

Reglamento General

UNIVERSIDAD TOLTECA DE MÉXICO A.C.

CONTENIDO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

INTRODUCCIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA UNIVERSIDAD.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE LA UNIVERSIDAD

TÍTULO II: DEL CALENDARIO ESCOLAR, DE LA INSCRIPCIÓN, INGRESO Y REINGRESO, PERMANENCIA Y CONDICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO I.- DEL CALENDARIO ESCOLAR

CAPÍTULO II.- DE LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y REINGRESO

CAPÍTULO III.- DE LAS CONDICIONES ESPECIALES PARA ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO, REQUISITOS ESPECIFICOS PARA NACIONALES Y EXTRANJEROS

CAPÍTULO IV.- DE LAS ASISTENCIAS Y BAJAS

CAPÍTULO V.- DE LOS JUSTIFICANTES Y LAS FALTAS

TÍTULO III: DE LA PERMANENCIA

CAPÍTULO I.- DE LOS PERIODOS ESCOLARES

CAPÍTULO II.- DEL ESTATUS ACADÉMICO

TÍTULO IV: DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I.- DEFINICIÓN Y OBJETIVO

CAPÍTULO II.- DE SUS FINES

CAPÍTULO III.- DE SU TEMPORALIDAD

CAPÍTULO IV.- DE LAS ESCALAS DE CALIFICACIONES EN LAS
EVALUACIONES PARCIALES Y SUMARIAS

CAPÍTULO V.- DE LOS CRITERIOS Y PUNTAJES DE APROBACIÓN

CAPÍTULO VI.- DE LA REVISIÓN DE LOS EXÁMENES

CAPÍTULO VII.- DE LA CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES

**TÍTULO V: DE LOS CURSOS INTENSIVOS, PROPEDEÚTICOS Y ACTIVIDADES
EXTRAESCOLARES**

CAPÍTULO I.- DEFINICIONES Y FINES

CAPÍTULO II.- DE SU DURACIÓN

CAPÍTULO III.- DE SU PROGRAMACIÓN Y CONDICIONES DE INSCRIPCIÓN

CAPÍTULO IV.- DE SU EVALUACIÓN

TÍTULO VI: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I.- DE EXPRESIÓN, AFILIACIÓN Y ATENCIÓN

CAPÍTULO II.- DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO III.- DE INFORMACIÓN

CAPÍTULO IV.- DE ACCESO A LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO V.- DE OTRAS OPCIONES

CAPÍTULO VI.- DE LA RECLAMACIÓN

TÍTULO VII: DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO I.- DE SUS RESPONSABILIDADES E INVOLUCRAMIENTO

CAPÍTULO II.- DE SU COMPORTAMIENTO

CAPÍTULO III.- DE LAS CONDUCTAS FRAUDULENTAS

TÍTULO VIII: DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I.- TIPOS DE SANCIONES Y SU APLICACIÓN

TÍTULO IX: DE LAS BECAS

CAPÍTULO I.- DE LOS TIPOS DE BECAS

CAPÍTULO II.- DE LOS CRITERIOS DE LA ASIGNACIÓN Y RENOVACIÓN

CAPÍTULO II.- DE LOS DERECHOS DE LOS BECARIOS

CAPÍTULO III.- DE LOS DEBERES DE LOS BECARIOS

CAPÍTULO IV.- DE LAS CAUSALES DE TÉRMINO Y CANCELACIÓN DE BECA

TÍTULO X: DE LA TITULACIÓN EN LICENCIATURA

CAPÍTULO I.- GENERALIDADES

CAPÍTULO II.- OPCIONES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

CAPÍTULO III.-DE CADA UNA DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN, SUS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

TÍTULO XI: COMPORTAMIENTO DEL SÍNODO Y EL ESTUDIANTE

CAPÍTULO I – ABSTENCIONES QUE DEBEN OBSERVAR LOS SINODALES

CAPÍTULO II – DE LAS ACTITUDES DEL ESTUDIANTE SUSTENTANTE

CAPÍTULO III – DE LAS SANCIONES AL SUSTENTATE

CAPÍTULO IV – DE LAS SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL JURADO

TÍTULO XII: DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO EN POSGRADO

CAPÍTULO I – DE SU REGISTRO PARA ESPECIALIDAD Y OBTENCIÓN DE GRADO MAESTRÍA

TÍTULO XIII: DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO I – DE SU DEFINICIÓN

CAPÍTULO II – DE SUS FINES

CAPÍTULO III – DE SUS CONDICIONES

TÍTULO XIV: DE LAS REVALIDACIONES

CAPÍTULO I – DE SU DEFINICIÓN

CAPÍTULO II – DE LAS CONDICIONES PARA ACEPTAR ESTUDIANTES POR REVALIDACIÓN

TÍTULO XV: DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPÍTULO I – DE SU DEFINICIÓN

CAPÍTULO II – DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

CAPÍTULO III – DE SUS OBLIGACIONES ACADÉMICAS

CAPÍTULO IV – DE SUS DERECHO

CAPÍTULO V – DE LAS CAUSAS DE SANCIÓN

CAPÍTULO VI – DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO VII – DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO VIII – DE LOS RECONOCIMIENTOS

TÍTULO XVI: DE LOS PAGOS Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I – DE LA INSCRIPCIÓN

CAPÍTULO II – DE LOS PAGOS PARCIALES

CAPÍTULO II – DE LOS EXÁMENES

TÍTULO XVII: DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS Y PERSONAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO

CAPÍTULO I – DE SU FUNCIÓN

CAPÍTULO II – DE SUS INTEGRANTES

CAPÍTULO III – DE SUS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: El presente Reglamento aplica a toda la comunidad de la Universidad Tolteca de México A.C. y tiene por objeto normar la conducta de los mismos en relación con la Filosofía, Misión y Valores Institucionales.

INTRODUCCIÓN

ARTÍCULO 2: Somos una Institución educativa comprometida con la formación y educación integral de alumnos a partir de un enfoque de aprendizaje diferente que logra conjuntar, en todas las licenciaturas y cursos de especialización, la experiencia de las ciencias milenarias y tradicionales, que permiten la innovación y mejora de las técnicas con base en el uso experto de tecnología de punta.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA UNIVERSIDAD TOLTECA DE MÉXICO A.C.

ARTÍCULO 3: Misión: Formar personas profesionales éticos con dominio de su campo de conocimiento y con un sólido compromiso social., Que den respuesta oportuna a las necesidades de la comunidad y logren el reconocimiento local, regional y nacional en sus respectivos ámbitos de trabajo.

ARTÍCULO 4: Visión: Ser una institución de excelencia académica

ARTÍCULO 5: Los valores y principios que nos rigen son sólidos y firmes:

- Disciplina
- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Tolerancia

DERECHOS, OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 6: Tenemos el derecho y la obligación de dar cumplimiento al presente reglamento, para promover la buena convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 7: Tenemos el derecho y la obligación de realizar todos los trámites con las autoridades educativas correspondientes, para el registro y validación de planes y programas de estudio así como el registro institucional en la Dirección General de Profesionales, además de todos los trámites que emanen de la estadía y permanencia del alumno en el instituto universitario, para que este tenga al finalizar sus estudios un Título y Cédula Profesional para el ejercicio de su profesión.

ARTÍCULO 8: Tenemos el derecho a ser reconocido socialmente como una institución educativa que se funda con el propósito de ofrecer la más alta calidad académica a nivel profesional, dirigida a aquellos que se interesan en el estudio y desarrollo de sistemas alternativos para el bienestar y la salud.

ARTÍCULO 9: Tenemos derecho a proponer planes y programas de estudios con un enfoque holístico, que buscan mejorar la calidad de vida dentro de nuestro

entorno, directo o indirecto, ofreciendo soluciones para el bienestar, por medio de los sistemas holísticos, naturales y clínicos.

ARTÍCULO 10: Nuestra obligación es ofrecer la más alta calidad académica a nivel profesional, dirigida a aquellos que se interesan en el estudio y desarrollo de sistemas alternativos para la salud integral.

ARTÍCULO 11: La Universidad Tolteca de México A.C. ha desarrollado planes y programas de estudio con reconocimiento de validez oficial, que promueven la formación, investigación y profesionalización de las ciencias milenarias y tradicionales en su aplicación contemporánea.

ARTÍCULO 12: Nos comprometemos a brindar el servicio educativo por el cual el alumno paga su colegiatura de acuerdo a la licenciatura en la que esté inscrito.

ARTÍCULO 13: Nos comprometemos a brindar instalaciones concebidas y proyectadas como espacios que fomentan la experiencia educativa y docente; lugares aptos para estimular y propiciar la generación de propuestas únicas de alto nivel, espacios habilitados con equipos de última generación, que permiten a los alumnos experimentar ambientes de trabajo profesionales, equiparables a los mejores del mundo.

ARTÍCULO 14: Nos comprometemos a brindar el apoyo didáctico que el alumno requiera a lo largo de su carrera.

ARTÍCULO 15: Nos comprometemos a que todas las materias curriculares o de apoyo sean impartidas por personal altamente capacitado.

ARTÍCULO 16: Nos comprometemos a realizar convenios con otras Instituciones, tanto oficiales como particulares, del Estado o de la República para la realización de prácticas, visitas y/o Servicio Social.

ARTÍCULO 17: Tenemos la obligación de realizar cursos, seminarios, diplomados, etc., que permitan la actualización y perfeccionamiento continuo del alumno.

ARTÍCULO 18: Tenemos la obligación de apegarnos y dar cumplimiento, a leyes, reglamentos, acuerdos aplicables al servicio que se brinda la universidad.

TÍTULO II: DEL CALENDARIO ESCOLAR, DE LA INSCRIPCIÓN, INGRESO Y REINGRESO, PERMANENCIA Y CONDICIONES ESPECIALES

CAPÍTULO I.- DEL CALENDARIO ESCOLAR

ARTÍCULO 19: El calendario escolar estará apegado al calendario emitido por la Secretaria de Educación Pública (SEP), para contemplar días hábiles y de descanso además de los días de inicio y termino de clases.

ARTÍCULO 20: El calendario escolar será emitido al menos un mes antes del inicio del ciclo escolar y será entregado a los estudiantes al inicio de clases, además de que estará publicado en los medios informativos como tableros y página web de la Universidad para conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 21: Cada cuatrimestre o semestre tendrá una duración de acuerdo a lo que indique el calendario vigente de la S.E.P.

CAPÍTULO II.- DE LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y REINGRESO

ARTÍCULO 22: Los aspirantes deberán presentar acta de nacimiento original (formato actualizado del Extracto de Nacimiento) y dos copias, certificado de bachillerato, preparatoria o estudios equivalentes legalizado original y tres copias, certificado de secundaria original y 3 copias, copia del CURP, 6 fotografías infantiles B/N, copia del pago correspondiente a la inscripción. La entrega de los documentos será de forma física.

ARTÍCULO 23: Cuando el alumno al momento de la inscripción no entregue la documentación que la S.E.P requiera tendrá el tiempo que la misma Universidad determine para entregarla en caso contrario, y sin menoscabo de responsabilidad, será dado de baja.

ARTÍCULO 24: La Universidad Tolteca de México A.C. no se hace responsable de que la S.E.P. rechace los documentos presentados por tener alguna anomalía en forma o en su contenido.

ARTÍCULO 25: Todo alumno inscrito deberá asistir a un curso de inducción a la Licenciatura, el cuál será organizado por la institución al inicio del ciclo escolar.

ARTÍCULO 26: El alumno deberá firmar de enterado y conformidad acerca de las disposiciones del presente reglamento cuando se le solicite en el curso de inducción que la Universidad programe.

ARTÍCULO 27: Aquellos alumnos que soliciten admisión por equivalencia o revalidación se turnarán al Comité Académico correspondiente para su evaluación y autorización del cuatrimestre o semestre al que ingresarán, teniendo que cubrir los trámites administrativos y económicos establecidos.

ARTÍCULO 28: El alumno recibirá a cambio un contra recibo de recepción de documentos originales garantizándole que la Universidad resguardará esa

documentación de manera confidencial y hasta que el así lo requiera, los aspirantes que no se presenten en los plazos establecidos, previo cumplimiento de los requisitos que marcan en este reglamento; o bien cuando iniciado el trámite no lo concluyan, se entenderá que renuncian a su inscripción y la Universidad se sujetará al título XVI del presente reglamento.

ARTÍCULO 29: Para solicitar su ingreso, el aspirante deberá presentar la documentación que se señale por el Departamento de Servicios Escolares a efecto de integrar su expediente.

ARTÍCULO 30: El alumno podrá pedir su baja temporal por motivos personales si así lo requiere. Quedando en resguardo su documentación por un máximo de 1 año, en caso contrario se dará de baja definitiva.

ARTÍCULO 31: No se admitirán a los alumnos que se les haya dado de baja por motivos de faltas graves de disciplina o por el hecho de tener promedio general menor a 7.0 (se sugiere el promedio general de 7.0 pero el Reglamento General de S.E.P. estipula que la mínima es de 6.0, ponderar a su consideración)

ARTÍCULO 32: Casos no incluidos en los artículos anteriores será necesario, por parte del solicitante, presentar por escrito su carta de motivos ante la Dirección General, mismos que se turnarán ante el Comité de Permanencia, el cual determinará mediante el examen del caso, el cuatrimestre o semestre al cual habrá de ingresar.

ARTÍCULO 33: No se admitirán alumnos que hayan dejado de pertenecer a la Universidad Tolteca de México en el lapso mayor a tres años a menos que sean de nuevo ingreso.

ARTÍCULO 34: El ingreso de alumnos por equivalencia podrá ser con estudios de nivel Licenciaturas afines a las que la Universidad Tolteca de México imparte.

ARTÍCULO 35: Para reinscribirse en el siguiente ciclo escolar el alumno deberá:

a) Aprobar más del 80% de los créditos correspondientes a las asignaturas cursadas en el ciclo escolar anterior.

b) Entregar constancia de no adeudos o el documento equivalente que la Universidad autorice (por ejemplo convenio de pagos diferidos).

c) Cubrir el pago de derechos que correspondan.

CAPÍTULO III.- DE LAS CONDICIONES ESPECIALES PARA ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO, REQUISITOS ESPECIFICOS PARA NACIONALES Y EXTRANJEROS

ARTÍCULO 36: Si el aspirante, presenta documentos falsos o alterados, o incurre en falsedad en la aportación de datos estadísticos o alguna otra información que se le requiera, será descalificado en el proceso de ingreso y quedará definitivamente inhabilitado para volver a participar en el mismo, sin perjuicio de que se proceda en su contra de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 37: En el caso de comprobarse esta irregularidad cuando el alumno ya se hubiera inscrito, será motivo de baja inmediata y definitiva.

ARTÍCULO 38: Los aspirantes extranjeros, además de cumplir con los requisitos señalados anteriormente, deberán acreditar su calidad migratoria para estudiar en el país.

ARTÍCULO 39: En caso de aspirantes extranjeros los documentos en los que sustenten su nivel académico deberán contar con la legalización que de ellos haga el Consulado de México en el país de origen así como tramitar su equivalencia ante la SEP.

CAPÍTULO IV.- DE LAS ASISTENCIAS Y BAJAS

ARTÍCULO 40: Los alumnos deben cumplir con el 80% de asistencia a clases correspondiente al cuatrimestre o semestre para poder tener derecho a ser evaluados.

ARTÍCULO 41: Se consideran dos tipos de bajas; Baja Académica cuando el alumno repruebe 4 materias o más cursadas durante un cuatrimestre o semestre y cuando repruebe la misma materia 3 veces durante su carrera. La Baja Administrativa se da cuando el alumno no entregue la documentación correspondiente para poder integrar su expediente y cuando el alumno tenga adeudo de 3 colegiaturas mensuales.

