

Comunicado Oficial N° 10

www.tecvalledechalco.edu.mx

COMUNICADO OFICIAL 10

Agosto 2020.

Contenido

- I. Reglamento Universitario.**
- II. Manual del Reglamento de Personal Académico y Administrativo del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.**
- III. Lineamientos del Sistema de Planeación y Evaluación del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.**
- IV. Taxonomía de Funciones Académicas del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.**
- V. Estatuto Orgánico.**

I. REGLAMENTO UNIVERSITARIO.

De acuerdo con las facultades que establece el apartado trigésimo quinto, inciso m), de los Estatutos Sociales vigentes y con el artículo 9, fracción XII, del Estatuto Orgánico, con fecha 14 de agosto de 2020, el Mtro. David Fernández Dávalos Rector y Presidente de la Asamblea General de Asociados, en conjunto con el Dr. Oscar Arturo Castro Soto Director General, ambos de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., aprueban el Reglamento Universitario.

REGLAMENTO UNIVERSITARIO DEL TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO

GLOSARIO

Para efectos de este reglamento, con el uso de mayúsculas o minúsculas de manera indistinta, se entenderá por:

Admisión: Procedimiento de ingreso a la Universidad.

Aspirante: Persona que cuenta con documentos oficiales que acreditan su educación media superior y desea ingresar a la Universidad.

Comité Académico: Órgano Colegiado estatutario responsable de la conducción y regulación de los asuntos académicos de la Universidad.

Coordinación Académica: Autoridad responsable de la coordinación de uno o varios programas académicos.

Coordinación de Servicios Escolares: Instancia responsable de administrar la información escolar de los planes de estudios y los historiales académicos del estudiantado.

Dirección Académica: Autoridad unipersonal responsable de coordinar los planes de estudio que proporciona la Universidad.

Dirección General: Autoridad unipersonal académica y administrativa responsable del funcionamiento general de la Universidad.

Dirección del Medio Universitario: Autoridad unipersonal responsable de sostener el modelo educativo con apego a la formación integral del estudiantado y al modelo pedagógico Ignaciano.

Dirección de Vinculación: Autoridad unipersonal responsable de promover el establecimiento de relaciones estratégicas entre la Universidad y las organizaciones de su entorno, a fin de concretar la realización de estadías profesionales, prácticas profesionales y servicio social del estudiantado, favorecer su inserción laboral, realizar el seguimiento de las personas egresadas e identificar necesidades de educación continua y capacitación.

Estudiante: Persona inscrita formalmente en un plan de estudios y que cuenta con matrícula y credencial respectiva.

Estudiante condicionado: Estudiante cuyos derechos y obligaciones han sido restringidos por una autoridad por faltar a la normativa universitaria.

Estudiante de primer ingreso: Aspirante que, habiendo satisfecho debidamente los requisitos exigidos, se inscribe por primera ocasión en alguno de los programas académicos que imparte la Universidad.

Estudiante de reingreso: Estudiante que, habiendo interrumpido sus estudios en la Universidad y sin existir impedimento legal o administrativo alguno, se inscribe nuevamente para continuar con las asignaturas de su programa académico.

Estudiante regular: Estudiante que cursa un programa académico dentro de los plazos establecidos en el plan de estudios, y que ha cumplido con los requisitos académicos y administrativos del periodo académico correspondiente.

Estudiante visitante: Persona postulada por alguna institución de Educación Superior Nacional o Extranjera, para realizar una estancia académica en la Universidad.

Examen diagnóstico de admisión: Examen de ingreso a la Universidad.

Institución Receptora: Institución de Educación Superior Nacional o Extranjera donde el estudiantado de la Universidad realizará una estancia académica.

Movilidad Estudiantil: Programa mediante el cual el estudiantado de la Universidad realiza estancias académicas en otras Instituciones de Educación Superior, ya sean nacional o extranjera con la finalidad de cursar una o varias asignaturas de su programa académico.

Organización: Empresa o institución de los sectores público, privado o social con las cuales la Universidad se vincula para que sus estudiantes realicen prácticas profesionales, servicio social y estadías profesionales.

Prerrequisitos: A los prerrequisitos de inglés, de proyectos y/o de ingreso. A los solicitados por la Universidad para el proceso de ingreso o titulación.

Prerrequisito de inglés: Nivel de conocimientos del idioma inglés establecido por el Comité Académico como prerrequisito de titulación de los planes académicos.

Prerrequisito de proyectos: Prerrequisito de titulación establecido por el Comité Académico para los programas académicos.

Prerrequisito de ingreso: Conjunto de materias de nivelación que el estudiantado debe cursar previamente al ingreso a la universidad de acuerdo con los resultados de su examen diagnóstico de admisión.

RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

TSU: Técnico Superior Universitario.

Tutorías: Servicios educativos que brinda la universidad para acompañar al estudiantado con acciones remediales o de retención que le ayuden a gestionar las dificultades que se presenten en su trayectoria escolar.

Universidad: Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente reglamento es de observancia general y cumplimiento obligatorio en la Universidad y tiene por objeto regular la relación educativa entre ésta y sus estudiantes.

TÍTULO SEGUNDO PLANES DE ESTUDIO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Propósitos de los planes de estudio.

Los planes de estudio de la Universidad tienen como propósito la formación técnica profesional o profesional de quienes han concluido estudios de nivel medio superior.

Artículo 3. Definición de plan de estudio.

Se entiende por plan de estudio al modelo sintético, esquematizado y estructurado de las asignaturas u otras unidades de aprendizaje de un programa académico; incluye el/los propósito(s) de formación general, así como una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.

Dada su naturaleza, los planes de estudio de la Universidad están orientados a desarrollar habilidades y destrezas para la formación profesional y humana y, por tanto, están primordialmente encaminados al saber hacer, sin desatender otras dimensiones de la formación integral.

Artículo 4. Historial académico.

El historial académico se integrará por las asignaturas que forman parte del plan de estudios en el que se haya inscrito el estudiantado.

Artículo 5. Aprobación, modificación o suspensión de los planes de estudio.

El Comité Académico tiene la facultad de aprobar los planes de estudio que se presentarán para la obtención de un RVOE con base en una evaluación académica y/o económica, y de decidir la suspensión permanente o temporal de aquellos que se encuentren aprobados.

Las modificaciones integrales a los planes de estudio se realizarán cuando el Comité Académico lo considere oportuno, pero nunca antes de haber transcurrido seis años a partir de la aprobación y vigencia del inmediato anterior.

Artículo 6. Características de los planes de estudio.

Los planes de estudio de la Universidad cuentan con las siguientes características:

- I. Se estructuran en periodos cuatrimestrales o semestrales, con una duración de dos años para TSU y dos años para licenciatura, de acuerdo con el plan ideal de cada uno y son de modalidad mixta (semipresencial), no escolarizada (en línea) o escolarizada (presencial) según estén aprobados los RVOES por la Secretaría de Educación Pública.
- II. Se componen de:
 - a) El 70% de contenidos prácticos y 30% de contenidos teóricos. Un mínimo de 2820 horas para TSU, de las cuales deben dedicarse a actividades bajo la conducción del personal académico por lo menos 576 y máximo 1439; para licenciatura un mínimo de 2400 horas, de las cuales debe dedicarse a actividades de aprendizaje bajo la conducción de un/a académica/o por lo menos 960 y máximo 2399 horas, incluyendo las ya cursadas en TSU;
 - b) Un mínimo de 180 créditos para TSU y de 300 para licenciatura; y

- c) Prerrequisito de egreso consistente en la gestión de un proyecto profesional o de investigación y la acreditación del idioma inglés en los términos aprobados por el Comité Académico.

TÍTULO TERCERO

ADMISIÓN, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

CAPÍTULO I

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

Artículo 7. Requisitos de admisión.

Para la admisión en la Universidad, la persona aspirante debe cumplir los siguientes requisitos:

- I. Cumplir con los criterios previos que fije la Universidad para cada periodo de ingreso;
- II. Solicitar la inscripción de acuerdo con los procedimientos que fije la Universidad y en las fechas establecidas en el calendario escolar;
- III. Presentar el original del certificado de estudios de educación media superior con validez oficial;
- IV. Demostrar que se poseen las habilidades y los conocimientos previos necesarios mediante el examen diagnóstico de admisión correspondiente, y
- V. Para ingresar a una licenciatura es requisito indispensable haber cursado un programa de estudios de TSU, pertinente con el programa de estudios que se desea cursar una vez cubiertos los requisitos de revalidación o equivalencia establecidos para estos casos.

Artículo 8. Excepción para la presentación de certificado de estudios.

En caso de encontrarse en trámite el certificado de estudios de educación media superior, al momento de iniciar el proceso de admisión en la Universidad, la persona aspirante deberá presentar constancia expedida por la institución de procedencia, donde se asiente que ha acreditado todas las asignaturas, y aparezcan listadas las calificaciones correspondientes.

En caso de que se compruebe que no se hubiese cubierto el total de las asignaturas de la educación media superior en la fecha de expedición de la constancia, se procederá a la baja definitiva.

Realizada la inscripción, se contará con un plazo máximo de seis meses para la entrega del certificado de educación media superior. Cuando no se entregase dicho certificado en el plazo antes mencionado, se procederá a la baja y en caso de que la o el estudiante quisiera

reanudar sus estudios, deberá iniciar el trámite de admisión de nueva cuenta sin que sean válidas las asignaturas cursadas previamente en la Universidad.

Artículo 9. Suspensión del proceso de admisión.

En caso de que la persona aspirante presente documentos falsos o alterados, o incurra en falsedad en cuanto a la aportación de datos personales, estadísticos o alguna otra información que se le requiera, será suspendida del proceso de admisión de la Universidad y quedará definitivamente sin posibilidad de volver a participar en el mismo.

Todo acto indebido que cometa la persona aspirante durante la evaluación diagnóstica de admisión, como copiar, comunicarse con otras personas sustentantes, ser suplantada o consultar sin autorización notas, libros o instrumentos, entre otros actos, será motivo suficiente para anular de inmediato su proceso de admisión y quedará a consideración de la Dirección Académica si queda inhabilitada para volver a participar en el proceso de admisión.

Artículo 10. Equivalencias y revalidaciones.

Las personas aspirantes con estudios inconclusos en el nivel de TSU o licenciatura que provengan de otras instituciones, podrán ingresar a los programas de TSU o licenciatura de la Universidad, mediante un proceso de equivalencia o revalidación de materias.

Artículo 11. Equivalencia en caso de modificación del plan de estudios.

Si una o un estudiante se retrasa en el plan de estudios por haber dejado de inscribirse en algún periodo académico, podrá solicitar equivalencia de su plan de estudio correspondiente, para poder retomar sus estudios.

CAPÍTULO II INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Artículo 12. Criterios para la inscripción y reinscripción.

La inscripción y reinscripción se llevarán a cabo en los periodos que señale el calendario escolar de la Universidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Coordinación de Servicios Escolares en los lineamientos correspondientes.

Artículo 13. Personas que pueden inscribirse/reinscribirse.

Tienen derecho a inscribirse, quienes, habiendo cumplido los requisitos, hayan sido aceptados por la Universidad como estudiantes de primer ingreso.

Tienen derecho a reinscribirse, quienes, cumplen con los requisitos previstos en el artículo 15 de este reglamento.

Artículo 14. Cancelación de inscripción.

Se cancelará el trámite de inscripción para aquellas personas que no hayan completado, en los periodos establecidos por la Universidad, los procedimientos correspondientes en los términos del artículo 12 del presente reglamento y, por lo tanto, no se hará ninguna devolución de los pagos que se hubieren efectuado.

Artículo 15. Requisitos para reinscripción.

Para poder reinscribirse en la Universidad, se deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar la documentación requerida por la Coordinación de Servicios Escolares;
- II. Estar al corriente en los pagos y no tener adeudo alguno con la Universidad;
- III. No haber recibido sanciones por faltas disciplinarias que impliquen la suspensión o expulsión;
- IV. Cubrir la cuota de reinscripción;
- V. Firmar y presentar la solicitud de reinscripción;
- VI. Inscribir al menos tres asignaturas correspondientes al plan ideal;
- VII. Haber cursado las asignaturas señaladas como prerrequisito señaladas en el plan de estudio;
- VIII. Cumplir con los requisitos de avance del idioma inglés determinados por el Comité Académico, y
- IX. Los demás que, conforme a la normatividad en materia de educación, sean necesarios.

Artículo 16. Prohibición de inscripción simultánea.

En ningún caso se podrán inscribir dos planes de estudio de la Universidad, de manera simultánea, ya sean de TSU o licenciatura.

Artículo 17. Límite para cursar una asignatura.

El estudiantado podrá cursar hasta un máximo de tres ocasiones la misma asignatura. De no aprobarse en la tercera ocasión, se procederá a la baja definitiva del estudiante de su plan de estudio.

Artículo 18. Límite de tiempo para cursar un plan de estudios.

El límite máximo de tiempo que tiene una o un estudiante para completar el 100% de los créditos en un plan de estudios de TSU es de cuatro años, a partir de la fecha de ingreso al programa, y el límite mínimo es de un año.

El límite de tiempo que tiene una o un estudiante para completar el 100% de los créditos en un plan de estudios de licenciatura es de cuatro años, a partir de la fecha de ingreso al programa, y el límite mínimo es de un año y medio.

Cualquier excepción a los plazos señalados tendrá que ser aprobada por el Comité Académico.

Artículo 19. Responsables de los trámites escolares.

La inscripción, reinscripción y demás trámites escolares deberán ser efectuados, directamente por la persona interesada. En casos excepcionales debidamente justificados, los trámites podrán ser realizados, mediante carta poder, por la madre, el padre, la persona tutora o un/a representante legal. En cualquier caso, todos los documentos deberán ser firmados por la persona interesada.

Artículo 20. Pago de evaluación diagnóstica, inscripción y reinscripción.

El pago de los conceptos: de examen diagnóstico de admisión, inscripción, reinscripción, deberán hacerse de acuerdo con los procedimientos que la Universidad determine.

CAPÍTULO III BAJAS

Artículo 21. Baja temporal.

La baja temporal es aquella que no deberá prolongarse por más de tres periodos académicos y que procede cuando:

- I. Lo solicite el estudiantado por voluntad propia, por escrito ante la Coordinación Académica, o
- II. Así lo determine la autoridad universitaria competente al sancionar una falta prevista en la normatividad universitaria.

En ningún caso se devolverá la cantidad cubierta por la persona interesada por concepto de inscripción, reinscripción o colegiatura.

Artículo 22. Baja indefinida.

La baja indefinida es aquella que procede cuando:

- I. Exista interrupción de los estudios por la inasistencia de la o el estudiante a clases por más de quince días hábiles en forma continua o discontinua y no justificada;
- II. Exista un adeudo de las cuotas correspondientes a inscripción, reinscripción y/o colegiaturas, cuya fecha de pago se haya vencido;
- III. La o el estudiante no se reinscriba para cursar un periodo escolar, y
- IV. No entreguen los documentos o los antecedentes académicos requeridos por la Coordinación de Servicios Escolares, en los plazos estipulados para ello.

