

Comunicado Oficial N° 2

**Estatuto Orgánico**  
del Tecnológico Universitario  
del Valle de Chalco

[www.tecvalledechalco.edu.mx](http://www.tecvalledechalco.edu.mx)

## TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO

### COMUNICADO OFICIAL N° 2

Contenido	Pág.
I. Estatutos Sociales y Nuevos Socios	3
II. Dirección del Medio Universitario y sus Coordinaciones	4
III. Dirección Académica y sus Coordinaciones	5
IV. Dirección de Vinculación y sus Coordinaciones	6
V. Dirección de Alianzas Estratégicas y Comunicación Institucional	7
VI. Dirección de Administración	8
VII. Comité Académico	9
VIII. Consejo Técnico de Coordinación de Ingenierías	10
IX. Consejo Técnico de Coordinación de Sistemas	11
X. Consejo Técnico de Coordinación de Salud	12
XI. Consejo Técnico de Coordinación de Administración	13
XII. Reglamentos	14
XIII. Primer Informe de Dirección General	57

## **I.- Estatutos Sociales y Nuevos Socios**

La Asamblea General Extraordinaria de Asociados de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco, A.C., de fecha 18 de abril de 2017, y con base en las atribuciones que les confiere el apartado Vigésimo Cuarto, fracción V, del Acta Constitutiva número 31,578, resolvió por unanimidad aprobar la modificación al Estatuto Social y la admisión de los siguientes nuevos socios:

**David de Jesús Fernández Dávalos S.J.**

**Juan Carlos Henríquez Mendoza S.J.**

**José Raúl de Jesús Cervera Milán S.J.**

**Jorge Julián Meza Aguilar,**

y la ratificación de: **Pablo Escandón Cusi.**

## **II.- Dirección del Medio Universitario y sus Coordinaciones**

De acuerdo con las facultades que establece el apartado trigésimo quinto, inciso h) de los Estatutos Sociales vigentes de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., el titular de la Dirección General, Dr. Oscar Arturo Castro Soto, crea la **Dirección del Medio Universitario**, así como sus coordinaciones y nombra a:

**Licenciado Cuauhtémoc Arturo López Casillas**  
**Director de Medio Universitario.**  
**03 de julio de 2017 al 03 de julio de 2021.**

**Maestra Aurora Callado López**  
**Coordinadora del Área de Reflexión Universitaria.**  
**01 de septiembre de 2017 al 01 de septiembre de 2019.**

**Licenciada Liliana Trujano Aguilar**  
**Coordinadora de Tutorías.**  
**01 de septiembre de 2017 al 01 de septiembre de 2019.**

**Licenciada Ivette Vera Vargas**  
**Coordinadora de Inglés.**  
**01 de septiembre de 2017 al 01 de septiembre de 2019.**

**Técnico Arturo Reyes Pacheco**  
**Coordinador de Biblioteca.**  
**01 de septiembre de 2017 al 01 de septiembre de 2019.**

**C. Adriana García Torres**  
**Coordinación de Cátedra Ellacuría, incidencia, cultura y deporte.**  
**16 de agosto de 2017 al 16 de agosto de 2019.**

### **III.- Dirección Académica y sus Coordinaciones**

De acuerdo con las facultades que establece el apartado trigésimo quinto, inciso h) de los Estatutos Sociales vigentes de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., el titular de Dirección General, Dr. Oscar Arturo Castro Soto, crea la **Dirección Académica**, así como sus coordinaciones de la siguiente forma:

**Ingeniero José Juan Flores Valtierra**  
**Director de la Dirección Académica.**  
**16 de agosto de 2017 al 16 de agosto de 2021.**

**Licenciada Elizabeth Hernández Caudillo**  
**Coordinadora de Sistemas.**  
**16 de agosto de 2017 al 16 de agosto de 2019.**

**Licenciado Nelson Martínez Ortiz**  
**Coordinador de Administración de Autotransporte y Logística.**  
**16 de agosto de 2017 al 16 de agosto de 2019.**

**Licenciado Luis Alberto Mojica Galaviz**  
**Coordinador de Planes de Estudios.**  
**16 de agosto de 2017 al 16 de agosto de 2019.**

**Licenciada Junnuen Erendira Márquez Soulé**  
**Coordinadora de Salud.**  
**16 de agosto de 2017 al 16 de agosto de 2019.**

**Ingeniero Ramiro Mancilla Flores**  
**Coordinador de Ingeniería.**  
**16 de agosto de 2017 al 16 de agosto de 2019.**

**Ingeniera Raquel Laura Varela Gutiérrez**  
**Coordinadora de Servicios Escolares.**  
**08 de noviembre de 2017 al 08 de noviembre de 2019.**

**Ingeniera Karina Vázquez Ramírez**  
**Coordinadora de Laboratorios.**  
**16 de agosto de 2017 al 16 de agosto de 2019.**

#### **IV. Dirección de Vinculación y sus Coordinaciones**

De acuerdo con las facultades que establece el apartado trigésimo quinto, inciso h), de los Estatutos Sociales vigentes de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., el titular de Dirección General, Dr. Oscar Arturo Castro Soto, crea la **Dirección de Vinculación** y nombra a:

**Maestra Lucía Montiel Romero**

**Directora de Vinculación.**

**07 de agosto de 2017 al 07 de agosto de 2021.**

**C. Lorena Botello Márquez**

**Coordinadora de Estadías Profesionales y Visitas Industriales.**

**16 de agosto 2017 al 16 de agosto de 2019.**

**Maestra Elsa Georgina Aldape Enríquez**

**Coordinadora de Educación Continua y a Distancia.**

**16 de agosto 2017 al 16 de agosto de 2019.**

**Licenciado Vicente Miranda Salazar**

**Coordinador de Cooperación Académica.**

**08 de noviembre de 2017 al 08 de noviembre de 2019.**

**Licenciada Mónica Flores Martínez**

**Coordinadora de Vinculación Comunitaria y Servicio Social.**

**16 de febrero 2018 al 16 de febrero de 2020.**

**Ingeniero Marco Antonio Molotla Dector.**

**Coordinador de Egresados y Empleabilidad.**

**01 de marzo 2018 al 01 de marzo de 2020**

## **V.- Dirección de Alianzas Estratégicas y Comunicación Social**

De acuerdo con las facultades que establece el apartado trigésimo quinto, inciso h), de los Estatutos Sociales vigentes de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., el titular de Dirección General, Dr. Oscar Arturo Castro Soto, de fecha 03 de enero de 2018, crea:

**La Dirección de Alianzas Estratégicas y Comunicación Social.**

## **VI.- Dirección de Administración**

De acuerdo con las facultades que establece el apartado trigésimo quinto, inciso h), de los Estatutos Sociales vigentes de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., con fecha 10 de enero de 2018, el titular de la Dirección General, Dr. Oscar Arturo Castro Soto, nombra a:

**Maestro Heriberto Enríquez Muñoz**

**Director de Administración.**

**10 de enero de 2018 al 10 de enero del 2022.**



## **VII.- Comité Académico**

De acuerdo con las facultades que establece el apartado trigésimo quinto, inciso f), de los Estatutos Sociales vigentes con el artículo 9, fracción V, del Estatuto Orgánico, con fecha 08 de marzo de 2018, el Dr. Oscar Arturo Castro Soto, Director General de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., instala al nuevo Comité Académico y nombra a los siguientes:

**Licenciado Luis Alberto Mojica Galaviz**

**Coordinador de Planes de Estudio.**

**08 de marzo de 2018 al 08 de marzo de 2020.**

**Ingeniera Karina Vásquez Ramírez**

**Coordinadora de Laboratorios.**

**08 de marzo de 2018 al 08 de marzo de 2020.**

**Licenciada Sayuri Medina Castillo**

**Académica de Tiempo Completo.**

**08 de marzo de 2018 al 08 de marzo de 2020.**

**Ingeniero Juan Carlos Durán Ortega.**

**Académico de Servicio Profesional Docente.**

**08 de marzo de 2018 al 08 de marzo de 2020.**

**Alumna Eva Berenice Cruz Chávez**

**Estudiante del cuarto cuatrimestre de la Carrera de Tecnologías de la Información y Comunicación.**

**08 de marzo de 2018 al 08 de marzo de 2019.**

### **VIII.- Consejo Técnico de Coordinación de Ingenierías**

De acuerdo con las facultades que establece el apartado trigésimo quinto, inciso f), de los Estatutos Sociales vigentes y con el artículo 9, fracción V, del Estatuto Orgánico, con fecha 03 de abril de 2018, el Dr. Oscar Arturo Castro Soto, Director General de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., instala al nuevo **Consejo Técnico de Coordinación de Ingenierías** y nombra a los siguientes:

**Ingeniero José Juan Flores Valtierra**  
**Director Académico.**  
**Presidente.**

**Ing. Ramiro Mancilla Flores**  
**Coordinador Académico de Ingeniería.**

**Ing. Alejandro Ramírez Ramos**  
**Académico de Tiempo Completo.**  
**Secretario.**  
**03 de abril de 2018 al 03 de abril del 2020.**

**Ingeniera Érica Cedillo**  
**Prestadora de Servicio Profesional Docente.**  
**03 de abril de 2018 al 03 de abril del 2020.**

**Técnico Superior Eduardo Armenta Muciño**  
**Profesionista Externo.**  
**03 de abril de 2018 al 03 de abril del 2020.**

**Eduardo García Gómez**  
**Estudiante de la Carrera de Mantenimiento Industrial.**  
**03 de abril de 2018 al 03 de abril del 2019.**

## **IX.- Consejo Técnico de Coordinación de Sistemas**

De acuerdo con las facultades que establece el apartado trigésimo quinto, inciso f), de los Estatutos Sociales vigentes y con el artículo 9, fracción V, del Estatuto Orgánico, con fecha 05 de abril de 2018, el Dr. Oscar Arturo Castro Soto, Director General de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., instala al nuevo **Consejo Técnico de Coordinación de Sistemas** y nombra a los siguientes:

