo de manera oportuna.

CAPITULO XI DE LOS INTERROGATORIOS Y DE LA RÉPLICA

Artículo 239.- Durante la realización del examen oral, deberá de ser de la siguiente manera:

- a) El presidente del jurado, dará inicio al examen de manera oficial, haciendo mención de la fecha, día y hora, cediendo la palabra al sustentante.
- b) El jurado de manera ordenada realizará preguntas al sustentante sobre el contenido de la tesis, y de considerarlo necesario podrá hacer preguntas sobre el contenido general de la carrera que el sustentante provenga.
- c) Durante el interrogatorio el jurado no podrá dirigir la respuesta del sustentante, ni emitir criterio alguno.
- d) El sustentante deberá permanecer enfrente del jurado durante el desarrollo del mismo.
- e) Una vez finalizada la sesión de preguntas y respuestas, el secretario del jurado procederá a solicitar el desalojo del salón para proceder a la deliberación.

CAPÍTULO XII: INTEGRACIÓN DEL JURADO

Artículo 240.- Requisitos para ser miembro del jurado

Los docentes que impartan clases en la licenciatura de la que haya egresado el sustentante y que cumplan con las siguientes características podrán ser miembros del jurado:

- a) Conocimiento del área en la que se desarrolló el trabajo de investigación sobre el que versará el examen.
- b) Dominio del formato APA.
- c) Título y cédula profesional.

Artículo 241.- Funciones del jurado

El jurado estará integrado por tres sinodales titulares y un suplente, designados por la Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación y aprobados por la Dirección General. El jurado tendrá las siguientes funciones:

- a) El Director General, o quien el designe desempeñará el cargo de presidente del jurado. Será responsable de la conducción del examen profesional, coordinar el orden de

las intervenciones y la deliberación para emitir el veredicto, así como tomar la protesta al sustentante cuando el veredicto haya sido aprobatorio.

b) El secretario del jurado será responsable de la redacción del acta correspondiente para emitir el veredicto y dar lectura a la misma, una vez concluido el examen. Además, en caso de que se solicite, proporcionará al jurado la documentación administrativa y el historial académico del sustentante.

CAPÍTULO XIII SUSPENSIÓN DEL EXAMEN DEL SUSTENTANTE

Artículo 242.- Si el sustentante reprueba el primer examen de los dos que se aplicarán, se suspenderá el examen.

Artículo 243.- El examen profesional del sustentante solo podrá suspenderse y reprogramarse bajo las siguientes condiciones:

Si el jurado no está completo y no es posible reemplazarlo con suplentes.

Si el (la) alumno (a) tiene una causa de fuerza mayor (hospitalización, accidente, etc.) y se puede comprobar.

TÍTULO XI COMPORTAMIENTO DEL SÍNODO Y EL (LA) ESTUDIANTE

CAPÍTULO I ABSTENCIONES QUE DEBEN OBSERVAR LOS SINODALES

Artículo 244.- Los sinodales del examen deberán abstenerse de lo siguiente:

a) Hablar sobre temas ajenos al examen o usar su tiempo de interrogatorio para disertar sobre algún punto, aunque esté relacionado con el tema del trabajo recepcional, evitando intervenir en el examen del sustentante.

b) Mezclar asuntos personales con el sustentante, su familia o amigos cercanos, como llamadas de atención, descalificaciones o subir el tono de voz que puedan afectar el desarrollo y resultado del examen.

c) Discutir con algún compañero de sínodo o con alguna persona del público, lo que podría dar una mala impresión a su persona y a la Universidad.

d) Expresar felicitaciones o críticas antes del veredicto, ya que esto puede dar la impresión de que el examen es solo un requisito protocolario o una forma de evidenciar a los sustentantes.

e) Opinar sobre las preguntas, afirmaciones o comentarios de los otros sinodales o hacer las mismas preguntas que ya se han formulado.

CAPÍTULO II ACTITUDES DEL (DE LA) ESTUDIANTE SUSTENTANTE

Artículo 245.- El (la) alumno (a) sustentante debe observar los siguientes aspectos para un correcto desempeño en su examen:

a) Presentarse al examen profesional con al menos quince minutos de anticipación.

- b) Vestir adecuadamente de manera formal para el evento.
- c) No permitir la presencia de niños o bebés entre sus invitados para presenciar el examen profesional.
- d) Mantenerse de pie frente a los sinodales y responder con respeto y un lenguaje apropiado a las preguntas que le hagan.
- e) Abstenerse de celebrar después del examen y no llevar bocadillos, bebidas alcohólicas, etc.
- f) Al ser aprobado, el (la) alumno (a) debe extender su brazo derecho a la altura del hombro y mencionar "SI PROTESTO" al momento de tomar protesta.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES AL SUSTENTANTE

Artículo 246.- En caso de que un sustentante resulte suspendido en su examen, deberá abstenerse de reclamar o pretender discutir con el Jurado, levantar la voz, ofenderlos, ya que esto podría acarrear alguna de las siguientes sanciones académicas:

- I. Amonestación por escrito.
- II. Reprogramación del examen para el año siguiente.
- III. Expulsión definitiva de la Universidad.

Si el sustentante no se presenta en la fecha y hora programados o llega después de 15 minutos de la hora señalada, se reprogramará el examen, y los gastos y costos generados correrán a cargo del sustentante.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL JURADO

Artículo 247.- El sinodal es la máxima autoridad dentro del examen y debe mantener el orden y la cordura en el recinto. Si no asiste o no cumple con el protocolo preestablecido, se aplicará la siguiente sanción:

- a) Si no se presenta por causa de fuerza mayor y no avisa en la primera convocatoria, se le dará una llamada de atención y se levantará un acta de su primera falta.
- b) Si no se presenta sin causa justificada, se rescindirá su contrato de contraprestación de servicios, lo que implica el término del semestre lectivo.
- c) Si el sinodal es el responsable de romper el orden y la calma durante el examen, se rescindirá su contrato de inmediato.

TÍTULO XII DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO I DEFINICIÓN

Artículo 248.- El Servicio Social es una actividad temporal, obligatoria para los (as) alumnos (as) de educación superior que deben realizar para obtener su título o grado

académico. Las Prácticas Profesionales son un ejercicio donde el (la) alumno (a) trabaja los conocimientos adquiridos en el aula, siendo parte de su proceso formativo y supervisado.

CAPÍTULO II FINES

Artículo 249.- Los objetivos principales del Servicio Social son:

- I. Fomentar en el (la) alumno (a) un sentido solidario y compromiso con la sociedad.
- II. Brindar experiencia al (a la) estudiante y fortalecer su formación académica.
- III. Retribuir a la sociedad a través de planes y programas dirigidos al sector público.
- IV. Conjuntar los esfuerzos de alumnos (as) y docentes en programas de servicio social.