Cuando proceda la baja definitiva, la Universidad dará aviso por escrito, de manera física o electrónica al estudiando.

La baja indefinida causará la anulación de la inscripción en el periodo académico en curso, y en ningún caso se reintegrará la cantidad cubierta por conceptos de inscripción, reinscripción o colegiatura.

El estudiantado en esta situación podrá solicitar su reinscripción en los plazos que fije el calendario escolar, previa autorización de la Coordinación Académica correspondiente.

Artículo 23. Baja definitiva.

La baja definitiva es aquella que procede cuando:

- I. La o el estudiante lo solicite de manera voluntaria;
- II. Se excedan los periodos académicos permitidos de baja temporal;
- III. Así lo determine la autoridad universitaria competente al sancionar una falta prevista en la normatividad universitaria;
- IV. Se inscriba y repruebe, hasta en tres ocasiones la misma una asignatura del plan de estudio, y
- V. Se exceda el periodo máximo para cursar y concluir su plan de estudios.

Será responsabilidad de la Coordinación Académica notificar a la Coordinación de Servicios Escolares para que ésta genere la baja de acuerdo con los procedimientos correspondientes.

Las diferentes bajas que se señalan en este reglamento se ajustarán para su aplicación al procedimiento establecido en los lineamientos de procedimiento de bajas.

Artículo 24. Resguardo de documentos.

En situación de baja temporal o indefinida, los documentos que la o el estudiante haya entregado al realizar la inscripción de primer ingreso permanecerán bajo resguardo de la Universidad hasta el momento del trámite de baja definitiva en el que a petición de parte se devolverán.

CAPÍTULO IV CAMBIO DE PROGRAMA ACADÉMICO

Artículo 25. Requisitos para cambio de programa académico.

El estudiantado podrá realizar cambio de programa académico como máximo dos veces, siempre que se reúnan los siguientes requisitos:

- I. Que haya cupo en el programa académico;
- II. No tener adeudos por conceptos de inscripción, reinscripción o colegiatura;

- III. Entregar solicitud por escrito a la Coordinación Académica de su interés y obtener una resolución. De juzgarlo necesario, dicha Coordinación podrá solicitar una entrevista con el estudiantado interesado;
- IV. En caso de ser aceptada su petición por la Coordinación Académica, hacer el pago correspondiente por concepto de cambio de carrera e iniciar el nuevo programa académico de su elección, realizando el trámite de equivalencia de las materias pertinentes, y
- V. De acuerdo con la Coordinación de Inglés, tener el nivel correspondiente establecido en los lineamientos en este idioma.

Artículo 26. Equivalencias en caso de cambio de carrera.

El integrante del estudiantado que realice un cambio de carrera podrá realizar el trámite de equivalencia de los créditos cursados que, a juicio del Consejo Técnico, tengan el mismo o equiparable contenido en ambas carreras.

Quedan excluidas del trámite de equivalencias, las asignaturas correspondientes a estadía profesional, servicio social y prácticas profesionales.

CAPÍTULO V REINGRESO DEL ESTUDIANTADO

Artículo 27. Condiciones generales para el reingreso.

El estudiantado que hubiese solicitado baja temporal o causado baja indefinida, podrá reingresar al programa académico siempre y cuando confluyan las siguientes condiciones:

- I. Que no hayan transcurrido más de dos periodos académicos desde que causó baja temporal o indefinida;
- II. Que sólo haya causado baja temporal o indefinida hasta en dos ocasiones, y
- III. Que no exista ningún otro impedimento de acuerdo con el presente reglamento.

Artículo 28. Reingreso por cumplimiento de pago.

El estudiantado que hubiese causado baja indefinida por incumplimiento en el pago de sus cuotas podrá reingresar al programa académico siempre y cuando cubra el total de su adeudo y dicha mora no exceda de dos periodos académicos.

TÍTULO CUARTO EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

CAPÍTULO I EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 29. Naturaleza de la evaluación del aprendizaje.

La Universidad concibe a la evaluación del aprendizaje como el proceso sistemático a través del cual se determinan las competencias adquiridas por las y los estudiantes durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La Universidad establecerá los tipos y metodologías de evaluación aplicables en lo relacionado a la adquisición de competencias, así como el uso funcional de los mismos.

Las evaluaciones pueden realizarse durante o después de un proceso de aprendizaje.

Artículo 30. Fines de la evaluación.

Los fines de la evaluación académica serán:

- I. Que el personal docente disponga de elementos para identificar aspectos para mejorar el aprovechamiento académico del estudiantado;
- II. Que las y los estudiantes conozcan de manera objetiva los logros y áreas de oportunidad en su proceso de enseñanza-aprendizaje, y
- III. Que se cuente con elementos para identificar la mejora del desempeño docente.

Los resultados de las evaluaciones servirán para apoyar la toma de decisiones orientadas a elevar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 31. Tipos de evaluación.

Se consideran los siguientes tipos de evaluación:

- I. Evaluación para admisión;
- II. Evaluación ordinaria para acreditar una materia, y
- III. Evaluación extraordinaria para acreditar una materia.

Artículo 32. Evaluación para la admisión.

La aplicación, calificación y entrega de resultados de la evaluación diagnóstica de admisión compete a la Coordinación de Servicios Escolares, o a la instancia que supla sus funciones, y su resultado es inapelable.

Artículo 33. Evaluación ordinaria.

Para la determinación de los logros del aprendizaje del estudiantado, se establecen diferentes instrumentos de valoración, retroalimentación y nivelación, de acuerdo con los objetivos de los planes de estudios y de conformidad con lo señalado en los programas de estudios.

El profesorado tiene la libertad de aplicar los instrumentos y criterios que considere necesarios para evaluar de acuerdo con los propósitos de su asignatura y tiene la obligación de darlos a conocer al estudiantado desde el inicio del curso.

La evaluación del aprendizaje será de carácter formativo y con fines de progresión académica del estudiantado. Deberá aplicarse de manera continua e integral, y en ningún caso será determinada de manera exclusiva por el resultado obtenido en un solo instrumento de evaluación del aprendizaje.

Artículo 34. Evaluaciones extraordinarias.

Las evaluaciones extraordinarias tienen la finalidad de establecer el grado de conocimiento, alcanzado por el estudiantado de acuerdo con la carátula oficial de la materia, por lo que se trata de una evaluación global, para la que no se considera ningún otro tipo de evaluación previa.

Los resultados de las evaluaciones extraordinarias deberán ser asentados de acuerdo con lo estipulado por los lineamientos establecidos por la Coordinación de Servicios Escolares de la Universidad.

Artículo 35. Criterios para la aplicación de la evaluación extraordinaria.

Cuando no se acredite alguna asignatura mediante evaluación ordinaria, el estudiantado tendrá derecho a acreditarla mediante evaluación extraordinaria.

El estudiantado tendrá derecho de presentar examen extraordinario, excepto para la estadía profesional, práctica profesional y de servicio social en los programas, mismos que no podrán acreditarse mediante evaluación extraordinaria.

Solo se podrá presentar en dos ocasiones examen extraordinario para la misma asignatura y en el mismo periodo académico.

En el caso de reprobado el examen extraordinario las dos ocasiones, el estudiantado tendrá que recurrir la asignatura.

Solo se podrá aplicar evaluación extraordinaria de una asignatura en la que el estudiantado esté inscrito.

Artículo 36. Resultados de evaluaciones finales y acreditación de las asignaturas.

La calificación mínima para acreditar una asignatura será 7 (siete).

Los resultados de las evaluaciones finales de la Universidad se expresarán en números enteros, en una escala de cero a diez.

Las evaluaciones ordinarias finales de cada asignatura serán el resultado obtenido de los instrumentos de valoración, de conformidad con la ponderación establecida en los programas de estudio, serán entregadas por el profesorado a la Coordinación de Servicios Escolares en el acta de calificaciones correspondiente y de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario escolar.

Las evaluaciones extraordinarias finales de cada asignatura serán el resultado obtenido en la evaluación global.

La estadía profesional en TSU y de servicio social en los programas de licenciatura, por su naturaleza, no admiten graduación, por lo que se evaluarán conforme a dos calificaciones alfabéticas definitivas: AC (acreditada) y NA (no acreditada).

Las materias con calificación alfabética no se computarán para la obtención del promedio final del estudiantado.

Artículo 37. Formas de evaluación de estadías y prácticas profesionales, y servicio social.

Para los talleres de estadía profesional, prácticas profesionales y servicio social en los programas de licenciatura, la calificación se compone del resultado que se obtuvo de los instrumentos de valoración aplicados en la práctica y en el aula, de acuerdo con los Lineamientos de estadías profesionales y servicio social aprobados por el Comité Académico, o documento que lo sustituya.

En las modalidades de verano de estadías y prácticas profesionales, y servicio social, se aplicará una calificación no definitiva denominada IN (incompleto) para quienes hayan cumplido con los requisitos académicos del primer verano. Una vez completado el segundo verano, la calificación de los dos períodos de verano deberá cambiar en forma automática a AC (acreditada) o NA (no acreditada), según sea el caso.

Artículo 38. Plazo máximo para acreditar el servicio social.

En el caso del servicio social en los programas de licenciatura, la calificación IN tendrá una vigencia de hasta dos años para el cumplimiento total de los objetivos 16 del servicio social. Excedido ese plazo, la calificación cambiará en forma automática a NA y será inapelable.

En todos los casos en que la calificación sea NA, el estudiantado tendrá que volver hacer el servicio social, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 39. Responsable de la evaluación.

El personal docente es la única persona responsable inmediata de establecer una evaluación al estudiantado.

Artículo 40. Irregularidades en un procedimiento de evaluación.

Se determina como irregular un procedimiento de evaluación cuando se considera que:

- I. No se ha cumplido con todos los requisitos académico-administrativos que establece la Universidad para el caso;
- II. La evaluación se ha verificado fuera de la fecha o en un lugar no aprobado por la Coordinación Académica y/o Consejo Técnico del programa respectivo; en el entendido de que las fechas y lugares de las evaluaciones parciales y finales de las materias quedan a criterio del profesorado respectivo, según las normas de los diferentes programas, y
- III. Los documentos relacionados con la evaluación han sido alterados fraudulentamente.

Artículo 41. Irregularidades por parte del docente.

Se consideran irregularidades por parte del docente:

- I. La arbitrariedad en la evaluación, debidamente comprobada por el Consejo Técnico;
- II. La ausencia del personal docente o de un representante (que pertenezca a la universidad) debidamente autorizado por la o el docente o por la Coordinación Académica, durante la evaluación, cuando la evaluación es en aula;
- III. La ausencia de controles por parte del personal docente de la Coordinación Académica, (establecidos por la universidad) cuando la evaluación sea en línea o en un escenario de aprendizaje distinto al aula;
- IV. Cambiar el método de evaluación sin la autorización previa del Consejo Técnico correspondiente, y
- V. Cualquier otra impropiedad o negligencia graves a juicio del Consejo Técnico correspondiente.

CAPÍTULO II REVISIÓN DE LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS

Artículo 42. Procedimiento de revisión de evaluaciones.

El estudiantado que considere que no recibió una evaluación adecuada conforme a los parámetros fijados por este reglamento, las políticas de evaluación y su nivel de conocimientos, podrá solicitar a la Coordinación Académica la revisión de los elementos que fueron considerados para su evaluación. La solicitud deberá presentarse por escrito

junto con la documentación que acredite su inconformidad, a más tardar en los tres días hábiles posteriores a la entrega de la evaluación impugnada.

Después de analizar el caso, la Coordinación Académica pedirá al o la docente de la asignatura correspondiente que justifique su criterio, lo que deberá hacer dentro de los dos días hábiles posteriores a la fecha en que recibió la solicitud de revisión.

Si de la revisión resultara procedente la inconformidad del estudiantado, el o la docente deberá modificar de inmediato la calificación, previa autorización de la Coordinación Académica. En caso de que ya se hubiesen registrado las calificaciones en el sistema de control escolar, la corrección se entregará de inmediato y por escrito a la Coordinación de Servicios Escolares para que se realice la modificación.

En caso de que el estudiantado quede inconforme con la respuesta a su solicitud al no favorecer su petición, podrá pedir que sea revisada por el Consejo Técnico correspondiente, para que éste resuelva en última instancia y proceda de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior del presente artículo.

TÍTULO QUINTO DISTINCIONES ACADÉMICAS

CAPÍTULO ÚNICO DISTINCIONES ACADÉMICAS

Artículo 43. Tipos de distinciones académicas.

El Coordinación Académica revisará la historia académica de cada integrante del estudiantado y podrá otorgar distinción académica durante la ceremonia de egresados, conforme a los siguientes criterios:

- I. **Mención Académica Sobresaliente:** se otorgará al estudiantado que haya obtenido un promedio de calificación de 9 (nueve). Adicionalmente no deberá contar en su expediente con casos disciplinarios, y
- II. **Mención Honorífica:** se otorgará cuando el estudiantado haya obtenido un promedio de calificación de 10 (diez). Adicionalmente no deberá contar en su expediente con casos disciplinarios.

Cuando se otorgue una de las distinciones señaladas en las fracciones precedentes se entregará al estudiantado la constancia correspondiente, y la información se hará pública durante la ceremonia de egresados.

TÍTULO SEXTO

BECAS, APOYOS COMPLEMENTARIOS Y FINANCIAMIENTO EDUCATIVO

CAPÍTULO ÚNICO

OTORGAMIENTO DE BECAS, APOYOS COMPLEMENTARIOS Y FINANCIAMIENTO

Artículo 44. Becas de programas gubernamentales.

Es derecho del estudiantado regular, con excepción de quien esté inscrito en el Prerrequisito de ingreso, de ser propuesto por la Universidad para acceder a algún tipo de beca ofrecida por el gobierno federal o estatal, en los términos establecidos en las Convocatorias y Reglas de Operación de los programas sociales.

Artículo 45. Aplicación de las becas de programas gubernamentales.

Si así lo determinan las reglas de operación de las becas ofrecidas por el gobierno federal o estatal, se le eximirá al estudiantado que ha sido beneficiado con una de sus becas del pago de colegiaturas e inscripción en los términos del presente reglamento y, en su caso, se reintegrarán los pagos hechos con anterioridad.

No será necesario presentar solicitud de beca en las convocatorias regulares que publique la Universidad si el estudiantado es beneficiado con alguna beca del gobierno federal o estatal.

Artículo 46. Requisitos para solicitar una beca de la Universidad.

El estudiantado regular matriculado en un plan de estudios con RVOE en la Universidad, excluyendo a quien esté inscrito en el Prerrequisito de ingreso, tenga un promedio general igual o mayor a 7 de acuerdo a los requisitos establecidos en la convocatoria publicada por la Universidad del periodo académico que corresponda, tendrá derecho a solicitar una beca, y a que ésta se renueve de manera automática, siempre y cuando:

- I. Conserven su promedio;
- II. No registre una o varias materias reprobadas en el periodo académico precedente;
- III. No presente adeudos de plataformas educativas u otros servicios;
- IV. No cuente con sanciones de acuerdo a lo establecido en la normatividad de la Universidad, y
- V. No sea beneficiado de una beca de gobierno federal o estatal.