**Ingeniero José Juan Flores Valtierra**

**Director Académico.**

**Presidente.**

**Licenciada Elizabeth Hernández Caudillo**

**Coordinadora Académica de Sistemas.**

**Ing. Sergio Hernández Aguilera**

**Académico de Tiempo Completo.**

**Secretario.**

**05 de abril de 2018 al 05 de abril de 2020.**

**Lic. Dalia Gutiérrez García**

**Prestadora de Servicio Profesional Docente.**

**05 de abril de 2018 al 05 de abril de 2020.**

**Técnico Superior Brandon Ulises Torres González**

**Profesionista Externo.**

**05 de abril de 2018 al 05 de abril de 2020.**

**Brian Oswaldo Sánchez Lemoine**

**Estudiante de la Carrera de Tecnologías de la Información y  
Comunicación.**

**05 de abril de 2018 al 05 de abril de 2019.**

## **X.- Consejo Técnico de Coordinación de Salud**

De acuerdo con las facultades que establece el apartado trigésimo quinto, inciso f), de los Estatutos Sociales vigentes y con el artículo 9, fracción V, del Estatuto Orgánico, con fecha 05 de abril de 2018, el Dr. Oscar Arturo Castro Soto, Director General de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., instala al nuevo **Consejo Técnico de Coordinación de Salud** y nombra a los siguientes:

**Ingeniero José Juan Flores Valtierra**  
**Director Académico.**  
**Presidente.**

**Licenciada Junnuen Eréndira Márquez Soulé**  
**Coordinadora Académica de Salud.**

**Licenciado Arturo Valdés Torres**  
**Académico de Tiempo.**  
**Secretario.**  
**05 de abril de 2018 al 05 de abril de 2020.**

**Licenciado Cesar Miguel Neri**  
**Prestador de Servicio Profesional Docente.**  
**05 de abril de 2018 al 05 de abril de 2020.**

**Licenciado Julio Cesar Beltrán Olvera**  
**Profesionista externo.**  
**05 de abril de 2018 al 05 de abril de 2020.**

**Selene López Morales**  
**Estudiante de la carrera de Cuidados para Personas Dependientes.**  
**05 de abril de 2018 al 05 de abril de 2019.**

## **XI.- Consejo Técnico de Coordinación de Administración**

De acuerdo con las facultades que establece el apartado trigésimo quinto, inciso f), de los Estatutos Sociales vigentes y con el artículo 9, fracción V, del Estatuto Orgánico, con fecha 06 de abril de 2018, el Dr. Oscar Arturo Castro Soto, Director General de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., instala al nuevo **Consejo Técnico de Coordinación de Administración** y nombra a los siguientes:

**Ingeniero José Juan Flores Valtierra**  
**Director Académico**  
**Presidente.**

**Licenciado Nelson Ortíz Martínez**  
**Coordinador Académico de Administración.**

**Maestra Sandra Figueroa Mora**  
**Académica de Tiempo.**  
**Secretaria.**  
**06 de abril de 2018 al 06 de abril de 2020.**

**Ingeniero Alfredo Rito Domínguez**  
**Prestador de Servicio Profesional Docente.**  
**06 de abril de 2018 al 06 de abril de 2020.**

**Técnico Superior Omar Castro Vázquez**  
**Profesionista externo.**  
**06 de abril de 2018 al 06 de abril de 2020**

**Estefany Alejandra Toledo Cruz**  
**Estudiante de la carrera de Administración de Autotransporte y Logística.**  
**06 de abril de 2018 al 06 de abril de 2019.**

## **XII.- Reglamentos**

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 10 de mayo el Mtro. David Fernández Dávalos Rector y el Dr. Oscar Arturo Castro Soto, Director General ambos de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., aprueban los siguientes reglamentos:

**Reglamento de Becas. (anexo)**

**Modificación**

**Reglamento de revisión, diseño, evaluación y aprobación de Planes de Estudio. (anexo)**

**Creación**

**Reglamento de Órganos Colegiados. (anexo)**

**Creación**

## TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO

### REGLAMENTO DE BECAS

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>Pág.</b>
<b>CAPÍTULO I</b> DISPOSICIONES GENERALES	17
<b>CAPÍTULO II</b> DE LOS TIPOS DE BECAS	19
<b>CAPITULO III</b> DE LA RENOVACIÓN DE LAS BECAS	21
<b>TRANSITORIOS</b>	22

## PRESENTACIÓN

El Tecnológico Universitario del Valle de Chalco (TUVCH) es una institución de educación superior privada, no lucrativa, cuyo objetivo es promover y fomentar la educación tecnológica superior.

De acuerdo con su naturaleza prevé que, estudiantes en situación económica adversa, puedan continuar y concluir su formación académica, mediante el desarrollo y ejecución de programas de apoyo.

Asimismo, en apego al Artículo 50 del Acuerdo 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior, el Tecnológico Universitario del Valle de Chalco asume la obligación de otorgar un número de becas equivalente al menos del cinco por ciento del total de estudiantes inscritos en planes de estudios con reconocimiento, que por concepto de inscripciones y colegiaturas se paguen durante cada ciclo escolar. Sin que dentro del porcentaje antes señalado, se consideren las becas que pudiere otorgar a las y los trabajadores y a las personas familiares de éstos.

Las becas que otorgue el Tecnológico Universitario del Valle de Chalco podrán ser totales o parciales, y estarán dirigidas a alumnos cuya situación económica y desempeño académico cumplan con los criterios establecidos por la institución.

Este reglamento formaliza y establece los procedimientos y controles de la tramitación de las solicitudes y manejo de becas.

Su conocimiento y observancia son obligatorios para la comunidad universitaria. Su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar su cumplimiento.



## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. Objeto del Reglamento.**

El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para el Tecnológico Universitario del Valle de Chalco y tiene por objeto definir los criterios y procedimientos para el otorgamiento de becas.

#### **Artículo 2. Comité de Becas.**

La valoración de las solicitudes la realiza el Comité de Becas, único órgano autorizado para otorgar o negar una beca, así como determinar el porcentaje de ésta.

El Comité de Becas será nombrado por el Rector en acuerdo con la persona titular de la Dirección General, y deberá conformarse por no menos de 3 integrantes, entre los que debe figurar una autoridad académica y una autoridad administrativa.

Su conformación será siempre impar.

#### **Artículo 3. Duración en el cargo.**

Las y los integrantes del Comité de Becas durarán dos años en su cargo, pudiendo ser renombrados por un periodo más.

#### **Artículo 4. Inconformidades de las decisiones del Comité de Becas.**

En caso de existir alguna inconformidad por parte del estudiantado respecto de las decisiones del Comité de Becas, se podrá presentar un escrito a la Dirección General, quien valorará si la Universidad cometió algún error en los tiempos y procedimientos establecidos en la normatividad institucional.

#### **Artículo 5. Aplicación de la beca para cualquier programa.**

La beca puede ser solicitada para cualquier programa académico impartido por el TUVCH.

#### **Artículo 6. Porcentaje de becas otorgadas.**

El número de becas otorgadas será equivalente al menos al cinco por ciento del total de estudiantes inscritos en planes de estudios con reconocimiento. Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción, de colegiatura, y en su caso, también se otorgará un apoyo económico.

#### **Artículo 7. Emisión de Convocatoria.**

La última semana de cada ciclo escolar la Coordinación de Servicios Escolares, publicará la convocatoria para las personas interesadas en obtener una beca durante el ciclo escolar inmediato siguiente, previa aprobación del Comité de Becas.

**Artículo 8. Entrega de solicitudes.**

Todas las solicitudes de beca, renovación o trámite relacionado con becas deberán presentarse en la Coordinación de Servicios Escolares, la cual entregará los formatos de solicitud de Becas, exclusivamente la última semana antes de concluir cada ciclo escolar.

**Artículo 9. Sesión del Comité de Becas.**

La primera semana de cada ciclo escolar, el Comité de Becas sesionará para desahogar las solicitudes de becas y emitir un dictamen.

**Artículo 10. Publicación de resultados.**

En la segunda semana del nuevo ciclo escolar, la Coordinación de Servicios Escolares dará a conocer el dictamen con los nombres y porcentajes de becas de las solicitudes dictaminadas.

**Artículo 11. Improcedencia de solicitudes extemporáneas.**

No se realizarán trámites de manera extemporánea, por lo que no se entregarán ni procesarán solicitudes fuera de las fechas indicadas en la convocatoria respectiva.

**Artículo 12. Tramitación realizada por personas interesadas.**

Todos los trámites, incluyendo la petición de la solicitud y la obtención del resultado, deberán ser realizados únicamente por la persona interesada, y en casos graves de enfermedad o circunstancias similares que puedan acreditarse, por su apoderado legal.

**Artículo 13. Improcedencia de las solicitudes por adeudo vencido.**

Las solicitudes de estudiantes que tengan algún adeudo vencido con la Universidad no serán procesadas.

**Artículo 14. Aceptación de investigación de los datos de la solicitud.**

La persona que solicite una beca, autoriza a la Universidad para investigar y comprobar la veracidad de los datos proporcionados. De ser detectada alguna irregularidad en la información proporcionada, la solicitud será cancelada.

**Artículo 15. Privacidad de los datos personales.**

De conformidad con su Aviso de Privacidad, la institución se obliga a mantener en estricta confidencialidad la información que reciba, así como a utilizarla única y exclusivamente para los fines por los que la recibió.

**Artículo 16. Irretroactividad de la beca.**

La beca aprobada por el Comité no es retroactiva, ni deslinda al alumno de adeudos anteriormente contraídos.

**Artículo 17. Periodo en el que aplica la beca.**

Cuando una o un solicitante obtenga una beca y no se inscriba en el periodo especificado para el cual fue otorgada, ésta será cancelada, y no se conservará para periodos posteriores.

**Artículo 18. Vigencia de la beca.**

La beca tendrá vigencia por periodo académico y se podrá renovar, siempre y cuando la o el estudiante cumpla con el rendimiento académico establecido.

**Artículo 19. Modificación de porcentaje o cancelación de apoyo.**

La Universidad dará seguimiento a las y los estudiantes con beca, y se reserva el derecho de modificar el porcentaje, así como cancelar un apoyo otorgado, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la dictaminación de cada período académico de conformidad con lo señalado en el presente Reglamento.

**Artículo 20. Restricción para el otorgamiento de becas en el mismo nivel de estudios.**

La Universidad no otorga becas para realizar estudios que conduzcan a la obtención de un grado académico del mismo nivel que otro obtenido anteriormente.

**Artículo 21. Cancelación de la Beca por incumplimiento de la normatividad.**

Una o un estudiante con beca que incumpla cualquier reglamento o normativa de la institución, perderá la beca de manera automática.