ARTÍCULO 42: Cualquier situación no contemplada en los dos artículos anteriores y que amerite algún tipo de baja será turnada a las autoridades correspondientes y el alumno será notificado por escrito.

CAPÍTULO V.- DE LOS JUSTIFICANTES Y LAS FALTAS

ARTÍCULO 43: El justificante es un derecho que tiene el alumno para apoyarlo a que cumpla con la normatividad de asistencia que tiene vigencia en la Universidad.

ARTÍCULO 44: El justificante no evade la responsabilidad de cumplir con las tareas, trabajos o exámenes que por la (s) inasistencia (s) no pudieron entregar y/o realizar en las fechas establecidas, por lo tanto, el estudiante deberá llegar a un acuerdo con el o los docentes para cumplir y ponerse al corriente con el resto de sus compañeros.

ARTÍCULO 45: El alumno podrá solicitar un justificante siempre y cuando haya faltado por las siguientes razones:

a) Haber estado enfermo y requerir descanso. Avalado con una responsiva médica (receta o justificante médico reciente).

b) Estar laborando para lo cual será necesario presentar una constancia laboral que indique el horario de trabajo, esta deberá presentarse en hoja membretada, con firma y sello del responsable de recursos humanos.

ARTÍCULO 46: Al alumno se le negará la expedición del justificante por las siguientes razones:

a. Realizar actividades de servicio social que coincidan con su horario de clases. Cumplir con las clases es prioritario.

b. Realizar actividades de prácticas profesionales que coincidan con su horario de clases. Cumplir con las clases es prioritario.

c. Por salirse de clases para realizar tareas, trabajos o actividades de otras materias, cuando deben de estar en clases.

d. Por cumplir actividades laborales que les impidan cumplir con su horario de clases marcado.

e. Por cumplir actividades familiares que no sean “urgentes” la presencia del alumno, por ejemplo: cuidar a los hermanos, terminar los quehaceres de la casa, llevar a los hermanos a la escuela, irse de vacaciones, etc.

ARTÍCULO 47: Procedimiento para solicitar el justificante:

a) El alumno deberá pedir “la solicitud de justificante” en Coordinación Académica el día inmediato posterior a su último día de inasistencia.

b) Si la situación impide la asistencia del alumno(a) a clases por un tiempo mayor a tres días, es necesario que él notifique a la Coordinación Académica y docentes con tiempo.

c) El alumno presentará el justificante a los docentes que corresponda.

d) Los Docentes deberán firmar de enterados y el alumno conservará el documento para alguna aclaración posterior en caso de ser necesario. Si dejan pasar mucho tiempo, pierde validez el justificante, tiene una vigencia máxima de una semana a partir de la fecha en que se expidió.

e) El alumno tendrá derecho a justificar el número de faltas correspondientes al cuatrimestre o semestre de acuerdo a la siguiente tabla:

No. Clases a la semana	No. de faltas máximo al parcial	S/D
3 clases	3 faltas	4 faltas
2 clases	2 faltas	3 faltas

ARTÍCULO 48: El alumno deberá cuidar su justificante hasta que lo haya presentado a sus maestros, si se pierde no habrá reposición por ningún motivo.

ARTÍCULO 49: Los maestros no tendrán que quedarse con ningún justificante, si eso sucede el alumno será el responsable de recuperarlo.

ARTÍCULO 50: En exámenes y evaluaciones planeadas no se expiden justificantes.

ARTÍCULO 51: Cualquier situación que no esté contemplada en este reglamento será revisada por la Coordinación Académica, quien decidirá si es válido o no otorgarlo.

ARTÍCULO 52: Las faltas son situaciones imprevistas que se dan con el alumno, y para dichas conductas se acordaron los siguientes puntos.

ARTÍCULO 53: Todos los alumnos están obligados a avisar al área de Coordinación Académica de manera telefónica en el momento que noten que llegarán con cierto retraso; solo se les permitirá un máximo de 3 avisos.

ARTÍCULO 54: El alumno asumirá las consecuencias por sus faltas como reprobación de exámenes, falta de tareas o trabajos escolares, es responsabilidad del alumno preguntar de qué manera puede lograr cubrir con estos faltantes ante el docente correspondiente.

TÍTULO III: DE LA PERMANENCIA

CAPÍTULO I.- DE LOS PERIODOS ESCOLARES

ARTÍCULO 55: Los periodos escolares son establecidos oportunamente a través del calendario escolar vigente apegado al de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 56: Para las licenciaturas y posgrados serán semestres o cuatrimestres de clases, según el plan de estudios que el alumno este cursando.

ARTÍCULO 57: La duración del cuatrimestre o semestre será de acuerdo con el calendario vigente de la S.E.P.

CAPÍTULO II.- DEL ESTATUS ACADÉMICO

ARTÍCULO 58: Aspirante, es aquella persona que solicita su ingreso a la Universidad y que reúne los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 59: Tendrá el carácter de alumno quien habiendo cumplido con todos los requisitos para ingresar, quede inscrito en alguno de los programas que la Universidad Tolteca de México imparte.

ARTÍCULO 60: La inscripción implica el ingreso a la comunidad de la Universidad y, como consecuencia, la obligación de cumplir con el presente reglamento.

ARTÍCULO 61: Pierde el estatus de alumno quien sea acreedor a algún tipo de baja ya sea Baja Académica o Baja Administrativa.

ARTÍCULO 62: Obtiene el título de ex alumno quien ha concluido algún plan de estudios que imparte el Instituto y quien haya solicitado baja temporal o baja definitiva.

TÍTULO IV: DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 63: Este título se complementará con el título XV: DEL PERSONAL ACADÉMICO, CAPÍTULO III: DE SUS OBLIGACIONES ACADÉMICAS.

ARTÍCULO 64: El docente no está autorizado para establecer acuerdos con los alumnos, que contravengan a este reglamento o lo exenten de sus responsabilidades académicas, sin la autorización de la Dirección General.

ARTÍCULO 65: Las causas especiales por las que un alumno pierde su derecho a presentar examen serán:

1. Problemas administrativos como falta de documentos reglamentarios en su expediente.
2. Tener algún tipo de adeudo.
3. No presentarse al examen en la fecha y hora acordadas.

ARTÍCULO 66: Para los casos en que el alumno pierda derecho a presentar cualquiera de los exámenes parciales, por problemas administrativos, o no se presente aun teniendo derecho, la Coordinación Académica dará la solución que corresponda.

CAPÍTULO I.- DEFINICIÓN Y OBJETIVO

ARTÍCULO 67: Se consideran evaluaciones académicas los diversos sistemas periódicos que tienen por objeto determinar los aprendizajes adquiridos por los alumnos a través del trabajo académico.

ARTÍCULO 68: La evaluación constituye un proceso permanente, continuo, sistemático y formativo, por lo que las formas de evaluación académica se distribuirán adecuadamente a través del período que corresponda.

ARTÍCULO 69: El docente deberá asegurar la integridad del cálculo de las calificaciones y su apego a la realidad.

CAPÍTULO II.- DE SUS FINES

ARTÍCULO 70: La evaluación tiene como fin descubrir que los objetivos del Plan de Estudios planteados se han cumplido o no, lo que servirá para retomar aquello que no fue aprehendido por los alumnos, reforzar los éxitos obtenidos y no incurrir en los mismos errores en el futuro, para lo cual será conveniente introducir el cambio de estrategias pedagógicas para rectificar lo insuficiente.

CAPÍTULO III.- DE SU TEMPORALIDAD

ARTÍCULO 71: Los periodos de evaluación son los estipulados en el Calendario Escolar de la Universidad Tolteca de México y que emanan del calendario proporcionado por la Dirección de Control y Educación Superior de plan semestral o cuatrimestral.

ARTÍCULO 72: Las evaluaciones serán realizadas durante los periodos estipulados oportunamente en el calendario escolar como exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios o a TÍTULO según corresponda.

ARTÍCULO 73: Las evaluaciones serán realizadas de manera parcial según la planeación y encuadre, por unidades académicas y también al final de cursar la asignatura lo que se considerará la evaluación cuatrimestral y pueden tomarse en cuenta desde entrega de trabajos de investigación hasta exámenes escritos u orales, o prácticas en campo; la naturaleza de cada una de las materias determinará la manera específica en la que serán realizadas las evaluaciones.

ARTÍCULO 74: Dichas calificaciones serán entregadas por los docentes a Servicios Escolares para la elaboración de actas y concentrados de calificaciones al concluir el periodo de evaluaciones ordinarias considerado en el calendario escolar, para determinar que alumnos serán los que tienen que ser evaluados de forma extraordinaria. Y posteriormente a evaluaciones a Título en cuanto las evaluaciones extraordinarias hayan concluido.

CAPÍTULO IV.- DE LAS ESCALAS DE CALIFICACIONES EN LAS EVALUACIONES PARCIALES Y SUMARIAS

ARTÍCULO 75: Cada profesor estará obligado a emitir calificaciones de acuerdo a la siguiente escala de examen ordinario, extraordinario y a título de suficiencia, en evaluaciones parciales y sumarias:

APROBADO: 7.0 a 10 REPROBADO: 0 a 6.9 = NA

NO PRESENTÓ: NP = NA SIN DERECHO: S/D

CAPÍTULO V.- DE LOS CRITERIOS Y PUNTAJES DE APROBACIÓN

ARTÍCULO 76: La calificación final en cada materia podrá ser obtenida siempre y cuando el alumno reúna los siguientes requisitos:

- a) Presentar los dos periodos de evaluación parcial y examen final.
- b) Tener un mínimo de 80% de asistencias a clase, de lo contrario quedará SIN DERECHO pasando directamente a examen extraordinario.
- c) La calificación mínima aprobatoria para cada parcial y final es de 6.0, si se reporta 5.9 o menor, será reprobatoria.
- d) La calificación final será el resultado del promedio de los dos parciales (siempre y cuando ambas calificaciones no sean reprobatorias) y el examen final, correspondiendo cada uno al 50%.

Ejemplo:

1er.Parcial	2º. Parcial	Promedio Parcial (50%)	Examen Final (50%)	Promedio Final (100%)	Calificación Final (redondeada)
8	9	8.5	10	9.25	9
6	7	6.5	8	7.2	7
6 (o menos)	5 (o menos)	5	S/D	S/D	5 (por disposición SEP)

e) El redondeo de calificación (no de promedio) se dará de la siguiente forma: de 0.0 a 0.4 baja al inmediato inferior, de 0.5 a 0.9 sube al inmediato superior.

f) El examen podrá ser teórico, práctico o ambos.

g) Estar al corriente en sus pagos de colegiatura.

ARTÍCULO 77: El alumno podrá perder derecho a los exámenes parciales o final por faltas, debiendo considerarse la siguiente tabla:

No. Clases a la semana	No. de faltas máximo al parcial	S/D
3 clases	3 faltas	4 faltas
2 clases	2 faltas	3 faltas

ARTÍCULO 78: El derecho para exentar quedará a criterio (si o no exentar, así como las condiciones) del profesor que imparte la cátedra, tomando en cuenta el grado de dificultad de la materia, siendo como mínimo necesario 9.0; los alumnos que tengan algún adeudo de colegiaturas no podrán exentar.

ARTÍCULO 79: El alumno tendrá derecho a presentar en examen extraordinario la(s) materia(s) que no haya sido aprobada en el semestre o cuatrimestre correspondiente, siempre y cuando no excedan de tres materias.

ARTÍCULO 80: Si el alumno reprueba 4 o más materias en ordinarios no podrá presentarlas en exámenes extraordinarios, sin poder cursarlas el semestre o cuatrimestre inmediato posterior, teniendo que repetir dichas materias a través de cursos de regularización o en el curso regular si es que se abre el semestre o cuatrimestre correspondiente.

ARTÍCULO 81: Los exámenes extraordinarios se efectuarán la semana siguiente a la entrega de calificaciones de los exámenes ordinarios. Para poder presentar éstos,

se deberá pagar la cuota correspondiente siguiendo el proceso establecido por Control Escolar.

ARTÍCULO 82: Si el alumno reprueba el examen extraordinario, tendrá oportunidad de presentar el examen a Título I a la siguiente semana pagando la cuota correspondiente. En caso de reprobalo, se inscribirá en el siguiente periodo condicionado y antes de que termine dicho semestre o cuatrimestre podrá tener las siguientes oportunidades:

a) Podrá realizar curso de regularización, si pasa el examen al término del curso podrá reinscribirse en el siguiente cuatrimestre o semestre.

b) En caso de no pasar el examen posterior al curso de regularización , tendrá que recurrir dicha(s) materia(s) en el cuatrimestre correspondiente, quedando la posibilidad de tener que esperar un año para que se abra el cuatrimestre que requiera para continuar.

ARTÍCULO 83: Aquel alumno que recurre por tercera ocasión la (s) materia (s) y no la apruebe, causará baja definitivamente de la institución.

ARTÍCULO 84: Universidad Tolteca de México actualizará sus planes y programas constantemente, por lo que es responsabilidad del alumno, en caso de reprobado una materia (s) o dar baja temporal, poder recurrir siempre y cuando corresponda al mismo plan de estudios que el alumno lleve, en caso contrario tendrá que iniciar nuevamente.

CAPÍTULO VI.- DE LA REVISIÓN DE LOS EXÁMENES

ARTÍCULO 85: Los docentes harán revisión de exámenes con los alumnos al término de cada periodo de evaluación a modo de retroalimentarlos y complementar su formación reforzando sus cualidades y haciendo notar las áreas de oportunidad para ser mejoradas.

ARTÍCULO 86: Solo podrán hacer revisiones de exámenes los docentes titulares de las asignaturas.

ARTÍCULO 87: El docente hará del conocimiento de los alumnos, los resultados del examen.

ARTÍCULO 88: Esta acción deberá realizarse con tres propósitos básicos:

- a) Verificación de resultados.
- b) Atención de dudas y retroalimentación al alumno.
- c) Definir estrategias de fortalecimiento académico para casos de alumnos con bajo desempeño.

CAPÍTULO VII.- DE LA CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES

ARTÍCULO 89: La rectificación de calificaciones, previa autorización de la Coordinación Académica correspondiente, se realizará en el periodo señalado en el calendario escolar para docentes, posterior a los exámenes ordinarios, bajo el procedimiento que indique Control Escolar. No habrá cambios posteriores al periodo señalado.

ARTÍCULO 90: Los alumnos podrán solicitar una corrección de calificación al docente mediante el formato correspondiente, solicitándolo en Servicios Escolares y realizando el trámite completo.

ARTÍCULO 91: Cada corrección de calificación solicitada será estudiada por las autoridades académicas correspondientes, para dictaminar su viabilidad.

ARTÍCULO 92: Es responsabilidad del alumno, mantenerse informado de sus calificaciones permanentemente.

TÍTULO V: DE LOS CURSOS INTENSIVOS, PROPEDÉUTICOS Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

ARTÍCULO 93: Considerando que la Universidad Tolteca de México es un espacio promotor de la cultura y la ciencia en el que todas las personas tienen un lugar para capacitarse, formarse y desarrollarse plenamente como seres humanos.