El estudiantado tendrá derecho a solicitar una beca para los periodos académicos siguientes, en caso de haberla perdido, si cumple con los requisitos de la nueva convocatoria.

Lo no previsto en este artículo podrá ser sometido a la consideración del órgano colegiado competente para resolver.

Artículo 47. Tipo de becas de la Universidad.

Las becas que otorgue la Universidad serán socioeconómicas y podrán ser totales o parciales y consistirán en la exención de pago de inscripción y colegiaturas de cada periodo académico, para el cual se otorgó con excepción de las materias que se cursan en el verano.

Las becas que otorgue la Universidad no cubre cuotas de plataformas, adquisición de segundo idioma o de cualquier otra cuota escolar definida por la Dirección de Administración, incluyendo al estudiantado que acceda a una beca gubernamental.

Artículo 48. Criterios generales para otorgar una beca.

Las becas estarán dirigidas a estudiantes regulares cuya situación económica sea desfavorable, lo cual se acreditará fehacientemente mediante el estudio socioeconómico correspondiente.

El número de becas otorgadas será equivalente, al menos, al cinco por ciento del total de estudiantes inscritos en los planes de estudio con RVOE, sin incluir a los trabajadores de la Universidad, ni a los familiares de éstos.

Artículo 49. Autoridad competente para proponer u otorgar becas.

El Comité de Becas es la autoridad competente para emitir la convocatoria en cada periodo académico, recibir solicitudes, analizar resultados al instrumento aprobado por el Comité Académico de los estudios socioeconómicos y dictaminar sobre las ponderaciones de necesidades, así como proponer a las instancias federales o estatales, de ser el caso, al estudiantado que puede ser considerado para una beca gubernamental.

Artículo 50. Comité de Becas.

El Comité de Becas estará conformado por tres personas de la Universidad, nombradas por la Rectoría, en acuerdo con la Dirección General, que durarán en su cargo dos años, pudiendo renovarse por otros dos. En él, deberá participar una autoridad administrativa y un/a docente de tiempo completo, y la Coordinación de Servicios Escolares, que será la instancia encargada de resguardar los expedientes de las personas solicitantes, los estudios socioeconómicos, las convocatorias de cada periodo académico, los dictámenes y los expedientes del estudiantado que accedió a las becas.

Artículo 51. Sesiones del Comité de Becas.

El Comité de Becas sesionará de manera ordinaria dos veces en cada periodo académico:

- I. La primera, al menos un mes antes de la fecha señalada como fin del ciclo escolar, a fin de acordar y aprobar lo relacionado con la publicación y aprobación de la Convocatoria de Becas del periodo lectivo subsiguiente.

- II. La segunda sesión se deberá llevar a cabo en fecha previa a los plazos establecidos para la inscripción del estudiantado de cada periodo académico, para analizar las solicitudes de beca, los estudios socioeconómicos y emitir el dictamen y acta correspondientes, a fin de que la Coordinación de Servicios Escolares proceda a la comunicación y publicación de resultados, mediante escrito personal a cada estudiante.

Sesionará de manera extraordinaria por petición de al menos dos de los tres miembros que lo integran; o, por solicitud de la Dirección General, en cualquier fecha.

Artículo 52. Términos y plazos para la expedición de la convocatoria para el otorgamiento de becas.

La Coordinación de Servicios Escolares será la encargada de difundir la convocatoria para la recepción, valoración y dictaminación de las solicitudes, al menos un mes antes de que termine el periodo académico precedente. La convocatoria establecerá los requisitos, los plazos de recepción de solicitudes, los tipos de beca, el formato de estudio socioeconómico, los procedimientos para la selección, asignación y entrega de resultados, las condiciones para su conservación o renovación, la aceptación del estudiantado, que compruebe la veracidad de los datos y, la forma y plazos para presentar una inconformidad al resultado de su solicitud de beca, la cual estará disponible para el estudiantado en la página de internet de la Universidad.

Artículo 53. Las solicitudes y conservación de las becas.

El formato de solicitud de beca estará publicado en la página web de la Universidad de manera permanente, junto con el formato de estudio socioeconómico correspondiente.

Serán recibidos antes del inicio de cada periodo académico por la Coordinación de Servicios Escolares que las presentará al Comité de Becas, en su sesión ordinaria, junto con la relación del estudiantado que cumpla con los requisitos señalados en el presente reglamento.

El estudiantado por haber mantenido su promedio en los términos del presente reglamento podrá renovar automáticamente de su beca.

Artículo 54. Análisis, dictaminación de solicitudes, notificación de resultados y reintegro de pagos anticipados.

El Comité de Becas analizará las solicitudes de becas, los estudios socioeconómicos y la disponibilidad presupuestal y suscribirá el acta que contenga el dictamen correspondiente.

Los resultados de la dictaminación serán publicados en las ventanillas de la Coordinación de Servicios Escolares, previo a los periodos de inscripción y notificados por escrito tanto al estudiantado solicitante de beca, como al que se le renovará de manera automática.

A quienes hayan realizado pagos anticipados de inscripción y/o colegiaturas, y sean beneficiados por una beca de la Universidad, se les reintegrarán dentro de los treinta días hábiles, después de publicado el listado de personas beneficiadas.

Artículo 55. Cancelación de las becas.

Las becas que otorgue la Universidad tendrán una vigencia de cada periodo académico, y no podrán ser canceladas a mitad del periodo salvo que se compruebe que el estudiantado:

- I. Ha presentado documentación falsa;
- II. Cause alguna de las bajas de la universidad señaladas en este reglamento, y
- III. Tenga sanciones de las establecidas en la normativa de la Universidad.

Artículo 56. Financiamiento educativo y otro tipo de apoyos.

El estudiantado tendrá derecho a participar en las convocatorias emitidas por la universidad para el otorgamiento de apoyos adicionales directos, económicos, en especie, o acceder a financiamiento educativo, si cumplen con las disposiciones de las convocatorias emitidas por las diferentes áreas de la universidad.

TÍTULO SÉPTIMO MOVILIDAD ACADÉMICA

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 57. Responsable de la movilidad académica.

Los programas de movilidad académica serán organizados y supervisados por la Dirección Académica.

Artículo 58. Requisitos para participar en el programa de movilidad académica.

Los requisitos específicos de participación para el estudiantado de la Universidad, en el programa de movilidad académica, serán los siguientes:

- I. Estar inscritos formalmente en la Universidad y ser estudiante regular;
- II. Llenar la solicitud de admisión al programa de movilidad estudiantil;
- III. Copia del seguro médico con cobertura internacional (en su caso);
- IV. Constancia de dominio del idioma en el que se impartirán los cursos (en su caso);
- V. Contar con un promedio mínimo de 8 (ocho);
- VI. Cumplir con los requisitos específicos señalados en la convocatoria correspondiente; y
- VII. Las demás que señalen los lineamientos de movilidad académica.

Artículo 59. Disposiciones generales para movilidad estudiantil.

La movilidad estudiantil se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. Se realizará en el marco de los acuerdos y convenios que celebre la Universidad con otras instituciones de educación superior, sólo se podrán recibir y enviar estudiantes con las instituciones que se tenga convenio;
- II. Los periodos de intercambio se ajustarán a los calendarios escolares de las instituciones receptoras;
- III. La movilidad de estudiantes en estancias académicas tendrá una duración máxima de un periodo académico;
- IV. Las instituciones de educación receptoras definirán el número de participantes, los programas académicos y los requerimientos para el estudiantado;
- V. El estudiantado participante se someterá al sistema de evaluación que la institución receptora tenga establecido, y
- VI. La Coordinación de Servicios Escolares generará los procesos necesarios para asentar calificaciones y realizar la revalidación de las materias del estudiantado inscrito en algún programa de movilidad académica, según sea el caso.

TÍTULO OCTAVO ESTUDIANTES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 60. Condición de estudiante

Son estudiantes de la Universidad toda persona que, habiendo cumplido satisfactoriamente los requisitos de admisión, se encuentre inscrito en alguno de los planes de estudio que imparte la Universidad.

Artículo 61. Pérdida de condición de estudiante.

La condición de estudiante de la Universidad se pierde por:

- I. Interrumpir los estudios sin la debida notificación a la Coordinación de Servicios Escolares de acuerdo con lo que se estipula en este reglamento;
- II. Causar baja definitiva, de acuerdo con lo que se estipula en este reglamento, y
- III. Por una resolución emitida por la autoridad correspondiente a causa de una falta disciplinar.

CAPÍTULO II

DERECHOS DEL ESTUDIANTADO

Artículo 62. Derechos generales del estudiantado.

Son derechos del estudiantado:

- I. Recibir de manera apropiada los servicios ofrecidos por la Universidad, así como a usar y disfrutar de las instalaciones de conformidad con la normativa universitaria
- II. Recibir de la Universidad, en igualdad de oportunidades, educación integral y de calidad conforme a los programas académicos;
- III. Expresar libremente sus ideas y opiniones, siempre y cuando lo haga cada uno claramente a título personal y bajo su responsabilidad, y no en nombre de la Universidad, de tal modo que ésta no quede comprometida por opiniones particulares. La libre expresión se ejercerá sin impedir este mismo derecho a los demás y sin perturbar las labores universitarias; deberá ajustarse a los términos del debido respeto a la Universidad, a las personas integrantes de la comunidad universitaria, a las autoridades universitarias y, en general, a la dignidad de la persona humana;
- IV. Organizarse y a designar a sus representantes de acuerdo con la normativa universitaria;
- V. Comunicar a las autoridades universitarias sus observaciones, peticiones, inquietudes y propuestas, ya sea de manera directa o por conducto de sus representantes, y
- VI. Contar con un ambiente sano y seguro de acuerdo a las disposiciones gubernamentales.

Artículo 63. Derechos académicos del estudiantado.

En relación con sus actividades académicas, el estudiantado tiene el derecho a:

- I. Que la Universidad le brinde las posibilidades de acreditar todas las materias del Plan de Estudios en que se inscribió, de acuerdo con los plazos que se señalan en el artículo 18 del presente Reglamento;
- II. Conocer oportunamente el plan de estudios, los programas de las asignaturas, las políticas de evaluación y el calendario escolar;
- III. Ser informado por el personal académico, desde el inicio del curso, sobre los objetivos, los temas, la bibliografía, los conocimientos previos requeridos, los objetivos específicos, el método y los mecanismos de evaluación de la asignatura;
- IV. Recibir del personal docente asesoría y tutoría de acuerdo con el modelo pedagógico y los Lineamientos del Programa de Tutorías aprobados por el Comité Académico;

- V. Ser evaluado de acuerdo con los instrumentos establecidos por la Universidad;
- VI. Conocer los resultados de las evaluaciones realizadas y los avances en su desempeño académico, cubriendo los requisitos que la normatividad señale;
- VII. Solicitar revisión de aquellas evaluaciones con cuyo resultado no esté de acuerdo;
- VIII. Hacer uso de aulas, material didáctico, equipos, laboratorios, talleres, biblioteca, y demás servicios educativos y culturales que proporcione la Universidad, de acuerdo con su propia reglamentación;
- IX. Participar en los procedimientos para obtener los apoyos económicos que otorgue o gestione la Universidad, de conformidad con los programas, requisitos, procedimientos y límites que se establezcan;
- X. Participar en los eventos culturales, deportivos y científicos organizados por la Universidad y que tengan como objetivo conservar, promover, desarrollar y difundir la cultura, las tradiciones, la ciencia y la tecnología;
- XI. Participar en programas de movilidad estudiantil con instituciones nacionales e internacionales;
- XII. Ser escuchado cuando considere que hubo irregularidades en la evaluación de alguno de sus cursos y que su queja sea revisada por el Consejo Técnico correspondiente a su programa, de acuerdo con la normativa universitaria;
- XIII. Que los datos contenidos en su expediente se manejen de acuerdo con la normatividad en materia de datos personales;
- XIV. Que se expidan sólo a la persona interesada o a su representante legal constancias, certificados, diplomas o demás documentos que acrediten y legalicen sus estudios y situación académica;
- XV. Recibir el título universitario o el reconocimiento que la Universidad otorgue para el programa cursado, una vez cumplidos los requisitos señalados en la normatividad universitaria, y
- XVI. Los demás que se establezcan en la normativa.

Artículo 64. Recurso de queja.

Las quejas derivadas de la prestación del servicio educativo por parte de la Universidad o las relacionadas con una posible vulneración a los derechos académicos del estudiantado, podrá presentar por escrito una queja de su inconformidad ante la autoridad universitaria correspondiente, en un plazo que no exceda los cinco días hábiles a partir del hecho en cuestión. El escrito deberá responderse en un término no mayor de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de su presentación.

En caso de que el estudiantado no esté conforme con la resolución emitida por la autoridad responsable o que esta autoridad no haya respondido en el plazo fijado, podrá acudir a la instancia superior correspondiente, en un término de cinco días hábiles posteriores a la

fecha de la resolución otorgada o del vencimiento del plazo establecido, siempre que no se trate de las decisiones que de acuerdo con la normativa universitaria sean inapelables.

Artículo 65. Derechos del estudiantado de intercambio.

Es derecho del estudiantado inscrito en algún programa de movilidad académica disfrutar de la calidad de estudiante y gozar de los derechos establecidos en los diferentes reglamentos de la Universidad.

CAPÍTULO III OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTADO

Artículo 66. Obligaciones del estudiantado.

El estudiantado tiene la obligación de:

- I. Conocer y cumplir con el presente reglamento y demás ordenamientos vigentes, así como con las disposiciones y resoluciones que dicten las autoridades de la Universidad;
- II. Participar de forma activa, consciente y responsable en el proceso educativo para convertirse en agente de su propia formación;
- III. Respetar las labores académicas, al personal docente y administrativo, a las personas integrantes de comunidad estudiantil y a las personas visitantes de la Universidad;
- IV. Realizar todos los trámites dentro de las fechas indicadas en el calendario escolar, no se atenderán trámites excepcionales ni extemporáneos;
- V. Cubrir oportunamente, en las fechas señaladas en el candelario escolar, las cuotas de inscripción, colegiaturas y otros pagos, a efecto de tener derecho a los servicios que presta la Universidad, en los términos dispuestos en los manuales y reglamentos que expida la Dirección de Administración de la Universidad. Las cuotas de los servicios solicitados deberán ser cubiertas de acuerdo con los precios vigentes en la fecha de pago. Las demoras en el pago de estas cuotas causarían los recargos correspondientes;
- VI. Mantener actualizada su credencial y presentarla a cualquier autoridad o personal autorizado por la Universidad que se lo solicite;
- VII. Cuidar las instalaciones y equipos de la Universidad;
- VIII. Colaborar con las autoridades de la Universidad en el buen uso, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
- IX. Asistir puntualmente a todas las clases previstas en el plan de estudios de su programa académico, así como a todas las actividades académicas o extracurriculares que, con carácter obligatorio, se realicen dentro o fuera de la Universidad;

- X.** Cubrir el 80% de asistencias para ser evaluado de manera ordinaria de acuerdo con lo establecido por cada asignatura;
- XI.** Que todos los trabajos, proyectos, diseños, obras o propuestas que presente durante su permanencia académica en la Universidad, sean de su autoría, y
- XII.** Acatar las indicaciones de las autoridades y del profesorado, así como cumplir con las disposiciones legales y reglamentos existentes, en la Universidad y en los lugares a los que acuda a efectuar visitas de observación profesional, servicio social, prácticas profesionales y estadías profesionales.