Artículo 250.- Los objetivos de las Prácticas Profesionales son:

- Aprender a trabajar en equipo en un ambiente laboral.
- Desarrollar habilidades de comunicación.
- Aprender a ser eficiente y eficaz como miembro de una organización.
- Desarrollar habilidades investigativas y de manejo de información.

CAPÍTULO III: CONDICIONES PARA EL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 251.- Requisitos para el Servicio Social

El Servicio Social será realizado únicamente por alumnos (as) de nivel superior que se encuentren cursando como mínimo el Séptimo semestre en cualquiera de las licenciaturas ofrecidas.

Artículo 252.- Requisito para obtener el Título Profesional. Se considera que realizar el Servicio Social es un requisito indispensable para obtener el Título Profesional.

Artículo 253.- Proveer elementos mínimos y apoyos necesarios

Los programas regulados por este ordenamiento proveerán los elementos mínimos, estímulos y apoyos necesarios, tanto administrativos como económicos, para alcanzar los objetivos del Servicio Social.

Artículo 254.- Duración y horario del Servicio Social. El Servicio Social deberá cubrir un total de 480 horas en un período mínimo de 6 meses y máximo de 2 años. El horario para realizar el Servicio Social será en turno matutino, de 8:00 am a 3:00 pm, de lunes a viernes. La duración máxima de las labores diarias será de 4 horas.

Artículo 255.- Contribución al desarrollo económico, social y cultural

El Servicio Social deberá preferentemente cubrir los planes y programas que establezca el Ejecutivo Federal y que contribuyan al desarrollo económico, social y cultural de la Nación, ya sea en empresas del orden público o privado.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 256.- El (la) alumno (a) deberá acudir con el Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación quién deberá informar al interesado acerca de las vacantes disponibles en las empresas con las que se tiene convenio. El (la) alumno (a) deberá acudir a la empresa para solicitar espacio y obtener el nombre y cargo del responsable del área, y luego informar al coordinador. La Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales entregará al (a la) alumno (a) dos cartas de presentación: una para la empresa donde realizará su servicio social, otra sellada o firmada de recibido.

Artículo 257.- La solicitud de la carta de aceptación para el servicio social debe ser realizada por el (la) alumno (a) a la empresa donde llevará a cabo sus prácticas. La carta debe contener información como la fecha de inicio y el área en la que se desempeñará el (la) alumno (a), y deberá ser entregada en la Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación de la Universidad.

Artículo 258.- El (la) alumno (a) debe elaborar un reporte final de su Servicio Social, que incluya información como el área donde se llevó a cabo, las actividades realizadas, el nombre de la persona responsable del área, el nombre de la persona a cargo directo y el periodo de Servicio Social con una duración mínima de 6 meses cumpliendo un total de 480 horas. Este reporte debe incluir la Carta de Liberación emitida por la empresa y entregarse a la Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación.

Artículo 259.- La Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación deberá presentar ante la Dirección General de Educación Universitaria, el formato DGEU-17 correspondiente al servicio social del alumno en cuestión, junto con la carta de aceptación de servicio social y la carta de liberación de servicio social emitidas por la empresa; Para la elaboración de la Constancia de Cumplimiento de Servicio Social sellada por "DGEU"

CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL DEL ÁREA DE LA SALUD

Artículo 260.- El Servicio Social deberá cubrir un total 12 meses y máximo de 2 años. El horario para realizar el Servicio Social será en turno matutino, de 8:00 am a 3:00 pm, de lunes a viernes. La duración máxima de las labores diarias será de 4 horas.

Artículo 261.- El estudiante de las Profesiones para la salud podrá realizar su Servicio Social Cuando tenga la Calidad de Pasante.

Artículo 262.- El (la) alumno (a) deberá acudir con el Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación quién deberá informar al interesado acerca de las vacantes disponibles en las empresas con las que se tiene convenio. El (la) alumno (a) deberá acudir a la empresa para solicitar espacio y obtener el nombre y cargo del responsable del área, y luego informar al coordinador. La Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales entregará al (a la) alumno (a) dos cartas de presentación: una para la empresa donde realizará su servicio social, otra sellada o firmada de recibido.

Artículo 263.- El Servicio Social sólo podrá iniciarse cuando al pasante le haya sido otorgada la "Constancia de Adscripción" y "Constancia de Termino" la cual será expedida por la Secretaría, los Coordinados y, en su caso, por la Dirección.

Artículo 264.- La solicitud de la carta de aceptación para el servicio social debe ser realizada por el (la) alumno (a) a la empresa donde llevará a cabo sus prácticas. La carta debe contener información como la fecha de inicio y el área en la que se desempeñará el (la) alumno (a), y deberá ser entregada en la Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación de la Universidad.

Artículo 265.- El (la) alumno (a) debe elaborar un reporte final de su Servicio Social, que incluya información como el área donde se llevó a cabo, las actividades realizadas, el nombre de la persona responsable del área, el nombre de la persona a cargo directo y el periodo de Servicio Social con una duración mínima de 12 meses. Este reporte debe incluir la Carta de Liberación emitida por la empresa y entregarse a la Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación.

Artículo 266.- La Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación deberá presentar ante la Dirección General de Educación Universitaria, el formato DGEU-17 correspondiente al servicio social del alumno en cuestión, junto con la carta de aceptación de servicio social y la carta de liberación de servicio social emitidas por la empresa; Para la elaboración de la Constancia de Cumplimiento de Servicio Social sellada por "DGEU"

CAPÍTULO VI: PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN DE PRACTICAS PROFESIONALES

Artículo 267.- Las Prácticas Profesionales deberán tener una duración mínima de 480 horas a realizarse en un plazo no menor a 6 meses. Los (las) alumnos (as) deberán estar regulares en sus calificaciones y pagos y haber cursado el 4to semestre.

Artículo 268.- Procedimientos para solicitar las Prácticas Profesionales, deberá acudir con el Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación quién deberá

informar al interesado acerca de las vacantes disponibles en las empresas con las que se tiene convenio. El (la) alumno (a) deberá acudir a la empresa para solicitar espacio y obtener el nombre y cargo del responsable del área, y luego informar al coordinador. La Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales entregará al (a la) alumno (a) dos cartas de presentación: una para la empresa donde realizará las prácticas, otra sellada o firmada de recibido.

Artículo 269.- La solicitud de la carta de aceptación para las prácticas profesionales debe ser realizada por el (la) alumno (a) a la empresa donde llevará a cabo sus prácticas. La carta debe contener información como la fecha de inicio y el área en la que se desempeñará el (la) alumno (a), y deberá ser entregada en la Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación de la Universidad.