## CAPÍTULO II DE LOS TIPOS DE BECAS

**Artículo 22. Tipos de becas.**

Los tipos de becas que otorga el TUVCH son:

- I. **Beca socioeconómica**, que consisten en el apoyo del pago de inscripción y colegiatura que el TUVCH brinda a la población estudiantil para que realice y culmine sus estudios. Se otorgará con fundamento en la condición socioeconómica de la persona solicitante;
- II. **Beca de excelencia**, hace referencia al apoyo de pago de inscripción y colegiatura, además de un apoyo económico complementario de acuerdo a las posibilidades económicas de la universidad en cada cuatrimestre, la cual es otorgada a la o al estudiante que cuente con desempeño académico sobresaliente; y
- III. **Beca por competencia académica**, que se refiere al pago de colegiatura y/o inscripción de acuerdo con la convocatoria correspondiente, por obtener

constancia de ganadores de primero y/o segundo lugar en cada periodo académico en las competencias académicas de:

- a. Nepohualtzintzin,
- b. Proyectos y prototipos y;
- c. Ensayo de la Cátedra Ellacuría.

Ésta beca será vigente únicamente por el periodo académico para el que se otorgó la constancia de ganador/a.

**Artículo 23. Solicitud de beca a partir de la inscripción.**

Las y los estudiantes de la Universidad podrán solicitar beca a partir de su inscripción en un programa académico de la institución.

**Artículo 24. Requisitos de la beca socioeconómica.**

La o el solicitante para obtener una beca socioeconómica, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante regular en los términos que describe la normativa institucional;
- II. Tener un promedio mínimo global de 8.0, en el ciclo escolar inmediato anterior o en su caso en el certificado de bachillerato;
- III. No haber sido sancionado en los términos descritos en la normatividad institucional;
- IV. No tener adeudo alguno con las áreas de la Universidad cuando esto aplique;
- V. Presentar la solicitud debidamente requisitada en los plazos establecidos; y
- VI. Presentar la documentación necesaria para el estudio socioeconómico que determine el Comité de Becas y conforme a lo señalado en la convocatoria respectiva;

**Artículo 25. Requisitos de la beca de excelencia.**

La o el solicitante para obtener beca de excelencia, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante regular en los términos que describe la normativa institucional.
- II. Tener un promedio mínimo global de 8.5, en el ciclo escolar inmediato anterior o en su caso en el certificado de bachillerato;
- III. No haber sido sancionado en los términos descritos en la normativa institucionalidad;
- IV. No tener adeudo alguno con las áreas de la Universidad, cuando esto aplique; y
- V. Presentar la solicitud debidamente requisitada y documentación necesaria en los plazos establecidos.

**Artículo 26. Requisitos de la beca por competencia académica.**

La o el solicitante de beca por competencia académica, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante regular en los términos que describe la normativa institucional;
- II. Contar con constancia de ganador de primero o segundo lugar de la competencia correspondiente;
- III. No haber sido sancionado en los términos descritos en la normativa institucionalidad; y
- IV. No tener adeudo alguno con las áreas de la Universidad.

**CAPÍTULO III  
DE LA RENOVACIÓN DE BECAS.**

**Artículo 27. Renovación de la beca socioeconómica.**

Para renovar la beca socioeconómica, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante regular en los términos que describe la normativa institucional.
- II. Cumplir con el promedio mínimo global de 8.0, en el periodo académico inmediato anterior;
- III. Haber acreditado la totalidad de las materias en el periodo académico durante el cual fue otorgada la beca;
- IV. No encontrarse en proceso de solicitud de cambio de programa académico;
- V. No haber sido sancionado en los términos descritos en la normativa institucional; y
- VI. No tener adeudo alguno con ninguna de las áreas de la Universidad.

**Artículo 28. Renovación de la beca de excelencia.**

Para renovar la beca de excelencia, deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante regular en los términos que describe la normativa institucional.
- II. Cumplir con el promedio mínimo global de 8.5, en el periodo académico inmediato anterior;
- III. Haber acreditado la totalidad de las materias en el periodo académico durante los cuales fue otorgada la beca;
- IV. No encontrarse en proceso de solicitud de cambio de programa académico;
- V. No haber sido sancionado en los términos descritos en la normativa institucional; y
- VI. No tener adeudo alguno con ninguna de las áreas de la Universidad.

**Artículo 29. Periodo para renovación de beca.**

El trámite de renovación de becas debe realizarse al inicio del ciclo escolar correspondiente. La omisión de dicho trámite será causa de cancelación de la beca.

**Artículo 30. Cancelación por baja.**

Si una o un estudiante con beca se da de baja en un periodo académico, el apoyo se cancelará de inmediato. En caso de que la o el estudiante tramite su reingreso y requiera nuevamente del apoyo, deberá volver a presentar su solicitud de becas en las fechas indicadas.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el medio de comunicación institucional de la Universidad.

**SEGUNDO.** - El presente Reglamento abroga al *Reglamento de Becas* aprobado en la sesión número 20 de fecha 24 de octubre de 2013.

**TERCERO.** - Por única ocasión dos terceras partes de las y los integrantes del Comité de Becas serán nombrados por un periodo de tres años, lo anterior con la finalidad de que el nombramiento sea escalonado.

## TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO

### REGLAMENTO DE REVISIÓN, DISEÑO, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO

	<b>Pág.</b>
<b>CAPÍTULO I</b> DISPOSICIONES GENERALES	24
<b>CAPÍTULO II</b> RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES	25
<b>CAPÍTULO III</b> DE LA REVISIÓN, DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO	29
<b>CAPÍTULO IV</b> DE LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y DE LOS TRÁMITES POSTERIORES	32
<b>CAPÍTULO V</b> CRITERIOS GENERALES PARA LA REVISIÓN, DISEÑO, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIO	33
<b>TRANSITORIOS</b>	36

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1. Objeto del Reglamento,**

El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria en el Tecnológico Universitario del Valle de Chalco, y tiene por objeto regular la revisión, diseño, evaluación y aprobación de sus Planes de Estudio.

### **Artículo 2. Definiciones.**

Para los efectos previstos en el presente Reglamento, se deberá entender por:

- I. **Comité Académico**, al órgano colegiado responsable de manera ordinaria de definir los objetivos y políticas generales de los asuntos estrictamente académicos de la Universidad, así como de proponer la normatividad académica correspondiente, mismo que, entre otras funciones, aprueba los Planes de Estudio;
- II. **Comité de Planes de Estudio**, a la entidad conformada por la Dirección General, la Dirección Académica, la Coordinación de Servicios Escolares y la Coordinación de Programas de Estudio, facultada para dictaminar si las propuestas de Planes de Estudio cumplen con los criterios correspondientes para su aprobación;
- III. **Consejos Técnicos**, a los Consejos Técnico de Coordinaciones Académicas que son los órganos colegiados responsables del correcto funcionamiento académico de los programas de estudios, así como de la resolución de los asuntos derivados de la normatividad que regula a las mismas;
- IV. **Coordinación Académica**, a la autoridad unipersonal responsable de coordinar la realización de las actividades académicas encaminadas a la formación de estudiantes en los niveles de Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado de su competencia, que tiene entre sus funciones, la coordinación de uno o varios programas de estudios;
- V. **Coordinación de Biblioteca**, a la instancia responsable del acervo bibliográfico de la Universidad;
- VI. **Coordinación de Planes de Estudio**, a la instancia responsable de coordinar y tramitar el proceso de dictamen de los Planes de Estudio;
- VII. **Coordinación de Servicios Escolares**, a la instancia responsable de administrar la información escolar de los Planes de Estudio y los historiales académicos del estudiantado;
- VIII. **Dirección Académica**, a la autoridad unipersonal responsable de coordinar los programas de estudios que proporciona la Universidad;
- IX. **Dirección Administrativa**, a la autoridad unipersonal responsable de administrar los recursos materiales y financieros asegurando su óptimo aprovechamiento para la correcta operación de la Universidad;



- X. **Dirección del Medio Universitario**, a la autoridad unipersonal responsable de sostener el modelo educativo con apego a la formación integral del estudiantado y al Modelo Pedagógico Ignaciano de acuerdo con las disposiciones del Sistema Universitario Jesuita;
- XI. **Dirección de Vinculación**, a la autoridad unipersonal responsable de promover el establecimiento de relaciones estratégicas entre la Universidad y las organizaciones de su entorno (industria, instituciones, comunidad, egresadas/os, aspirantes, entre otras);
- XII. **Marco conceptual**, al documento adaptado a las necesidades del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco de acuerdo al marco de referencia;
- XIII. **Marco operativo**, documento que marca la pauta para la operación de los Planes de Estudio, construido en base al marco conceptual;
- XIV. **Marco de referencia**, al que establece el Sistema Universitario Jesuita (Marco Conceptual para el Diseño de Planes de Estudio del Sistema Universitario Jesuita y Marco Operativo General para el Diseño de Planes de Estudio de Licenciatura del Sistema Universitario Jesuita);
- XV. **Personal Académico**, indistintamente, a las y los académicos de tiempo completo y a los de servicio profesional docente;
- XVI. **Plan de Estudio**, al modelo sintético, esquematizado y estructurado de asignaturas u otras unidades de aprendizaje (cursos teóricos, prácticos, laboratorios, talleres, estadías, seminarios) de un programa de estudios, que incluye, entre otros aspectos, los propósitos de formación profesional y humana acordes con los principios de la Universidad;
- XVII. **RVOE**, al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior, otorgado por la Secretaría de Educación Pública; y
- XVIII. **Universidad**, al Tecnológico Universitario del Valle de Chalco.

## CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES

### **Artículo 3. Atribuciones del Comité Académico.**

Conforme a este Reglamento, son atribuciones del Comité Académico:

- I. Aprobar el marco normativo, marco conceptual y marco operativo para la revisión, diseño y evaluación de los Planes de Estudio, con base en la propuesta que ponga a consideración la Dirección Académica y considerando los documentos que sobre la materia expida el Sistema Universitario Jesuita;
- II. Aprobar los Planes de Estudio previamente dictaminados por el Comité de Planes de Estudio, salvo por indicaciones graves que pudieran desaconsejarlo y de conformidad con lo señalado en este Reglamento; y

- III. Decidir en última instancia si dos asignaturas distintas pero similares deben reducirse a una.