Artículo 67. Obligaciones sobre asistencia y puntualidad.

El margen de tolerancia para ingresar a clases será de diez minutos. A partir del minuto once se registrará retardo, aun cuando el estudiantado conserva su derecho a permanecer en el salón de clases. Dos retardos serán equivalentes a una inasistencia.

Artículo 68. Justificación de faltas.

La justificación de faltas deberá solicitarse a la Coordinación Académica dentro de las 72 horas siguientes a la inasistencia, mediante certificado médico de instituciones de salud públicas, de médicos acreditados o documentos de autoridades oficiales, según se trate, y únicamente por los siguientes motivos:

- I.** Enfermedad contagiosa o infecciosa;
- II.** Intervención quirúrgica;
- III.** Accidentes con lesiones;
- IV.** Decesos de algún integrante de su familia (padre, madre, cónyuge, hermanos/as, abuelos/as e hijos/as), y
- V.** Otras que lo ameriten, por tratarse de circunstancias extraordinarias y/o académicas, a juicio de la Coordinación Académica correspondiente.

La Coordinación Académica podrá solicitar al responsable del servicio médico de la Universidad su opinión profesional con relación a los justificantes que presenten el estudiantado.

TÍTULO NOVENO DISCIPLINA

CAPÍTULO I FALTAS DISCIPLINARES (INFRACCIONES)

Artículo 69. Tipos de faltas disciplinares.

Se consideran faltas a la disciplina los actos de uno o varios estudiantes que, ya sea individual o colectivamente, perturben y contravengan el derecho o el orden externo o interno de la Universidad, dañen el buen nombre de ésta o de sus integrantes, falten a la dignidad y respeto a cualquier miembro de la comunidad universitaria, o alteren el buen funcionamiento y desarrollo de la vida universitaria, impidiendo u obstaculizando la consecución de sus fines docentes, de investigación y difusión.

Hay dos tipos de faltas disciplinares: las académicas-disciplinares y las éticas-disciplinares:

Artículo 70. Faltas académico – disciplinares.

Son faltas académico-disciplinares, de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Suplantar o permitir ser suplantado en actividades académicas;
- II. El plagio académico entendido como la presentación bajo cualquier medio de alguna obra artística o literaria de la autoría de terceros como propia (incluyendo la copia del texto sin entrecomillar, sin hacer la referencia correspondiente o sin citar la fuente consultada, o bien cambiando algunos términos para hacerlo parecer distinto). Asimismo, será considerado como plagio académico a la presentación bajo cualquier medio de alguna creación intelectual protegida en términos de la normatividad en materia de propiedad industrial, cuya titular sea un tercero y se presente como propia;
- III. La comunicación o consulta durante una evaluación, sin autorización del personal académico;
- IV. La obtención indebida de los instrumentos o temas de evaluación o de la forma de resolverlos;
- V. El uso de la computadora o cualquier otro tipo de herramientas electrónicas en el aula o laboratorio con fines distintos a los autorizados por el personal docente;
- VI. Falsificar o alterar evaluaciones escritas o en formato electrónico de la Universidad;
- VII. Utilizar aparatos electrónicos (teléfonos celulares, i-pods, cámaras de video, cámaras fotográficas y otros) para fines no académicos en aulas, talleres, laboratorios, biblioteca, auditorio y demás sitios en los que puedan interrumpir la labor educativa de terceros.

Artículo 71. Faltas ético-disciplinarias.

Son consideradas faltas ético-disciplinarias, de manera enunciativa más no limitativa:

- I. La alteración o falsificación de cualquier tipo de documento oficial o de cualquier otro documento emitido por la Universidad;
- II. Generar situaciones que pongan en riesgo la integridad propia o de terceros;
- III. Introducir o portar armas de cualquier tipo en la Universidad;
- IV. Robar a la Universidad o a cualquier integrante de la misma, o usar dolosa o indebidamente los bienes propiedad de la Universidad;
- V. Intervenir electrónicamente servidores, redes sociales, página web y/o correos electrónicos de miembros de la universidad.
- VI. Intentar cometer o cometer fraude contra la Universidad;
- VII. Propiciar con dolo que se reporte alguna situación de emergencia o peligro inexistente;
- VIII. Introducir, consumir, distribuir, comprar o vender narcóticos prohibidos por la ley en las instalaciones de la Universidad;
- IX. Consumir alimentos y bebidas no permitidos durante una actividad académica;
- X. Introducir, consumir, distribuir, comprar o vender bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Universidad, sin la autorización correspondiente;
- XI. Asistir al plantel en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos;
- XII. Realizar actos sexuales que altere la convivencia armónica dentro de la Universidad;
- XIII. Desobedecer o incitar a desobedecer órdenes de las autoridades o, en general, la normativa institucional;
- XIV. Incumplir las sanciones impuestas por las autoridades de la Universidad;
- XV. Intervenir dolosamente para dificultar o impedir la investigación o ejecución de cualquier diligencia o procedimiento que se desprenda de la aplicación de este reglamento;
- XVI. Cualquier otra acción u omisión en el que se conduzca con falsedad, de acuerdo con las normas académicas convencionales y la normativa de la Universidad;
- XVII. Dañar, destruir, deteriorar, rayar, grabar, pintar o escribir en muros, instalaciones, pupitres, equipos, libros, objetos y demás bienes que forman parte del patrimonio de la Universidad;
- XVIII. Impedir el acceso a la universidad, a sus aulas, biblioteca, talleres, laboratorios, auditorio, instalaciones deportivas u otras, o realizar cualquier otro acto que tienda a limitar el libre ejercicio de las funciones y actividades de la Universidad;
- XIX. Utilizar las instalaciones, el equipo informático o el mobiliario de la Universidad para fines distintos a aquellos para los que están destinados;
- XX. Cometer actos ilícitos dentro de la Universidad o fuera de ella, o bien en perjuicio de la imagen institucional;

- XXI.** Conducirse con falsedad ante una autoridad universitaria, y
- XXII.** Publicar en medios impresos o digitales a nombre de la Universidad y/o utilizar logos o imagen institucional sin autorización previa por el área correspondiente.

Las mismas conductas deberán evitarse en los medios de transporte de los que hagan uso del estudiantado para el desarrollo de las actividades académicas o extracurriculares, así como en los lugares a los que asistan con motivo de visitas de observación profesional, prácticas profesionales, estancias, estadías profesionales y servicio social.

Ante la existencia de un posible hecho constitutivo de delito la Universidad realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y dará aviso a la autoridad educativa federal.

CAPÍTULO II

AUTORIDADES COMPETENTES PARA SANCIONAR

Artículo 72. Autoridad facultada para sancionar las faltas ético-disciplinares.

Las faltas ético-disciplinares cometidas en cualquier ámbito de la Universidad será tratadas por la Dirección de Medio Universitario. En caso de que la situación lo amerite, la persona titular de dicha instancia nombrará un Comité Consultivo para investigar los hechos y presentarle el caso.

Habiendo escuchado los argumentos del estudiantado, la Dirección antes mencionada determinará la gravedad del asunto y aplicará la sanción correspondiente de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento, las cuales son inapelables.

Artículo 73. Instancias para sancionar faltas académico – disciplinares.

Las autoridades facultadas para sancionar las faltas académico-disciplinares son:

- I.** En primera instancia, el personal docente de la asignatura;
- II.** En segunda instancia, la Coordinación Académica correspondiente;
- III.** En tercera instancia, el Consejo Técnico correspondiente, y
- IV.** En cuarta instancia, el Comité Académico.

Las resoluciones del Comité Académico son inapelables.

Artículo 74. Procuraduría de los Derechos Universitarios Universitaria

La Procuraduría de los Derechos Universitarios, es la instancia que se encarga de velar por la protección de los derechos de la comunidad universitaria, conocerá de asuntos de género y cuenta con su propio reglamento.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS ACADÉMICO-DISCIPLINARES

Artículo 75. Procedimiento de atención para las faltas académico-disciplinares.

En caso de que el estudiantado incurra en faltas académico-disciplinares, las instancias competentes, según sea el caso, podrán:

- I. Como responsable de mantener la disciplina dentro de los límites de su cátedra y demás servicios académicos a su cargo, la o el docente está facultado para imponer sanciones que no excedan la suspensión de asistencia a su clase;
- II. Cuando la o el docente considere que la sanción debe ser mayor a la que está facultado para imponer, informará por escrito a la Coordinación Académica quien podrá imponer al estudiantado una sanción que no exceda la suspensión por dos semanas de asistencia a clases;
- III. Cuando la Coordinación Académica considere que la sanción debe ser mayor, deberá acudir ante el Consejo Técnico para que lo someta al Comité Académico, que está facultado para imponer una sanción de suspensión definitiva, y
- IV. Además de asentarse en el acta correspondiente la sanción aplicada, el acuerdo respectivo deberá darse a conocer a la Coordinación de Servicios Escolares para sus efectos operativos.

Lo anterior establecido se ajustará a la normativa relativa aprobada por el Comité Académico.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LAS FALTAS ÉTICO-DISCIPLINARES

Artículo 76. Procedimiento de atención para las faltas ético – disciplinares.

El procedimiento para las faltas ético-disciplinares será el siguiente:

- I. El procedimiento iniciará con la presentación de la queja por parte de cualquier persona integrante de la comunidad universitaria, misma que se presentará ante la Dirección de Medio Universitario;
- II. La Dirección Medio Universitario notificará la queja al estudiante señalado como posible infractor del marco normativo, y le solicitará que presente su contestación a la queja en el plazo de tres días hábiles. En su escrito de contestación, la o el estudiante deberá realizar las manifestaciones que considere oportunas y adjuntar las pruebas correspondientes. Cuando la queja sea notificada, la Dirección de Medio Universitario detallará la violación o alteración del orden normativo de la Universidad en la que probablemente incurrió, la sanción más grave que podría recibir y el nombre de quien presentó la queja;

- III. Contestada la queja, la Dirección General del Medio Universitario desahogará las pruebas que le sean presentadas por las partes y realizará una investigación de las faltas presuntamente cometidas que haya sido de su conocimiento, requiriendo a las partes, a las autoridades e integrantes de la Universidad, las pruebas que considere pertinentes;
- IV. Cuando a consideración de la Dirección de Medio Universitario se cuente con los elementos suficientes para resolver, dictará la resolución que corresponda. De acuerdo con la gravedad del asunto, y a discreción de la Dirección del Medio Universitario, se podrá formar un Comité Consultivo para que éste determine si la o el integrante del estudiantado cometió los hechos que se le imputan;
- V. La resolución de la Dirección de Medio Universitario o del Comité Consultivo se dará a conocer a las partes, y estipularán los argumentos por los cuales se considera que se actualizó o no la falta ético-disciplinar, así como el fundamento legal correspondiente. Asimismo, en los casos en los que se actualice la falta disciplinar, se detallará la sanción se le impondrá tomando en cuenta lo siguiente:
 - a) La gravedad del daño;
 - b) El motivo de la falta;
 - c) Las circunstancias de los hechos y la argumentación de la o el estudiante;
 - d) Las posibilidades de reparación del daño;
 - e) Las implicaciones legales que pudiese tener el daño causado.

En cualquier momento en que el estudiantado lo solicite, la Dirección de Medio Universitario deberá informar sobre el estado que guarda el caso.

Las sanciones impuestas tendrán efecto a partir del momento en que, por escrito, se haga del conocimiento del responsable, salvo cuando se haya decidido que surta efecto a partir de una determinada fecha.

La notificación de la resolución de una queja no podrá exceder de quince días naturales, contados a partir del momento de esta.

Lo referente a este capítulo se ajustará a lo establecido en la normativa relativa aprobada por el Comité Académico.

CAPÍTULO V SANCIONES

Artículo 77. Sanciones para faltas disciplinarias.

Se entiende por sanciones a las medidas disciplinarias que se dictarán por la autoridad competente correspondiente en los casos en los que se acredite una conducta considerada como falta ético-disciplinar o académico-disciplinar.

El estudiantado que realice una falta disciplinar se hará acreedor a la aplicación cualquiera de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación oral;
- II. Amonestación escrita;
- III. Condicionamiento, que consistirá en establecer las medidas específicas a las cuales se debe someter la o el estudiante sancionado para continuar con sus estudios en la Universidad. El incumplimiento será motivo de suspensión o expulsión, dependiendo de la gravedad del caso y a criterio de la autoridad que dictó la resolución;
- IV. Suspensión, que implica la pérdida temporal de los derechos universitarios por parte del estudiantado, y
- V. Expulsión definitiva, que implica la separación definitiva de la Universidad y por tanto la pérdida definitiva de la calidad de estudiante.

La sanción será establecida por la autoridad competente atendiendo a la gravedad de la conducta.

La reincidencia podrá dar lugar a la suspensión o expulsión, a criterio de la autoridad competente.

Artículo 78. Sanciones complementarias.

Cualquiera de las sanciones generales previstas en el artículo anterior podrá ser complementaria a las siguientes sanciones específicas:

- I. En su caso, pérdida de beca;
- II. Cancelación de calificaciones;
- III. Prohibición temporal del uso y disfrute de una o varias áreas o instalaciones de la Universidad en función de la infracción cometida, y
- IV. La reparación del daño.

Artículo 79. Sanciones a estudiantes visitantes.

En caso de que el estudiantado visitante incurra en faltas disciplinarias o en violación al presente reglamento, será suspendida o cancelada su participación en el programa

movilidad estudiantil o el evento de que se trate. Independientemente de las sanciones antes descritas, el estudiantado deberá reparar el daño que hubiera causado al patrimonio universitario o a terceras personas, cuando se compruebe fehacientemente su responsabilidad.

TÍTULO DÉCIMO

PROGRAMAS DE VINCULACIÓN PROFESIONAL Y SOCIAL INTEGRADOS AL CURRÍCULO

CAPÍTULO I

ESTADÍAS PROFESIONALES

Artículo 80. Naturaleza y requisitos de la estadía profesional.

La estadía profesional es una actividad académica curricular de vinculación profesional con una carga académica de once créditos que tiene como objetivo fortalecer las competencias profesionales del estudiantado.¹

La estadía profesional es obligatoria con la opción de cursarla en dos modalidades. Durante dos veranos o bien, después de finalizar el último periodo de formación del estudiantado, quienes deberán dedicarle tiempo completo a la actividad.