Artículo 270.- El (la) alumno (a) debe elaborar un reporte final de sus Prácticas Profesionales, que incluya información como el área donde se llevó a cabo, las actividades realizadas, el nombre de la persona responsable del área, el nombre de la persona a cargo directo y el periodo de Servicio Social con una duración mínima de 6 meses cumpliendo un total de 480 horas. Este reporte debe incluir la Carta de Liberación emitida por la empresa y entregarse a la Coordinación de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación.

CAPÍTULO VII: CONDICIONES PARA EXCENTAR EL SERVICIO SOCIAL Y LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 271.- De acuerdo con el Artículo 45 de la Ley del Ejercicio Profesional del Estado de Veracruz, el (la) alumno (a) tiene derecho a ser exentado de la prestación del servicio social y las prácticas profesionales si cumple alguna de las siguientes condiciones:

- Contar con más de 50 años de edad. (presentando acta de nacimiento)
- Alguna discapacidad diagnosticada. (Presentando certificado médico expedido por una institución pública adscrita a la Secretaría de Salud)
- Un empleo dependiente de la Federación, el Estado o un municipio, con antigüedad no menor de un año al momento de presentar la solicitud. (presentando constancia laboral y comprobante de nómina).

TITULO XIII DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPÍTULO I: DEFINICIÓN

Artículo 272.- Se considera personal académico a toda persona física que imparte cursos y desempeña funciones de investigación, difusión de la cultura y tutorías, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General y Políticas de Pago Vigente de la Universidad de

América Latina. Todo el personal académico de la universidad, es subcontratado, como prestadores de servicios.

CAPÍTULO II: REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 273.- Para el proceso de selección de los candidatos a personal académico o personal docente, se llevará a cabo una evaluación, que consistirá en una revisión curricular y una clase muestra de 15 minutos.

Artículo 274.- Para el proceso de Ingreso y Promoción del personal académico, intervienen los coordinadores de carrera con la evaluación docente y la revisión del currículum del posible candidato, el cual cita para exponer una clase muestra, en la cual estarán presentes el Director General y los coordinadores de todas las licenciaturas, como órganos que intervienen en el ingreso y promoción del personal académico docentes y directivos. Durante esta evaluación se calificarán diversos puntos, tales como:

- a) Forma de vestir.
- b) Presentación del mismo, tema a exponer, formación académica, etc.
- c) Tono de voz.
- d) Manera de exponer el tema.
- e) Capacidad para resolver dudas.
- f) Desenvolvimiento en el aula.

Estos criterios son tomados en cuenta no solo para asignar carga docente al personal académico, sino que también para promover a un maestro a responsabilidades administrativas, en caso de existir disponibilidad, y que el maestro aplique a la plaza que se oferta.

Artículo 275.- La evaluación se llevará a cabo utilizando el formato interno UDALX-F-COA-023-001 y cada presente otorgará un puntaje al candidato, siendo necesario obtener un puntaje mínimo de 8.00 para aprobar la clase muestra

Artículo 276.- Una vez aprobada la clase muestra, el profesionista deberá entregar al coordinador de la licenciatura la siguiente documentación:

- a) Copia de la cédula profesional.
- b) Copia del título.
- c) Copia del INE.
- d) Copia de la CURP.
- e) Copia del comprobante domiciliario reciente.
- f) Documentos que acrediten y avalen la educación continua que tiene el profesionista.
- g) Acta de nacimiento.

- h) Título y cédula de estudios de postgrado.
- i) Carta de recomendaciones.
- j) RFC
- k) Fotografía tamaño infantil
- l) Síntesis curricular.

Artículo 277.- El profesionista seleccionado deberá firmar el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes bajo el Régimen de Honorarios y cumplir los requisitos establecidos en el mismo.

CAPÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 278.- Sobre los Derechos del personal académico. Se debe manejar con la debida confidencialidad, los datos contenidos en su contrato y documentos que lo soporten, así como analizar, después de cada control sistemático y parcial, los resultados correspondientes con dos propósitos básicos:

- I. Trabajo correctivo o remedial para diseñar actividades adecuadas que ayuden a superar los reveses y de esta forma, los alumnos adquieran mayor confianza en sus futuros aprendizajes.
- II. Atención a las reclamaciones, lo cual permite que el alumno se sienta bien atendido ante los fracasos que puedan ir teniendo en su trayectoria escolar y obtenga mejores resultados.

Artículo 279.- Participar en las actividades académicas y de todo tipo, que se lleven a cabo en la forma y términos prescritos por la institución en las convocatorias respectivas. En cuanto a la investigación, se requiere incrementar las investigaciones con un nivel de complejidad apropiado y creciente, para cumplir con las horas independientes planteadas en los planes de estudio, por medio de la contribución que hace cada alumno y los equipos, con la finalidad de: a) sirva de repaso de conocimientos, b) implique una aplicación práctica sencilla, c) la experiencia sea traducida en un informe y d) sea revisada por el profesor y socializada por el grupo.

Artículo 280.- Todos (as) los (as) prestadores (as) de servicios en áreas académicas tienen derecho a:

- I. Que se les proporcione los planes de estudio y la asesoría administrativa necesaria y pertinente para el buen desarrollo de sus funciones.
- II. Ser tratados de manera digna y respetuosa por los (as) alumnos (as), directivos y el personal administrativo de la institución.

- III. Recibir el pago de sus honorarios de manera puntual por las horas de servicio efectivamente proporcionadas, de acuerdo al tabulador que le fue dado a conocer en su contrato.

Artículo 281.- El (la) profesionista que considere violado alguno de sus derechos, previsto en este reglamento, podrá presentar su queja por escrito ante la Coordinación académica.

Artículo 282.- Sobre las obligaciones del personal académico. La asistencia es de suma importancia para la Institución, ya que nos permite cumplir al 100% con el programa académico y garantizar la calidad que como Universidad buscamos.

Artículo 283.- El personal docente tiene la obligación de presentarse puntualmente a sus clases y registrar su entrada siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) Antes de iniciar sus actividades, el docente debe firmar su asistencia en el formato correspondiente, disponible en la recepción de la Institución. También deberá registrar su número previamente asignado de manera digital.
- b) Debe anotar en el rol el tema que se desarrollará durante la clase.
- c) Solicitará la lista de asistencia del grupo en el departamento de Coordinación de Control Escolar.
- d) Deberá anotar y firmar su hora de salida en el formato correspondiente, tanto en papel como digitalmente.

Artículo 284.- La tolerancia permitida para los docentes es de 10 minutos. Se considera falta si la firma de asistencia se registra después de ese tiempo.

Artículo 285.- La tolerancia no debe ser utilizada de manera frecuente, ya que se considera un retardo. Tres retardos constituyen una falta, al igual que una inasistencia, y generan el descuento correspondiente.