#### **Artículo 4. Atribuciones de la Dirección Académica.**

Conforme a este Reglamento, son atribuciones de la Dirección Académica:

- I. De conformidad con lo señalado en el Estatuto Orgánico, designar al personal académico que será integrante del Consejo Técnico que corresponda;
- II. Elaborar las propuestas de marco operativo y marco conceptual para la revisión, diseño y evaluación de los Planes de Estudio, en colaboración con la Coordinación de Servicios Escolares y la Coordinación de Planes de Estudio, con base en los documentos que sobre la materia expida el Sistema Universitario Jesuita;
- III. Convocar a los Consejos Técnicos para el proceso revisión y diseño de los Planes de Estudio;
- IV. Decidir sobre cualquier controversia respecto a la adscripción de los Planes de Estudio;
- V. Decidir respecto de cualquier controversia relacionada con la revisión y diseño de los Planes de Estudio;
- VI. Nombrar a las personas asesoras que apoyaran el proceso de revisión de los Planes de Estudio con relación a los aspectos pedagógicos y operativos conforme a lo señalado en el artículo 11 del presente Reglamento;
- VII. Facilitar la asesoría pertinente sobre diseño curricular para el proceso de diseño y revisión de los Planes de Estudio a solicitud del Consejo Técnico que corresponda; y
- VIII. Establecer junto con la Coordinación de Servicios Escolares, la fecha en que estará disponible un Plan de Estudio para su impartición.

#### **Artículo 5. Atribuciones de la Coordinación de Planes de Estudio.**

Conforme a este Reglamento, son atribuciones de la Coordinación de Planes de Estudio:

- I. Asesorar sobre los objetivos de los programas académicos, así como de su puesta en práctica y operación;
- II. Coadyuvar con la Dirección Académica en la elaboración de las propuestas de marco operativo y marco conceptual para la revisión, diseño y evaluación de los Planes de Estudio;
- III. Recibir y revisar las propuestas de los Planes de Estudio elaboradas por los Consejos Técnicos con base en el marco de referencia, marco operativo y marco conceptual aprobados, las disposiciones institucionales y de la

- Secretaría de Educación Pública, y las recomendaciones de instancias evaluadoras o acreditadoras;
- IV. Convocar al Comité de Planes de Estudio para dictaminar los Planes de Estudio;
  - V. Enviar las propuestas de Planes de Estudio dictaminadas en sentido positivo por el Comité de Planes de Estudio, a la Dirección Administrativa para su evaluación administrativa y financiera;
  - VI. Invitar a personas expertas en aprendizaje, desarrollo curricular y en las asignaturas específicas de los programadas de estudios que habrán de dictaminarse, a participar en Comité de Planes de Estudio, previa aprobación de la mayoría de las y los integrantes de este último;
  - VII. Realizar recomendaciones y sugerencias al Consejo Técnico correspondiente sobre aspectos académicos y operativos de los Planes de Estudio;
  - VIII. Presentar observaciones y propuestas a las autoridades correspondientes para el mejoramiento de la operación de los Planes de Estudio;
  - IX. Solicitar información o asesoría necesaria a las personas o instancias pertinentes durante el proceso de diseño y revisión de los Planes de Estudio;
  - X. Interactúa con las Coordinaciones Académicas y los Consejos Técnicos para solucionar diferendos referentes al Plan de Estudio en cuestión;
  - XI. Notificar al Comité Académico y al Consejo Técnico correspondiente, el dictamen emitido por el Comité de Planes de Estudio;
  - XII. Turnar al Comité Académico el dictamen en sentido positivo emitido por el Comité de Planes de Estudio y toda la documentación necesaria respecto al Plan de Estudio correspondiente; y
  - XIII. Reportar al Comité Académico los avances en el proceso de revisión y diseño de Planes de Estudio.

#### **Artículo 6. Atribuciones del Comité de Planes de Estudio.**

Conforme a este Reglamento, son atribuciones del Comité de Planes de Estudio:

- I. Dictaminar los Planes de Estudio que sean sometidos a su consideración con la finalidad de determinar si estos cumplen con los criterios pertinentes para su aprobación; y
- II. Aprobar la participación de personas expertas en aprendizaje, desarrollo curricular y en las asignaturas específicas de los Planes de Estudio que habrán de dictaminarse, en las sesiones del Comité de Planes de Estudio, previa aprobación de la mayoría de las y los integrantes del mismo.

Las sesiones del Comité de Planes de Estudio serán presididas por la persona titular de la Dirección General y sus decisiones serán aprobadas por mayoría simple.

### **Artículo 7. Atribuciones de la Coordinación de Servicios Escolares.**

Conforme a este Reglamento, son atribuciones de la Coordinación de Servicios Escolares:

- I. Coadyuvar con la Dirección Académica en la elaboración de las propuestas de marco operativo y marco conceptual para la revisión, diseño y evaluación de los Planes de Estudio;
- II. Como parte del Comité de Planes de Estudio, realizar la revisión técnica de los Planes de Estudio, cuidando que se cumpla con los requisitos previstos en la normatividad institucional y emitida por la Secretaría de Educación Pública;
- III. Recopilar las carátulas y las guías de estudio en el formato acordado para su envío a firma de las direcciones y toda la información necesaria para la obtención o renovación del RVOE;
- IV. Gestionar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Educación Pública para la obtención o renovación del RVOE, que, entre otras actividades, implica la revisión de los rubros que debe cubrir el material que se enviará, de los formatos y firmas, y la forma y tiempos de envío;
- V. Notificar al Comité Académico, a la Dirección Académica, a la Coordinación de Planes de Estudio, al Consejo Técnico y al Coordinación Académica correspondiente, el dictamen emitido por la Secretaría de Educación Pública por medio del cual aprueba o no la obtención del RVOE solicitado. A dicha notificación se deberá adjuntar copia del dictamen emitido por la Secretaría de Educación Pública;
- VI. Dar seguimiento a la obtención o renovación del RVOE y gestionar cualquier situación inesperada o particular con la Secretaría de Educación Pública;
- VII. Transferir la información de los Planes de Estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública, al Sistema de Control Escolar y verificar que la captura de la misma sea correcta para comenzar su operación; y
- VIII. Establecer junto con Dirección Académica, la fecha en que estará disponible el Plan de Estudio para su impartición.

### **Artículo 8. Atribuciones de los Consejos Técnicos.**

Conforme a este Reglamento, son atribuciones de los Consejos Técnicos, según corresponda:

- I. Realizar un diagnóstico del Plan de Estudio con base en los resultados de seguimiento y evaluación institucional de conformidad con lo señalado en el artículo 11 del presente Reglamento;
- II. Elaborar la propuesta de Plan de Estudio o bien designar a la(s) persona(s) responsable(s) de elaborarlo, quienes en todo momento se encontraban bajo su supervisión;

- III. En su caso, revisar la propuesta diseñada por la(s) persona(s) responsable(s) designada(s):
- IV. Presentar la propuesta de Plan de Estudio a la Coordinación de Planes de Estudio para efectos de que el mismo sea dictaminado;
- V. Atender o, en su caso, verificar que la o las persona(s) responsable(s) designada(s) atiendan, las recomendaciones realizadas por las distintas instancias que participan en el proceso de revisión, diseño, evaluación y aprobación de los Planes de Estudio;
- VI. Asesorarse por personas idóneas durante el proceso de revisión y diseño de Planes de Estudio; y
- VII. Dar seguimiento a la operación del Plan de Estudio aprobado.

#### **Artículo 9. Atribuciones de la Coordinación Académica.**

Conforme a este Reglamento, son atribuciones de la Coordinación Académica que corresponda;

- I. Participar en el Consejo Técnico *ex officio* para la elaboración de Planes de Estudio;
- II. Emitir comentarios y propuestas al Consejo Técnico respecto al diagnóstico de los Planes de Estudio;
- III. Dar seguimiento al proceso de revisión, diseño, evaluación y aprobación del Plan de Estudio; y
- IV. Colaborar con propuestas alternativas en caso de que se presenten diferendos referentes al Plan de Estudio en cuestión.

### **CAPÍTULO III DE LA REVISIÓN, DISEÑO Y EVALUACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO**

#### **Artículo 10. Establecimiento de parámetros e inicio del procedimiento.**

Para la revisión de los Planes de Estudio se deben establecer los parámetros y realizar la preparación del proceso de conformidad con lo siguiente:

- I. Cuando la Dirección Académica considere conveniente hacer una revisión y rediseño de los Planes de Estudio vigentes, convocará al Consejo Técnico correspondiente, para tales efectos;
- II. La Coordinación de Planes de Estudio, en coordinación con la Dirección Académica y la Coordinación de Servicios Escolares, elabora el marco operativo, los lineamientos y políticas para el diseño y/o revisión del Plan de Estudios respectivo, considerando el marco de referencia, las observaciones particulares que sobre él haya determinado la Universidad y las normas y

- disposiciones de la Secretaría de Educación Pública y de otros organismos oficiales específicos para determinados programas de estudio;
- III. El Consejo Técnico correspondiente, iniciará la revisión y/o rediseño del Plan de Estudio de que se trate y establecerá el periodo durante el cual se llevarán a cabo.

**Artículo 11. Diagnóstico y elaboración de propuesta de Plan de Estudio.**

Durante el proceso de revisión y diseño de los Planes de Estudio, el Consejo Técnico efectuará las siguientes actividades:

- I. Realizará un diagnóstico del Plan de Estudio con base en los resultados del seguimiento y la evaluación institucional, que se deberá realizar periódicamente, con el apoyo de:
- a) La Coordinación de Biblioteca para obtener información sobre ediciones recientes de libros;
  - b) La Coordinación de Planes de Estudio para asesorarse sobre modelos, tendencias y estructuras curriculares, así como sobre el desarrollo de la propuesta de actualización de los Planes de Estudio;
  - c) La Dirección de Vinculación, por lo que se refiere a los estudios que se requieran adicionalmente para el diagnóstico, tales como el comportamiento de la matrícula universitaria y preuniversitaria, seguimiento de personas egresadas, personas empleadoras, definición de estadías, servicio social, entre otros;
  - d) La Dirección del Medio Universitario, por lo que se refiere a los estudios que se requieran adicionalmente para el diagnóstico, tales como el Área de Reflexión Universitaria, las tutorías, la acreditación de un segundo idioma y las actividades extracurriculares, entre otros aspectos; y
  - e) Las personas asesoras nombradas por la Dirección Académica para apoyar el proceso de revisión y diseño de los Planes de Estudio con relación a los aspectos pedagógicos y operativos;
- II. Adicionalmente, en dicho diagnóstico, analizará que el Plan de Estudio cumpla con las normas y políticas internas, con las disposiciones de las dependencias oficiales y con las características necesarias exigidas por la Secretaría de Educación Pública para el otorgamiento del RVOE;
- III. Notificará a la Coordinación Académica correspondiente las sugerencias y recomendaciones pertinentes derivadas del diagnóstico con la finalidad de que ésta emita los comentarios y propuestas necesarias;
- IV. Analizará nuevamente el Plan de Estudio con base en los comentarios y las propuestas realizadas por la Coordinación Académica correspondiente; y
- V. Elaborará la propuesta de Plan de Estudio y la presentará a la Coordinación de Planes de Estudio.