El estudiantado debe realizar la estadía profesional colaborando con una organización por un mínimo de 480 horas distribuidas en no menos de 12 semanas de trabajo a tiempo completo y asistir a la Universidad para su seguimiento a través de una asignatura semipresencial.

La Coordinación de Vinculación Profesional es la entidad académica de la Dirección de Vinculación responsable de organizar, operar, supervisar y evaluar las estadías Profesionales y el servicio social de conformidad con los lineamientos vigentes aprobados por el Comité Académico.

CAPÍTULO II

SERVICIO SOCIAL

Artículo 81. Naturaleza y requisitos del servicio social.

El servicio social es una actividad académica de vinculación social con una carga académica de once créditos que tiene por objetivo que los estudiantes a partir de cumplir con al menos

¹ En los programas de TSU la estadía profesional es equivalente al Servicio Social tomando como referencia los Lineamientos de Operación de los Programas Educativos por Competencias Profesionales de la Subsecretaría de Educación Superior y su Coordinación General de Universidades Tecnológicas, 12 de octubre de 2010.

70% de créditos, apliquen conocimientos, actitudes y competencias desarrolladas en la licenciatura para el bien común.

El servicio social se rige por la normatividad federal y gubernamental aplicable en la materia por los lineamientos vigentes aprobados por el Comité Académico en cuanto a organización, operación, supervisión y evaluación.

El estudiantado debe realizar el servicio social colaborando con una organización por un mínimo de 480 horas distribuidas en mínimo seis meses y máximo dos años. Además, recibirá acompañamiento académico a través de la inscripción a una asignatura en modalidad semipresencial.

Es indispensable que se emita una carta de aceptación del prestador de servicio social por parte de la entidad receptora, de la cual deberá emitirse el visto bueno y aprobación de la Coordinación de Vinculación Profesional 38

Artículo 82. Servicio social.

Acorde a los lineamientos de servicio social vigentes, y con base en el plan de estudio respectivo del estudiantado de licenciatura, el estudiantado deberá cursar en dos momentos el servicio social en los tiempos que lo determine la Coordinación de Vinculación Profesional.

Artículo 83. Organización del servicio social.

El estudiantado podrá realizar su servicio social en las instituciones, organizaciones o empresas con quien se tenga convenio de prestación de servicio social firmado y vigente.

El estudiantado podrá realizar, si así lo decide, la primera y segunda parte de su servicio social en la misma institución, empresa u organización, o en su caso, en entidades diferentes, acorde a la disponibilidad y oferta de la entidad receptora en donde realizará su servicio social.

Artículo 84. Constancia de servicio social.

Transcurridos los tiempos y cumplidas las horas por la prestación del servicio social, la institución responsable emitirá la constancia correspondiente que acredite el total cumplimiento del requisito, a fin de que la Universidad, a través de la Dirección de Vinculación, emita la Constancia de Liberación de servicio social.

CAPÍTULO III PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 85. Naturaleza y requisitos de las prácticas profesionales.

Las modalidades y horas para las prácticas profesionales de cada uno de los planes de estudio de licenciatura serán determinadas por los Consejos Técnicos de las Coordinaciones Académicas, integradas a las horas de servicio social o de manera independiente.

Los requisitos se ajustarán de conformidad con los lineamientos vigentes aprobados por el Comité Académico.

CAPÍTULO IV VISITAS DE OBSERVACIÓN PROFESIONAL

Artículo 86. Naturaleza de las visitas de observación profesional.

Las visitas de observación Profesional son una actividad de formación dual orientada al descubrimiento, reflexión y análisis del contexto (sus procesos, infraestructura, maquinaria y necesidades) a través de la aproximación directa con la realidad. La visita de observación profesional puede realizarse en instituciones privadas, públicas o de la sociedad civil organizada. Los objetivos académicos y la evaluación de cada Visita son orientadas por la Dirección Académica. El estudiantado es acompañado por un docente que orienta el aprendizaje.

La vinculación y organización de las visitas de observación profesional se rigen por los lineamientos vigentes aprobados y la entidad responsable de su operación logística, es la Coordinación de Vinculación Profesional.

TÍTULO UNDÉCIMO TRÁMITES ESCOLARES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 87. Requisitos generales para la expedición de constancias, certificados de estudios y título universitario.

La Universidad expedirá certificados de estudios y el título universitario conforme a lo siguiente:

- I. Al estudiantado y/o autoridad judicial que solicite la expedición de constancia de estudios;

- II. Al estudiantado que acredite la totalidad de los programas de estudios que ofrece la Universidad, se les expedirá certificado total y el título universitario correspondiente, una vez cumplidos los trámites establecidos en el presente reglamento, y
- III. Al estudiantado que acredite estudios parciales dentro de los planes y programas de estudios, se les otorgará el certificado de estudios parciales.

CAPÍTULO II

TRÁMITE Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Artículo 88. Trámite de certificado total de estudios.

Son requisitos para tramitar el certificado total de estudios:

- I. Que la persona interesada o su representante legal debidamente acreditado, solicite el trámite;
- II. Realizar el pago correspondiente; y
- III. Cumplir con los requisitos establecidos por la Coordinación de Servicios Escolares de la Universidad.

Artículo 89. Trámite del certificado parcial de estudios.

Son requisitos para tramitar un certificado de estudios parciales:

- I. Que la persona interesada o su representante legal debidamente acreditado, solicite el trámite;
- II. Realizar el pago correspondiente; y
- III. Cumplir con los requisitos establecidos por la Coordinación de Servicios Escolares de la Universidad.

CAPÍTULO III

TRÁMITE Y EXPEDICIÓN DE TÍTULO

Artículo 90. Requisitos legales del título profesional.

El título profesional que otorgue la Universidad reunirá los requisitos que señale la Secretaría de Educación Pública.

Los títulos profesionales serán firmados por la autoridad universitaria autorizada y facultada por la Universidad y debidamente registrada con este atributo ante la SEP.

Artículo 91. Condiciones para la expedición de título profesional.

El título profesional de la Universidad se expide, a petición de la persona interesada, cuando haya aprobado en su totalidad los créditos del plan de estudios correspondiente,

incluyendo la terminación de los talleres de estadía profesional, prácticas profesionales, servicio social y el cumplimiento a los pre-requisitos para la titulación, conforme a lo señalado en cada plan de estudios.

Artículo 92. Requisitos para la expedición de título profesional.

El estudiantado deberá cumplir ante la Coordinación de Servicios Escolares con los siguientes requisitos:

- I. Presentar el certificado total de estudios que acredite que la persona solicitante ha aprobado todas las materias previstas en su plan de estudios, incluyendo la terminación de los talleres de estadía profesional, prácticas profesionales, servicio social y el cumplimiento de los pre-requisitos para la titulación, conforme a lo señalado en cada plan de estudios, y de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- II. Entregar constancias de no adeudo de las distintas áreas de la Universidad, mismas que se tramitarán conforme a los lineamientos vigentes correspondientes;
- III. Entregar las fotografías que indique la Coordinación de Servicios Escolares para el acta de titulación y el título profesional;
- IV. Presentar acta de liberación de estadías profesionales o servicio social según sea el caso;
- V. Presentar acta de aprobación del prerrequisito de proyectos, avalada por la Coordinación Académica correspondiente;
- VI. Presentar acta de liberación del prerrequisito de inglés, emitida por la Coordinación de Inglés;
- VII. Cubrir las cuotas vigentes por concepto de derechos de otorgamiento del título, y
- VIII. Todas las que señale la Coordinación de Servicios Escolares.

Una vez cubiertos los anteriores requisitos, la Coordinación de Servicios Escolares entregará al estudiantado constancia de cumplimiento, y procederá a tramitar el título ante las autoridades correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios de comunicación institucionales digitales e impresos con los que cuenta la Universidad y se encontrará vigente hasta que se estipule lo contrario.

SEGUNDO. - El presente reglamento aboga al *Reglamento de Estadías profesional aprobado* en la sesión número 18 de Comité Académico de fecha 22 de agosto de 2013.

TERCERO. - El presente reglamento aboga al *Reglamento de Titulación* aprobado en la sesión número 19 de Comité Académico de fecha 26 de septiembre de 2013.

CUARTO. – El presente reglamento aboga al *Reglamento de Alumnos* aprobado en la sesión número 19 del Comité Académico de fecha 26 de septiembre de 2013, para los planes semestrales, quedando vigente hasta la terminación de la última generación de los planes cuatrimestrales.

QUINTO. – El presente Reglamento aboga al *Reglamento de Becas* aprobado en la sesión número 20 de Comité Académico de fecha 24 de octubre de 2013, así como el aprobado el 10 de mayo de 2018 por el Presidencia de la Asamblea de Asociados.

SEXTO. - El presente reglamento aboga toda la normativa registrada en la Secretaria de Educación Pública con fechas anteriores a la entrada en vigor de este Reglamento.

II. MANUAL DEL REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DEL TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO.

De acuerdo con las facultades que establece el apartado trigésimo quinto, inciso m), de los Estatutos Sociales vigentes y con el artículo 9, fracción XII, del Estatuto Orgánico, con fecha 14 de agosto de 2020, el Mtro. David Fernández Dávalos Rector y Presidente de la Asamblea General de Asociados y el Dr. Oscar Arturo Castro Soto Director General, ambos de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., aprueban el Manual del Reglamento de Personal Académico y Administrativo del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.

MANUAL DEL REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DEL TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO.

1. Introducción

Este Manual tiene por objeto apoyar operativamente al Reglamento de Personal Académico y Administrativo, mediante la precisión de los objetivos, políticas y procedimientos requeridos para la ejecución de las disposiciones correspondientes. Servirá de apoyo a las Direcciones y Coordinaciones Académicas, a los Consejos Técnicos, al Comité Académico y a otros órganos colegiados y autoridades unipersonales.

2. Autorización de una plaza académica o administrativa

2.1. Cuando la Coordinación Académica o Administrativa, con base en las necesidades de operación y desarrollo de su unidad, considere que se requiere la contratación de una persona, solicitará a su Dirección la autorización, sea para cubrir una plaza vacante o para crear una nueva, indicando la necesidad académica o administrativa y el perfil de la persona adecuada para ocuparla.

2.2. La única persona que puede otorgar la autorización para la creación o la cancelación de una plaza es La Dirección General en acuerdo con Rectoría. La autorización del concurso y contratación de una plaza corresponde la Dirección correspondiente, en acuerdo con el área administrativa.

3. Procedimiento para la contratación ordinaria del personal de tiempo:

La Coordinación Académica o Administrativa enviará la solicitud de autorización de la plaza a la Dirección correspondiente y ésta a la Dirección General. En caso de que ésta última

autorice la contratación, se convocará a los candidatos conforme al siguiente procedimiento:

- a) La Dirección respectiva elaborará la convocatoria con los siguientes elementos:
 - a. El nombre de la Unidad Académica o Administrativa, el perfil que habrán de cubrir los candidatos y las funciones o actividades a desempeñar, de ser el caso.
 - b. La categoría académica y/o nivel salarial de la plaza administrativa.
 - c. Los requisitos de la categoría académica o administrativa: el grado académico, y el tipo y la duración de la experiencia que la categoría o puesto requiere.
 - d. Los criterios y procedimientos mediante los cuales se evaluará la candidatura.
 - e. La documentación que deberá entregar, en su caso, los trabajos que se soliciten para demostrar su experiencia profesional o académica.
 - f. El lugar y la fecha en la que se deberá presentar la documentación para participar en el proceso de selección.
 - g. El medio y la fecha en la que se anunciarán los resultados.
- b) La Dirección correspondiente revisará y, en su caso, complementará la convocatoria, y designará una comisión dictaminadora de tres integrantes, incluida la Dirección correspondiente, para que procedan a realizar la evaluación y la selección de las candidaturas.
- c) La Dirección correspondiente después de recabar el visto bueno de la Dirección General turnará la convocatoria, para efectos administrativos a la Coordinación de Recursos Humanos.
- d) La Coordinación de Recursos Humanos integrará los expedientes enviados por los candidatos y los entregará a la Comisión Dictaminadora para que ésta los examine y lleve a cabo las entrevistas y pruebas que juzgue convenientes.
- e) Una vez concluida la evaluación de los candidatos, la Comisión Dictaminadora propondrá qué candidatos recomendar, así como la categoría académica y/o nivel salarial que les corresponda, y entregará los resultados por escrito, con la suscripción de todos los miembros y señalando un orden de preferencia para su envío a la Dirección General.
- f) Cuando se tengan evidencias, desde la fecha de contratación, de que la persona académica o administrativa posee las condiciones suficientes para acceder a otra categoría y/o nivel salarial, pueden solicitar cambiar de categoría y/o nivel salarial al año de su contratación, siempre que, en el término de éste, logre reunir las condiciones de la categoría superior.
- g) La Dirección correspondiente solicitará a la Coordinación de Recursos Humanos, con la autorización de la Dirección General, que se proceda a la contratación del candidato elegido.

4. Contratación de un académico eventual.

4.1. Cuando se haya autorizado la plaza, pero el proceso de selección no pueda llevarse a cabo o no logre un resultado satisfactorio, y no sea conveniente posponer la contratación de un académica o administrativa, la Dirección correspondiente podrá solicitar a la Coordinación de Recursos Humanos, previa autorización del Director General, que proceda a la contratación eventual o por tiempo determinado de una persona de su elección. Dicha contratación será por un plazo máximo de seis meses en caso del periodo académico de primavera y por un máximo de cinco meses en el caso del periodo de otoño. La relación laboral se iniciará siempre dentro del periodo escolar en curso, y se finiquitará al término de él. Por excepción, mientras se lleva a término el proceso de selección correspondiente a la plaza, se podrá conceder, una segunda contratación por tiempo determinado para una misma persona.

4.2. Cuando se realice una contratación por tiempo y obra determinados para cubrir necesidades o realizar tareas que no ameritan la creación de una plaza académica, ésta podrá prolongarse mientras la necesidad se mantenga, siempre mediante la autorización del Director General.

4.3. En cualquiera de estos casos, el salario será asignado por el Director General, con base en el tabulador salarial académico o administrativo, de acuerdo con el tipo y la duración de la experiencia y/o el grado académico acreditados. Estar contratado de manera eventual no impedirá que el académico participe en el concurso de una plaza académica o administrativa de tiempo.

5. Asignación de categoría académica o nivel salarial administrativo.

5.1. La Comisión Dictaminadora verificará que los candidatos satisfagan los requisitos mínimos establecidos para obtener la categoría o nivel fijadas en la convocatoria, y podrá proponer una categoría o nivel diferente sólo en caso de que el candidato cumpla otros requisitos establecidos en el Reglamento de Personal Académico y Administrativo, para tener una categoría o nivel superior.

5.2. El Comité Académico asignará la categoría con base en la propuesta de la Comisión Dictaminadora. La Secretaría del Comité Académico, será la encargada de verificar el cotejo de los documentos originales de cada académico/a o administrativa/o con los que obrarán en su expediente electrónico, previo a su paso por el Comité Académico y/o al Visto Bueno de la Dirección correspondiente.