Artículo 286.- Una vez registrada su entrada, el docente deberá dirigirse a su aula, laboratorio, taller o estudio, ya que sus funciones deben ser desempeñadas dentro de la Institución. Solo en casos específicos donde el lugar de impartición de clases sea diferente, debe informar al coordinador y obtener autorización de Dirección General.

Artículo 287.- Aunque solo haya un (a) estudiante en el aula, el (la) docente tiene la obligación de impartir la clase correspondiente.

Artículo 288.- Si hay una falta colectiva del grupo, la sanción debe ser el tema visto y la no justificación de la falta.

Artículo 289.- Si el (la) docente no puede asistir a sus clases, debe justificar su inasistencia con el coordinador de la licenciatura a la que pertenece. De manera

consensuada con el grupo donde se produjo la falta, se realizará la reposición de la clase sin que el docente ejerza presión sobre el grupo.

Artículo 290.- Si el (la) docente acumula dos faltas sin justificar con el mismo grupo, se procederá a la baja de la materia.

Artículo 291.- El (la) profesional de servicios educativos deberá elaborar y entregar, por materia y grupo asignado, los siguientes documentos:

I.- Planeación semestral del programa.

Para su elaboración, deberá considerar lo siguiente:

- a) La fecha de entrega a la coordinación debe ser el mismo día de la primera reunión de docentes del semestre.
- b) La recepción del documento será realizada únicamente por el coordinador del área correspondiente de manera física y digital.
- c) El docente podrá hacer modificaciones a la asignatura, siempre y cuando se aborden temas actuales y se contemplen todos los temas indicados en el programa escolar.
- d) Debe desglosar la materia por unidades, temas y subtemas, indicando las estrategias de enseñanza, los productos de aprendizaje, las fechas y horas programadas, así como los instrumentos de evaluación.
- e) La presentación puntual y correcta del documento será reflejada en la evaluación docente.

II.- Listas de asistencia.

- a) Son documentos oficiales emitidos por la institución, los cuales deben contener el nombre de la institución, su escudo oficial, el grado y grupo, la licenciatura a la que pertenece y todos los (as) alumnos (as) que forman parte del mismo, ordenados alfabéticamente. Estas listas deben ser renovadas en cada corte de parcial.
- b) El (la) profesionista debe solicitarlas para cada grupo y entregarlas al departamento de Coordinación de Control Escolar.
- c) El (la) profesional tiene la obligación de registrar la presencia o ausencia de los (as) alumnos (as) al inicio de su labor.
- d) Debe respetar la nomenclatura indicada en la parte inferior izquierda de la lista para registrarse por cada hora asignada.
- e) La asistencia deberá ser registrada por cada hora asignada.
- f) El número de asistencias e inasistencias correspondientes a cada examen parcial deberá ser asentado en el acta de exámenes parciales, ordinario y porcentaje de

asistencias. Al finalizar el semestre, se deberá indicar el total de asistencias y el porcentaje alcanzado.

III. Acta de exámenes Parciales, Ordinario y Porcentaje de Asistencias

- a) Se proporcionará la fecha y hora del examen al momento de realizar el registro.
- b) La escala de calificaciones va del cero al diez para exámenes parciales y ordinarios.
- c) El promedio final se calculará se asentará en números enteros.
- d) La nota mínima para aprobar es de seis. Una calificación de cinco o menos será considerada reprobatoria o no satisfactoria.
- e) Es obligatorio revisar el examen antes de hacer la anotación definitiva.
- f) Si el participante no está de acuerdo con la calificación final, deberá presentar su inconformidad a la coordinación académica correspondiente y dejar el espacio en blanco hasta recibir el dictamen.
- g) El acta deberá ser entregada en la Coordinación de Control Escolar dentro de las 48 horas posteriores a la aplicación del examen.

IV. Avance programático

- a) El formato indicará las unidades, temas y subtemas vistos en cada periodo parcial, relación de alumnos (as) reprobados y sus causas.
- b) Deberá ser entregado a Coordinación Académica.

Artículo 292.- Los (as) docentes deben organizar cursos, seleccionar métodos de enseñanza y evaluar el aprendizaje de los participantes en base a los planes y programas de estudio oficiales.

Artículo 293.- Los (as) docentes deben realizar tareas relacionadas con la prestación de sus servicios, como aplicar exámenes, corregir trabajos, atender a los solicitantes y participar en actividades extra académicas, como conferencias y reuniones. No deben recibir remuneraciones especiales a menos que estén especificadas en el contrato de honorarios.

Artículo 294.- Los (as) docentes deben cumplir totalmente con el programa presentado en la planeación semestral.

Artículo 295.- Los (as) docentes deben seguir el sistema de evaluación establecido por la institución.

Artículo 296.- Los (as) docentes deben informar a los (as) estudiantes acerca del programa de estudios, los objetivos, las actividades a realizar y la bibliografía básica y complementaria para el curso.

Artículo 297.- Los (as) docentes, en conjunto con el grupo, deben establecer los lineamientos y las reglas que regularán la actividad académica, así como los criterios y porcentajes de evaluación.

Artículo 298.- Los (as) docentes deben tratar con respeto y dignidad a las autoridades, estudiantes y personal administrativo.

Artículo 299.- Los (as) docentes deben permitir la libre opinión de los (as) estudiantes y fomentar el pensamiento crítico mediante el análisis de los razonamientos basándose en la observación, en la experimentación o en el método científico. Deben evitar cualquier comentario u observación que pudiera afectar la dignidad de los (as) estudiantes.

Artículo 300.- Es obligación del prestador (a) del servicio conservar la disciplina durante el desempeño y contribuir para el mantenimiento de la misma dentro de la institución. Por lo tanto, se deberá evitar fumar y tomar café dentro del salón de clases.

Artículo 301.- El (la) prestador (a) del servicio deberá apearse estrictamente al calendario escolar aprobado por la universidad.

Artículo 302.- El (la) prestador (a) del servicio deberá presentarse puntualmente a las juntas acordadas por la Dirección General.

Artículo 303.- Es obligación del prestador (a) del servicio proponer, promover y organizar eventos que fortalezcan el aprendizaje significativo, favorezcan el contacto con el medio social y laboral, o difundan la cultura y el deporte. Se deberá realizar por lo menos una exposición de trabajos al finalizar el curso.

Artículo 304.- La imagen del prestador (a) del servicio frente al grupo deberá ser congruente con su función. Por lo tanto, se deberán evitar conductas como amiguismos, enfrentamientos personales y desplantes autoritarios, comentarios de colegas, alumnos (as), autoridades y disposiciones institucionales, externar inconformidades personales a quien no tenga la competencia para solucionarlas y todo aquello que de alguna forma deteriore o desacredite su figura.