### **Artículo 12. Recepción de la propuesta del Plan de Estudio.**

Durante el proceso de revisión y diseño de los Planes de Estudio, la Coordinación de Planes de Estudio efectuará las siguientes actividades:

- I. Recibir la propuesta del Plan de Estudios presentada por el Consejo Técnico y verificar el contenido de la misma;
- II. En los casos en que así lo considere oportuno, solicitar al Consejo Técnico la información y documentación que haga falta;
- III. En los casos en que así lo considere oportuno, solicitar al Consejo Técnico los ajustes necesarios con la finalidad de que éste devuelva el Plan de Estudio corregido. Cuando la Coordinación de Planes de Estudio encuentre dificultades para llegar a acuerdos con el Consejo Técnico, lo comunicará a la Dirección Académica para que ésta discierna el problema;
- IV. Cuando considere que la información y documentación se encuentra completa y no sea necesario que se efectúen ajustes, remitirá la propuesta a la Dirección Administrativa con la finalidad de que ésta evalúe administrativa y financieramente el Plan de Estudio; y
- V. Una vez obtenida la evaluación administrativa y financiera, convocará al Comité de Planes de Estudio.

### **Artículo 13. Dictamen de la propuesta de Plan de Estudio.**

Durante el proceso de revisión y diseño de los Planes de Estudio, el Comité de Planes de Estudio efectuará las siguientes actividades:

- I. Revisará y evaluará la propuesta de Plan de Estudio por lo que hace al contenido curricular y considerando la evaluación administrativa y financiera elaborada por la Dirección Administrativa;
- II. Como parte del Comité de Planes de Estudio, la Coordinación de Servicios Escolares, revisará la correcta seriación de las materias, el cumplimiento de la estructura requerida de acuerdo con la normatividad institucional y de la Secretaría de Educación Pública y cualquier situación estructural del plan que pueda afectar su funcionamiento. También se encargará de determinar el plan ideal y la presentación gráfica del mismo;
- III. Emitirá un dictamen en el que se determine si el Plan de Estudio cumple con los criterios correspondientes para su aprobación, mismo que será notificado al Consejo Técnico correspondiente;
- IV. En caso de que el Plan de Estudio no cumpla con los criterios, el mismo será devuelto al Consejo Técnico para que éste realice los ajustes necesarios y devuelva el Plan de Estudio corregido. Cuando el Comité de Planes de Estudio encuentre dificultades para llegar a acuerdos con el Consejo Técnico, lo comunicará a la Dirección Académica para que ésta discierna el problema;

- V. En caso de que el Plan de Estudio cumpla con los criterios, remitirá el dictamen al Consejo Académico con toda la documentación necesaria.

## **CAPÍTULO IV DE LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y DE LOS TRÁMITES POSTERIORES**

### **Artículo 14. Aprobación de la propuesta de Plan de Estudio.**

El Comité Académico recibirá únicamente los dictámenes positivos realizados por el Comité de Planes de Estudio y determinará si el Plan de Estudio en cuestión se aprueba o no.

El Comité Académico podrá efectuar las modificaciones al Plan de Estudio que considere necesarias para su aprobación.

La decisión del Comité Académico deberá asentarse en el acta correspondiente y será notificada a la Coordinación de Planes Estudios, al Consejo Técnico, a la Coordinación Académica interesada y a la Coordinación de Servicios Escolares

### **Artículo 15. Trámites posteriores a la aprobación.**

Con base en el Plan de Estudio aprobado por el Comité Académico, la Coordinación de Servicios Escolares, efectuará las siguientes actividades:

- I. Dará instrucciones necesarias al Consejo Técnico correspondiente para que elabore la versión definitiva y envíen una copia – electrónica y en papel – tanto a dicha Coordinación de Servicios Escolares como a la Coordinación de Planes de Estudio;
- II. Recibe y verifica que la versión final de los Planes de Estudio cumpla con la normatividad expedida por la Secretaría de Educación Pública y prepara el material de manera que se envíe correctamente. Para ello, señala a la Coordinación Académica responsable, los detalles finales que debe atender, solicita al Consejo Técnico que elabore las carátulas en el formato acordado para su envío a firma de directivos y recopila toda la información necesaria, en particular los expedientes del personal académico;
- III. Envía la versión final de los Planes de Estudio, con toda la documentación integrada a la Secretaría de Educación Pública y da seguimiento a la obtención del RVOE;
- IV. Recibe el dictamen de la Secretaría de Educación Pública y lo comunica al Coordinador Académico, al Consejo Técnico, a la Coordinación de Planes de Estudio y al Comité Académico;



- V. En Coordinación con la Dirección Académica, establece la fecha en que estará disponible el Plan de Estudio para su impartición; y
- VI. Resuelve cualquier situación inesperada o particular de algún Plan de Estudios con la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 16. Adquisición de materiales bibliográficos.**

En caso de obtener el RVOE, la Coordinación de Biblioteca verifica que exista la bibliografía señalada en las carátulas y, en su caso, adquiere el material que falte.

**Artículo 17. Difusión y operación de los Planes de Estudio.**

Obtenido el RVOE, la Universidad comienza la difusión de los nuevos Planes de Estudio y las Coordinaciones Académicas preparan lo necesario para poner en operación el mismo en la fecha indicada por la Coordinación de Servicios Escolares

**Artículo 18. Seguimiento y evaluación institucional de los Planes de Estudio.**

El Consejo Técnico evaluará y dará seguimiento al Plan de Estudios conforme a las políticas institucionales.

**CAPÍTULO V**  
**CRITERIOS GENERALES PARA LA REVISIÓN, DISEÑO, EVALUACIÓN Y**  
**APROBACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIO**

**Artículo 19. Contenido de los Planes de Estudio.**

Los Planes de Estudio deberán contener:

- I. Las necesidades y problemas sociales, tecnológicos y culturales a los que pretende responder el Plan de Estudio, con relación al modelo educativo de la Universidad;
- II. Perfil ideal de egreso en términos de conocimiento, habilidades y aptitudes, campo de trabajo y descripción del ejercicio profesional;
- III. Objetivos generales y específicos;
- IV. Descripción de la estructura y propósitos de la Coordinación Académica a la que estará adscrito;
- V. Listado de las asignaturas que lo integran, señalando:
  - a) Cuales son cursivas: presenciales, semipresenciales y/o en línea;
  - b) Cuáles son obligatorias;
  - c) Cuáles son optativas;
  - d) Si son de área básica, mayor o menor y si se evalúan de manera numérica o alfabética;
  - e) La seriación de las asignaturas;

- f) El valor de créditos de cada asignatura y el número de horas/semana de clases teóricas y prácticas;
- VI. La carátula y la guía de estudios de cada una de las asignaturas;
- VII. El plan ideal del programa;
- VIII. Normas generales para la evaluación del estudiantado;
- IX. Los currículos y documentos probatorios del personal académico que impartirá las asignaturas;
- X. El año en que entrará en vigor; y
- XI. Y las demás requisitos y criterios señalados por la Secretaría de Educación Pública para la obtención del RVOE correspondiente.

#### **Artículo 20. Criterios respecto a la estructura.**

Para la estructura del Plan de Estudio, deberán considerarse los siguientes criterios:

- I. Si una asignatura requiere del conocimiento de dos o más disciplinas, deberá ser diseñada conjuntamente por las Coordinaciones Académicas interesadas;
- II. En asignaturas que se ofrecen en distintas Coordinaciones Académicas la teoría debe ser común. Sin embargo, los ejercicios o prácticas deberán ser diseñados por las Coordinaciones Académicas en las que se aplican;
- III. No se aceptarán dos asignaturas con diferentes enfoques bajo un mismo nombre;
- IV. En caso de duda acerca de la Coordinación Académica a la que debe estar adscrita una asignatura, la Coordinación de Planes de Estudio invitará a las coordinaciones involucradas a dialogar y en caso de persistir el desacuerdo, la Dirección Académica decidirá a cuál Coordinación Académica deberá adscribirse;
- V. Respecto a las materias compartidas:
  - a) Se procurará que haya el mayor número posible de asignaturas comunes a distintos programas;
  - b) El Comité Académico decidirá en última instancia si dos asignaturas distintas pero similares deber reducirse a una;
- VI. Con relación a competencias de comunicación en cómputo e inglés:
  - a) El perfil de egreso, de cada programa, deberá incluir el dominio de las herramientas informáticas básicas para la comunicación efectiva, así como el de las herramientas computacionales propias de su campo profesional;

- b) Se requerirá también el dominio del idioma inglés. Se continuará utilizando la plataforma del idioma, para que el alumnado alcance el nivel estipulado y presente la evidencia requerida para concluir el programa de estudio;

**VII.** Referente a las asignaturas del Área de Reflexión Universitaria:

- a) La Dirección del Medio Universitario es la responsable de diseñar e impartir las asignaturas del Área de Reflexión Universitaria, segunda lengua y las estrategias de tutorías;
- b) Para impartir cualquier materia del Área de Reflexión Universitaria, el personal académico designado por la Dirección del Medio Universitario deberá satisfacer los requisitos establecidos por la normatividad correspondiente.

**Artículo 21. Tipos de evaluación.**

La evaluación de los planes de estudio consiste en una evaluación curricular y una evaluación administrativa y financiera.

Las estrategias de evaluación curricular se establecerán a nivel institucional por el Comité Académico.

La evaluación administrativa y financiera le corresponde a la Dirección Administrativa, y se establece con base en el estudio de las ventajas comparativas del programa desde el punto de vista administrativo y financiero, de acuerdo a la población máxima esperada y el tiempo aproximado para alcanzarla, las tendencias del programa en los últimos años (demanda, inscripción, deserción, número de estudiantes por grupo) y la matrícula de los programas similares, en otras instituciones.