5.3. Para proponer o asignar la categoría académica de Asociado o Titular que corresponde al personal de nuevo ingreso, la Comisión Dictaminadora y el Comité Académico deberán basarse en el cumplimiento de los requisitos que se describen en el Reglamento de Personal

Académico. Los niveles salariales del personal administrativo serán propuestos por la Dirección Administrativa a la Dirección General.

5.4. La categoría y/o nivel salarial asignada deberá ser ratificada por la Dirección General en el caso de las Coordinaciones Académicas o de los funcionarios referidos en el Título Sexto del Reglamento de Personal Académico. Ordinariamente se asignará al académico la primera categoría a la cual ingresa. Si el candidato es extraordinario a juicio de la Comisión Dictaminadora y tiene una experiencia académica o profesional mayor que la establecida como requisito para ingresar a su categoría, la Comisión Dictaminadora podrá proponer al Comité Académico que se asigne al candidato un nivel más en el caso de Asociado y hasta dos niveles más en el caso de Titular, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento de Personal Académico y Administrativo.

5.5. La asignación de un nivel superior al primero de la categoría y/o nivel salarial, requerirá siempre y en todos los casos la autorización del Director General.

5.6. La Dirección General comunicará a la Coordinación de Recursos Humanos la categoría y/o nivel salarial asignadas para que esta información se integre al proceso de contratación.

6. Asignación de tareas

6.1. Al comienzo de un ciclo escolar anual de otoño- primavera- verano, a partir de la propuesta de cada académica o administrativa, el coordinador de la Unidad Académica o Administrativa asignará las funciones que cada quien deberá desempeñar, y acordará con el/la interesada los criterios con los que se evaluarán durante ese periodo.

6.2. Al asignar las funciones a cada académico o administrativo la dirección correspondiente deberá considerar:

- Los planes de la Unidad Académica o Administrativa y los antecedentes, capacidades e inclinaciones de la persona a la que se encargarán las tareas.
- La función sustantiva a la que principalmente se dedica la persona.
- La categoría académica y/o el nivel salarial en su caso.
- El tiempo que razonablemente se requiere para realizar cada tarea.
- La distribución de cargas de trabajo a lo largo del periodo y entre los distintos miembros de la Unidad Académica o Administrativa.

6.3. Aun cuando todo el personal académico y administrativo debe realizar las tareas necesarias para cubrir la operación cotidiana, así como para lograr las metas de los proyectos de la Unidad Académica o Administrativa correspondiente, hay tareas que son más apropiadas para algunas categorías académicas o niveles salariales administrativos que para otras:

- Académico Asociado: se espera que desarrolle tareas que implican estar a cargo de un proyecto académico en el que colaboran otros académicos; tareas tales como dar

seguimiento a proyectos o de investigación, colaborar en la gestión académica, tutorías o el diseño y la evaluación de programas curriculares o revisar y diseñar guías de estudios, o bien el desarrollo de servicios educativo- universitarios, además de su carga de docencia.

- Académico Titular: se espera que desarrolle en mayor proporción que los asociados, tareas que implican proponer, diseñar y conducir nuevos proyectos o programas en los que colaborarán otros académicos; tareas tales como diseñar y evaluar un nuevo programa curricular o generar y conducir una línea de investigación o de desarrollo de proyectos, además de su carga de docencia.
- Coordinaciones de carácter administrativo: se espera que quienes desarrollan actividades funcionales de carácter administrativo, independientemente de si se es personal académico, desarrolle primordialmente servicios educativo-universitarios relacionados con el medio universitario, las alianzas estratégicas o la vinculación.

6.4. Las funciones, tareas o actividades asignadas deberán registrarse anualmente en el instrumento y en las fechas señaladas para el efecto por el calendario anual aprobado por el Comité Académico, y serán la base para la evaluación del desempeño del personal académico y administrativo.

7. Evaluación del desempeño y de funciones

7.1. La evaluación del desempeño de cada académico y/o administrativo se basará en la asignación de tareas y los criterios de evaluación aprobados por el director de la Unidad Académica o Administrativa en la Planeación Institucional.

7.2. La evaluación consistirá en determinar si el trabajo y los logros del académico y/o administrativos durante el periodo evaluado corresponden o no, en cantidad y calidad, a lo establecido en su asignación de tareas. Si es el caso, los logros deberán probarse por medio de documentos.

7.3. La evaluación será de dos tipos: a) Evaluación de funciones dirigida al personal académico, y que integra las evaluaciones docentes y de coordinación; b) Evaluación del desempeño, dirigida a académicos y administrativos con base en los indicadores de resultados acordados en la planeación estratégica anual de cada Dirección e integra los indicadores de puntualidad y asistencia.

La evaluación se llevará a cabo de la siguiente manera: al concluir el año, el personal académico o administrativo registrará —en las fechas y en el instrumento al efecto establecido— los logros correspondientes a las tareas que le fueron asignadas para dicho periodo, y calificará el resultado de cada tarea como ‘deficiente’, ‘insuficiente’, ‘suficiente’, ‘satisfactorio’ o ‘sobresaliente’, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Deficiente: cuando, sin justificación inherente a la tarea asignada, ésta no se realizó o se realizó sólo mínimamente.

- b)** Insuficiente: cuando la tarea asignada se realizó sin total cumplimiento de las metas o satisfacción de los indicadores planteados o la demanda prevista.
- c)** Suficiente: cuando la tarea asignada se realizó con el mínimo empeño o se obtuvo el resultado mínimo necesario, permaneciendo, en uno o más aspectos, oportunidades de mejora en el desempeño de ella.
- d)** Satisfactorio: cuando la tarea asignada se realizó, y se cumplió con las metas y se satisficieron los indicadores planteados o la demanda prevista.
- e)** Sobresaliente: cuando la tarea asignada se realizó y se superaron las metas o se fue más allá de los indicadores planteados.

7.4. A partir de las calificaciones que el académico o administrativo se dio a sí mismo, el Coordinador o Director correspondiente compartirá con él su apreciación sobre las tareas realizadas. Como resultado de este diálogo, el académico podrá modificar la calificación de una o más de sus tareas.

7.5. Finalmente, la persona titular de la Dirección correspondiente tomando en cuenta el diálogo sostenido con la persona, así como la información disponible sobre sus logros calificará el resultado general de desempeño, en los mismos términos de 'deficiente', 'insuficiente', 'suficiente', 'satisfactorio' o 'sobresaliente', de acuerdo con los criterios expuestos anteriormente y promediando su resultado final.

7.6. En todo caso el director deberá comentar con el académico y/o administrativo los resultados de la evaluación de cada periodo, a fin de que este último tenga la oportunidad de detectar las áreas en que requiere mejorar su desempeño sin tener que esperar a los resultados de la evaluación anual.

7.7. Al concluir el año, se considerará el conjunto de instrumentos de evaluación existentes en el Sistema de Planeación y Evaluación del Tecnológico y se integrará al expediente de personal académico o administrativo en la Dirección Correspondiente, y se acumulará para valoración del Comité Académico, la Junta de Directores o de la Dirección General de acuerdo a sus nombramientos respectivos y en los términos que establezca la legislación universitaria, y servirán para la valoración del cambio de categoría y/o nivel salarial.

7.8. El desempeño de coordinadores académicos será evaluado por el Comité Académico una vez concluyan sus períodos o como lo señale el Estatuto Orgánico y la normatividad universitaria; y de los coordinadores administrativos por la Junta de Directores. La calificación final aprobada por el Comité Académico, la Junta de Directores se expresará siempre mediante una y sólo una de las cinco palabras siguientes: 'deficiente', 'insuficiente', 'suficiente', 'satisfactorio' o 'sobresaliente'; se asentará en el acta de la sesión correspondiente, y será turnada al director para que proceda a comentarla con el director general para su ratificación.

En caso de que el director general no ratifique alguna de estas calificaciones, solicitará al Comité Académico o la Junta de Directores su revisión. Una vez ratificada, la calificación será validada en la base de datos correspondientes, a la que tendrán acceso las dependencias universitarias autorizadas para el efecto. Los académicos que formen parte del Comité Académico serán evaluados por su director y deberán abandonar temporalmente la sesión.

7.9. El Director de la Unidad Académica o Administrativa correspondiente comentará con cada persona el resultado de la evaluación anual de su desempeño, con el fin de reconocer sus logros y acordar con él la forma de mejorarlo.

7.10. La evaluación de funciones de los académicos se hará en todos los casos al concluir cada año calendario y servirá para acumular evidencia para el cambio de categoría, razón por la cual se establecen las siguientes precisiones o salvedades:

- En caso de que, por habersele concedido una licencia, por enfermedad o por su fecha de contratación un académico no haya cubierto completamente el tiempo anual asignable, pero cubra al menos 40% (cuarenta por ciento) de dicho tiempo, las tareas que se le hayan asignado serán evaluadas en la forma antes descrita, pero calculando las ponderaciones y porcentajes con respecto al tiempo en el que estuvo activo. Si cubre menos de 40% (cuarenta por ciento) del tiempo, no tendrá calificación anual.
- En caso de que se haya concedido al académico un periodo sabático que no coincida con el año calendario, la evaluación anual podrá posponerse hasta que se disponga de todas las calificaciones correspondientes al año calendario evaluado.

7.11. Dado que la docencia es una actividad sustantiva del personal académico de tiempo, los instrumentos de evaluación temprana, de coordinación académica y de desempeño docente, se sumarán al expediente de valoración de la evaluación de funciones y de desempeño.

7.12. El Sistema de Planeación y Evaluación contemplará la misma clasificación final anual que la descrita en el punto 7.8 y se requerirá de obtener la mayoría de las calificaciones satisfactorias y sobresalientes para solicitar cambio de categoría o nivel salarial.

8. Propósito y consecuencias de la evaluación:

- 8.1.** La evaluación constituye un proceso reflexivo, integral, dialógico y sistemático cuya finalidad es potenciar el logro de los objetivos institucionales, reconocer los logros y avances personales e institucionales, e identificar los aspectos que deben mejorarse con objeto de emprender acciones que favorezcan un mayor acercamiento al logro de los objetivos propuestos.

8.2. Además de lo anterior, el resultado de la evaluación anual tiene consecuencias para efectos del cambio de categoría, del nivel salarial o de la posible separación del personal académico o administrativo.

8.3. Para los efectos a que se refiere el artículo anterior, se asignará a cada una de las evaluaciones anuales un valor numérico entero de acuerdo con los siguientes criterios: Deficiente: -4 (menos cuatro) puntos, Insuficiente: -2 (menos dos) puntos, Suficiente: 0 (cero) puntos, Satisfactorio: +2 puntos (más dos) puntos, y Sobresaliente: +4 (más cuatro) puntos.

8.4. Los años en los que, por cualquier razón, el académico no haya sido evaluado por el Comité Académico no serán tomados en cuenta en los cálculos relativos a la promoción o posible separación del académico.

8.5. Cuando un académico obtenga -4 puntos en una evaluación anual o -2 en dos consecutivas, o bien -6 puntos sumando las evaluaciones negativas en su vida académica, se hará acreedor a que previa consulta al director inmediato superior, el coordinador de la Unidad Académica solicite a las autoridades correspondientes su separación de la Universidad.

9. Cambio de categoría académica.

9.1. Las condiciones que debe satisfacer un académico para solicitar un cambio de categoría académica o nivel salarial, son las establecidas por el Reglamento de Personal Académico y Administrativo.

9.2. Solicitud de cambio de categoría académica.

- Cuando un académico considere que satisface los requisitos establecidos para ingresar a una categoría superior a la que tiene, podrá solicitar al Director correspondiente que inicie los trámites para tal efecto.
- El director de la Unidad Académica pondrá el caso a la consideración del Comité Académico para que revise si el académico satisface los requisitos establecidos para ingresar a la categoría que solicita.
- Para agilizar la revisión por parte del Comité Académico, el director de la Unidad Académica pondrá a disposición de sus miembros la documentación de todas las evaluaciones de desempeño a las que se haya sometido el aspirante a cambio de categoría, así como los documentos probatorios del cumplimiento de los requisitos establecidos para ingresar a la nueva categoría.
- El director de la Unidad Académica comunicará a su director inmediato superior la decisión del Comité Académico para su ratificación.
- En caso de que la decisión sea ratificada por el Director General éste la dará a conocer a las instancias responsables de verificarla y hacerla efectiva. El cambio podrá ser solicitado también por iniciativa del Comité Académico.

10. Cambio de nivel salarial.

10.1. El salario de una persona depende de su categoría académica y/o de su nivel salarial. Cada categoría académica tiene un nivel salarial y cada categoría superior representa un incremento de salario.

10.2. A menos que se cumpla con lo dispuesto por el Art. 5.4 de este ordenamiento, cuando se contrate a un académico, se le asignará el primer nivel salarial de la categoría a la que se haya hecho acreedor.

10.3. Para el caso del tabulador administrativo, el paso de un nivel salarial inferior a uno superior constituye un reconocimiento al buen desempeño de las tareas del administrativo en la universidad a lo largo del tiempo.

10.4. Los requisitos adicionales de evaluación para el cambio de categoría o nivel salarial son los siguientes:

- a) Para los casos de académicos que cumplan con los requisitos del nivel solicitado se requiere que hayan recibido en sus evaluaciones anuales la mayoría de calificaciones de *satisfactorio o sobresaliente*.
- b) Todo cambio de nivel salarial será siempre al nivel salarial inmediato superior que haya en la categoría del administrativo. Si no existe un nivel salarial superior, no se podrá aspirar a un incremento de nivel salarial.

10.5. Solicitud de cambio de categoría o nivel salarial:

- a) Cuando un académico o administrativo considere que satisface los requisitos establecidos para un cambio de nivel salarial, podrá solicitarlo a su Dirección de adscripción.
- b) La Dirección correspondiente verificará que la persona satisfaga los requisitos establecidos para el cambio de nivel salarial y, si es el caso, lo propondrá a la Dirección General.
- c) En caso de aceptar la propuesta, el director la dará a conocer a la Secretaría de Dirección General para la integración de su expediente y se agende en el Comité Académico para verificarla y hacerla efectiva.

11. Evaluación y promoción de quienes dedican la mayor parte de su tiempo a la gestión de lo académico.

11.1. De conformidad con el Título Sexto del Reglamento de Personal Académico, quienes siendo académicos dedican la mayor parte de su tiempo a la gestión de lo académico estarán sujetos al Sistema de Planeación y Evaluación del Tecnológico, y si ocupan una plaza académica, podrán cambiar de categoría y de nivel salarial, como el resto de los académicos.

11.2. En el caso particular de los coordinadores académicos o administrativos, las tareas serán asignadas y evaluadas de común acuerdo con su director, si bien con la participación posterior del Comité Académico o la Junta de Directores para la determinación de la calificación final anual, como en el caso de cualquier otro académico o administrativo.

11.3. El incremento salarial correspondiente a cualquier cambio de categoría o nivel salarial a que el coordinador pudiera hacerse acreedor, deberá hacerse efectivo en su salario base independientemente del monto que se haya asignado como compensación por función.