ARTÍCULO 94: En el entendido que nuestra institución realiza frecuentemente este tipo de eventos al tiempo de buscar la congruencia de dichas actividades con los propósitos de los temas de estudio contenidos en nuestros planes y programas académicos, y respondiendo a la invitación de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, en función de integrar a la educación todo tipo de actividad que promueva la cultura y el deporte, en el sentido de establecer los lineamientos básicos indispensables para el desarrollo de actividades extraescolares dentro y fuera de la ciudad, de conformidad con base en el oficio emitido por la Subsecretaría de Educación Superior con número SEP-6,1-DGES/01676/2011, se establece lo siguiente:

CAPÍTULO I.- DEFINICIONES Y FINES

ARTÍCULO 95: Dentro de nuestros programas de estudio de nivel superior y programas de capacitación continua se establecen algunas ACTIVIDADES, así nombradas genéricamente, como cursos intensivos, propedéuticos y actividades extraescolares para el fortalecimiento del aprendizaje, en los que se encuentran: cursos dentro y fuera de la Universidad, congresos, excursiones, viajes de estudio, participación en eventos culturales y deportivos, así como cualquier tipo de expresión artística que no trasgreda la integridad del ser humano etc., porque la enseñanza finalmente adquiere un significado integrador y pierde su carácter simplista, los alumnos obtienen información, intensifican el contacto con sus mentores y fortalecen su espíritu de cooperación y compañerismo.

CAPÍTULO II.- DE SU DURACIÓN

ARTÍCULO 96: Cada una de las ACTIVIDADES durará el tiempo correspondiente a su naturaleza y objetivo.

ARTÍCULO 97: Las Coordinaciones correspondientes podrán autorizar ACTIVIDADES con la periodicidad siguiente:

- a) Una vez al mes, cuando sean en el interior del Estado
- b) Dos veces por ciclo escolar, cuando sean al interior de la República Mexicana y
- c) Una vez por ciclo escolar, cuando sean en el extranjero.

CAPÍTULO III.- DE SU PROGRAMACIÓN Y CONDICIONES DE INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 98: Al inicio de cada ciclo escolar se publicará el calendario que contiene la programación de estas actividades.

ARTÍCULO 99: El personal docente encargado o personal responsable de la organización de la actividad, deberá elaborar una circular oficial en la que se contenga con precisión el programa y que contemple los siguientes aspectos:

- a) Objeto educacional: Mencionar la importancia de la actividad extraescolar, así como la relación que guarda con los temas del programa académico
- b) Destino: Señalará sitios específicos a visitar y lugar de partida y regreso
- c) Itinerario: Contendrá rutas de recorrido, horario y puntos de reunión para explicaciones y alimentación
- d) Duración: Indicará el tiempo que empleará la ACTIVIDAD, señalando con claridad la hora de salida y regreso
- e) Gastos: Establecerá el costo total de la ACTIVIDAD, el que comprenderá transportación, alimentación, y en su caso, hospedaje. Lo anterior, con la finalidad de evitar gastos que estén fuera de las posibilidades económicas de los padres de familia, alumnos o bien del propio de la Universidad.
- f) Transporte: asentará el número probable de unidades de transporte que se empleará y los datos generales de la empresa transportista, seguro de viajero y póliza vigente.
- g) Custodia: Precisaré el nombre de las personas responsables de cuidar la integridad física y comportamiento de los alumnos, así como del médico o persona con conocimientos de primeros auxilios que irán en cada unidad de transporte. En

caso de que el grupo sea mixto deberán acompañarlo un hombre y una mujer como encargados.

h) Elaborar la lista de los alumnos participantes por grupo, circulares firmadas de autorización por los padres de familia y los alumnos, anexando el IFE correspondiente (padre si es el caso de menores de edad).

ARTÍCULO 100: No se autorizará la realización o inscripción de alguna actividad, cuando:

a) Carezcan de objetivos educativos o de formación integral

b) Representen más de tres días de labores docentes: excepto en aquellos casos que se trate de un viaje al extranjero, que amerite un número mayor de días y se autorizará siempre y cuando se cumpla con los demás requisitos del viaje.

c) Interfiera en trabajos escolares para el proceso de evaluación del aprendizaje.

d) Se pretendan realizar durante los periodos vacacionales autorizados y

e) Existan causas que pongan en riesgo la integridad física de los participantes o las hagan improcedentes: lo que apreciará directamente la Dirección General y Consejo de Administración.

ARTÍCULO 101: Para realizar la actividad se deberá obtener previa e invariablemente, la autorización por escrito del Director General, quien lo comunicará al Consejo de Administración con la finalidad de que se emita, en su caso, el visto bueno correspondiente en un lapso no mayor de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 102: Otorgada la autorización para llevar a cabo la actividad, el Coordinador Académico responsable convocará a los alumnos y/o padres de familia o tutores con la finalidad de informarles lo referente al citado evento y entregarles el formato de aceptación y/o permiso, que una vez requisitado deberá ser presentado en la Dirección General dentro de los tres días posteriores a su recepción.

ARTÍCULO 103: La Coordinación Académica se obligará a efectuar la actividad en estricto apego al presente reglamento al programa elaborado para tal efecto.

ARTÍCULO 104: Cuando la actividad considere zonas arqueológicas, museos de acceso reservado, industrias, dependencias oficiales o instituciones de carácter privado, se deberá solicitar con anticipación la autorización correspondiente de éstos, previendo cualquier petición expresa de permisos o material solicitado.

ARTÍCULO 105: Determinado el número de alumnos que asistirán a la actividad, la Coordinación Académica reportará a la Dirección Administrativo quien contratará los servicios de transportación requeridos con la empresa que tenga experiencia suficiente para la realización de este tipo de eventos, debiendo cerciorarse plenamente que las unidades de transporte estén en perfecto estado de conservación, mantenimiento y uso con la finalidad de garantizar la seguridad de los alumnos y brindarles las comodidades necesarias, así como de que cuenten con seguro de viajero.

ARTÍCULO 106: Cada unidad de transporte deberá contar con servicio sanitario y llevar un botiquín que contenga medicamentos y material de primeros auxilios sugeridos por un médico.

ARTÍCULO 107: La Coordinación Académica entregará a cada alumno el itinerario de la actividad, con la finalidad de que tenga conocimiento de las actividades y lugares que se visitarán.

ARTÍCULO 108: En caso de que algún alumno haya cubierto la cuota o pago correspondiente para participar en la actividad, y por un caso fortuito o fuerza mayor no pudiera asistir a la misma, podrá solicitar la devolución de dicha cantidad, siempre y cuando justifique debidamente su inasistencia y lo comunique con una semana de anticipación, en cualquier caso se hará un descuento de del 20 % por concepto de gastos de administración.

ARTÍCULO 109: En el caso de que existan gastos como reservaciones a hoteles, transporte o de otro tipo y que no sean devueltos por la empresa(s) contratada(s), dichos gastos correrán por cuenta del alumno.

ARTÍCULO 110: El incumplimiento de los presentes lineamientos por parte de los empleados de la Universidad Tolteca de México será motivo de sanción de acuerdo a las disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 111: La Dirección General, Coordinación Académica y profesores o personal responsables del desarrollo de la actividad específica serán los encargados de interpretar y vigilar la observancia del presente reglamento, así como de resolver los casos no previstos en éste.

CAPÍTULO IV.- DE SU EVALUACIÓN

ARTÍCULO 112: Al término de la actividad la Coordinación Académica deberá rendir un informe a la Dirección General dentro de los cinco días posteriores a la realización de la actividad, considerando los resultados presentados en los formatos de evaluación aplicados a los alumnos que participaron en la actividad.

ARTÍCULO 113: En caso de cursos se realizará por parte del responsable de la ACTIVIDAD, un informe basado en las encuestas de evaluación.

ARTÍCULO 114: En caso de ser alguna actividad específica para una materia, el docente será el responsable de pedir el informe o reporte correspondiente a los alumnos.

TÍTULO VI: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 115: Todos los estudiantes de La Universidad Tolteca de México cuentan con los siguientes derechos mencionados por capítulos.

CAPÍTULO I.- DE EXPRESIÓN, AFILIACIÓN Y ATENCIÓN

ARTÍCULO 116: Recibir de la Universidad la igualdad de oportunidades para adquirir educación integral y de calidad conforme a la misión, visión, compromisos valores y modelo educativo.

ARTÍCULO 117: Poder expresarse en forma individual y/o grupal, libre y ordenada, sin más limitaciones que el respeto a la comunidad académica, al patrimonio, así como a los principios y objetivos de la Universidad.

ARTÍCULO 118: Los alumnos podrán nombrar un representante de grupo dentro de sus compañeros más sobresalientes en aprovechamiento y conducta. Los representantes podrán sesionar con la Coordinación Académica una vez por mes, o en caso excepcional, cuando se requiera.

ARTÍCULO 119: Recibir el número de sesiones previstas para cada materia o unidad de aprendizaje, en los espacios y horarios previamente determinados.

ARTÍCULO 120: Recibir oportunamente los servicios de atención y apoyo por parte del personal directivo, docente y administrativo de la Universidad en todos los asuntos de carácter estudiantil que tengan que ver con su formación profesional.

ARTÍCULO 121: Recibir los documentos que acrediten su situación escolar, conforme a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 122: Obtener los documentos y títulos que correspondan a los estudios realizados, conforme a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II.- DE PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 123: Emitir opiniones respecto al desempeño de los docentes que le impartan alguna materia, dentro de un marco de respeto y teniendo como herramienta la evaluación.

ARTÍCULO 124: Participar en los eventos que tengan por objeto rescatar, conservar, promover, desarrollar y difundir la cultura, las tradiciones, el arte así como aspectos específicos de su programa de estudios.

ARTÍCULO 125: Participar en todas las actividades extracurriculares y culturales que el Instituto diseñe para los alumnos, siempre y cuando tengan un objetivo de formación y no afecte su asistencia a clases.

CAPÍTULO III.- DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 126: Recibir orientación oportuna y programada relacionada con la organización y funcionamiento de la Universidad.

ARTÍCULO 127: Conocer oportunamente el calendario escolar vigente apegado al de la Secretaría de Educación Pública del estado de Puebla, el plan de estudios, los programas de las asignaturas, y el horario en que se encuentre inscrito.

ARTÍCULO 128: Ser evaluados de conformidad con el contenido de los planes y programas de estudio correspondientes, así como conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones.

ARTÍCULO 129: Ser informado de las cuotas vigentes y procedimientos para la realización de los trámites que necesiten.

CAPÍTULO IV.- DE ACCESO A LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 130: El alumno puede acceder a las instalaciones de la Universidad Tolteca de México, siempre y cuando presente la el tarjetón de pagos que lo acredite como alumno o ex alumno.

ARTÍCULO 131: Cada ciclo escolar será entregada una credencial que identifica al estudiante como alumno de la Universidad y es responsabilidad del mismo solicitar la reposición de la credencial cuando este pierda vigencia, la reposición solo se hará contra entrega de la credencial anterior, en caso de extravío o robo presentar una constancia emitida por el ministerio público donde conste dicha pérdida o robo.

ARTÍCULO 132: No Ingresar a las instalaciones de la Universidad en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga, tóxico o fármaco de uso no médico.

ARTÍCULO 133: Al ingresar hacer uso adecuado de las aulas, laboratorios, talleres, biblioteca, cafetería, área de cómputo, material didáctico, equipos y los demás servicios que proporcione el Instituto, necesarios para el cumplimiento de su formación académica.

ARTÍCULO 134: El uso del uniforme será obligatorio para las licenciaturas que así se establezca, para poder ingresar a las instalaciones de la Universidad Tolteca de México, se considera como uniforme reglamentario el que dicho Instituto designe.

ARTÍCULO 135: El alumno debe asistir diariamente uniformado y se considera falta si al presentarse a clases, prácticas, observaciones y/o visitas institucionales, no porta debidamente el uniforme reglamentario.

ARTÍCULO 136: El uniforme debe estar limpio, completo, sin modificaciones con el cazado recomendado; la banda para el cabello es obligatoria para las señoritas, teniendo que traerlo recogido en una coleta o chongo. En caso de los varones deberán presentarse con cabello corto, limpio y bien arreglado.

ARTÍCULO 137: El uso de abrigos, chamarras y suéteres en temporada de frío deberá ser siempre acompañado del uniforme reglamentario

ARTÍCULO 138: Es obligatorio para todo alumno perteneciente al Instituto portar la credencial de la Institución permanentemente; misma que servirá para:

- a) Ingresar a la Institución.
- b) Para ingreso y préstamos de libro en la biblioteca.
- c) Identificación como alumno de la Universidad en cualquier lugar que así lo requiera.

CAPÍTULO V.- DE OTRAS OPCIONES

ARTÍCULO 139: Presentar exámenes y evaluaciones parciales, finales, ordinarias, extraordinarias, a Título de Suficiencia, y de titulación, de conformidad con la normatividad aplicable para cada caso.

ARTÍCULO 140: Recibir de los miembros de la comunidad universitaria, el respeto debido en su integridad física y moral, en su persona, creencias, posesiones y derechos.

CAPÍTULO VI.- DE LA RECLAMACIÓN

ARTÍCULO 141: El alumno puede utilizar el recurso de la queja para expresar su inconformidad en algún aspecto con el Instituto, siempre y cuando sea de forma respetuosa, y la realice bajo los mecanismos establecidos en tiempo y forma.

ARTÍCULO 142: Si necesita algo especial puede ejercer el recurso de petición por escrito por los conductos debidos y en forma respetuosa, así como para obtener de las autoridades competentes la respuesta escrita correspondiente.

ARTÍCULO 143: De la interpretación errónea del presente reglamento por parte del alumno, no se hace responsable la Universidad Tolteca de México.

TÍTULO VII: DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO I.- DE SUS RESPONSABILIDADES E INVOLUCRAMIENTO

ARTÍCULO 144: Será responsabilidad del alumno mantenerse informado sobre los horarios a los que está inscrito, actividades, trámites y calificaciones.

ARTÍCULO 145: El alumno participará en actividades académicas y culturales previamente programadas y con un objetivo especificado.

ARTÍCULO 146: Para poder concluir la licenciatura y obtener el Título Profesional, el alumno deberá cumplir con el Reglamento de Titulación vigente.

CAPÍTULO II.- DE SU COMPORTAMIENTO

ARTÍCULO 147: Será obligatorio para los alumnos asistir a todos los cursos organizados por la institución con el propósito de actualizar y/o ampliar la información sobre temas o áreas específicas del conocimiento.

ARTÍCULO 148: Los alumnos que no asistan a un curso por inconformidad, se les tomará como falta, tantas veces como se repita.

ARTÍCULO 149: Se dará 10 minutos de tolerancia para el ingreso a clase, quedando a criterio del catedrático si permite el ingreso posterior, o modificar dicha tolerancia previo acuerdo.

ARTÍCULO 150: Para la expedición de justificantes el alumno debe presentar comprobante médico donde se justifique el motivo por el cual no asistió a clases.

ARTÍCULO 151: Los daños ocasionados por el alumno a las instalaciones, mobiliario, y/o equipo de la Universidad Tolteca de México, serán pagados por él a la cotización actual al momento de su daño.

ARTÍCULO 152: No puede alterar el orden y la disciplina de la Universidad, o interrumpir injustificadamente las actividades de la misma.

ARTÍCULO 153: Los daños morales ocasionados a la imagen de la Universidad por la conducta del alumno serán sancionados de acuerdo a la gravedad del caso, una amonestación verbal y dos extrañamientos por escrito será motivo de suspensión temporal o baja definitiva.

ARTÍCULO 154: No se permiten, por ningún motivo, actividades mercantiles al interior del Instituto. Aquel alumno que sea sorprendido será sancionado verbalmente, si reincide será acreedor a una amonestación por escrito.

ARTÍCULO 155: No se permite la ingesta de alimentos y/o bebidas al interior de los salones de clases.