**Artículo 22. Contenido de las carátulas.**

Para la aprobación de los Planes de Estudio las carátulas de cada asignatura deberán contener:

- I. Nombre y sigla;
- II. Teoría o práctica;
- III. Coordinación o área que la imparte;
- IV. Número de créditos y número de horas;
- V. Prerrequisitos;
- VI. Objetivos generales que persigue el curso;
- VII. Lista de los temas principales;

- VIII.** Bibliografía mínima actualizada (publicada durante los últimos diez años), tres a cinco textos, de los cuales por lo menos tres estén en español;
- IX.** Y los requisitos y criterios aprobados por la Secretaría de Educación Pública.

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.** – El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el medio de comunicación institucional de la Universidad.

**TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DEL VALLE DE CHALCO**  
**REGLAMENTO DE ÓRGANOS COLEGIADOS**

	<b>Pág.</b>
<b>TÍTULO PRIMERO</b>	39
Disposiciones Generales	
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	40
Del Comité Académico.	
<b>CAPÍTULO I</b>	40
De la naturaleza y funciones del Comité Académico.	
<b>CAPÍTULO II</b>	42
De la integración del Comité Académico.	
<b>CAPÍTULO III</b>	44
De los derechos y obligaciones de integrantes del Comité Académico.	
<b>CAPÍTULO IV</b>	45
De los derechos y obligaciones de la Presidencia del Comité Académico.	
<b>CAPÍTULO V</b>	45
De los derechos y obligaciones de la Secretaría Técnica del Comité Académico.	
<b>CAPÍTULO VI</b>	46
De las sesiones del Comité Académico	
<b>TÍTULO TERCERO</b>	48
De los Consejos Técnicos de Coordinaciones Académicas.	
<b>CAPÍTULO I</b>	48
De la naturaleza y funciones de los Consejos Técnicos de Coordinaciones Académicas.	
<b>CAPÍTULO II</b>	51
De la integración de los Consejos Técnico.	

<b>CAPÍTULO III</b>	53
De los derechos y obligaciones de integrantes de los Consejos Técnicos.	
<b>CAPÍTULO IV</b>	53
De los derechos y obligaciones de la Presidencia del Consejo Técnico	
<b>CAPÍTULO V</b>	54
De los derechos y obligaciones de la Secretaría Técnica del Consejo Técnico	
<b>CAPÍTULO VI</b>	55
De las sesiones de los Consejos Técnicos.	
<b>TRANSITORIOS</b>	56

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1. Objeto del Reglamento.**

El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria en el Tecnológico Universitario del Valle de Chalco, y tiene por objeto regular la naturaleza, las funciones y la integración de los diversos órganos colegiados académicos del mismo.

### **Artículo 2. Definiciones.**

Para los efectos previstos en el presente Reglamento, se deberá entender por:

- I. Estatuto Orgánico, al Estatuto Orgánico del Tecnológico Universitario del Valle de Chalco;
- II. Comité Académico, al Comité Académico de la Universidad, regulado en el Estatuto Orgánico y en el presente Reglamento;
- III. Consejos Técnicos, a los Consejos Técnicos de Coordinaciones Académicas, establecidos en el Estatuto Orgánico y en el presente Reglamento;
- IV. Dirección General, a la autoridad unipersonal académica y administrativa responsable del funcionamiento general de la Universidad conforme a las atribuciones señaladas en el Estatuto Orgánico;
- V. Personal Académico, indistintamente, a las y los académicos de tiempo completo y de servicio profesional docente;
- VI. Rector, al Rector de la Universidad;
- VII. Reglamento, al presente Reglamento;
- VIII. Universidad, al Tecnológico Universitario del Valle de Chalco conforme a lo señalado en el Estatuto Orgánico;
- IX. TUVCH, a la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco, A.C., conforme a lo señalado en el Estatuto Orgánico.

### **Artículo 3. Casos no previstos.**

Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados y determinados por la Dirección General.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO**

#### **Artículo 4. Naturaleza del Comité Académico.**

El Comité Académico es el órgano colegiado responsable de manera ordinaria de definir los objetivos y políticas generales de los asuntos estrictamente académicos de la Universidad.

#### **Artículo 5. Atribuciones del Comité Académico.**

Son atribuciones del Comité Académico:

- I. Definir los objetivos y políticas generales necesarias para la operación académica;
- II. Proponer la normatividad académica que estime conveniente a la Dirección General para que esta, a su vez, la ponga a consideración de la Asamblea General de Asociados de la UTVCH;
- III. Proponer a la Dirección General para su aprobación, los objetivos académicos institucionales para las funciones sustantivas de la Universidad y, en su caso, ajustarlos y replantearlos;
- IV. Evaluar el logro de los objetivos académicos institucionales;
- V. Proponer a la Dirección General, desde el punto de vista académico, la apertura de nuevos programas, su reorientación o cancelación, y dictaminar las reformas curriculares que propongan los Consejos Técnicos;
- VI. Definir políticas, criterios, mecanismos e indicadores para la evaluación del desempeño académico institucional y del personal académico;
- VII. Evaluar el desempeño del personal académico;
- VIII. Aprobar la implementación de nuevas técnicas de enseñanza y la adopción de materiales didácticos innovadores;



- IX. Otorgar las distinciones concedidas por la universidad, cuando así lo determine la Asamblea General de Asociados de la UTVCH;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección General a las y los candidatos para ocupar el cargo de titular de las Coordinaciones Académicas, después de haber realizado una búsqueda interna y externa de candidatos;
- XI. Decidir, en última instancia, las inconformidades con las decisiones de los Consejos Técnicos; y
- XII. Las demás que establezca la normatividad universitaria o que le confiera la Asamblea General de Asociados de la UTVCH a través de su Presidencia y/o la persona titular de la Dirección General.

#### **Artículo 6. Atribuciones adicionales del Comité Académico.**

Son atribuciones adicionales del Comité Académico, las siguientes:

- I. Asesorar al Rector y al Director General de la Universidad en aspectos académicos;
- II. Realizar los dictámenes o estudios que le solicite la UTVCH sobre asuntos académicos;
- III. Decidir todo lo relacionado con los derechos y las obligaciones del personal académico;
- IV. Proponer a la Dirección Académica las políticas y procedimiento para la selección, nombramiento, promoción y remoción del personal académico, tanto de tiempo completo como de servicio profesional docente; y
- V. Establecer las sanciones que considere convenientes en los casos de incumplimiento de los acuerdos que tome el Comité Académico.

#### **Artículo 7. Asesorías y designación de responsables en el Comité.**

El Comité Académico podrá informarse o asesorarse por las personas que juzgue conveniente y podrá designar a personas responsables para el estudio de asuntos específicos. Dichas personas podrán ser invitadas a las reuniones del Comité Académico, a las que asistirán con voz, pero sin voto.

#### **Artículo 8. Evaluación de Coordinaciones Académicas.**

El Comité Académico evaluará a las personas titulares de las Coordinaciones Académicas cada dos años, durante el periodo de su gestión.

La evaluación consistirá en juzgar el grado en el que, durante el periodo, la persona titular de la Coordinación Académica correspondiente dio cumplimiento a las recomendaciones que le hiciera previamente el propio Comité Académico, y el logro de las metas anuales aprobadas por la Coordinación Académica de la que se trate.

La evaluación incluirá también una apreciación de la calidad con la que se realizaron las funciones académicas propias de la Coordinación Académica correspondiente, y de la eficiencia en la administración de los recursos destinados a ellas.

Con base en la evaluación, el Comité Académico formulará recomendaciones, las cuales deberán ser atendidas por la Coordinación Académica de la que se trate.

## **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ACADÉMICO**

### **Artículo 9. Integración del Comité Académico.**

El Comité Académico estará integrado por:

- I. La persona titular de la Dirección General, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad, *ex profeso*;
- II. La persona titular de la Dirección Académica, *ex profeso*;
- III. La persona titular de la Dirección del Medio Universitario, *ex profeso*;
- IV. La persona titular de la Dirección de Vinculación, *ex profeso*;
- V. Dos personas titulares de las Coordinaciones Académicas, designadas por la Dirección Académica, quienes durarán en el cargo 2 años con posibilidad de ser renombradas por un período más;
- VI. Una persona integrante de la comunidad académica de tiempo completo, designado por la Dirección Académica, quien durará en el cargo 2 años con posibilidad de ser renombrada por un período más;
- VII. Una persona integrante de la comunidad académica del servicio profesional docente, designado por la Dirección Académica, quien durará en el cargo 2 años con posibilidad de ser renombrada por un período más; y
- VIII. Una o un estudiante que haya cursado más del 50% de los créditos del programa al que esté inscrito, tenga un promedio mayor a 8.0, quien durará en el cargo 1 año, con posibilidad de ser renombrado por un periodo más y será designado por la Dirección Académica.

De las personas integrantes del personal académico, señaladas en las fracciones V, VI y VII del presente artículo, dos deberán ser nombrados en años pares y dos en años impares.

#### **Artículo 10. Requisitos para ser integrante del Comité.**

En el caso de las personas señaladas de las fracciones V a VIII del artículo anterior, para ser integrante del Comité Académico se requiere:

- I. Tener la experiencia y capacidad para cumplir con las funciones señaladas en los artículos 5 y 6 del presente Reglamento, a juicio de la persona titular de la Dirección Académica;
- II. Comprometerse a dedicar el tiempo necesario de trabajo al Comité Académico;
- III. En el caso de la persona integrante de la comunidad académica de tiempo completo, tener al menos el grado de licenciatura y preferentemente el de posgrado, ser reconocidos por su calidad moral, por su compromiso con la Universidad y por haber realizado una contribución significativa al quehacer académico de su Coordinación Académica;
- IV. En el caso de la persona integrante de la comunidad académica del servicio profesional docente, ser reconocida en la Universidad por su calidad moral, por su competencia profesional y por la excelente calidad del servicio docente que presta; y
- V. En el caso de la o el estudiante, la Dirección Académica lo designará considerando los requisitos señalados en la fracción VIII del artículo anterior.

#### **Artículo 11. Remoción del personal académico integrante del Comité Académico.**

Las y los integrantes del Comité Académico, pertenecientes al sector académico, dejarán de ser miembros del Comité cuando:

- I. Incumplan con cualquiera de los requisitos establecidos en los artículos 9 y 10 del presente Reglamento;
- II. Concluya el periodo para el cual fueron elegidos y no sean renovados sus nombramientos;

- III. A criterio del Comité Académico, incumplan de manera reiterada y/o grave cualquiera de sus obligaciones establecidas en el presente Reglamento; o
- IV. Falten injustificadamente a las sesiones del Comité Académico dos veces consecutivas o tres veces en un periodo académico.