11.4. En el caso particular de los directores, podrá asignarse tiempo a tareas que no sean de gestión tales como docencia o investigación, pero éstas no se tomarán en cuenta para su evaluación en cuanto director. Si faltara la calificación del propio director, la de su jefe inmediato o ambas, la calificación total anual se tomará siempre como 'satisfactoria'.

11.5. En el caso de los directores las tareas serán asignadas y evaluadas de común acuerdo con el Director General. El incremento salarial correspondiente a cualquier cambio de categoría o nivel salarial a que el Director pudiera hacerse acreedor, deberá hacerse efectivo en su salario base independientemente del monto que se haya asignado como compensación por función.

11.6. En el caso del resto de los funcionarios referidos en el Título Sexto del Reglamento de Personal Académico que ocupen una plaza académica, las tareas serán asignadas y evaluadas por las direcciones respectivas, y tendrán los mismos efectos para un cambio de categoría y de nivel salarial, si bien las repercusiones salariales de dichos cambios no se harán efectivas hasta que el funcionario deje de percibir un sueldo que las rebase.

III. LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO.

De acuerdo con las facultades que establece el apartado trigésimo quinto, inciso m), de los Estatutos Sociales vigentes y con el artículo 9, fracción XII, del Estatuto Orgánico, con fecha 14 de agosto de 2020, el Mtro. David Fernández Dávalos Rector y Presidente de la Asamblea General de Asociados, en conjunto con el Dr. Oscar Arturo Castro Soto Director General, ambos de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., aprueban el Lineamientos del Sistema de Planeación y Evaluación del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO.

Primero. El Sistema de Planeación y Evaluación del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco es un sistema robusto que cubre las necesidades institucionales en dos Subsistemas:

- a) Subsistema de Planeación, Balance y Evaluación Institucional; y
- b) Subsistema de Planeación y Evaluación Académica.

Segundo. Como consideración preliminar, se establece los siguientes tipos de calendarios:

- 1) El calendario de Planeación Anual que corre con el año calendario de enero a diciembre y en función del cual se hace la programación anual, se definen tareas y se evalúa desempeño.
Este calendario es de tipo administrativo y debe contemplar fechas de entrega de productos, disposiciones fiscales y administrativas, escolares y civiles. Debe ser propuesto por la Dirección de Administración en la última Junta de Directores del mes de junio.
- 2) El Calendario Escolar Cuatrimestral dividido en tres períodos anuales: primavera, que comprende de enero a abril; verano que comprende de mayo a agosto; y otoño que comprende de septiembre a diciembre; hasta que se haya dado la transición total de los Planes de Estudio.
- 3) El Calendario Escolar Semestral dividido en tres períodos: Primavera, que comprende de enero a mayo; Verano, que comprende los meses de junio y julio; y otoño, que comprende los meses de agosto a diciembre.

Estos dos últimos calendarios deben contemplar la gestión académica, eventos, altas y bajas de alumnos/as, etc. Debe ser propuesto por la Coordinación de Servicios Escolares al Comité Académico en el mes de julio, previo al proceso de planeación institucional.

Subsistema de Planeación, Balance y Evaluación institucional

Tercero. Planeación y Evaluación Institucional y de cada Dirección o equipo de trabajo. Este proceso se realiza en cuatro momentos diferentes:

- a) La planeación y presupuestación anual se realiza en el mes de agosto del año anterior, a la que serán sujetas las actividades y el calendario escolar;
- b) El balance de actividades de cada año y los ajustes para el segundo semestre del año se hacen en el mes de julio;
- c) La evaluación y ajustes a la planeación anual se hacen en el mes diciembre; y
- d) El procesamiento anual de indicadores SUJ se hacen el mes de junio, al término del período de primavera.

Cuarto. Para la Planeación Anual, existe un Manual de Planeación que contiene objetivos, metas e indicadores que cada equipo deberá utilizar con base a una Plenaria previa que define los ejes estratégicos de acción y los indicadores que hay que cubrir en el año correspondiente. El procedimiento es el siguiente:

- 1. En la reunión Plenaria a realizarse en la primera semana de julio, la Comisión de Planeación y Evaluación Institucional convocará a una Plenaria para dar a conocer los indicadores que hay que cubrir por cada Dirección para el siguiente año calendario, y en función de la cual, cada equipo deberá hacer su planeación respectiva;
- 2. Cada equipo deberá tener su planeación lista en la primera quincena de agosto y entregar a la Comisión un Documento por Dirección que contenga los Objetivos, Metas, Actividades, Responsables, e Indicadores de Desempeño por cada Coordinación o Unidad;
- 3. El Documento debe contener en un archivo aparte, la distribución presupuestal para el siguiente año con base en los topes aprobados para cada Dirección y/o Unidad. Y señalar Proyectos especiales que requieran financiamiento adicional con su presupuesto;
- 4. La Comisión de Planeación y Evaluación deberá presentar en la última Junta de Directores del mes de agosto la Planeación y Presupuestación Anual integrada para su validación;
- 5. La Dirección General con los ajustes planteados en la Junta de Directores dialogará con el Rector para su Visto Bueno; y

6. Una vez que se tenga el Visto Bueno del Rector se dará a conocer en un Comunicado Interno la Planeación Anual en el mes de septiembre.

Quinto. El balance de actividades de cada año se debe realizar por parte de cada uno de los equipos en el mes de junio, con un instrumento en el que se verifiquen la eficiencia y la eficacia de cada equipo, siguiendo el siguiente procedimiento:

1. Cada miembro del equipo tomará como base los objetivos, metas y actividades que tiene que desarrollar en el año y le asignará una escala: totalmente cumplido, parcialmente cumplido, no cumplido. Y sugerirá ajustes para el segundo semestre;
2. Cada Dirección dialogará con cada miembro de su equipo de trabajo y valorará el avance de las metas y actividades planteadas de acuerdo a un instrumento elaborado por la Comisión de Planeación y Evaluación Institucional con las escalas: totalmente cumplido, parcialmente cumplido, no cumplido y valoraciones para hacer ajustes en el segundo semestre del año;
3. Los resultados se presentarán en la última Junta de Directores del mes de junio para valoración y aprobación de los ajustes del segundo semestre del año; y
4. Se le encomendará a la Comisión que redacte un documento con los ajustes aprobados por la Junta de Directores para que se dé a conocer en los equipos de trabajo.

Sexto. La evaluación institucional consta de tres partes:

- a. La Evaluación de Equipo. Tiene como objetivo medir la eficacia de cada uno de los equipos de trabajo en relación a los objetivos y metas propuestas para el año calendario. Se realiza con el instrumento de evaluación colectiva definida por la Comisión de Planeación y Evaluación Institucional. Es una evaluación de resultados y trata de medir el impacto con base en los indicadores definidos para el periodo. Esta evaluación debe realizarse en la segunda semana de diciembre.
- b. Evaluación de Funciones. Es aplicada a los académicos de tiempo del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco, con la finalidad de medir el impacto de sus resultados en un año en las labores sustantivas de la universidad: docencia, investigación y desarrollo de proyectos, gestión académica, vinculación universitaria y superación académica. Esta evaluación consta de tres fases:
 - Definición de Funciones Académicas de Acuerdo a la Taxonomía de Funciones que se realiza en la primera semana de enero y se valida por cada Dirección en la segunda semana;
 - Evaluación personal de funciones académicas que se presentará al jefe inmediato en la primera semana de diciembre, sobre la base de lo planteado al inicio del año;

- Evaluación del jefe inmediato en la segunda semana de diciembre, con base en la escala definida en el Manual del Reglamento de Personal Académico y Administrativo, y será validada en acuerdo con la Dirección General; y
 - Cada Dirección concentrará las actas de evaluación de funciones de las/os docentes en un expediente personal que se tomará en cuenta en el momento en que se solicite cambio de categoría.
- c. Evaluación del Desempeño para personal administrativo y personal académico que realiza labores administrativas de la institución con base en los indicadores de la planeación estratégica anual de los equipos de trabajo. Toma en cuenta también aspectos de puntualidad, asistencia y representación de la institución. Se utiliza para medir indicadores de resultados de la planeación estratégica anual de cada equipo de trabajo, con base en las actividades, metas e indicadores definidas en la planeación, con el mismo procedimiento que se sigue para el balance del mes de junio, pero asignando la escala definida en el Manual del Reglamento de Personal Académico y Administrativo y promediando su calificación final para el acta correspondiente.

Estas evaluaciones sirven para obtener calificaciones anuales de los miembros de cada equipo de trabajo y producen una evaluación final que se toma en cuenta para cambios de categoría o nivel salarial. Están estrechamente vinculados con la planeación estratégica anual, pero también con las funciones y actividades programadas.

Séptimo. El Tecnológico Universitario del Valle de Chalco en la primera semana del mes de junio, dará a conocer los resultados del Sistema de Indicadores del Sistema Universitario Jesuita, utilizados en el año inmediato anterior y los ajustes y definiciones de nuevos indicadores, en su caso, que se utilizarán para la planeación del año siguiente, y de acuerdo a la línea de base inicial que se utilizó en el Proyecto Institucional. El objetivo es que se puedan medir los avances en relación a los estándares de las universidades jesuitas y en la proyección de la institución en el mediano y largo plazo.

Subsistema de Planeación y Evaluación Académica

Octavo. Este subsistema consta de tres evaluaciones orientadas al mejoramiento de la actividad docente de académicos de tiempo y profesores de servicio profesional docente.

1. Evaluación Temprana (Magis). Tiene como objetivo visualizar los problemas que se presentan en el proceso de acompañamiento- aprendizaje en el arranque de cada materia, bajo las siguiente premisas y procedimiento:

- a. Su finalidad es poder aplicar correctivos de inicio para el correcto funcionamiento del proceso de aprendizaje, con base en la planeación de la materia y en el plan clase;
 - b. Se aplica a los alumnos/as y se retroalimenta a profesores, con base en la máxima difusión posible, por todos los medios;
 - c. Se realiza en la tercera sesión de cada materia o en segunda semana de cada período académico, sea cuatrimestral o semestral o de verano;
 - d. Se utiliza un instrumento de máximo 10 reactivos sobre explicación de comprensión de objetivos, programa del curso, uso de plataforma, forma de evaluación al estudiante, otros escenarios de aprendizaje, plan clase, conocimiento del tema por parte del profesor, explicación y ubicación de bibliografía, etc.;
 - e. Con base en un instrumento desarrollado por la Comisión de Planeación y Evaluación Académica se utilizará la escala de Likert donde 5 es totalmente de acuerdo, 4 de acuerdo, 3 suficiente, 2 en desacuerdo, 1 totalmente desacuerdo;
 - f. La aplicación del instrumento se hará preferentemente en el sistema y será procesada y devuelta a cada profesor por la Coordinación de Servicios Escolares con copia para la Coordinación Académica correspondiente, antes de la cuarta clase del/la docente;
 - g. Esta evaluación es correctiva y cada docente tiene la responsabilidad de corregir la percepción de sus estudiantes respecto al inicio del curso. No es vinculante con la evaluación de su desempeño académico;
2. Evaluación de Coordinación Académica. Tienen como objetivo visualizar los problemas, avances o retrocesos en el desarrollo de conocimientos contenidos en el Plan de Estudios, en las carátulas de las materias y en las Guías de Estudio Modelo, bajo las siguientes premisas y procedimiento:
- a. Esta evaluación es diseñada por cada Coordinación Académica al inicio del curso en cada período académico, procurando siempre la variedad de su contenido, con base en 12 reactivos que incluyen todas las materias del plan ideal;
 - b. Los instrumentos de evaluación de cada semestre o cuatrimestre serán validados por la Dirección Académica con base en la fecha de examen. Debe contemplar ítems de contenido y conocimiento de cada una de las materias y sirve como control de avances del plan de estudios;
 - c. Se aplica entre la semana 8 y 9 de cada periodo académico;
 - d. No es vinculante para los estudiantes, pero si se les retroalimentan sus resultados con un análisis mínimo si no están cursando algunas materias;
 - e. La evaluación tiene una finalidad correctiva para los profesores y se retroalimenta por parte de las coordinaciones con una valoración por escrito dirigida a la Dirección Académica sobre el balance en el cumplimiento de los profesores con la escala: satisfactorio o no satisfactorio;

- f. Se entregan los resultados a los profesores con recomendaciones por parte de la Coordinación Académica correspondiente, para subsanar aspectos de contenido, secuencia, metodología o tutoría;
 - g. Esta evaluación se toma en cuenta para el historial de cada profesor en relación a su contratación o cambio de rango de acuerdo al Reglamento de Personal de Servicio Profesional Docente.
3. Evaluación Docente. Tiene como objetivo recoger el parecer los estudiantes y de las Coordinaciones Académicas sobre el proceso de acompañamiento- enseñanza-aprendizaje por parte de las/os docentes al finalizar el periodo académico, de acuerdo a las siguiente premisas y procedimiento:
- a. Tiene una finalidad de evaluación del desempeño docente y sirve para asignar horas de trabajo docente y materias de acuerdo al desempeño del profesor en el aula u otros escenarios y evaluar el correcto funcionamiento del proceso de aprendizaje, con base en la planeación de la materia y en el plan clase;
 - b. Se aplica a los alumnos/as y se retroalimenta a profesores, con base en la máxima difusión posible, por todos los medios;
 - c. Se realiza en la penúltima sesión de cada materia o entre las semanas 15 y 16 semana de cada período académico, sea cuatrimestral o semestral;
 - d. Se utiliza un instrumento de máximo 10 reactivos sobre el cumplimiento de objetivos, cobertura del programa del curso, asesoría y uso de plataforma, forma de evaluación al estudiante, utilización de otros escenarios de aprendizaje, preparación, desarrollo y cierre de clase, conocimiento del tema por parte del profesor, ubicación y uso de bibliografía, etc.;
 - e. Con base en un instrumento desarrollado por la Comisión de Planeación y Evaluación Académica se utilizará la escala de Likert donde 5 es totalmente de acuerdo, 4 de acuerdo, 3 suficiente, 2 en desacuerdo, 1 totalmente desacuerdo;
 - f. La aplicación del instrumento se hará preferentemente en el sistema y será procesada y devuelta a cada profesor por la Coordinación de Servicios Escolares con copia para la Coordinación Académica correspondiente, antes de finalizar el ciclo escolar;
 - g. Esta evaluación será acompañada de una valoración de la Coordinación Académica en la escala: deficiente, insuficiente, suficiente, satisfactorio y sobresaliente, y remitida al Director Académico con copia para el/a docente, quien tendrá una semana para retroalimentar con su Coordinación si así le parece conveniente. Es vinculante con la evaluación de su desempeño académico y formará parte del expediente que tomará en cuenta el Consejo Técnico para valoración de cambio de rango;

Noveno. Todas estas evaluaciones son predictivas, correctivas y de resultados, y sirven para la toma de decisiones de la Dirección Académica y de las Coordinaciones Académicas,

incluidas las de Vinculación y Medio Universitario, con respecto al trabajo docente de profesores de tiempo y la asignación de horas de los Profesores de Desarrollo Profesional Docente, en cada periodo académico. Sirve también para la entrega de estímulos docentes. Están vinculadas con la planeación del proceso de acompañamiento-enseñanza-aprendizaje.