ARTÍCULO 156: Las instalaciones de la Universidad Tolteca de México son un espacio libre de humo.

ARTÍCULO 157: El alumno que se presente a clases en estado de ebriedad o habiendo consumido algún tipo de estupefaciente será acreedor a una llamada de atención verbal y sin tener derecho a permanecer en las instalaciones de la institución. Si reincide será acreedor a un extrañamiento por escrito en donde se expondrá la sanción respectiva.

CAPÍTULO III.- DE LAS CONDUCTAS FRAUDULENTAS

ARTÍCULO 158: Al alumno que se sorprenda dando información o documentos falsos se le dará de baja de forma definitiva.

ARTÍCULO 159: No debe falsificar o alterar sellos o documentación propios del Instituto o de cualquier otra persona física o persona moral con la que se lleve a cabo el servicio social, la práctica profesional, visitas y cualquier otra actividad académica, a la cual el alumno haya tenido acceso por conducto de la Universidad.

ARTÍCULO 160: No debe usar dolosamente o sin autorización de las autoridades competentes, el logotipo, emblemas, papelería o documentación oficial de la Institución.

ARTÍCULO 161: No debe suplantar y permitir ser suplantado en actividades académicas.

ARTÍCULO 162: No debe falsificar o alterar pruebas escritas.

ARTÍCULO 163: No puede hacer uso indebido de registros, documentos y programas automatizados que formen parte del acervo patrimonial del Instituto ni apoderarse ilícitamente de bienes que formen parte del patrimonio de la Universidad de algún integrante de la comunidad académica; o de cualquier otra persona física o moral con la que el alumno tenga relación por conducto del Instituto.

TÍTULO VIII: DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO I.- TIPOS DE SANCIONES Y SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 164: Los alumnos que incurran en alguna(s) de las causales de imputación de responsabilidad a que se refiere este reglamento se harán acreedores a la aplicación de las sanciones siguientes:

- a. Amonestación verbal o por escrito.
- b. Reparación de daños y perjuicios.
- c. Suspensión temporal de sus derechos como alumno, y
- d. Baja definitiva.

ARTÍCULO 165: Las Direcciones General y Administrativa junto con la Coordinación Académica y Servicios Escolares integrarán el Consejo de Ética y Equidad y resolverán la sanción a que se haga acreedor el alumno infractor y sus resoluciones serán inapelables, tomando en consideración los siguientes criterios:

- a. La conducta observada.
- b. El desempeño académico.
- c. Las causas y circunstancias en que se imputa la responsabilidad.
- d. Las consecuencias producidas, y
- e. La reincidencia.

ARTÍCULO 166: En todo caso, la sanción deberá guardar un principio de proporcionalidad y equidad con respecto a la falta cometida y a los antecedentes académicos de su infractor.

ARTÍCULO 167: La aplicación de sanciones se determinará previo procedimiento en el que se escuche al alumno involucrado conforme a los principios de legalidad, objetividad, celeridad, eficacia y equidad.

ARTÍCULO 168: Las sanciones deberán constar por escrito, y expresar los hechos que las motiven, así como la referencia a las normas que se consideren violadas, debiendo notificarse personalmente al alumno involucrado, anexando copia en su expediente de la falta y tipo de sanción aplicada.

ARTÍCULO 169: En los casos en que se deriven responsabilidades de orden civil o penal, la Universidad Tolteca de México se reserva el derecho de turnarlo a las autoridades competentes, conforme lo señale la Ley.

ARTÍCULO 170: Los alumnos tendrán derecho a interponer el recurso de revisión ante la Dirección General del Instituto, por escrito, en contra de las sanciones que le sean impuestas por el Consejo Ética y Equidad, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que les sean notificadas dichas sanciones.

ARTÍCULO 171: La interposición del recurso no interrumpirá los efectos de la sanción mientras los quejosos no obtengan una resolución favorable que revoque la anterior.

TÍTULO IX: DE LAS BECAS

ARTÍCULO 172: Este título regirá los aspectos relativos a la asignación, renovación y cancelación de becas en los programas académicos de la Universidad Tolteca de México. Su incumplimiento será sancionado por las autoridades correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta u omisión.

ARTÍCULO 173: Considerando la situación económica que algunos de los prospectos potenciales para ingresar a nuestra Universidad pueden presentar, se aplicarán los siguientes criterios para el ofrecimiento de algún tipo de Beca para toda la carrera o Beneficio de descuento en la primera inscripción.

ARTÍCULO 174: Se entiende por BECA al otorgamiento de un porcentaje de reducción del costo de la colegiatura también entendida como mensualidad, el cual será por todo el tiempo de permanencia en la institución, siempre y cuando cumpla con lo establecido en el presente reglamento y la renovación de la misma cada ciclo escolar, la cual podrá ir desde un 10% hasta máximo un 50%.

ARTÍCULO 175: Se entiende por BENEFICIO DE DESCUENTO en la primera inscripción al otorgamiento de reducción en costo de la misma, quedando claro que al término de dicho plazo la inscripción deberá ser pagada al 100%. Este tipo de beneficio se otorgará en aquellos casos en los que por alguna situación de crisis económica o especial, el padre de familia requiere de un apoyo por un tiempo determinado, el cual podrá ir desde un 10% hasta un 75%.

ARTÍCULO 176: La persona que atienda al prospecto deberá detectar, a través del sondeo exhaustivo de los siguientes aspectos, si el prospecto es candidato:

- a) Situación económica.
- b) Número de miembros en la familia y situación económica de los mismos.
- c) Ingreso de la persona que solventa los gastos.
- d) Hermanos que también paguen alguna colegiatura.
- e) Interés en la carrera y en la universidad.

ARTÍCULO 177: Si el otorgamiento de una beca o beneficio de descuento puede ser una opción para que tome la decisión de inscribirse, después de haber considerado todo lo anterior, se le deberá solicitar lo siguiente:

- a) Carta de motivos para la solicitud de la beca o el beneficio de descuento por un periodo determinado, en donde especifique el % solicitado y por qué.
- b) Comprobante de ingresos de la persona que solventa los gastos económicos.
- c) Comprobante domiciliario.
- d) Constancia con promedio del bachillerato o preparatoria.

ARTÍCULO 178: Se le deberá explicar al prospecto que dicha solicitud será evaluada por el Comité de Becas, y que la resolución se entregará por escrito.

ARTÍCULO 179: La Dirección Administrativa deberá determinar el número de Becas que se podrán utilizar para estas situaciones, las cuáles serán consideradas del total proyectadas dentro del presupuesto del siguiente ciclo escolar.

ARTÍCULO 180: La Universidad Tolteca de México también cuenta con un programa de becas para apoyar al estudiante a ingresar y continuar sus estudios en la Institución.

ARTÍCULO 181: Para poder gozar de estos beneficios es necesario conocer los requisitos y normas que rigen los procesos de solicitud y renovación de dichas becas.

ARTÍCULO 182: Las Becas sólo aplican en colegiaturas. No se podrán aplicar en inscripción o cualquier otro concepto de pago.

ARTÍCULO 183: Las Becas no son acumulables con otros beneficios. Una vez que se otorga la beca, sea por alguna institución (SEP, BK2) o de tipo institucional, es responsabilidad del alumno mantenerla, así mismo el porcentaje otorgado será considerado para toda su carrera, salvo si es presentada alguna solicitud ex profeso, la cual será evaluada por el Comité de Becas.

ARTÍCULO 184: Los porcentajes de becas otorgados son establecidos con base en el tabulador definido por el Comité de Becas de la Institución.

ARTÍCULO 185: Todo tipo de beca deberá ser solicitada o renovada cada ciclo escolar en el departamento de Servicios Escolares personalmente por el interesado, de lo contrario, provocarán pérdida del beneficio.

ARTÍCULO 186: Para poder gozar del beneficio de una beca es necesario ser alumno inscrito de la Universidad Tolteca de México y haber cursado por lo menos un ciclo escolar en la universidad, con la excepción correspondiente para el caso de becas de programas gubernamentales o de convenio interinstitucional.

ARTÍCULO 187: Las becas podrán asignarse para iniciar o continuar estudios de licenciatura, según el caso.

ARTÍCULO 188: La duración de las becas para el nivel mencionado en el artículo anterior será por un semestre, según corresponda al programa académico.

ARTÍCULO 189: Las becas se aplicarán exclusivamente por el paquete de asignaturas del periodo escolar.

ARTÍCULO 190: La beca es intransferible entre personas y sólo es válida para el periodo que se otorga y en el nivel o programa académico para el que se solicita y aprueba.

ARTÍCULO 191: En caso de cambio de programa académico, el estudiante tendrá que concursar por la beca como si fuera por primera vez.

ARTÍCULO 192: Las becas serán controladas presupuestalmente, lo que implica un tope para su otorgamiento.

ARTÍCULO 193: A reserva de realizar las comprobaciones mediante las investigaciones correspondientes, únicamente se asignará una beca por familia.

CAPÍTULO I.- DE LOS TIPOS DE BECAS

ARTÍCULO 194.- Universidad Tolteca de México ofrece los siguientes tipos de beca:

- I. Beca Institucional
- II. Beca Convenio Interinstitucional
- III. Beca Programas Especiales (BK2)
- IV. Beca SEP

ARTÍCULO 195.- Beca Institucional

La Beca institucional es aquella que se otorga a alumnos de nuevo ingreso o reingreso con un promedio mínimo de 9.1.

Este tipo de beca también se otorgará en caso de que el alumno presente dificultades, económicas o personales; el caso se turnará al comité de becas el cual dará solución al mismo notificando al alumno por escrito.

Son requisitos para el otorgamiento de una Beca Institucional los siguientes:

- I. Revisar la convocatoria de becas del ciclo escolar a iniciar.
- II. Llenar la solicitud correspondiente en la que explicarán los motivos de la solicitud de la beca.
- III. Presentar documento oficial de la institución de procedencia que muestre un promedio general igual o mayor a 9.1.
- IV. Anexar comprobante de pago correspondiente a la inscripción o reinscripción.

Para la renovación de la Beca Institucional en cada periodo escolar se requiere:

- I. Cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior.
- II. Presentar comprobante de calificaciones que muestre haber obtenido un promedio general mínimo de 9.1 en el periodo escolar anterior y haber aprobado todas las asignaturas cursadas en los exámenes ordinarios.
- III. No presentar adeudos en su historial financiero.
- IV. Y los que se indiquen en el capítulo II del presente título.

ARTÍCULO 196.- Beca Convenio Interinstitucional

La Beca Convenio Interinstitucional es aquella que se otorga a alumnos de nuevo ingreso que vienen de instituciones con las que se tiene un convenio de alianza educativa, se otorga a los alumnos de la generación de egreso del ciclo escolar correspondiente, y es entregada por la misma institución, la cual emitirá la carta de presentación en donde especifique el porcentaje asignado.

Son requisitos para el otorgamiento de una Beca Convenio Interinstitucional los siguientes:

- I. Acudir a la institución y solicitar la carta de presentación de beca.
- II. La institución tiene la obligación de dar cumplimiento con lo estipulado en el convenio para poder entregar dicha carta.
- III. Anexar comprobante de pago correspondiente a la inscripción.

Para la renovación de la Beca Convenio Interinstitucional en cada periodo escolar se requiere:

- I. Presentar comprobante de calificaciones que muestre haber obtenido un promedio general mínimo de 9.1 en el periodo escolar anterior y haber aprobado todas las asignaturas cursadas en los exámenes ordinarios.
- II. No presentar adeudos en su historial financiero.
- III. Y los que se indiquen en el capítulo II del presente título.

ARTÍCULO 197.- Beca Programas Especiales (BK2) el Instituto cada año se adhiere a este programa especial de becas con la intención de apoyar a la población interesada en cursar alguno de nuestros programas de estudio y no tienen las posibilidades de solventar al 100% el costo de la misma.

Las becas son otorgadas para alumnos de nuevo ingreso, por medio de la Dirección General del Educación Superior (DGES), en la que se puede revisar qué porcentaje de beca ofrecemos al inicio de cada ciclo escolar.

Las becas son aplicables a las mensualidades/colegiaturas, el pago de inscripción, credencial, seguro médico e incorporación a SEP van por cuenta del alumno interesado.

Son requisitos para el otorgamiento de una Beca Programas Especiales (BK2) los siguientes:

- I. Acudir a la DGES y solicitar una de las becas ofertadas.
- II. Revisar la convocatoria misma que hará públicas las fechas de entrega de documentos según inicial del primer apellido del aspirante.

III. Solicitar oficio de beca en la DGES y entregar en Servicios Escolares de la Universidad Tolteca de México con tres copias. El oficio se entrega en dicho Instituto el mismo día que lo expide la DGES a más tardar al siguiente día hábil.

IV. Anexar comprobante de pago correspondiente a la inscripción.

ARTÍCULO 198.- Beca SEP

La Beca SEP es aquella que otorga la Institución para dar cumplimiento al acuerdo 279 capítulo séptimo ARTÍCULO 33, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2010, donde se indica que la Institución deberá otorgar un mínimo de becas equivalente al 5% del total de alumnos inscritos al alumnos de la Institución, cumpliendo en tiempo y forma con los procesos y lineamientos que la Universidad Tolteca de México establece, este número de becas estará determinado por la Dirección Administrativa y estará sujeto al número de alumnos que se establezca como meta para el ciclo escolar correspondiente.

Son requisitos para su otorgamiento, los siguientes:

I. Revisar la convocatoria de becas del ciclo escolar a iniciar que la institución pública misma que es enviada por la SEP.

II. Llenar la solicitud correspondiente y entregarla con la documentación que se solicita en la misma en un sobre manila tamaño carta, misma que comprueba un promedio mínimo de 8.5 y que aprobó todas sus materias en exámenes ordinarios, entre otros documentos especificados en la convocatoria.

III. Anexar los comprobantes de pago correspondientes a reinscripción.

IV. Firmar el concentrado de resolutivo de beca y de recibido el original, en caso de ser beneficiado con la misma.

V. Y todos los que se especifican en el capítulo II del presente título.

Son requisitos para su renovación cada ciclo escolar, los siguientes:

I. Cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior.

II. No presentar adeudos en su historial financiero.

III. todos los que se especifican en el capítulo II del presente título.

CAPÍTULO II.- DE LOS CRITERIOS DE LA ASIGNACIÓN Y RENOVACIÓN

ARTÍCULO 199: Asignación; Los estudiantes que deseen participar en el concurso selectivo para obtener beca realizarán los trámites cubriendo los requisitos estipulados en el presente reglamento y en la convocatoria correspondiente, especificados en el capítulo anterior.

ARTÍCULO 200: Los requisitos mínimos necesarios para concursar en la asignación de una beca son:

- I. No tener asignaturas reprobadas ni dadas de baja en el periodo escolar anterior.
- II. Para becas de programas gubernamentales, solicitarlas directamente en esa institución; para beca institucional y de convenio interinstitucional, el promedio mínimo requerido es 9.1.
- III. Realizar los trámites necesarios y entregar la documentación requerida dentro de los periodos señalados en las diferentes convocatorias, según lo estipula el capítulo anterior.
- IV. Realización de un estudio socioeconómico, en los casos en que sea necesario.

ARTÍCULO 201: Renovación; Los requisitos mínimos para obtener la renovación de una beca son:

- I. No tener asignaturas reprobadas ni dadas de baja en el periodo escolar anterior.
- II. Realizar los trámites de renovación en las fechas establecidas, presentando los documentos que se soliciten en las diferentes convocatorias, según lo estipula el capítulo anterior.
- III. Estar al corriente en los pagos de las cuotas que le corresponda cubrir.
- IV. Realizar su inscripción al periodo escolar correspondiente, cubriendo su pago conforme al calendario establecido en la convocatoria.