Artículo 305.- Es obligatorio para el prestador (a) del servicio reflejar su seriedad a través de su arreglo personal.

Artículo 306.- Bajo ningún motivo o circunstancia el prestador de servicios podrá pedir, aceptar apoyo económico o en especie de los alumnos (as) a cambio de calificaciones. En tal supuesto será causa de rescisión del contrato.

CAPÍTULO IV DE LAS CAUSAS DE SANCIÓN

Artículo 307.- Son causas de rescisión de contrato y baja definitiva de la institución cuando el prestador de servicios incurra en los siguientes supuestos:

- a) Entablar una relación amorosa con algún alumno o alumna de esta institución.
- b) Faltar más de cuatro veces en el semestre y no exista una causa justificada.
- c) Recibir de los alumnos (as) dinero o gratificaciones en especie por cambio de calificaciones.
- d) Realizar ventas forzosas de material didáctico o algún material de clase.
- e) Dirigirse de un modo obsceno hacia alguno de los (as) estudiantes.
- f) Organizar reuniones en el salón donde permita que el alumnado introduzca bebidas alcohólicas a la institución.
- g) Alterar el orden, haciendo escándalos de carácter personal dentro de esta casa de estudios.

CAPÍTULO V: SUPLENCIAS

Artículo 308.- En caso de que el maestro titular no pueda asistir a clases por alguna razón, puede recomendar a otro docente para que lo reemplace bajo autorización de la Coordinación académica trayendo copia de título del profesionista.

CAPÍTULO VI: RECONOCIMIENTOS

Artículo 309.- Al finalizar el semestre, los (as) alumnos (as) evalúan a sus docentes. Esta evaluación se combina con la realizada por los coordinadores a lo largo del semestre y se toman en cuenta aspectos como el cumplimiento y la puntualidad. Se realiza un promedio, teniendo en cuenta también el número de alumnos (as) a cargo del docente. Los TRES mejores promedios de cada Semestre (Otoño-Primavera) reciben un reconocimiento en la Graduación del periodo de Primavera.

Artículo 310.- Los reconocimientos a entregar son los siguientes:

- 1.- Excelencia Académica.
- 2.- Compromiso Académico.
- 3.- Perseverancia Académica.

CAPÍTULO VII: PAGOS Y DERECHOS DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

Artículo 311.- El (la) prestador (a) de servicios tiene derecho a recibir un trato respetuoso y digno por parte de las autoridades, los (as) alumnos (as) y el personal administrativo.

Artículo 312.- El (la) prestador (a) de servicios tiene derecho a percibir los honorarios acordados en la fecha y lugar establecidos (salvo previo aviso de contra tiempo), según el calendario de pagos que se entrega en la Primera Junta de Docentes y que se encuentra anexado en su carpeta personalizada.

Artículo 313.- El (la) prestador (a) de servicios tiene derecho a contar con el material y equipo necesarios para el correcto desempeño de sus actividades.

Artículo 314.- El pago de honorarios por los cursos impartidos se realizará quincenalmente los días diez (10) y veinticinco (25) de cada mes a través de depósito bancario siempre y cuando haya entregado su recibo de honorarios correspondiente en tiempo y forma.

Artículo 315.- Si las fechas indicadas en el artículo anterior son días inhábiles, se pagará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 316.- Los (as) prestadores (as) de servicio que no dispongan de cuenta en Banco Santander se les tramitará en el departamento de administración y finanzas; en casos de fuerza mayor podrán cobrar vía cheque nominativo los 15 de cada mes.

Artículo 317.- Para recibir su remuneración de manera oportuna, es indispensable que el prestador de servicios envíe el archivo XML y PDF de manera electrónica.

Artículo 318.- Si el recibo se entrega fuera del lapso indicado o no cuenta con los requisitos necesarios, el pago no podrá efectuarse. Por tal motivo, será necesario hacer una solicitud de pago de quincenas atrasadas en el departamento de administración y finanzas del Plantel.

Artículo 319.- El importe por hora se multiplicará por el número de horas de servicio efectivamente prestadas. Para el Régimen (612) Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales sobre el resultado, se adicionará el 16% de IVA y del monto total calculado; se retendrá un 10% de ISR y 10.6667% de IVA obteniendo así el pago neto. Para el Régimen Simplificado de confianza (RESICO) se adicionará el 16% de IVA, y del monto total calculado se retendrá un 1.25% de ISR y 10.6667% de IVA; obteniendo así el pago neto.

Artículo 320.- La institución entregará una constancia de retención anual a petición del interesado.

TÍTULO XIV DE LOS PAGOS Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I. DE LA INSCRIPCIÓN

Artículo 321.- Para ingresar a una Licenciatura en la Universidad de América Latina, los candidatos deberán haber concluido sus estudios de Preparatoria o Bachillerato, cumplir con los requisitos de admisión y llenar la solicitud de inscripción. Esta última se entregará al aspirante en el plantel donde realice su proceso de inscripción.

Artículo 322.- A continuación, se mencionan los requisitos de inscripción:

- a) No se aplicará examen de admisión.
- b) Acta de Nacimiento y 3 copias.
- c) Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato y 3 copias.

- d) Copia de la CURP.
- e) Dos fotografías tamaño infantil.

CAPÍTULO II PAGOS PARCIALES

Artículo 323.- El pago de la colegiatura se realizará de acuerdo al calendario de pagos establecido para cada semestre. Si el pago se realiza del 1 al 10 de cada mes, se otorgará un descuento conocido como pronto pago.

Artículo 324.- Se cobrará una cantidad preestablecida por el patronato por concepto de recargos moratorios por cada mes vencido hasta el momento del pago.

Artículo 325.- Se debe cubrir el pago de las doce mensualidades correspondientes.

Artículo 326.- Al inicio de cada semestre se deberá pagar la inscripción, cuyo monto será establecido en el calendario de pagos vigente.

Artículo 327.- Si el (la) alumno (a) decide realizar el trámite de baja definitiva, deberá cubrir la mensualidad establecida en el calendario de pagos vigente para el semestre en que se inicia el trámite.

Artículo 328.- Los incrementos en los montos de las colegiaturas y cuotas institucionales se realizarán anualmente al inicio del Semestre Escolar de Primavera. Solo en casos excepcionales, y en caso de presentarse cambios relevantes en la economía del país, el aumento podrá darse durante el Semestre Escolar de Otoño. Los incrementos serán informados a la comunidad universitaria a través de los canales de comunicación institucionales durante los primeros 20 días del Semestre Escolar correspondiente. Una vez dado a conocer, se entenderá que son aceptados y reconocidos por el (la) alumno (a).