En el caso de que un miembro del Comité Académico deje de serlo por cualquier razón, se procederá al nombramiento del nuevo integrante de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 12. Presidencia del Comité Académico.**

El Comité Académico será presidido ordinariamente por el Director General, y excepcionalmente por quien él designe.

**Artículo 13. Secretaría Técnica del Comité Académico.**

El Comité Académico contará con una Secretaría Técnica, misma que será asumida por la persona titular de la secretaría de la Dirección General.

**CAPÍTULO III  
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE INTEGRANTES  
DEL COMITÉ ACADÉMICO**

**Artículo 14. Derechos y obligaciones de integrantes del Comité Académico.**

Son derechos y obligaciones de cada integrante del Comité Académico:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité Académico;
- II. Comprometerse con el trabajo que le encomiende el Comité Académico;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité Académico;
- IV. Participar en las comisiones de trabajo para las que sea nombrado/a por el Comité Académico;
- V. Estudiar el material de la minuta de las sesiones del Comité Académico y recabar la información que juzgue pertinente;
- VI. Enviar con oportunidad, por escrito, su intervención a la Secretaría Técnica del Comité Académico, cuando crea que es conveniente que los demás integrantes la estudien antes de la sesión en la que se ha de discutir;

- VII. Comunicar los acuerdos a los que haya llegado el Comité Académico, a menos que su divulgación pueda afectar los intereses universitarios, pero absteniéndose siempre de divulgar la posición de otros integrantes en las discusiones; y
- VIII. Los demás que la normatividad universitaria o el Comité Académico determinen.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ ACADÉMICO**

##### **Artículo 15. Derechos y obligaciones de la Presidencia del Comité Académico.**

Son derechos y obligaciones de la presidencia del Comité Académico:

- I. Organizar la agenda y el desarrollo del trabajo del Comité Académico;
- II. Presidir y moderar las sesiones del Comité Académico;
- III. Representar al Comité Académico ante las diferentes autoridades de la Universidad, así como velar por el cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Informar al Comité Académico del seguimiento y los resultados de los acuerdos que éste tome;
- V. Designar las comisiones que juzgue conveniente y nombrar a sus integrantes; y
- VI. Los demás que determine la normatividad universitaria.

#### **CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ ACADÉMICO.**

##### **Artículo 16. Derechos y obligaciones de la Secretaría Técnica del Comité Académico.**

Son derechos y obligaciones de la Secretaría Técnica del Comité Académico:

- I. Enviar a las y los integrantes del Comité Académico las convocatorias para las sesiones de éste, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- II. Comunicar a las personas interesadas los acuerdos tomados por el Comité Académico e informar a este último sobre su cumplimiento;
- III. Preparar las minutas de las sesiones del Comité Académico y hacerlas llegar a tiempo a las y los integrantes de éste, con los anexos que se requieran;
- IV. Redactar las actas de las sesiones del Comité Académico y enviar oportunamente a las y los integrantes una relación de los acuerdos;
- V. Leer en la sesión correspondiente los acuerdos y recabar las firmas de aprobación del acta o realizar las modificaciones a que haya lugar;
- VI. Organizar el archivo del Comité Académico con todas las actas y anexos, para tenerlos en resguardo;
- VII. Enviar a *Comunicación Oficial* los acuerdos que deban ser publicados por ser de observancia o interés general;
- VIII. Participar con voz, pero sin voto en las sesiones del Comité Académico;
- IX. Las demás que disponga el Comité Académico de conformidad con la normatividad universitaria.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO.**

### **Artículo 17. Sesiones ordinarias y extraordinarias.**

El Comité Académico podrá sesionar en forma ordinaria o extraordinaria el número de veces que juzgue conveniente para el mejor desempeño y ejercicio de sus atribuciones.

El Comité Académico sesionará a convocatoria de la persona titular de la Dirección General con carácter ordinario una vez cada dos meses y de manera extraordinaria las veces que sea necesario.

**Artículo 18. Calendario de sesiones ordinarias.**

En la última sesión de cada periodo académico de la Universidad, el Comité Académico fijará el calendario para las sesiones ordinarias del siguiente periodo académico.

**Artículo 19. Convocatoria para sesiones ordinarias.**

Las sesiones ordinarias serán convocadas por la persona titular de la Dirección General, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión.

Dicha convocatoria deberá incluir la fecha y lugar de la sesión, el orden del día, así como todo el material, que requiera de un estudio previo, y que sea necesario para tratar alguno de los asuntos del orden del día.

**Artículo 20. Convocatoria para sesiones extraordinarias.**

Las sesiones extraordinarias del Comité Académico serán convocadas por la persona titular de la Dirección General, para tratar algún asunto fuera del calendario ya establecido de sesiones ordinarias. Dichas convocatorias se realizarán al menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

La convocatoria para las sesiones extraordinarias deberá incluir la fecha y lugar de la sesión, el orden del día, así como todo el material, que requiera un estudio previo, y que sea necesario para tratar alguno de los asuntos del orden del día.

**Artículo 21. Continuidad de las sesiones en los casos en los cuales no se agote la discusión en una sola sesión.**

En caso de que no se puedan abordar todos los puntos del orden del día, el Comité Académico podrá acordar la continuación de la sesión en otro día y hora sin necesidad de nueva convocatoria.

**Artículo 22. Quórum de sesión.**

Para celebrar una sesión ordinaria o extraordinaria del Comité Académico, se requiere la asistencia de la persona titular de la Presidencia del Comité Académico, o excepcionalmente, la de su delegada/o, y de la mitad más uno de la totalidad de las personas integrantes del mismo.

**Artículo 23. Acuerdos del Comité.**

Las decisiones serán aprobadas por mayoría de votos de la totalidad de las y los integrantes presentes en la sesión del Comité Académico.

Los acuerdos deberán ser ratificados mediante su firma correspondiente, después de escuchar su lectura en la siguiente sesión.

## TÍTULO TERCERO DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS DE COORDINACIONES ACADÉMICAS

### CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS DE COORDINACIONES ACADÉMICAS

#### **Artículo 24. Naturaleza de los Consejos Técnicos.**

Los Consejos Técnicos de Coordinaciones Académicas son los órganos colegiados responsables del correcto funcionamiento académico de los programas de estudios, así como de la resolución de los asuntos derivados de la normatividad que regula a las mismas, los cuales pueden constituirse por Coordinaciones Académicas, conforme lo determine la Dirección General.

#### **Artículo 25. Atribuciones de los Consejos Técnicos.**

Son atribuciones de los Consejos Técnicos:

- I. Definir y actualizar los objetivos académicos de los programas de estudios y proponer al Comité Académico su reorientación conforme a los requerimientos del mercado de trabajo y al desarrollo tecnológico y social;
- II. Evaluar el logro de los objetivos planteados y, en su caso, adoptar medidas para su cumplimiento y cuando así se considere necesario, replantear los objetivos;
- III. Actualizar los objetivos y los perfiles de egreso de las y los estudiantes y proponer al Comité Académico las reformas curriculares de los programas de estudio;
- IV. Proponer al Comité Académico la actualización de los materiales y equipos de apoyo didáctico, así como la implementación de nuevas técnicas de enseñanza;
- V. Proponer mejoras y actualizaciones en los talleres y laboratorios;
- VI. Proponer el desarrollo de acciones de formación y actualización del personal académico;
- VII. Definir políticas, metodologías e indicadores para la evaluación del aprendizaje del estudiantado;
- VIII. Evaluar periódicamente el rendimiento académico de las y los estudiantes y proponer mejoras con base en los resultados;



- IX. Establecer políticas particulares para la operación de los programas académicos, en congruencia con la normatividad institucional; y
- X. Las demás que establezca la normatividad universitaria o que le confiera la Asamblea General de Asociados a través de su Presidencia y/o la persona titular de la Dirección General.

**Artículo 26. Atribuciones adicionales de los Consejos Técnicos.**

Son atribuciones adicionales de los Consejos Técnicos las siguientes:

- I. En lo que se refiere a los *objetivos académicos y reformas curriculares*:
  - a) Elaborar el plan anual en lo referente a los programas académicos correspondientes y someterlo al Comité Académico; y
  - b) Coordinar los procesos de diseño y revisión curricular, conforme a lo señalado en la normatividad correspondiente.
- II. En lo que se refiere a las *políticas para la operación de los programas*:
  - a) Establecer, en conformidad con la normatividad universitaria, las políticas particulares de operación del programa o de los programas académicos que le correspondan y supervisar su instrumentación en los siguientes asuntos:
    - 1. Promoción de los programas académicos de su adscripción, en coordinación con la Dirección de Alianzas Estratégicas y Comunicación Institucional;
    - 2. Admisión, inducción, indulto y baja del estudiantado, de conformidad con lo señalado en el Reglamento Escolar correspondiente;
    - 3. Perfiles de las personas candidatas a prestadoras de servicios profesionales docentes de los programas académicos de su adscripción;
    - 4. Evaluación de los procesos educativos respecto al rendimiento del estudiantado;
    - 5. Desarrollo docente de las personas prestadoras de servicios profesionales docentes;

6. De disciplina de acuerdo con la normatividad institucional.
  7. Equivalencias y revalidaciones;
  8. Dispensas de cursatividad; e
  9. Intercambio académico.
- b) Resolver sobre la aplicación de las normas y políticas que establezca en relación con el inciso anterior.

En caso de inconformidad con una decisión del Consejo Técnico los interesados podrán apelar a la instancia colegiada superior.

III. En lo que se refiere a la *evaluación de los programas académicos*:

- a) Evaluar periódicamente la operación y el desarrollo del (los) programa(s) académico(s); e
- b) Informar al Comité Académico de los avances del (los) programa(s) académico(s).

IV. En lo que se refiere al *estudiantado*:

- a) Promover actividades extracurriculares de apoyo a los programas académicos en colaboración con la Dirección de Medio Universitario y la sociedad de alumnas/os;
- b) Coadyuvar con la implementación de las actividades académicas que proponga la Dirección de Medio Universitario y la sociedad de alumnas/os del programa académico.