CAPÍTULO II.- DE LOS DERECHOS DE LOS BECARIOS

ARTÍCULO 202: Los becarios tendrán derecho a:

- I. Tener acceso a la convocatoria de becas publicada al inicio de cada ciclo escolar.
- II. Recibir por escrito el dictamen de asignación de la beca.
- III. Obtener la renovación de su beca, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el capítulo I, de este título.
- IV. Solicitar una mejoría en el porcentaje de su beca cuando su situación económica así lo justifique, para la cual deberán anexar los documentos probatorios respectivos y la carta de motivos.

CAPÍTULO III.- DE LOS DEBERES DE LOS BECARIOS

ARTÍCULO 203: Son Obligaciones de los becarios:

- I. Cursar cada periodo escolar con carga académica completa.
- II. Aprobar todas las asignaturas que cursen con los promedios establecidos.
- III. Realizar los trámites de renovación, cada ciclo escolar, y la entrega de la documentación requerida dentro de los periodos establecidos en la convocatoria y especificados en el capítulo I de este título, además deberá ser solicitada o renovada cada ciclo escolar en el departamento de Servicios Escolares personalmente por el interesado, de no ser así, se perderá automáticamente la beca.
- IV. Observar buena conducta dentro y fuera del plantel.
- V. Mantenerse al corriente en los pagos parciales correspondientes a su plan de beca, así como en el resto de pagos que tenga por obligación cubrir.
- VI. VI. Todo/a becario/a sin excepción deberán cubrir un periodo de servicio proporcional a la beca asignada, quedando de la siguiente forma:

Porcentaje de beca	Número de horas semanales de servicio
100 %	- 10
75 %	- 7.30
50 %	- 5
25 %	- 2.30

ARTÍCULO 204: El Comité de becas estará conformado por:

- I. El/la Director/a General.
- II. El/la Director /a Administrativo/a.
- III. El/la Coordinador /a Académico/a
- IV. Docente de tiempo completo y un estudiante.

ARTÍCULO 205: El Comité sesionará ordinariamente antes del inicio de cada ciclo escolar, y extraordinariamente cuando convoque el/la Director/a General.

Son atribuciones del Comité de Becas:

- I. Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y condición socioeconómica de los aspirantes, además de los requisitos específicos para cada una de las becas.
- II. Concretar conforme a lo estipulado en la convocatoria de becas y el presente reglamento cuales los aspirantes a los que se les asignará o renovará la beca.
- III. Resolver las situaciones especiales que con respecto a la asignación o renovación se presenten, asignando una beca institucional.
- IV. Hacer cumplir el presente título del Reglamento General de la Universidad Tolteca de México A.C.

CAPÍTULO IV.- DE LAS CAUSALES DE TÉRMINO Y CANCELACIÓN DE BECA

ARTÍCULO 206: Todo trámite para la obtención o renovación de beca será anulado al aspirante que no cumpla estrictamente con el promedio mínimo, la documentación solicitada para comprobar su situación socioeconómica y académica en el periodo establecido por la Institución o bien proporcione datos y documentos no fidedignos.

ARTÍCULO 207: Los becarios que cometan alguna de las faltas de disciplina graves contempladas en el reglamento escolar correspondiente, serán sancionados con la pérdida de su beca, independientemente de las demás sanciones a que se hagan acreedores, conforme al capítulo I del título VIII, del presente reglamento.

ARTÍCULO 208: Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Comité de Becas.

TÍTULO X: DE LA TITULACIÓN EN LICENCIATURA

CAPÍTULO I.- GENERALIDADES

ARTÍCULO 209: El presente título es de observancia general para los estudiantes que han cursado por completo el plan de estudios para obtener el grado de Licenciatura en la Universidad Tolteca de México y está apegado a los Acuerdos de Titulación publicados en Periódico Oficial del Estado de Puebla de fechas 04 de febrero de 2005 y el 13 de junio de 2005.

ARTÍCULO 210: Para mayor comprensión con respecto a los términos educativos que se enuncian en este reglamento, se establecen las siguientes definiciones tomadas del Acuerdo de Titulación publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 04 de febrero de 2005:

I. Secretaría Secretaria de Educación Pública.

II. Universidad Tolteca de México A.C.

III. Educación de Tipo Superior “La Educación de Tipo Superior es la que se imparte después del bachillerato o de sus equivalentes. Está compuesta por los niveles: técnico superior universitario o profesional asociado, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado, así como por opciones terminales previas a la conclusión de la licenciatura”.

IV. Egresado, “alumno que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de educación de tipo medio superior o superior, en sus niveles de técnico superior universitario o profesional asociado, licenciatura o especialidad”.

V. Título Profesional, “documento que se otorga a las personas que hayan acreditado todas y cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios de educación de tipo medio superior (técnico profesional) o superior (técnico superior universitario o profesional asociado y licenciatura), realizado el servicio

social correspondiente y hayan concluido satisfactoriamente el proceso de la opción seleccionada para la obtención del Título”.

VI. Examen profesional, es la sustentación del trabajo profesional desarrollado por egresado o la evaluación a la que somete en algún(as) área(s) del conocimiento de su especialidad.

ARTÍCULO 211: Los egresados y candidatos, después de concluidos sus estudios, procurarán realizar el trámite para obtener el Título, Diploma o Grado respectivo, en un término máximo de tres años, debiendo presentar al inicio del procedimiento la documentación siguiente:

Para Licenciatura y Técnico Superior Universitario

- I. Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización.
- II. Clave Única del Registro de Población (CURP).
- III. Certificado de Educación Secundaria.
- IV. Certificado de Bachillerato o equivalente.
- V. Constancia de Acreditación de Servicio Social.
- VI. Certificado de Estudios de Licenciatura.

CAPÍTULO II.- OPCIONES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

ARTÍCULO 212: Universidad Tolteca de México deberá obtener la certificación de sus procesos administrativos, para conservar todas las opciones de titulación que se señalan a continuación en un término máximo de tres años, contados a partir del inicio de sus actividades; en caso contrario, solo conservará la opción de titulación por elaboración de tesis.

ARTÍCULO 213: El Egresado de licenciatura podrá obtener el Título Profesional, mediante las opciones siguientes:

- I.- Elaboración de tesis, con sustentación del examen profesional en defensa de la misma;
- II.- Elaboración de un libro de texto, con sustentación de examen profesional en defensa de su trabajo;
- III.- Elaboración de material didáctico multimedia, con sustentación de examen profesional en defensa de su trabajo;
- IV.- Elaboración de un curso didáctico, con sustentación de examen profesional en defensa de su trabajo;
- V.- Elaboración de un manual de prácticas de laboratorio, con sustentación de examen profesional en defensa de su trabajo;
- VI.- Memoria de experiencia profesional, con sustentación de examen en defensa de la misma;
- VII.- Escolaridad por promedio mínimo general de nueve punto cero (9.0) en la carrera.
- VIII.- Obtención de Título Profesional por Estudios de maestría;
- IX.- Sustentación de examen general de conocimiento; y
- X.- Elaboración de un proyecto final del programa académico con sustentación de examen profesional.

ARTÍCULO 214: Los Egresados del área de la salud, solamente podrán obtener el Título Profesional, mediante Elaboración de tesis, con sustentación del examen profesional en defensa de la misma.

CAPÍTULO III.-DE CADA UNA DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN, SUS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

ARTÍCULO 215: Si bien cada una de las opciones de titulación tiene características particulares, todas deben cumplir con lo establecido en este reglamento, además de realizar y entregar a Coordinación Académica una carta de petición y aceptación del presente reglamento firmada por el egresado.

ARTÍCULO 216: No olvidarse de que dichas opciones deben ser producto de un trabajo supervisado por un/a asesor/a.

ARTÍCULO 217: El alumno antes de comenzar con la elaboración de su trabajo de titulación, debe entregar a Coordinación Académica una carta donde expresa la modalidad de titulación elegida.

A continuación se presentan las opciones de titulación.

TESIS PROFESIONAL

¿Qué es?

ARTÍCULO 218: La tesis consistirá en la elaboración de un discurso escrito en torno a ciertas ideas centrales, desarrollada con rigor metodológico sustentada en una amplia investigación, y deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento, o bien, como ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica, tecnológica o humanista de la profesión.

ARTÍCULO 219: Deberá elaborarse de forma individual; deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario; y cubrir los requisitos de fondo y forma que al efecto señale la Secretaría.

ARTÍCULO 220: La elaboración particular de cada tesis deberá ser supervisada por el asesor designado por la Universidad, quien deberá pertenecer al personal docente del mismo, tener experiencia docente y profesional mínima de cinco años y cédula de ejercicio profesional de licenciatura o posgrado; o bien, autorización para ejercer una especialidad, compatible con el nivel educativo y la asignatura referentes.

ARTÍCULO 221: Las tesis de maestría y doctorado deberán ser elaboradas en congruencia con las líneas de investigación del plan de estudio de que se trate.

¿Cómo se hace?

ARTÍCULO 222: Se realiza a través de tres etapas: Iniciando con el protocolo de investigación, ejecución del proyecto según se plasme en dicho protocolo y con la comunicación idónea del proyecto a través de la tesis.

Protocolo de investigación

Es un plan tentativo o esquema preliminar, constituye la primera aproximación que el investigador realiza antes de iniciar la ejecución de la investigación propiamente dicha. El protocolo está constituido por la serie de pasos metodológicos, administrativos y operativos que debe considerar el investigador antes de ejecutar la investigación. A continuación se presenta un resumen de esos pasos.

Orden con el que se presenta el protocolo.

Excepto los antecedentes, el contenido se redacta en tercera persona del singular y en tiempo gramatical futuro.

a) Título del proyecto

Debe ser una frase descriptiva corta, que indique brevemente el tema de la propuesta y que conteste por lo menos las siguientes preguntas: ¿Qué? ¿Dónde? ¿Cuándo? Estos límites son principalmente para la elaboración del título de Tesis, en el caso de las otras opciones de titulación existe mayor flexibilidad.

b) Antecedentes. Este apartado se conforma por tres elementos

Revisión bibliográfica: Es necesario efectuar una búsqueda documental lo más amplia y actualizada posible de la información existente sobre el objeto de estudio y la descripción de los resultados, la metodología y el planteamiento teórico de estudios similares al que se pretende realizar.

Marco conceptual: Es la herramienta fundamental con la que se inicia cualquier investigación, plantea la articulación lógica de los diferentes conceptos, categorías, procesos e incluso variables que están directamente vinculadas con la

explicación teórico-metodológica del objeto de estudio. A partir de los conocimientos previos sobre el tema de investigación se pueden determinar los límites teóricos de ese objeto y la relevancia del proyecto que se realizará.

Marco de referencia: En este punto se elabora una descripción del contexto nacional, regional y local en el cual la investigación se llevará a cabo. Es importante tratar con claridad los temas socioeconómicos relevantes para la investigación. No obstante, se deben analizar sólo aquellos elementos que le dan sustento histórico a la información puntual relacionada con el objeto de estudio.

c) Planteamiento del problema de investigación

Este apartado probablemente es el punto central de cualquier protocolo de tesis, ya que en él se expresa el problema que se va a investigar. Además, probablemente es el más difícil, ya que implica la rigurosa delimitación del objeto de estudio.

El problema de investigación consiste en decir clara y concretamente lo que se va a investigar a través de una argumentación, para lo cual es necesario plantearlo adecuadamente a partir de las siguientes etapas:

- Descripción y caracterización del problema: a través de una revisión documental se establece la información que oriente a identificar el problema.
- Delimitación del problema: se delimita porque un problema determinado puede tener muchas facetas y seguramente no todas pueden ser abordadas en una sola investigación. Aquí se seleccionará la faceta del problema que se buscará resolver a través de la tesis de investigación. Es importante además establecer el hilo conductor entre los conceptos y variables a indagar.
- Pregunta de investigación: debe expresar la relación entre dos o más variables, estar formulada claramente como una pregunta, implicar sus posibilidades de realización y expresar tiempo y espacio.

d) Hipótesis

En estudios observacionales es opcional incluirla. La hipótesis es la respuesta tentativa a la pregunta de investigación. Existen diversos criterios para clasificar las hipótesis, pero los proyectos de investigación del área generalmente emplean:

- Hipótesis metodológicas: que a su vez se dividen en:
 - Hipótesis de investigación o conceptual: surge de la revisión de la bibliografía y apoya conceptualmente al investigador.
 - Hipótesis de trabajo: se deriva de la anterior pero difiere de ella porque constituye una aseveración operacional que describe la relación de las variables en términos de lo que se realizará en el estudio.
 - Hipótesis estadísticas: constituyen enunciados que representan una fase de la comprobación empírica de la hipótesis de investigación, son de dos tipos:
 - Hipótesis nula (H_0): Es una proposición que sirve para refutar o negar.
 - Hipótesis alternativa (H_1): Es una posibilidad alterna ante la hipótesis nula.

e) Justificación

Se debe realizar una exposición de cómo los resultados de la investigación contribuirán a la solución de los problemas que resulten identificados. Una tesis puede justificarse basándose en uno o varios de los siguientes puntos:

- Trascendencia. Repercusión social, económica, política, laboral, de salud, de rehabilitación, institucional, entre otras.
- Magnitud. Expresa el tamaño de la población afectada.
- Vulnerabilidad. Disponibilidad de técnicas, procedimientos, pruebas.
- Factibilidad. Disponibilidad de recursos materiales, humanos, técnicos y financieros.
- Viabilidad. Disposición política, institucional, empresarial, etc.
- Ratificación. Rectificación o ampliación del conocimiento.
- Administrativas. Como trámite de titulación.

f) Objetivos

Son el enunciado del alcance de la tesis de investigación. Representan la finalidad de conocimiento que se pretende alcanzar, así como su posible aplicación o utilidad. Su redacción debe hacerse en términos del alcance de conocimiento que se pretende obtener, por lo tanto, el enunciado debe comenzar con un verbo en infinitivo con esas características, por ejemplo, conocer, caracterizar, identificar, determinar, describir, etc.

Se distinguen dos tipos de objetivos:

- **Objetivo General:** representa una exposición clara de los alcances del proyecto, de preferencia en una sola oración, pero puede ser más de uno.
- **Objetivos particulares y específicos:** de manera puntual, los objetivos particulares son aquellos que se encuentran relacionados directamente con el planteamiento del problema, la hipótesis y la metodología; son precisiones para alcanzar el objetivo general.

Mientras que los objetivos específicos determinan las finalidades para lograr los objetivos particulares.

Sin embargo, en la actualidad, cada vez es más frecuente el desuso de la rigurosidad de los objetivos particulares y específicos. Es decir, en lugar de establecer un objetivo general, dos o tres objetivos particulares y dos o tres objetivos específicos por cada objetivo particular; está siendo sustituido por un objetivo general y dos o tres específicos, cuyo contenido es equivalente al de los objetivos particulares.

g) Material y Método

Responde a la pregunta de cómo resolver el problema planteado, cómo demostrar la hipótesis y alcanzar los objetivos de la investigación. Es importante precisar los pasos que se desarrollarán y detallar todos los procedimientos y técnicas que se utilizarán para cumplir con los objetivos propuestos. Debe comprender los aspectos que se presentan a continuación:

Diseño de la investigación: Existen diversos criterios para clasificar un diseño de investigación. Sin embargo, estos criterios pueden agruparse de acuerdo a cinco características fundamentales:

- Tipo de investigación: Documental o con población (si es esta última no se especifica en el anteproyecto, pues el resto de características la refieren implícitamente).
- Intervención del investigador: Experimentales, cuasi-experimental y en Observacionales.
- Cinética del estudio: Transversal (en un solo periodo de tiempo) y Longitudinal (en varios periodos de tiempo).
- Proyección de la investigación: Descriptiva y Comparativa.
- Momento de la colección de datos: Retrospectivo, Prospectivo y Bidireccionalidad.