Décimo. La Comisión de Planeación y Evaluación Académica estará conformada por: la Coordinación de Servicios Escolares y las coordinaciones académicas de todas las Direcciones, y será presidida por la Dirección Académica o quien él designe. Esta comisión se encargará del diseño, la ejecución y procesamiento de las evaluaciones Magis, de Coordinaciones Académicas y Evaluación Docente.

Décimo Primero. La Comisión de Planeación y Evaluación Institucional estará conformada por: la Dirección de Alianzas Estratégicas, la Dirección de Administración, la Dirección del Medio Universitario y la Secretaría de la Dirección General. Se encargará de gestionar los procesos señalados para el Subsistema de Planeación y Evaluación Institucional.

Décimo Segundo. El Sistema de Planeación y Evaluación del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco se apoyará de una Comisión de Formación de Profesores, Actualización y Estímulos Académicos que tener una oferta básica de inducción de Profesores a partir de un Diplomado de Formación Docente dividido en cuatro módulos (Filosofía Educativa, Pedagogía Ignaciana, Plataformas Virtuales, Guía de Estudio Modelo y Plan Clase) que los profesores pueden tomar juntos o separados a lo largo de un año; y una oferta de actualización de acuerdo a la demanda de las Direcciones de la universidad para la actualización de docentes y administrativos; o bien de las comisiones de planeación y evaluación de los subsistemas.

Décimo Tercero. La Comisión de Formación de Profesores, Actualización y Estímulos Académicos estará conformada por: la Dirección de Vinculación, la Coordinación de Servicios Escolares, Coordinación de Tutorías, la Coordinación de Educación Continua y la Coordinación de Educación Preuniversitaria

Décimo cuarto. Los estímulos y reconocimientos académicos serán acordados de acuerdo a la normativa universitaria.

IV. TAXONOMÍA DE FUNCIONES ACADÉMICAS DEL TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO.

De acuerdo con las facultades que establece el apartado trigésimo quinto, inciso m), de los Estatutos Sociales vigentes y con el artículo 9, fracción XII, del Estatuto Orgánico, con fecha 14 de agosto de 2020, el Mtro. David Fernández Dávalos Rector y Presidente de la Asamblea General de Asociados, en conjunto con el Dr. Oscar Arturo Castro Soto Director General, ambos de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., aprueban la Taxonomía de Funciones Académicas del Tecnológico Universitario del Valle De Chalco.

TAXONOMÍA DE FUNCIONES ACADÉMICAS DEL TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO.

1. Docencia. Actividades de planeación, promoción, conducción y evaluación de los procesos de acompañamiento- enseñanza-aprendizaje para el desarrollo del saber interdisciplinar o en una disciplina o profesión.

1.1 Docencia en Programa de Técnico Superior Universitario y/o Licenciatura.

Docencia en un programa regular de educación superior. Incluye actividades de preparación de clase, elaboración de guías de estudio y seguimiento y evaluación.

1.2 Docencia de Posgrado.

Docencia en un programa regular de posgrado. Incluye actividades de preparación de clase, elaboración de guías de estudio, seguimiento y evaluación.

1.3 Docencia no Curricular.

Docencia en un nivel equivalente al de un programa regular de estudios superiores, sin formar parte de éste. Incluye cursos, seminarios, diplomados, talleres, laboratorios, ofrecidos por áreas académicas de la universidad, tanto internamente como al público en general.

1.4 Planeación y Evaluación Curricular.

Revisión, actualización y/o elaboración de los planes y programas de estudio desde la perspectiva de cada coordinación académica y del modelo educativo TUVCH. Incluye diagnósticos de necesidades y expectativas, y evaluaciones para fines de acreditación. Se contempla:

- la revisión y asesoría para el mejoramiento de carátulas, guías, proyectos o herramientas tecnológicas y en general de planes de estudio, y el dictamen respectivo;
- la formulación de marcos para el diseño de programas y planes de estudios;
- el estudio de proyectos de investigación educativa o de mejora administrativa, series de indicadores e instrumentos de medición de impacto y calidad.

1.5 Tutoría Académica.

Asesoría brindada al estudiante en lo relacionado con la elaboración y realización de su proyecto académico personal, incluyendo los elementos de trámites escolares y administrativos; y asesoría a estudiantes en las asignaturas que está impartiendo el académico, talleres remediales y participación en programas de inducción a alumnos/as de los primeros semestres.

2. Investigación y Desarrollo de Proyectos y/o Prototipos. Actividades de planeación, organización, desarrollo y evaluación de los procesos de generación y producción de conocimiento, desarrollo de proyectos y obra creativa.

2.1 Dirección para Proyecto como Prerrequisito de Titulación.

Asesoría brindada al estudiante en su trabajo de titulación o grado a partir de su aprobación inicial como proyecto o protocolo. Incluye dirección, lectura y revisión, así como la participación en coloquios de concursos y como jurados de examen profesional o de grado.

2.2 Diseño, Planeación y Realización de Investigación y Desarrollo de Proyectos.

Trabajo de planeación de la investigación, revisión documental y bibliográfica, presupuestación y obtención de recursos, para el desarrollo de un proyecto. Así como el trabajo de indagación o implementación que produce: resultados palpables, artículos científicos, libros, prototipos, patentes, software, reportes de investigación o ponencias en eventos especializados.

2.3 Dirección y Gestión de Proyectos y/o de Investigación externos.

Trabajo que consiste en la dirección de equipos de trabajo, escritura de propuestas a agencias de financiamiento (privadas y públicas), administración de presupuestos de financiamientos y contratos, selección y supervisión de los colaboradores, preparación de los reportes requeridos.

2.4 Producción, edición, divulgación y publicación de obra con participación del académico

Actividades dirigidas a la generación de obras artísticas, tecnológicas o científicas. Se incluye:

- Publicación de libros, artículos y obras propias, y la organización de exhibiciones y presentaciones.
- Actividades de selección, revisión, gestión y cuidado de productos editoriales, impresos o electrónicos y la participación en consejos editoriales o de dictaminación de obra.
- Prólogo, introducción, reseña analítica o bibliográfica sobre nuevos hallazgos, descubrimientos o resultados en revistas académicas, científicas o artísticas.
- Artículos de divulgación, publicados en periódico o revista no académica, excepto cuando la colaboración es remunerada permanentemente.
- Antología, compilación o edición crítica publicada de manera conjunta en forma de artículos académicos, científicos o artísticos, escritos por uno o varios autores distintos al recopilador, con amplio estudio crítico que puede estar distribuido en notas o glosas.
- Traducción de libro científico, técnico, artístico o de divulgación, de un idioma a otro, referente a algún campo del conocimiento, práctica o creación humanas.
- Libro de divulgación para difundir entre lectores no especialistas los conocimientos de un campo académico, científico o artístico.

2.5 Divulgación del Conocimiento Científico, Artístico o Tecnológico. Incluye

- Participación en conferencias, paneles, simposios (exposición sistematizada de principios teóricos, técnicas u opiniones fundamentadas, en un campo académico, científico, artístico o profesional, al público en general).
- Planeación, gestión, obtención y coordinación de un programa amplio de actividades de carácter académico, científico, artístico o profesional. Incluye: Jornadas, Encuentros, Congresos, Simposio, Semana, Asamblea, Serie de Conferencias, Serie de Visitas.

3. Vinculación Universitaria. Actividades educativo- administrativas dirigidas a la detección, solución y atención de problemas y necesidades de la universidad, empresas, comunidades y organizaciones civiles, con base en la aplicación del saber, valores y cultura de la propia universidad y de los sectores populares.

3.1 Servicios de vinculación técnico profesionales y cooperación académica

Actividades relacionadas la gestión de convenios con entidades externas que participan directa o indirectamente en los procesos formativos de los estudiantes. Se contempla,

- el acompañamiento de prácticas profesionales, estadías y servicio social, y la formulación de políticas, lineamientos, y estrategias para su soporte académico.
- el establecimiento de alianzas con organismos públicos o privados, con que se colabora para la formación integral de los estudiantes,
- la participación, dirección y gestión de proyectos de servicio comunitario apoyados por la universidad, y la asesoría y supervisión de alumnos/as que colaboran en estos proyectos.
- la oferta de educación pre y post universitaria, cursos o asesorías diversas, dirigidas a distintos públicos de instituciones externas.

3.2 Servicios Técnico-Profesionales a la Comunidad Universitaria.

Servicios especializados encomendados al académico en su campo de competencia profesional, para apoyar la realización de proyectos y programas de formación y desarrollo de la universidad. Incluye:

- formulación, ejecución y/o evaluación de cursos, talleres y seminarios para la inducción, la formación humanista de recursos humanos y atención a usuarios, la actualización pedagógica y la formación docente inicial,
- el uso de herramientas tecnológicas en los procesos de enseñanza-aprendizaje, utilización de escenarios de aprendizaje, asesoría para la planeación, impartición y evaluación de aprendizajes, y la elaboración de portafolios de evaluación del desempeño académico.,

3.3 Servicios de inducción, orientación, tutoría o consejería.

Actividades para facilitar la incorporación a la vida universitaria y el aprovechamiento de la oferta educativa, tanto por parte de los estudiantes como de los académicos. Se contempla aquí,

- la impartición de jornadas, cursos, talleres, seminarios o asesorías dirigidas a la formación de tutores.

- la recopilación y sistematización de la información relativa a las necesidades, expectativas y el desarrollo de los estudiantes, antes, durante y al salir de la universidad;
- la realización de campañas de difusión y preparación de materiales de apoyo en el área de orientación educativa;
- la atención personalizada sobre dificultades relacionadas con la docencia y el aprovechamiento académico del estudiante: orientación vocacional, de rendimiento académico, procesos psicopedagógicos, etcétera.

3.4 Servicios de relacionados con la planeación, operación y evaluación institucional.

Actividades de mejora continua en apoyo de las funciones académicas. Se contempla aquí,

- Participación en las comisiones del Sistema de Planeación y Evaluación de la universidad, el diseño, ejecución y/o evaluación de proyectos de investigación académico-administrativa, monitoreo y análisis de resultados, series de indicadores e instrumentos de medición de impacto y calidad, así como su consecuente replanteamiento;
- Actividades relacionadas con la elaboración de evaluaciones institucionales, exámenes generales de conocimiento y formulación de instrumentos de evaluación de aprendizajes de carácter institucional o profesional.
- Intercambio de resultados y series de indicadores de impacto y calidad, particularmente del Sistema Universitario Jesuita.

4. Gestión de lo Académico. Actividades de planeación, conducción, coordinación y evaluación de funciones, actividades y procesos para el logro de objetivos de las unidades académicas.

5.1 Funciones Académico-Administrativas.

Actividades de administración, coordinación, dirección o apoyo de lo académico que, por su complejidad o continuidad, requieren el nombramiento de una persona responsable de su realización por la Rectoría, la Dirección General o la Dirección Académica.

5.2 Participación en Órganos Colegiados Académicos.

Participación en órganos colegiados y comisiones. Incluye Consejos Técnicos, Comité Académico, Comisiones Institucionales, Grupos de Proyectos.

5.3. Vinculación con Instituciones

Actividades relacionadas con la promoción y gestión de intercambios y cooperación para la realización de programas y proyectos académicos conjuntos en México y en el extranjero, así como el establecimiento de convenios y acuerdos de colaboración.

5. Superación Académica. Actividades de capacitación y mejoramiento profesional personal y de funciones a desempeñar.

5.1 Estudios Curriculares

Estudios que forman parte de un programa regular de estudios superiores, conducentes a la obtención por el académico de Técnico Superior Universitario o Licenciatura.

5.2 Especialización y Posgrados. Incluye:

- Estudios de posgrado conducentes a la obtención de un grado o diploma de especialización.
- Maestría. Estudios de posgrado conducentes a la obtención de un grado de Maestro.
- Doctorado. Estudios de posgrado conducentes a la obtención de un grado de Doctor.

5.3 Estudios no Curriculares.

Estudios no conducentes a la obtención de un grado que no requiere estudios curriculares previos y cuyo objetivo es la actualización de conocimientos o habilidades en función de necesidades concretas de un proyecto, programa o problemática educativa de la Universidad.

5.4 Certificación de Segunda Lengua

Estudios relacionados con la obtención, vigencia y/o certificación de niveles superiores de inglés o de segunda lengua.

V. ESTATUTO ORGÁNICO.

De acuerdo con las facultades que establece el apartado trigésimo quinto, inciso m), de los Estatutos Sociales vigentes y con el artículo 9, fracción XII, del Estatuto Orgánico, con fecha 14 de agosto de 2020, el Mtro. David Fernández Dávalos Rector y Presidente de la Asamblea General de Asociados, en conjunto con el Dr. Oscar Arturo Castro Soto Director General, ambos de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., aprueban modificaciones al Estatuto orgánico.

TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO ESTATUTO ORGÁNICO

...
CAPÍTULO III
RECTORÍA

...

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA Y GOBIERNO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES RELATIVAS A LA ESTRUCTURA Y GOBIERNO

...

Artículo 5. Autoridades Universitarias.

Son autoridades universitarias académicas o administrativas:

- I. Máximas Autoridades:
 - a) La Asamblea General de Asociados;
 - b) La Rectoría; y
 - c) La Dirección General.

...

CAPÍTULO III

RECTORÍA

Artículo 8. Rectoría.

La Rectoría del Tecnológico Universitario será depositada en el Rector de la Universidad Iberoamericana Ciudad de México y contará con las facultades que le confieran la Asamblea General de Asociados como Presidente. Podrá delegar a la Dirección General del Tecnológico Universitario o en otras autoridades universitarias las facultades que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la institución.

Artículo 9. Atribuciones de la Rectoría.

- I. Representar académica, administrativa y legalmente al Tecnológico Universitario;
- II. Proponer ante la Asamblea General de Asociados la persona titular de la Dirección General;
- III. Aprobar la creación, división o supresión de áreas administrativas, órganos colegiados o autoridades universitarias;
- IV. Aprobar los nombramientos y remociones del personal directivo, y de los funcionarios de las áreas académicas y administrativas del Tecnológico Universitario;
- V. Aprobar los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos anuales, académicos y administrativos, y aquellos de carácter especial y supervisar su cumplimiento a través de la evaluación de los mismos;
- VI. Aprobar los proyectos de reglamentos, manuales de organización, modificaciones de estructuras orgánicas y funcionales, así como planes de trabajo en materia de informática, programas de adquisiciones y contratación de servicios; y
- VII. Las demás que le confiera este Estatuto Orgánico y la Asamblea General de Asociados.

...



TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO

Av. Tezozómoc s/n, esq. Popocatépetl, col. Alfredo Baranda, C.P. 56610,
Valle de Chalco Solidaridad, Estado de México. Teléfonos: 551708 5959 y 551708 9833.