CAPÍTULO III ACCIONES DE LA UNIVERSIDAD ANTE ACTOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 329.- La Violencia de género es reconocida por la Universidad de América latina, Plantel Xalapa, como; cualquier acto de violencia basado en el género que resulte, o pueda tener como resultado, un daño físico, sexual o psicológico para las personas, incluidas las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad. No se limita a la violencia física, sino que también abarca formas de violencia emocional, psicológica y económica que tienen como base la discriminación y las relaciones de poder desiguales entre hombres y mujeres.

Artículo 330.- Este reglamento, se sustenta en la Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, Artículos 1 ,2, 12; el Programa Estatal para prevenir, atender, sanciones y erradicar la violencia contra las mujeres en el Estado de Veracruz y el Plan Veracruzano de desarrollo.

Artículo 331.- Las acciones que realiza la institución ante casos de violencia de género, se encuentra:

- Establecer políticas explícitas contra la discriminación, el acoso y la intimidación. Comunicar estas políticas de manera clara y regular para que todos los miembros de la comunidad las conozcan y comprendan.
- Proporcionar formación periódica sobre diversidad, inclusión y equidad. Esto incluye, Feria de sexualidad, talleres y cursos que ayuden a los miembros a entender la importancia de estas cuestiones y cómo pueden contribuir a un ambiente positivo.
- Fomentar la diversidad en todos los niveles de la organización. Esto implica políticas de contratación inclusivas, así como programas para apoyar y promover a grupos subrepresentados dentro de la organización.
- Se establece un canal seguro y confidencial donde los miembros puedan denunciar incidentes de discriminación, acoso u otras preocupaciones relacionadas con la seguridad y el respeto. Asegurarse de que haya un proceso claro para investigar y abordar estas denuncias de manera justa y efectiva.
- Se fomenta entre todos los miembros de la comunidad universitaria, una cultura donde se valore el respeto mutuo, la empatía y la colaboración. Esto incluyen actividades que fomenten el trabajo en equipo, la resolución de conflictos de manera constructiva y la celebración de la diversidad de opiniones y perspectivas.
- Se realizan evaluaciones periódicas del clima laboral y social para identificar áreas de mejora, a través de intercambios con los jefes de grupos para retroalimentar sobre desarrollo de los estudiantes dentro de la institución y con los administrativos. Con estos resultados se ajustan políticas y prácticas con el objetivo de fortalecer el entorno seguro y respetuoso que se desea promover.
- El liderazgo es un paso esencial en nuestra cultura de inclusión, es por ello que se demuestra por parte de los directivos y administrativos, una conducta de compromiso activo con los valores de igualdad, respeto y bienestar. Esto incluye no solo palabras, sino también acciones concretas que respalden estos principios en todas las decisiones y operaciones de la organización.

CAPÍTULO IV POSICIÓN DE LA UNIVERSIDAD SOBRE CASOS DE BULLYNG

Artículo 332.- La Universidad de América latina, Plantel Xalapa Universidad, asume el bullying escolar, como una forma específica de acoso que ocurre en el entorno educativo, caracterizado por comportamientos repetitivos y agresivos que buscan intimidar, humillar, o

causar daño a otro estudiante, entre maestros o el personal administrativo. Es por ello que es considerado como causa de fincar responsabilidades.

Artículo 333.- Este reglamento para el tema del bullying escolar, se sustenta en la Ley número 303 contra el Acoso escolar para el estado de Veracruz, Artículo 1-15, 38 y 39 y el Acuerdo 17/11/17, Artículo 46 fracción XI.

Artículo 334.- Nuestra institución universitaria tienen la responsabilidad de abordar y prevenir el bullying escolar de manera proactiva y efectiva. Algunas de las acciones que se realizan ante estos casos son:

- a) Crear y comunicar una política clara contra el bullying que defina qué constituye bullying, las consecuencias para los infractores y los procedimientos para reportar y manejar casos.
- b) Establecer protocolos específicos para la intervención en casos de bullying, incluyendo los pasos a seguir para investigar y resolver los incidentes.
- c) Proporcionar capacitación a profesores, administrativos y personal sobre cómo identificar, prevenir y manejar el bullying.
- d) Implementar programas educativos y talleres para estudiantes que aborden temas como el respeto, la empatía, la comunicación asertiva y la diversidad, a través de las Ferias de diversidad y de programas radiales o videos elaborados por los propios estudiantes y maestros.
- e) Ofrecer asesoramiento y apoyo psicológico a las víctimas de bullying para ayudarlas a lidiar con el impacto emocional y psicológico.
- f) La universidad tiene la responsabilidad de investigar todos los informes de bullying escolar de manera exhaustiva y confidencial para asegurar una respuesta adecuada.
- g) Aplicar medidas disciplinarias apropiadas para los acosadores, que pueden incluir advertencias, suspensiones, o, en casos graves, expulsión.
- h) Fomentar un ambiente inclusivo y respetuoso mediante actividades y eventos que celebren la diversidad y promuevan la cohesión entre los estudiantes.
- i) Crear espacios seguros en el campus donde los estudiantes puedan sentirse protegidos y libres de acoso.
- j) Mantener informados a los padres y tutores sobre las políticas y esfuerzos de la universidad contra el bullying, y ofrecer recursos para que puedan apoyar a sus hijos.

- k) En los encuentros con los jefes de grupo, realizar retroalimentación sobre situaciones de casos de bullying y la efectividad de las medidas tomadas.

La implementación de estas acciones de manera coordinada, ayudan a crear un entorno universitario seguro, respetuoso e inclusivo, donde todos los estudiantes puedan desarrollarse plenamente sin temor al acoso.

Artículo 335.- Las sanciones para los estudiantes que cometen bullying en la universidad son proporcionales a la gravedad de la conducta y pueden variar desde medidas educativas hasta sanciones más severas. Entre las medidas se encuentran:

1. Advertencia formal registrada en el expediente del estudiante, advirtiéndolo de las consecuencias de futuras infracciones.
2. Requerir que el estudiante participe en sesiones de consejería o programas de educación sobre el bullying y sus efectos.
3. Asignar horas de servicio comunitario como una forma de retribuir a la comunidad universitaria y reflexionar sobre su comportamiento.
4. Restringir la participación del estudiante en eventos, organizaciones o equipos universitarios.
5. De ser reiterativa la falta, suspender al estudiante por un período determinado, lo que le da tiempo para reflexionar sobre su conducta y recibir la ayuda necesaria.
6. Imponer restricciones para evitar el contacto entre el agresor y la víctima, como cambios en los horarios de clases o prohibiciones de acercarse a ciertas áreas del campus.
7. En casos graves o de reincidencia, la expulsión permanente de la universidad para proteger a la comunidad universitaria.
8. Mantener un registro de la conducta del estudiante que puede ser compartido con otras instituciones académicas o potenciales empleadores, en casos de conductas especialmente graves.