Existen otros criterios que se incluirán en el diseño de la investigación según el juicio del investigador o por las características particulares de los proyectos. Un ejemplo del primer caso es la clasificación de la investigación según el número de lugares o centros donde se recluta la muestra poblacional; si es en un solo lugar es un estudio unicéntrico y si la muestra poblacional proviene de dos o más lugares es un estudio multicéntrico. Para ejemplificar el diseño de la investigación según las cualidades propias del proyecto, se puede mencionar que en los estudios experimentales se debe mencionar la clasificación según el número de muestras poblacionales, para el caso de una sola muestra es un estudio homodémico, cuando son dos o más es un estudio heterodémico.

Población en estudio y muestra: se dará información detallada sobre los sujetos u objetos de la investigación. También se hace referencia al número de individuos con los que se trabajará, es decir, si es una población completa o una muestra, en cuyo caso se debe especificar el tipo y tamaño indicando el procedimiento de cálculo. Para especificar a la población, se menciona en sus tres niveles: o Población fuente: define las características generales de la población y se incluye en este apartado la ubicación espacio temporal de origen de la muestra de la población; debe definirse el lugar y el tiempo o Población elegible: señala de esa población general, qué personas se eligen en forma particular para ser considerados como el origen de la muestra. O Población en estudio: para identificar a las personas que se incluyen se consideran los criterios de inclusión (son las características más relevantes de la población objeto de investigación

para ser admitidas en la investigación), los criterios de exclusión (características que por el hecho de presentarse en un sujeto, son motivos para ser excluido del estudio) y en el caso de ser pertinente, criterios de eliminación (sólo se especifican en estudios longitudinales. Son las características o condiciones adversas que pueden presentarse en el curso de la investigación y que ocasionaría error en el análisis e interpretación de datos, y por esta razón, sea motivo de eliminación del estudio).

Es común que una población de interés para ser estudiada resulte muy grande para investigarla en su totalidad; también ocurre que se desconoce el tamaño de la población.

Para resolver este problema se trabaja con una parte de la población, denominada muestra.

Tipos de muestra. Existen dos tipos: una muestra aleatoria o probabilística se obtiene por medio de un cuidadoso y rígido proceso de selección, es representativa y debe tener un tamaño adecuado y estar bien obtenida a través de fórmulas estadísticas. Por el contrario, una muestra conveniente o no probabilística está formada por aquellos elementos de la población que por facilidad o conveniencia fue posible estudiar y no permite inferencias o generalizaciones estadísticas, aunque puede ser la única forma de trabajo cuando no se dispone de recursos y para poblaciones con características especiales.

Muestreo. Es la técnica que se utiliza para determinar el tamaño de la muestra y para saber cuáles son los elementos de la población que se deben incluir. Además, la muestra debe ser representativa, tener el tamaño adecuado y estar bien obtenida para evitar introducir sesgos o desviaciones en los resultados. El tamaño de la muestra nunca se determina a partir de un simple porcentaje del tamaño de la población, sino que se calcula a partir del tipo de medidas estadísticas que se desea determinar, de los estratos o capas poblacionales del tamaño de la población, si es que se conoce o se puede determinar de alguna forma.

Captura, procesamiento y análisis de la información: En este apartado primero se deben describir las variables del estudio y su forma de codificación. Las variables son las cualidades, rasgos, atributos, propiedades o características que pertenecen o son inherentes a la población en estudio.

Las variables requieren ser definidas operacionalmente a partir del marco conceptual y se debe contar con un procedimiento que permita cuantificarlas y/o cualificarlas de la manera más objetiva posible.

Es importante definir el tipo de variables que se usarán ya que de esto depende la elección de los instrumentos de captura de información, así como las técnicas para su análisis.

Posteriormente se continúa con la descripción del instrumento con el que se capturará la información de la población en estudio (encuesta, entrevista, formato de recolección de información, expediente, etc.), la forma en que se procesará dicha información (selección de programas de cómputo), así como su análisis (en información cuantitativa se recomienda el análisis estadístico y en la cualitativa análisis de discurso o de contenido).

Recursos. En este apartado se deben precisar detalladamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la investigación.

Cronograma de actividades. Es una calendarización detallada de cada etapa de la investigación. Conviene indicar fecha de inicio y término de cada una de las etapas y la duración del estudio en su conjunto. Es usual presentar el cronograma en un cuadro.

h) Ética

En esta sección se debe reflexionar sobre los aspectos éticos del estudio y en su caso, indicar la alternativa que se propone. Es importante mencionar y anexar el consentimiento informado para aquellos estudios en los que se trabajará con seres humanos.

i) Referencias

El estilo de referencias se debe seleccionar según la forma en que se presentará la comunicación idónea del proyecto.

Se recomienda usar el estilo APA: este estilo es el más aceptado para comunicar el proyecto en libros, tesis y en Artículos interdisciplinarios a nivel mundial y se recomienda consultar el sitio web original del APA, el cual contiene toda la información sobre el estilo APA. <http://www.apastyle.org/>

Tutorial APA: <http://flash1r.apa.org/apastyle/basics/index.htm>

j) Anexos

Incluye toda la información que contribuye a aclarar el protocolo, como pueden ser los instrumentos de recolección de datos, mapas, cuadros sinópticos, consentimiento informado, concentrados de información etc.

Ejecución del proyecto

Una vez terminado el protocolo, el egresado está listo para realizar la investigación según el diseño, ya sea documental, de campo, clínica, etc. Conforme recoja la información, se recomienda la elaboración y llenado de base de datos.

Comunicación idónea del proyecto: redacción de la tesis

Una vez concluida la ejecución de la investigación y con la base de datos llena, se llega al momento de plasmar por escrito todo lo que se ha realizado hasta el momento, es decir, de redactar el reporte científico a través de la tesis, cuyo objetivo administrativo es alcanzar un grado académico.

La tesis se redacta en tercera persona del singular y en tiempo gramatical presente imperfecto y/o pasado.

Orden en el que se presenta la tesis

a) Portada legal. Contiene el nombre del centro universitario, el título de la tesis, el grado académico que se alcanzará con la misma, el nombre del tesista y fecha y lugar de impresión y defensa de la misma. Se debe solicitar el formato en la Coordinación Académica.

b) Formato de autorización de tesis. Firmado y llenado por el/a tesista, su asesor y las autoridades académicas de la Universidad Tolteca de México que se indiquen. Se debe solicitar el formato en la Coordinación Académica.

c) Dedicatorias. Es una parte opcional del escrito, puesto que el autor es quien decide si la incluye o no. No existe límite de dedicatorias o de páginas que se deban utilizar para este punto. Sin embargo, se recomienda evitar el exceso. No es necesario titular la(s) hoja(s) de la dedicatoria, ya que por su ubicación y contenido indican de qué se trata.

d) Agradecimientos. Permiten expresar al autor su aprecio a aquellas personas que contribuyeron significativamente a la elaboración del estudio, habla sobre la cooperación obtenida de personas e instituciones. No es necesario mencionar a todos los que tuvieron que ver. La hoja de agradecimientos se titula como tal.

e) Índice general y de ser el caso, índice de imágenes y/o figuras. El índice general, índice de temas o tabla de contenido tiene como finalidad poder identificar en forma gráfica y lógica las partes que conforman el trabajo, por tal razón, es necesario estructurarlo cuidadosamente y con toda claridad para facilitar la ubicación de cada uno de los temas desarrollados. Para redactar el índice general se procede de la siguiente manera: Del lado izquierdo de la hoja se escriben los títulos de las diferentes partes que conforman el reporte y del lado derecho la página en la cual se inicia el desarrollo de cada uno de los temas y subtemas, en orden progresivo.

Existen diferentes tipos de índice: Índice general, índice de cuadros, índice de imágenes e índice de figuras.

f) Resumen. El resumen presenta indicios de cómo se realizó la investigación de manera general como es que será presentada y algunos de los resultados más significativos.

g) Antecedentes (actualizados a los del protocolo).

h) Problema de investigación (el mismo del protocolo).

i) Justificación (la misma del protocolo).

j) Objetivos (los mismos del protocolo).

k) Material y Método (el mismo del protocolo).

l) Resultados y Discusión. Se presentan según la investigación. Si es cualitativa, se estructura según la técnica empleada. Si es cuantitativa, se presentan en estadística, según sea el caso, ya sea en cuadros comparativos o en gráficas. A continuación se interpretan los resultados y se entabla una "discusión" con otros estudios similares, con datos oficiales o con la bibliografía existente sobre el tema; con la intención de tratar de explicar el origen de los resultados obtenidos en la tesis.

m) Conclusión. Se redacta en dos partes: en la primera deben presentarse, de forma breve, las implicaciones teóricas y prácticas de los hallazgos del estudio. Sin embargo, es importante evitar generalizaciones que no estén respaldadas por los resultados de la tesis. Además, se debe revelar si los hallazgos del estudio confirmaron o refutaron la hipótesis y los objetivos. En la segunda parte se

establecen las deficiencias y carencias que se evidenciaron durante la ejecución del proyecto, por lo que es necesario que el tesista tenga una buena actitud de autocrítica, con la intención de mejorar; y para concluir, se presentan las recomendaciones y sugerencias, tanto de la línea de investigación utilizada en la tesis, como de las aportaciones arrojadas por la tesis que beneficien a la sociedad.

n) Ética (actualizada a la del protocolo).

o) Referencias (actualizadas a las del protocolo).

p) Anexos (actualizados a los del protocolo).

¿Cuáles son los requisitos?

ARTÍCULO 223: Requisitos:

1. Cursar y aprobar el plan de estudios correspondiente.
2. Cumplir con los requisitos estipulados en el Reglamento de Titulación.
3. Formato de autorización de titulación por tesis aprobado.
4. Pagar los trámites de titulación.
5. Presentar y aprobar examen profesional en defensa de la tesis.

LIBRO DE TEXTO

¿Qué es?

ARTÍCULO 224: Se denomina libro de texto, o libro escolar, al documento escrito en prosa que propone rutas creativas para la aprehensión del conocimiento.

ARTÍCULO 225: Material autosuficiente, por exhaustivo, profundo y actual, que contiene los elementos disciplinares y didácticos necesarios para enseñar el contenido esencial de alguna asignatura o unidad temática del plan de estudios vigente en la Universidad Tolteca de México.

ARTÍCULO 226: El libro de texto podrá elaborarse individual o colectivamente por un máximo de tres integrantes y cubrir los criterios metodológicos generales que al efecto señale la Secretaría.

ARTÍCULO 227: La elaboración particular del libro de texto será supervisada por el asesor que designe el centro universitario, el cual deberá pertenecer al personal docente del mismo, tener experiencia docente y profesional mínima de cinco años y cédula de ejercicio profesional de licenciatura o posgrado; o bien, autorización para ejercer una especialidad, compatible con el nivel educativo y la asignatura referentes.

ARTÍCULO 228: El libro de texto estará sujeto al plan y programas de estudios correspondiente a la carrera cursada, en la cual se pretenda aplicar y, será revisado por docentes de cuyas materias se hayan realizado dichos materiales.

¿Cómo se hace?

ARTÍCULO 229: Se redacta en tercera persona del singular y se escribe en el tiempo gramatical según la temática del libro.

Esquema general del Libro de Texto

1. Portada legal: Se debe solicitar el formato oficial en la Coordinación Académica.
2. Formato de autorización de libro de texto. Firmado y llenado por el egresado, su asesor y las autoridades académicas de la Universidad Tolteca de México. Se debe solicitar el formato oficial en la Coordinación Académica.
3. Agradecimiento o dedicatoria: Opcional. (El contenido es el mismo que el de la tesis).
4. Índice general. (Se redacta igual que el de la tesis)
5. Prólogo. Se conoce con el término prólogo a aquel escrito breve que se encontrará siempre al comienzo de una obra literaria, entre lo que se llama documentos preliminares y que generalmente es utilizada por el autor de la misma para explicarle a los lectores las motivaciones que llevaron a crearla o bien para destacar algunos aspectos que considera determinantes y relevantes a la hora de

la lectura de la pieza, aunque también le servirá a estos últimos para orientarse un poco en la lectura de la misma, porque con frecuencia los prólogos suelen ofrecerle al lector las claves para la interpretación de la obra. (Sáez, 2000).

Sin embargo, estas no son las únicas funciones de un prólogo y no siempre será el autor de la misma quien lo escribe, sino que podemos citar algunas otras posibilidades como: realizar una crítica literaria sobre el autor, presentarle al público la obra de un autor desconocido, orientar al lector acerca de las modificaciones que ha sufrido una obra, entre ellas, ampliaciones, supresiones, actualizaciones, el marco teórico utilizado, como agradecimiento para recordar a todos aquellos que participaron e hicieron posible la obra y defender una obra y explicar el mérito que ostenta. (Sáez, 2000).

El prólogo jamás se escribirá antes de terminar la obra, sino que su escritura será posterior a esta para dar lugar a lo que comentamos antes, porque sin obra terminada, por supuesto, poco tendría para decir sobre ella un autor.

Aunque a veces la gente tiende a confundirlos, un prólogo se diferencia de una introducción porque esta misma carece del carácter literario que ostentan la mayoría de los prólogos. (Sáez, 2000).

6. Contenido. Tiene dos componentes:

- Introducción. Muestra el contenido general del proyecto fundamentándolo en forma breve y concisa. Se debe escribir al final de redactar todos los capítulos y debe comprender:

6.1. El nombre, ubicación y especialidad del centro universitario donde se desarrolló el trabajo de investigación. (No aplica para proyectos documentales).

6.2. El tiempo que comprende la información contenida en el reporte científico.

6.3. El tema central y el objetivo deseado, respondiendo básicamente a preguntas como: ¿Por qué se hace esta investigación?, ¿En qué contexto surge el interés por abordar el tema?, ¿A quién beneficia?, ¿Cómo se realiza?

6.4. ¿Por qué el egresado piensa que su investigación es útil a otros compañeros?

6.5. El alcance y delimitaciones del trabajo.

6.6. Breve descripción de los capítulos y sus partes.

- Capítulos. Desarrollan con claridad y precisión el contenido temático con objetivo de aprendizaje, material, método, evaluación e incluyendo ejemplos resueltos.

7. Problemas propuestos. Se plantean ejercicios de tarea, solución de diferentes problemas que se puedan presentar durante el desempeño de su carrera.

8. Bibliografía complementaria. En este apartado se mencionaran todos los documentos científicos y/o técnicos que pueden perfeccionar el aprendizaje del lector interesado en los temas expuestos.

9. Índice de temas. Se redacta con el mismo principio del índice general. Sin embargo, en esta sección el libro tendrá que organizarse no por los capítulos estipulados, sino por los temas que transversalizan los capítulos.

10. Glosario. Se da significado a todas aquellas palabras que consideramos que el lector a quien va dirigido el trabajo podría desconocer.

11. Anexos. (Igual que los de la tesis).

¿Cuáles son los requisitos?

ARTÍCULO 230: Requisitos:

1. Su elaboración debe responder a las necesidades de la profesión y/o de la Universidad Tolteca de México.

2. Cursar y aprobar el plan de estudios correspondiente.

3. Formato autorizado de titulación por elaboración de libro.

4. Los estipulados en el Reglamento de Titulación.

5. Pagar los trámites de titulación.

6. Presentar y aprobar examen profesional en defensa del libro de texto.

MATERIAL DIDÁCTICO MULTIMEDIA

¿Qué es?