V. En lo que se refiere a los *prestadores de servicios profesionales docentes*:

- a) Proponer la contratación y remoción de prestadores de servicios profesionales docentes y coadyuvar en la evaluación de su desempeño, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- b) Revisar los resultados de las evaluaciones institucionales de todos los prestadores de servicios profesionales docentes del programa;
- c) Atender las quejas que le presenten el estudiantado, directamente o a través de sus representantes, relativas al desempeño del personal

académico del programa académico, lo anterior de conformidad con la normatividad universitaria correspondiente.

**VI.** En lo que se refiere a las *otras actividades*:

- a) Proponer a la Dirección General la remoción de la persona titular de la Coordinación Académica en cuestión, cuando, a su juicio y con fundamento en la normatividad universitaria, existan razones que lo ameriten;
- b) Informar de sus acuerdos a las instancias y personas involucradas, así como al Comité Académico; y
- c) Solicitar la reconsideración de los acuerdos del Comité Académico.

## **CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS**

### **Artículo 27. Integración de los Consejos Técnicos.**

Cada uno de los Consejos Técnicos de Coordinaciones Académicas estará integrado por:

- I. La persona titular de la Dirección Académica, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad, *ex profeso*;
- II. La persona titular de la Coordinación Académica correspondiente, *ex profeso*;
- III. Una o un académico de tiempo completo del programa de estudios, nombrado por la Dirección Académica, quien durará en el cargo 2 años con posibilidad de ser renombrado por un período más;
- IV. Una o un académico de servicio profesional docente, nombrado por la Dirección Académica, quien durará en el cargo 2 años con posibilidad de ser renombrado por un período más;
- V. Una o un estudiante que haya cursado más del 50% de los créditos en alguno de los programas que agrupa el Consejo Técnico que corresponda, tenga un promedio mayor a 8.0, quien durará en el cargo 1 año, con posibilidad de ser renombrado por un periodo más, y será designado por la Dirección Académica; y
- VI. Una persona externa distinguida en el campo académico y/o profesional del programa de estudios en cuestión, nombrado por la Dirección General, quien

durará en el cargo 2 años con posibilidad de ser renombrada por un período más.

La o el Director Académico podrá delegar la presidencia en la persona titular de la Coordinación Académica correspondiente cuando así lo considere oportuno.

#### **Artículo 28. Asesoría en los Consejos Técnicos.**

Los consejeros técnicos podrán asesorarse de personas externas distinguidas en el campo, preferentemente personas egresadas de la Universidad, provenientes de otras instituciones u organizaciones de prestigio, con calidad equivalente al resto de las y los integrantes académicos; no podrán ser miembros del personal académico, administrativo o de servicio la Universidad y tendrán voz, pero no voto.

#### **Artículo 29. Presidencia del Consejo Técnico**

El Consejo Técnico será presidido ordinariamente por la persona titular de la Dirección Académica, y excepcionalmente por quien ésta designe.

#### **Artículo 30. Remoción de integrantes del Consejo Técnico.**

Las y los integrantes del Consejo Técnico dejarán serán removidos de su encargo cuando:

- I. Incumplan con cualquiera de los requisitos exigidos en el presente Reglamento y en la normatividad aplicable;
- II. Concluya el periodo para el cual fueron electos y no sean renovados sus nombramientos;
- III. Cuando a criterio del Consejo Técnico, incumplan de manera reiterada y/o grave con cualquiera de sus obligaciones establecidas en el presente Reglamento;
- IV. En el caso la persona académica de tiempo completo y de la persona académica de servicio profesional docente, dejen de impartir clases en el programa académico respectivo por más de un período académico regular;
- V. En el caso de o del estudiante, cause baja; y
- VI. Falten injustificadamente a las sesiones del Consejo Técnico tres veces consecutivas.

En el caso de que una o un integrante del Consejo Técnico deje de serlo por cualquier razón, se procederá al nombramiento del nuevo integrante de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS**

#### **Artículo 31. Derechos y obligaciones de integrantes de Consejos Técnicos.**

Son derechos y obligaciones de las y los integrantes del Consejo Técnico:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Técnico;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones;
- III. Dedicar el tiempo necesario para preparar el material de la minuta para el Consejo Técnico y, de ser procedente, enviar con oportunidad sus mociones por escrito a la Secretaría Técnica;
- IV. Proponer al Consejo Técnico, o a quien lo presida, los asuntos que considere deban tratarse en ese órgano colegiado dentro del ámbito de sus atribuciones;
- V. Comunicar los acuerdos a los que haya llegado el Consejo Técnico, a menos que su divulgación pueda afectar los intereses universitarios, pero absteniéndose siempre de divulgar la posición de otros integrantes en las discusiones; y
- VI. Los demás que la normatividad universitaria determine.

### **CAPÍTULO IV**

## **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO TÉCNICO**

#### **Artículo 32. Derechos y obligaciones de la Presidencia del Consejo.**

Son derechos y obligaciones de la Presidencia del Consejo Técnico:

- I. Organizar la agenda y el desarrollo del trabajo del Consejo Técnico;
- II. Presidir y moderar las sesiones del Consejo Técnico;
- III. Representar al Consejo Técnico ante las diferentes autoridades de la Universidad, así como velar el cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Elaborar el orden del día de las sesiones;

- V. Informar al Consejo Técnico del seguimiento y los resultados de los acuerdos;
- VI. Mantener informados a las y los integrantes del Consejo Técnico acerca del funcionamiento del programa académico;
- VII. Nombrar a la persona titular de la Secretaría Técnica del Consejo Técnico; y
- VIII. Los demás que determine la normatividad universitaria.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO TÉCNICO**

#### **Artículo 33. Derechos y obligaciones de la Secretaría Técnica del Consejo Técnico.**

Son derechos y obligaciones de la Secretaría Técnica del Consejo Técnico:

- I. Enviar a las y los integrantes del Consejo Técnico las convocatorias para las sesiones del mismo, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;
- II. Preparar las minutas de las sesiones del Consejo Técnico y hacerlas llegar a tiempo a sus integrantes, con los anexos que se requieran;
- III. Comunicar a las personas interesadas los acuerdos tomados por el Consejo Técnico e informar, en una sesión futura, sobre su cumplimiento;
- IV. Redactar las actas de las sesiones del Consejo Técnico, haciendo constar los acuerdos;
- V. Enviar las actas de las sesiones a la Dirección académica, para ser archivadas;
- VI. Enviar oportunamente a las y los integrantes del Consejo Técnico una relación de los acuerdos;
- VII. Leer en la sesión correspondiente los acuerdos y recabar las firmas de aprobación del acta o realizar las modificaciones a que haya lugar; y
- VIII. Las demás que disponga la normatividad universitaria.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS**

### **Artículo 34. Tipos de sesiones.**

El Consejo Técnico podrá sesionar en forma ordinaria o extraordinaria el número de veces que juzgue conveniente para el mejor desempeño y ejercicio de sus atribuciones.

### **Artículo 35. Calendarización de sesiones ordinarias.**

En la última sesión de cada periodo académico de la Universidad, el Consejo Técnico fijará el calendario para las sesiones ordinarias del siguiente periodo académico.

Las sesiones ordinarias del Consejo Técnico se celebrarán el número de veces que se juzgue conveniente para la buena marcha del mismo, sin ser menos de cinco veces al año.

### **Artículo 36. Convocatoria a sesiones ordinarias.**

Las sesiones ordinarias serán convocadas por la Presidencia del Consejo Técnico, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión. Dicha convocatoria deberá incluir la fecha y lugar de la sesión, el orden del día, así como todo el material, que requiera un estudio previo, y que sea necesario para alguno de los asuntos del orden del día.

El Consejo Técnico podrá tratar asuntos urgentes no incluidos específicamente en el orden del día y votar al respecto si así lo aprueban por unanimidad las y los consejeros presentes.

### **Artículo 37. Convocatoria a sesiones extraordinarias.**

Las sesiones extraordinarias del Consejo Técnico se convocarán expresamente con tal carácter fuera del calendario ya establecido de sesiones ordinarias, y al menos con cinco días hábiles de anticipación respecto a la fecha de su celebración.

La convocatoria para las sesiones extraordinarias deberá incluir la fecha y lugar de la sesión, el orden del día, así como todo el material, que requiera un estudio previo, y que sea necesario para alguno de los asuntos del orden del día.

### **Artículo 38. Personas facultadas para convocar a sesiones extraordinarias.**

Las sesiones extraordinarias del Consejo Técnico podrán ser convocadas por alguno de las siguientes integrantes:

- I. La persona titular de la Dirección Académica;

- II. La persona titular de la Coordinación Académica correspondiente; y
- III. Un mínimo de tres integrantes del Consejo Técnico que lo soliciten por escrito a la Secretaría Técnica del mismo.

**Artículo 39. Quórum para sesiones.**

Para que una sesión del Consejo Técnico, ordinaria o extraordinaria, se considere válidamente instalada en primera convocatoria, deberá estar presentes al menos la mitad más uno de la totalidad de las y los integrantes, entre ellos, la persona titular de la Dirección Académica o su representante, o la persona titular de la Coordinación Académica correspondiente o su delegado.

De no reunirse el quórum establecido en el párrafo anterior, se suspenderá la sesión y, a juicio de la Coordinación Académica o de la Dirección Académica se convocará por escrito, al menos con cinco días hábiles de anticipación, a otra sesión, la cual se considerará válidamente instalada con la Presidencia y las y los consejeros que estén presentes.

**Artículo 40. Continuidad de las sesiones en los casos en los cuales no se agote la discusión en una sola sesión.**

En caso de que no se puedan ventilar todos los puntos del orden del día, el Consejo Técnico podrá acordar continuar la sesión en otro día y hora sin necesidad de nueva convocatoria.

**Artículo 41. Aprobación de acuerdos.**

Los acuerdos se tomarán con la aprobación de la mitad más uno de la totalidad de las y los integrantes presentes en la sesión del Consejo Técnico. La Presidencia o su delegado, tendrán voto de calidad.

Los acuerdos deberán ser ratificados mediante su firma correspondiente, después de escuchar su lectura.

## TRANSITORIOS

**ÚNICO.** – El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el medio de comunicación institucional de la Universidad.



### **XIII.- Primer Informe de Dirección General**

De acuerdo a lo que establece el apartado vigésimo cuarto, inciso a) de los Estatutos Sociales vigentes de la Universidad Tecnológica del Valle de Chalco A.C., el Director General Dr. Oscar Arturo Castro Soto, de fecha 18 de mayo de 2018 presenta en Asamblea General Ordinaria pública el **Primer Informe de Actividades** correspondiente a mayo 2017 a mayo 2018.