CAPÍTULO V INCLUSIÓN EDUCATIVA

Artículo 336.- La Universidad de América Latina, Plantel Xalapa, se destaca por su compromiso con la inclusión educativa, fundamentado en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Conforme al Artículo 12, fracción II de esta ley, la universidad implementa políticas y programas que aseguran el acceso equitativo a la educación para todos los estudiantes, independientemente de sus capacidades físicas o intelectuales. Estas iniciativas promueven un entorno académico inclusivo y accesible, garantizando que todos

los alumnos puedan participar plenamente en la vida universitaria y alcanzar su máximo potencial educativo.

Artículo 337.- La Universidad está comprometida con la inclusión educativa y trabajará en múltiples frentes para abordar este tema fundamental. Implementará programas de capacitación continua para su personal académico y administrativo, enfocándose en estrategias pedagógicas inclusivas y la sensibilización sobre la diversidad. Entre los elementos que se abordan sobre el tema, se encuentran:

- a) La Universidad de América Latina, Plantel Xalapa, se compromete a trabajar incansablemente para garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad para todos (as) sus estudiantes. Implementará programas de formación continua para docentes en técnicas de enseñanza inclusivas, asegurando que estén equipados para atender las diversas necesidades de los (as) alumnos (as). Además, desarrollará infraestructuras accesibles y proporcionará recursos educativos adaptados, como materiales en formatos alternativos y tecnología asistida. La universidad también fomentará un entorno de respeto y diversidad mediante campañas de sensibilización y la creación de espacios seguros de apoyo emocional y académico. Estas acciones están alineadas con la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, fortaleciendo así su compromiso con una educación que celebre y valore la diversidad.
- b) La institución universitaria, se dedica a promover oportunidades de aprendizaje a lo largo de toda la vida para todos sus miembros, a través de programas de educación continua y formación profesional, abiertos tanto a estudiantes actuales como a egresados y miembros de la comunidad. Estos programas incluirán cursos en línea y presenciales, talleres, seminarios y certificaciones en diversas áreas del conocimiento, adaptándose a las necesidades cambiantes del mercado laboral y los intereses personales. Además, la universidad fomentará alianzas con instituciones y empresas para ofrecer prácticas profesionales, becas y oportunidades de investigación que enriquezcan el desarrollo profesional de sus participantes. A través de estas iniciativas, la universidad asegura que el aprendizaje sea un proceso accesible, flexible y permanente, contribuyendo al crecimiento personal y profesional de todos.
- c) Nuestra casa de altos estudios se compromete a eliminar las disparidades de género en la educación a través de diversas estrategias inclusivas y equitativas. Implementará políticas y programas que promuevan la igualdad de oportunidades para todas las personas, independientemente de su género, asegurando un acceso equitativo a la

educación superior. Fomentará un ambiente académico libre de discriminación y estereotipos de género, incentivando la participación activa y el liderazgo tanto de mujeres como de hombres en todas las disciplinas y áreas del conocimiento. La universidad apoyará iniciativas de mentoría y desarrollo profesional específicamente diseñadas para mujeres estudiantes y académicas, fortaleciendo así su capacidad para alcanzar sus metas educativas y profesionales. Además, se promoverá la investigación y la enseñanza sobre estudios de género y feminismo.

- d) La Universidad de América Latina, Plantel Xalapa, se compromete firmemente a asegurar el acceso en condiciones de igualdad para todos los hombres y mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad. Para lograr esto, implementará políticas y programas que promuevan la equidad de género en todo el proceso académico. Esto incluye proporcionar becas y apoyos financieros que aseguren que todos los (as) estudiantes, sin importar su género, tengan la oportunidad de acceder y completar sus estudios superiores. Además, la universidad ofrecerá orientación y asesoramiento académico personalizado para apoyar el desarrollo profesional de los (as) estudiantes, asegurando que tengan las herramientas y recursos necesarios para alcanzar sus metas educativas y profesionales. Se fomentará un ambiente inclusivo y respetuoso, libre de discriminación y estereotipos de género, donde todos los (as) miembros de la comunidad universitaria, puedan desarrollar su máximo potencial y contribuir de manera significativa a la sociedad y al mercado laboral.
- e) El centro está comprometido con la construcción y adecuación de instalaciones escolares que respondan de manera efectiva a las necesidades de las personas, los pueblos indígenas y alumnos (as) en situaciones de vulnerabilidad. A través de iniciativas de diseño y planificación inclusiva, la universidad se asegurará de que sus espacios físicos sean accesibles y acogedores para todos. Esto incluye la implementación de infraestructuras adaptadas, como rampas y accesos sin barreras arquitectónicas, así como la incorporación de recursos tecnológicos y materiales educativos adecuados para facilitar el aprendizaje de estudiantes con diferentes capacidades y culturas. Además, se promoverá un ambiente seguro y respetuoso que reconozca y valore la diversidad, proporcionando apoyo emocional y académico a aquellos (as) que lo necesiten.
- f) Nuestra institución, se dedica a crear entornos de aprendizaje seguros, no violentos, inclusivos y eficaces para todos sus estudiantes, a través de políticas y protocolos

estrictos contra cualquier forma de violencia, discriminación o acoso en el campus, asegurando que todos los miembros de la comunidad universitaria se sientan protegidos y respetados. La universidad promoverá activamente la cultura del respeto y la empatía a través de programas educativos y actividades extracurriculares que fomenten la inclusión y la diversidad. Además, se desarrollarán estrategias pedagógicas que respondan a las necesidades individuales y grupales de los (as) estudiantes, facilitando un aprendizaje significativo y enriquecedor.

TÍTULO XV RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 338.- La resolución de la controversia puede comprender la eliminación de la disconformidad o la anulación o menoscabo, de ser posible, el establecimiento de una compensación mutuamente aceptable, u otro remedio que las Partes contendientes puedan acordar.

CAPÍTULO I.- CONFORMACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO

Del Consejo Técnico de la Universidad de América Latina

Artículo 339.- El Consejo Técnico es el máximo órgano colegiado, honorífico, rector en materia de políticas académicas y administrativas de la Universidad de América Latina.

Artículo 340.- El Consejo Técnico se integra con las personas designadas por el Director General del plantel, representadas de los diferentes departamentos de la Universidad de América Latina, integrado por miembros en número impar, (tres o cinco miembros), quienes podrán designar en su ausencia a un representante para concurrir a las sesiones con voz y voto.

Artículo 341.- El (la) presidente (a) del Consejo Técnico tendrá un período de mandato de tres años como mínimo y será designado (a) por el voto secreto de las dos terceras partes de sus integrantes. El (la) presidente (a) podrá reelegirse hasta por un período igual.