ARTÍCULO 231: Se denomina Material Didáctico Multimedia al software educativo centrado en el alumno, que usa diversos formatos (fotos, música, textos, animaciones, video etc.) encaminado a facilitar aprendizajes específicos, desde

los programas de enseñanza a través de la computadora, hasta los actuales entornos on-line, con conexiones y funciones que aprovechan los recursos y servicios de Internet; la elaboración de este material se relacionará con alguna asignatura o unidad curricular del plan de estudios vigente en la Universidad.

ARTÍCULO 232: El material didáctico multimedia podrá elaborarse individual o colectivamente por un máximo de tres integrantes y cubrir los criterios metodológicos generales que al efecto señale la Secretaría.

ARTÍCULO 233: La elaboración particular del material didáctico multimedia será supervisada por el asesor designado por la universidad, el cual deberá pertenecer al personal docente del mismo, tener experiencia docente y profesional mínima de cinco años, y cédula de ejercicio profesional de licenciatura o posgrado; o bien, autorización para ejercer una especialidad, compatible con el nivel educativo y la asignaturas referentes.

¿Cómo se hace?

ARTÍCULO 234: El cómo elaborar Tecnologías en la Información y la Comunicación (TIC) requiere de un manual extra además del presente, por lo que se recomienda que aquel egresado/a que opte por esta forma de titulación, tenga un conocimiento profundo en las TIC y solicite la asesoría de un profesional en el tema.

ARTÍCULO 235: Sin embargo, podemos mencionar que antes de crear cualquier material didáctico multimedia, no sólo debemos considerar los aprendizajes que queremos obtener, también hay que pensar en quienes, cómo y cuándo lo van a utilizar, por lo que se debe considerar:

1. Los materiales didácticos multimedia generalmente están hechos para usarse en computadores, entonces considerar el contexto en el cuál se va a utilizar.
2. Estos deben ser agradables, fáciles de utilizar y autoexplicativos, de manera que no sea complicado su uso.
3. Ser integrables a diferentes contextos formativos, como salas de computación, aula, fáciles de usar en cualquier lugar, para esto hay que considerar:

– Que sean programables, es decir que se puedan modificar de acuerdo a las características de la población que lo va a utilizar.

– Que permitan continuar los trabajos empezados con anterioridad.

– Y que promuevan el uso de otros materiales didácticos, (libros, diccionarios, fichas, etc.) y la realización de actividades complementarias, ya sean individuales o en grupo.

4. Contar con un diseño claro y atractivo, sin exceso de texto y que resalte a simple vista los objetivos a trabajar, sin olvidar la calidad y estética.

5. Considerar también la selección y estructuración de los contenidos según las características de los usuarios.

6. Los sistemas de navegación y la forma de gestionar las interacciones con los usuarios determinarán en gran medida su facilidad de uso, es decir hay que considerar que el entorno gráfico sea eficaz, sin llamar la atención, también que la velocidad del programa sea adecuada, lo que significa que las animaciones, imágenes, etc., se abran fácilmente, para evitar distracciones.

7. Que sea un material original y cuente con las características de incluir imágenes, videos, texto, etc., es decir, usar las tecnologías disponibles.

8. Considerar las características iniciales de los usuarios a los que van dirigidos (desarrollo cognitivo, capacidades, etc.) y los progresos que vayan realizando.

9. Usar recursos didácticos para facilitar los aprendizajes de sus usuarios. Entre estos recursos se pueden destacar: diversos tipos de actividades que permitan diversas formas de utilización, incluir preguntas para orientar la relación de los nuevos conocimientos con los conocimientos anteriores de los usuarios y también la tutorización de las acciones de los estudiantes, orientando su actividad, prestando ayuda cuando lo necesitan y suministrando refuerzos.

10. Las actividades de los programas multimedia deben potenciar el desarrollo de la iniciativa y el aprendizaje autónomo de los usuarios, proporcionando herramientas cognitivas para que los estudiantes hagan el máximo uso de su potencial de aprendizaje, puedan decidir las tareas a realizar, la forma de llevarlas a cabo, el nivel de profundidad de los temas y puedan controlar su trabajo.

11. Además debe contar con documentación (online o en papel) teniendo una presentación agradable, con textos bien legibles y adecuados a sus destinatarios.

12. El material multimedia debe facilitar los conocimientos previos, facilitando aprendizajes significativos.

ARTÍCULO 236: El material didáctico multimedia se deberá entregar acompañado de un manual operativo que explique los objetivos didácticos y el instructivo de uso, por lo que se recomienda revisar el apartado acerca del Manual.

¿Cuáles son los requisitos?

ARTÍCULO 237: Requisitos:

1. Su elaboración debe responder a las necesidades de la profesión y/o del Instituto.
2. Cursar y aprobar el plan de estudios correspondiente.
3. Formato de autorización de titulación por material didáctico multimedia.
4. Los estipulados en el Reglamento de Titulación.
5. Pagar los trámites de titulación.
6. Presentar y aprobar examen profesional en defensa del material didáctico multimedia.

CURSO DIDÁCTICO

¿Qué es?

ARTÍCULO 238: Se denomina curso didáctico al trabajo de titulación elegido por el estudiante que cumple con los objetivos de la didáctica, considerando que la definición literal de didáctica en su doble raíz docere: enseñar y discere: aprender, corresponde con la evolución de dos vocablos esenciales, dado que a la vez las actividades de enseñar y aprender, reclaman la interacción entre los agentes que las realizan.

ARTÍCULO 239: Desde una visión activo-participativa de la didáctica, el alumno es el que enseña, pero a la vez es el que más aprende en este proceso de mejora continua de la tarea de co-aprender con los otros estudiantes o con las personas a las que impartirá el curso.

ARTÍCULO 240: El curso didáctico elaborado será capaz de aprovechar una enseñanza de calidad para comprenderse en sí mismo y dar respuesta a los continuos desafíos de un mundo en permanente cambio y cumplir con las exigencias de la licenciatura.

ARTÍCULO 241: El curso será dirigido a los alumnos de nivel técnico superior universitario o profesional asociado, licenciatura o especialidad, según sea el caso.

ARTÍCULO 242: Universidad Tolteca de México designará a la persona o personas que tendrán a su cargo las asesorías acerca del diseño del curso, quienes tendrán que acreditar una amplia experiencia profesional en la materia y como mínimo licenciatura o autorización para ejercer una especialidad, compatible con el nivel educativo correspondiente y serán éstas quienes otorguen la autorización cuando el trabajo esté debidamente concluido.

ARTÍCULO 243: Las autoridades de la Universidad designarán al personal que revisará y dará su fallo de aprobación, sobre el curso propuesto.

¿Cómo se hace?

ARTÍCULO 244: Será una propuesta didáctica innovadora con las características siguientes:

- a) Facilitará el aprendizaje en conocimientos que presenten mayor grado de complejidad;
- b) Estará diseñado con base en los contenidos de aprendizaje de una asignatura o materia de conocimiento medular de la carrera;

- c) Tendrá fundamentos sólidos y sustantivos, que permitan a quien emplee el curso didáctico elaborado, facilitar el proceso enseñanza aprendizaje de la asignatura seleccionada.
- d) Contará con un marco teórico que respalde su contenido;
- e) Especificará el tiempo necesario para su desarrollo;
- f) Tendrá presentación y justificación sustantivas;
- g) Tendrá estructura o formato multimedia, en su caso;
- h) Incluirá las bases Técnico-pedagógicas que contengan:
 - Objetivos generales, particulares y específicos;
 - Metodología;
 - Procedimientos; y
 - Elementos de evaluación.

ARTÍCULO 245: Contendrá en el diseño del curso, a manera de propuesta, los auxiliares didácticos a utilizar, los que serán; innovadores, creativos y adecuados para alcanzar los objetivos del curso propuesto.

¿Cuáles son los requisitos?

ARTÍCULO 246: Requisitos:

1. Su elaboración debe responder a las necesidades de la profesión y/o del Instituto.
2. Cursar y aprobar el plan de estudios correspondiente.
3. Formato de autorización de titulación por material didáctico multimedia.
4. Los estipulados en el Reglamento de Titulación.
5. Pagar los trámites de titulación.
6. Presentar y aprobar examen profesional en defensa del curso didáctico.

MANUAL DE LABORATORIO

¿Qué es?

ARTÍCULO 247: Deberá entenderse por manual de laboratorio, el documento escrito en prosa instruccional que contenga todas las prácticas que deben realizarse correspondientes al programa de una asignatura del plan de estudios vigente en el Instituto.

ARTÍCULO 248: Es un documento que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática, información sobre acciones necesarias para alcanzar un objetivo. Es un documento que habla por sí solo, debe ser explícito.

ARTÍCULO 249: El manual de laboratorio deberá elaborarse individualmente y cubrir los requisitos generales que al efecto señale la Secretaría.

ARTÍCULO 250: La elaboración particular del manual de prácticas de laboratorio deberá ser supervisado por el asesor que designe el centro universitario, el cual deberá pertenecer al personal académico del mismo, tener experiencia docente y profesional mínima de cinco años y cédula de ejercicio de licenciatura o posgrado; o bien, tener autorización para ejercer una especialidad, compatible con el nivel educativo y la asignatura referentes.

¿Cómo se hace?

ARTÍCULO 251: La redacción de los manuales es la más flexible, pues dependerá de la población a quien va dirigido.

Esquema general

1. Portada legal (mismas características que en la tesis).

2. Formato de autorización de manual. Firmado y llenado por el/a egresado, su asesor y las autoridades académicas de la Universidad. Se debe solicitar el formato oficial en la Coordinación Académica.
 3. Índice (mismas características que en la tesis).
 4. Presentación. Como su nombre lo dice, se presenta el manual, su estructura, su delimitación espacio-temporal, las circunstancias que le dieron origen y su objetivo general.
 5. Introducción. Un breve recorrido teórico del objeto de estudio.
 6. Uso. En la descripción del uso de un manual se debe ser descriptivo al mencionar a quien va dirigido, ser precisos al mencionar cualquier aspecto que desee desarrollar. Se deben especificar los objetivos de la práctica, advertencias y recomendaciones sobre movimientos, agentes o instrumentos que deben usarse con precaución, subrayar todas las medidas de seguridad pertinentes, describir los posibles accidentes en caso de no seguir los procedimientos indicados y a su vez de la acciones en caso de accidentes.
- También se debe presentar el material, aparatos y equipo que será utilizado en la práctica, de ser posible de forma escrita y visual, finalmente enumerar todo el material extra que se considere será necesario utilizar para el uso de los aparatos.
7. Contenido. Organizado en secciones, cada una de ellas tendrá sus objetivos particulares, según sea el caso; material, método y explicar la forma de evaluación del alcance de los objetivos.
 8. Conclusión (mismas características que en la tesis)
 9. Referencias (mismas características que en la tesis)
 10. Anexos (mismas características que en la tesis)

El orden con el que se prepara un manual puede variar de acuerdo a las necesidades académicas y sociales.

¿Cuáles son los requisitos?

ARTÍCULO 252: Requisitos:

1. Su elaboración debe responder a las necesidades de la profesión y/o de la Universidad.

2. Cursar y aprobar el plan de estudios correspondiente.
3. Formato de autorización de titulación por Manual.
4. Los estipulados en el Reglamento de Titulación.
5. Pagar los trámites de titulación.
6. Presentar y aprobar examen profesional en defensa del manual.

MEMORIAS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

¿Qué es?

ARTÍCULO 253: Se denomina memoria de experiencia profesional al informe final escrito que el egresado presenta y en el cual analiza y reflexiona sobre la experiencia profesional adquirida, además de acreditar el conocimiento de las destrezas y rutinas profesionales vinculadas y el conocimiento práctico del contexto laboral en que esas actividades se han desarrollado durante el ejercicio profesional, mínimo de dos años comprobables, en una empresa privada, dependencia o entidad de la administración pública, afín al área del conocimiento de las disciplinas a las que corresponda el plan de estudios cursado.

ARTÍCULO 254: En este trabajo deberán observarse aportaciones personales del egresado en la innovación de sistemas, aparatos, mejoramiento técnico o administrativo de algún proceso bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 255: El informe deberá estar avalado por la empresa, dependencia o entidad de la Administración pública, donde se realizaron las actividades, y por la Universidad mediante un dictamen del personal académico designado en el que se considera la calidad y veracidad del mismo.

ARTÍCULO 256: El egresado que opte por este medio de titulación, deberá haber obtenido de la Dirección General de Profesiones la autorización provisional para el ejercicio profesional respectivo.

ARTÍCULO 257: La memoria de experiencia profesional deberá elaborarse individualmente y cubrir los requisitos que al efecto señale secretaría.

¿Cómo se hace?

ARTÍCULO 258: Su redacción será cuidadosa, pues se deberá evitar caer en los extremos: no ser una carta personal impregnada de sentimentalismos, así como tampoco una bitácora laboral. El/a egresado deberá encontrar un punto medio según su experiencia profesional y orientado por su asesor. Es recomendable, como decía Jorge Luis Borges, “asesinar a los adjetivos” para que las memorias sean un documento objetivo basado en una experiencia vocacional, que eso ya implica su grado de subjetividad.

Esquema general

1. Portada legal (mismas características que la tesis).
2. Formato de autorización de memorias de experiencia profesional. Firmado y llenado por el/a egresado, su asesor y las autoridades académicas del Instituto. Se debe solicitar el formato oficial en la Coordinación Académica.
3. Dedicatoria (mismas características que la tesis).
4. Agradecimientos (mismas características que la tesis).
5. Exposición de Motivos. Consiste en una reseña histórica del sustentante, que inicia desde su ingreso al Instituto, hasta el presente año, que incluya los motivos que lo indujeron a la elección de esta escuela y carrera y razones por las cuales no se ha titulado.
6. Constancia de trabajo. Otorgada por la institución donde ha laborado que avalen su trayectoria laboral mínima de 2 años.
7. Índice General y de ser el caso, de figuras. (Mismas características que la tesis)
8. Introducción
 - Generalidades de la institución o empresa: Nombre, giro, ubicación, historia, infraestructura humana y material.

- Experiencia profesional. En este apartado se describen los trabajos realizados y puestos desempeñados, proyectos presentados y resultados obtenidos, desde su egreso, hasta el año en curso especificando fechas. Incluyendo constancias y reconocimientos otorgados por las empresas a quienes ha prestado sus servicios.

9. Marco teórico. Se desarrolla a partir de la variable que más prevaleció en la práctica profesional, pudiendo ser un ejercicio profesional, una carencia, etc. (la redacción implica las mismas características que la tesis)

10. Desarrollo del proyecto. De la variable identificada, describir en qué consistió su predominio durante el ejercicio profesional y delimitar su abordaje.

11. Análisis y resultados. Desarrollar cualitativa y cuantitativamente la práctica profesional basada en la variable seleccionada.

12. Conclusiones. (Mismas características que en la tesis)

13. Referencias. (Mismas características que en la tesis)

14. Anexos. (Mismas características que en la tesis)

¿Cuáles son los requisitos?

ARTÍCULO 259: Requisitos:

1. Sólo los/as egresados/as extemporáneos, egresados hace 2 años o más, pueden optar por esta opción de titulación. No obstante, los extemporáneos pueden optar por cualquier forma de titulación, con la condición de cumplir el requisito que se menciona a continuación, además de cumplir con los estipulados en la opción de titulación que elija.