Artículo 342.- La persona que presida el Consejo Técnico, podrá invitar a las sesiones del Consejo Técnico con voz, pero sin voto, a representantes de instituciones académicas, facilitadores externos y profesionales especialistas en la materia. Para tal efecto, el Consejo Técnico convocará a organizaciones de la sociedad civil, cámaras empresariales, barras y asociaciones de profesionistas, de conformidad con los Lineamientos que para tal efecto expida.

Artículo 343.- El Consejo Técnico deberá sesionar en forma ordinaria al menos cuatro veces al año, dos por semestre, con un quórum mínimo de la mitad más uno de sus integrantes, mismas que deberán ser convocadas por su presidente (a) y publicadas en los medios oficiales de la institución que para tal efecto disponga el reglamento interno.

Artículo 344.- Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas con al menos setenta y dos horas de antelación, a través del Secretario (a) Técnico (a), de conformidad con los Lineamientos que al efecto expida el Consejo Técnico de acuerdo a lo siguiente: Por la Presidencia, o Por al menos un tercio de sus integrantes.

CAPÍTULO II.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Artículo 345.- Las funciones del Consejo Técnico de la Universidad de América Latina pueden abarcar una amplia gama de responsabilidades para garantizar el buen funcionamiento y la excelencia académica y administrativa de la institución. Entre ellas se detallan algunas como:

- a) Desarrollar y aprobar planes y programas de estudio.
- b) Establecer criterios para la evaluación y acreditación de programas académicos.
- c) Evaluar y mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje.
- d) Fomentar la investigación y el desarrollo académico.
- e) Gestionar la asignación de recursos para proyectos y programas académicos.
- f) Elaborar y actualizar los reglamentos internos de la universidad.
- g) Definir y hacer cumplir las políticas disciplinarias para estudiantes y personal.
- h) Realizar evaluaciones periódicas del desempeño del personal académico y administrativo.
- i) Proponer planes de desarrollo y capacitación para el personal.
- j) Fomentar la colaboración con otras instituciones académicas, organismos gubernamentales y el sector privado.
- k) Representar a la universidad en eventos y foros nacionales e internacionales.
- l) Promover la participación de estudiantes y profesores en la toma de decisiones.
- m) Resolver conflictos y controversias dentro de la comunidad universitaria.
- n) Impulsar la adopción de nuevas tecnologías y metodologías en la enseñanza.
- o) Apoyar la creación y desarrollo de nuevos programas y proyectos académicos.
- p) Supervisar la implementación de proyectos estratégicos de la universidad.
- q) Evaluar el impacto de los proyectos y programas en el desarrollo institucional.
- r) Promover políticas y acciones que aseguren la equidad de género, la inclusión y la diversidad en la universidad.
- s) Garantizar el acceso igualitario a oportunidades académicas y administrativas para todos los miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 346.- Estas funciones pueden ajustarse y ampliarse según las necesidades y objetivos específicos de la Universidad de América Latina, cada año, se realizará una evaluación de las mismas.

CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 347.- El procedimiento para la resolución de controversias dentro del Consejo Técnico de la Universidad de América Latina debe ser claro, transparente y equitativo para garantizar una resolución justa y efectiva. El procedimiento general puede ser adoptado y adaptado según las necesidades específicas de la universidad:

1. Recepción de la Controversia:

- a) Presentación Formal: Cualquier miembro de la comunidad universitaria (estudiantes, personal académico, administrativo) puede presentar una controversia de manera formal mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Consejo Técnico.
- b) Registro: La Secretaría Técnica registra la controversia en un expediente específico y asigna un número de caso para su seguimiento.

2. Evaluación Inicial:

- c) Revisión Preliminar: La Secretaría Técnica realiza una revisión preliminar para determinar si la controversia cumple con los requisitos formales y si es competencia del Consejo Técnico.
- d) Notificación: Se notifica a las partes involucradas sobre la recepción de la controversia y se les informa sobre el procedimiento a seguir.

3. Formación de un Comité de Resolución:

- e) Designación: El Consejo Técnico designa un Comité de Resolución de Controversias compuesto por miembros imparciales del Consejo.
- f) Composición: El comité estará formado por al menos tres miembros, incluyendo un presidente (a) del comité, un (a) secretario (a) y un miembro adicional.

4. Recopilación de Información:

- g) Documentación: Las partes involucradas deben presentar toda la documentación y evidencia relevante al comité.
- h) Entrevistas: El comité puede realizar entrevistas con las partes y con cualquier testigo relevante para obtener una comprensión completa de la controversia.

5. Audiencia de Resolución:

- i) Citación: Se cita a las partes a una audiencia formal en la que pueden presentar sus argumentos, evidencia y testigos.

j) Derecho de Réplica: Ambas partes tienen el derecho de replicar los argumentos y pruebas presentadas por la otra parte.

6. Deliberación y Resolución:

k) Deliberación: El comité delibera de manera privada, considerando toda la información presentada.

l) Resolución: Se emite una resolución por escrito que incluye los hallazgos del comité, las razones de la decisión y las acciones a tomar para resolver la controversia.

m) Notificación: La resolución se notifica por escrito a ambas partes.

7. Implementación y Seguimiento:

n) Acciones Correctivas: Se implementan las acciones correctivas necesarias para resolver la controversia.

o) Seguimiento: El comité realiza un seguimiento para asegurar que las acciones correctivas se lleven a cabo y que la controversia se resuelva satisfactoriamente.

8. Apelación:

p) Presentación de Apelación: Si alguna de las partes no está de acuerdo con la resolución, puede presentar una apelación ante el Consejo Técnico dentro de un plazo específico (por ejemplo, 15 días hábiles).

q) Revisión de Apelación: El Consejo Técnico revisa la apelación y puede confirmar, modificar o revocar la resolución inicial.

r) Resolución Final: La decisión del Consejo Técnico en la apelación es definitiva e inapelable.

9. Documentación y Archivo:

s) Registro Completo: Toda la documentación relacionada con la controversia se registra y se archiva de manera segura para futuras referencias y para garantizar la transparencia del proceso.

Artículo 348.- Este procedimiento proporciona un marco estructurado para la resolución de controversias dentro de la Universidad de América Latina, asegurando que todas las partes tengan la oportunidad de ser escuchadas y que las decisiones se tomen de manera justa y objetiva.

TRANSITORIO

PRIMERO.

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

SEGUNDO.

#SoyexitososoyUDAL

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.

Xalapa 30 de abril de 2024


UDAL
Universidad
de América Latina
Incorporada a la Secretaría de
Educación del Estado de Veracruz
Dirección General
L. A. Alonso con 30MSU9032K
MTRO. SALVADOR JOSÉ ÁVILA ALONSO
DIRECTOR GENERAL