2. Formato de autorización de titulación por Memoria de Experiencia Profesional.

3. Los estipulados en el Reglamento de Titulación.

4. Pagar los trámites de Titulación.

5. Presentar y aprobar examen profesional en defensa de las memorias de experiencia profesional.

TITULACIÓN POR ESCOLARIDAD CON PROMEDIO MÍNIMO GENERAL DE NUEVE PUNTO CERO (9.0)

¿Qué es?

- a) Haber obtenido un promedio mínimo general de nueve punto cero (9.0) en la carrera;
- b) Haber aprobado todas las materias en los periodos ordinarios de exámenes excepto en los casos de revalidación y/o equivalencias de estudios,
- c) Haber cursado sus estudios sin interrupciones, ni bajas temporales; y
- d) Haber realizado su servicio social.

ARTÍCULO 260: El egresado que opte por este medio para obtener el título profesional deberá solicitar por escrito a la institución la realización del acto de recepción profesional, mediante la carta donde especifica que modalidad de titulación eligió.

ARTÍCULO 261: Aprobada la solicitud por la institución, ésta designará a los integrantes de la comisión dictaminadora, dando conocimiento a la secretaría de educación pública de los integrantes de la misma.

ARTÍCULO 262: La comisión dictaminadora deberá integrarse por la Dirección General, Coordinación Académica y Servicios Escolares.

ARTÍCULO 263: El instituto universitario verificará el cumplimiento de todos los requisitos que señale el acuerdo de titulación oportuno, debiendo remitir a la secretaría las constancias correspondientes, así como el título profesional para su registro y validación, al igual que la solicitud de expedición de cédula profesional.

¿Cuáles son los requisitos?

ARTÍCULO 264: Requisitos:

1. Contar con el promedio.
2. Entregar copia certificada del historial académico donde se verifica el promedio, en la Coordinación Académica.
3. Presentar formato de autorización de titulación por promedio autorizada por la Coordinación Académica antes de iniciar el trámite.
4. Cumplir con lo estipulado en el presente reglamento de titulación.
5. Pagar los trámites de Titulación.

POR ESTUDIOS DE MAESTRÍA

¿Qué es?

ARTÍCULO 265: En esta modalidad el egresado de licenciatura deberá cuidar que se cumplan los siguientes puntos:

- a) Obtener la aprobación correspondiente de la institución;
- b) Que la Universidad Tolteca de México y la Institución donde se cursará la maestría tienen un acuerdo o convenio que contemple este punto;
- c) Haber acreditado todas las asignaturas de licenciatura, antes de iniciar la maestría.
- d) Haber realizado su servicio social si es aplicable al nivel.
- e) Cursar una maestría acorde a la licenciatura que cursó; y
- f) Haber cursado y aprobado al menos el 50% de los créditos de la maestría.

ARTÍCULO 266: La Universidad verificará el cumplimiento de todos los puntos correspondientes de este reglamento, debiendo remitir a la secretaría las constancias correspondientes, así como el título profesional para su registro y validación, al igual que la solicitud de expedición de cédula profesional.

¿Cuáles son los requisitos?

ARTÍCULO 267: Requisitos:

1. Cursar una maestría acorde a la Licenciatura.
2. Cumplir con el presente Reglamento de Titulación.
4. Formato de autorización de titulación por Maestría.
5. Pagar los trámites de titulación.

SUSTENTACIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

¿Qué es?

ARTÍCULO 268: Esta opción consiste en realizar un examen general de conocimientos, el cual evalúa una muestra representativa de los conocimientos adquiridos durante el programa universitario cursado en la Universidad Tolteca de México.

ARTÍCULO 269: El examen habrá de evaluar, a través de una muestra representativa o de un caso específico, los conocimientos adquiridos por el egresado, respecto del plan de estudios correspondiente.

ARTÍCULO 270: El Instituto entregará el examen a la secretaria, con dos meses de anticipación a la fecha programada para la evaluación, con un banco de mínimo cien reactivos, de acuerdo con los estudios y sus respectivas respuestas, impreso y en electrónico. El examen profesional versará, a juicio del jurado, sobre una selección de esos reactivos.

ARTÍCULO 271: El examen constará de dos etapas, escrita y oral que tendrán un valor equivalente al cincuenta por ciento, cada una.

ARTÍCULO 272: Las etapas de examen oral y escrito deberán realizarse de forma individual; para la etapa de examen escrito puede constituirse un grupo, donde cada participante presente su propio examen, en presencia de dos aplicadores calificados al efecto y designados por el Instituto. El supervisor escolar podrá estar presente en esta etapa.

ARTÍCULO 273: El examen oral será individual y ante un jurado integrado de conformidad con lo señalado en este reglamento.

ARTÍCULO 274: Evaluados los exámenes escrito y oral, se emitirá el acta de examen profesional correspondiente.

ARTÍCULO 275: El instituto conservará los exámenes escritos dentro del expediente escolar del alumno, mínimo cinco años.

¿Cuáles son los requisitos?

ARTÍCULO 276: Requisitos:

1. Cursar y aprobar el plan de estudios correspondiente.
2. Registrar y solicitar esta forma de titulación en la Coordinación Académica.
3. Formato de autorización de titulación por Examen general de conocimientos.
4. Los estipulados en el presente Reglamento de Titulación.
5. Pagar los trámites de titulación.

PROYECTO FINAL DEL PROGRAMA ACADÉMICO

¿Qué es?

ARTÍCULO 277: Se denomina proyecto final del programa académico, al trabajo realizado por el alumno de licenciatura, durante dos cursos consecutivos, previos a la conclusión del programa de que se trate.

ARTÍCULO 278: El proyecto final del programa académico, se elaborará de manera individual; deberá contar con un enfoque disciplinario, ser susceptible de tener alguna aplicación y cubrir los requisitos de fondo y forma que al respecto señale la secretaria.

ARTÍCULO 279: El objetivo de este proyecto, es que el estudiante demuestre la capacidad de sintetizar los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo del programa académico de que se trate, e identifique y planifique su aplicación en algún área afín.

ARTÍCULO 280: Dada la diversidad de áreas de conocimiento el alumno definirá su proyecto final en función de las características del programa académico respectivo.

ARTÍCULO 281: La Universidad designará el docente o docentes que tendrán a su cargo las asesorías del proyecto final, quienes deberán pertenecer al personal de la misma, y contar con cédula de ejercicio profesional de licenciatura o posgrado en su especialidad.

ARTÍCULO 282: Para que esta opción sea aceptada el egresado deberá presentar una propuesta sustentada y justificada con los mismos lineamientos con los cuales se presenta el proyecto de investigación (tesis).

ARTÍCULO 283: Se analizarán:

Perfil del egreso: para visualizar el tipo de profesional que el instituto universitario desea formar realizando una comparativa con las exigencias en la práctica y justo en esta etapa inicial donde surge la justificación del trabajo.

Plan de estudios: el egresado deberá verificar que el plan que propone conjunte asignaturas coherentes y ordenadas lógicamente y secuencialmente, asegurando el nivel de conocimientos teóricos y prácticos de la disciplina, desarrollando un perfil de competencias a través de la propuesta presentada.

¿Cómo se hace?

ARTÍCULO 284: Al igual que en la tesis, el alumno deberá presentar un protocolo en donde sustente y exponga su propuesta para someterla al análisis del comité y definir si es factible la implementación de este cambio.

ARTÍCULO 285: Los programas de estudio deben incluir por asignatura:

Esquema general

1. Portada Legal: Contiene el nombre de la institución educativa, el título del proyecto, el grado académico que se alcanzará con la misma, el nombre del tesista y fecha y lugar de impresión y defensa de la misma.
2. Introducción: Se explican los motivos para proponer el cambio en el programa académico.
3. Objetivo: los objetivos deben considerar los fundamentos de la disciplina, conocimiento sobre el ambiente nacional e internacional, actitudes profesionales éticas, actitudes de logro y de responsabilidad social y profesional, habilidades para generar y utilizar creativamente la información destinada a solucionar problemas en su campo, habilidades para comunicarse correctamente, habilidades de análisis y síntesis.
4. Recomendaciones: Se expondrá el ideal para el desarrollo idóneo del plan realizando observaciones sobre perfil del docente, instalaciones, modalidad, necesidades, materiales, libros, textos.
5. Contenido: se debe realizar una descripción concienzuda sobre la temática del proyecto.

Por asignatura destacar objetivo general, objetivos particulares de cada tema, actividades de aprendizaje, criterios para evaluación y acreditación, duración planteada de acuerdo a las expectativas de cada asignatura.

6. Normativa aplicable: Son los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes que regulan los cambios y actualizaciones de los programas académicos, se refiere a las leyes, códigos, reglamentos, decretos convenios, acuerdos. Estos decretos los debemos tomar en cuenta, mencionar y actualizar.
7. Diagnóstico: Se refiere a la situación que guarda el funcionamiento del centro universitario, esto es la operación del programa académico. Se caracterizan los problemas que ameritan una atención prioritaria en la institución, en la medida en que las acciones logren mayor impacto en la mejora de la calidad de la educación.
8. Programas de mejora: Debe inducir a la protección de fortalezas y a la solución de problemas y contribuir al logro de metas académicas.
9. Organización: Se establecen los grupos de trabajo que permiten el cumplimiento de las líneas de acción que establece cada programa de mejora.
10. Recursos: Los programas son una referencia principal tanto para orientar el conjunto de los recursos del plantel como para buscar apoyos y mecanismos de cooperación.
11. Aprobación del documento y control de revisiones: Los programas académicos deben incluir la aprobación del documento, esto permite identificar los nombres, puestos y firmas de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación. El control de revisión debe contener la fecha y motivo de revisión.
12. Evidencias: En este apartado se recopilan los trabajos realizados en distintos momentos, con el objeto de observar el avance de cada punto de la estructura del programa académico
13. Glosario: Se da significado a todas aquellas palabras que consideramos que el lector a quien va dirigido el trabajo podría desconocer.

¿Cuáles son los requisitos?

ARTÍCULO 286: Requisitos:

1. Su elaboración debe responder a las necesidades de la profesión y/o del Instituto.
2. Cursar y aprobar el plan de estudios correspondiente.

3. Formato de autorización de titulación por proyecto final del programa académico.
4. Los estipulados en el Reglamento de Titulación.
5. Pagar los trámites de titulación.
6. Presentar y aprobar examen profesional en defensa del proyecto final de Programa académico.

CAPÍTULO IV.- DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ PARA SUSTENTACIÓN DE EXÁMENES, JURADO, ACTAS Y RESULTADOS DE EXÁMENES

ARTÍCULO 287: El sustentante deberá presentarse ante un jurado integrado por tres sinodales (Presidente, Secretario y Vocal); excepto para el caso de Maestría y Doctorado, en donde el jurado se integrará invariablemente, por cinco sinodales (Presidente, Secretario y tres Vocales).

ARTÍCULO 288: El jurado estará integrado por sinodales debidamente acreditados para poder ser designados de la siguiente manera:

- Presidente.- Cargo que será desempeñado por el asesor de la opción seleccionada del sustentante o el docente con más experiencia académica y profesional en el área correspondiente al programa académico que haya cursado el sustentante.
- Secretario.- Podrá ser un docente que haya apoyado al estudiante en la planeación de la opción seleccionada, o bien otro docente que haya sido profesor de alguna asignatura formativa del programa académico cursado.
- Vocal(es).- Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado.
- Suplente.- Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado, además de los requisitos específicos del sinodal a suplir, y participará en el jurado sólo cuando falte alguno de los sinodales titulares.
- Representante de la Secretaría de Educación.- La Secretaría podrá nombrar un representante para que asista al acto protocolario.

ARTÍCULO 289: Universidad Tolteca de México tiene bajo su responsabilidad la elaboración de formatos especiales en los que asentará las actas de examen profesional, estas formas serán expedidas por el área competente, previa aprobación de la Secretaria de Educación Pública.

ARTÍCULO 290: Universidad Tolteca de México deberá llevar un libro de actas de Examen Profesional, Especialidad y Grado Académico y de actas de Recepción Profesional; en el que se asentará el contenido del acta correspondiente en manuscrito.

ARTÍCULO 291: En el libro no habrá entre las actas más espacio que el indispensable para las firmas, autorizaciones y sellos. El resultado del examen deberá ser asentado por el sínodo.

ARTÍCULO 292: Los resultados del examen correspondiente serán inapelables y se asentarán observando los criterios que a continuación expresan:

I.- Aprobarlo por Unanimidad con Mención Honorífica

A juicio del jurado se otorgará la mención honorífica, cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Promedio mínimo de 9.0
- b) No haber presentado exámenes extraordinarios o a título de suficiencia.
- c) Haber realizado sus estudios sin interrupciones; salvo por causas de fuerza mayor las cuales serán evaluadas por el jurado.
- d) Haber realizado un trabajo de titulación excelente.
- e) Haber sustentado un examen oral de manera excelente.

II. Aprobarlo por Unanimidad

A juicio del jurado se aprobará por unanimidad, cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:

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

III.- Aprobarlo por Mayoría

A juicio del jurado se aprobará por mayoría cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Ser aprobado por dos de tres miembros del jurado.
- b) Haber realizado un trabajo de titulación aceptable.
- c) Haber realizado un examen oral con una exposición aceptable.

IV.- No Aprobarlo

A juicio del jurado no se aprobará, cuando el sustentante:

- a) No haya sido aprobado al menos por dos de tres miembros del jurado.
- b) Haber realizado un trabajo de titulación deficiente.
- c) Haber realizado un examen oral con una exposición deficiente.

ARTÍCULO 293: El asentamiento de un acta de examen profesional en formas no autorizadas producirá nulidad; en dicho asentamiento de acta intervendrán:

I.- El Supervisor Escolar, quien validará las actas de examen profesional y de recepción profesional;

II.- La autoridad de la Institución Educativa, que ordena la celebración del examen o del acto de recepción profesional, previa autorización de la Dirección de Control Escolar de la Secretaría;

III.- El responsable de control Escolar de la Institución Educativa, quien verifica que el sustentante ha cumplido con los requisitos para presentar el examen o llevar a cabo el acto de recepción profesional;

IV.- Los integrantes del jurado de examen o del acto de recepción profesional;

V.-El sustentante.

ARTÍCULO 294: Las actas de examen se clasificarán por programa académico, se numerarán progresivamente, se encuadernarán formando libros de doscientas actas y en ellas se hará constar:

El Nombre de Universidad Tolteca de México A.C., el lugar, hora día, mes y año en que se realiza el examen; los nombres de los profesores que intervienen como miembros del jurado, así como su carácter que tendrá cada uno de ellos en el sínodo; el nombre del Sustentante; el programa académico en que se sustenta el examen; y el resultado del mismo.

ARTÍCULO 295: Si un examen profesional se entorpece por cualquier motivo, se inutilizará el acta, marcándola con dos líneas transversales, expresándose el motivo por el que se suspendió el acto, debiendo firmar esta razón todos los que intervinieron en el acto.

ARTÍCULO 296: El acta se extenderá por cuadruplicado, una copia se entregará al Sustentante, otra quedará en la archivo del Área de Servicios Escolares y las otras dos se enviarán a las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública del Estado en el momento indicado.

ARTÍCULO 297: Cuando no hayan existido registros, se hayan perdido, estuviesen rotos, borrados o faltasen las hojas en que se pueda suponer estaba el acta, se podrá recibir prueba del acta por instrumento o testigo; pero si en el área respectiva existiese algún ejemplar de las formas en que conste el acta, de éste se tomará la prueba, sin admitirla de otra clase.

ARTÍCULO 298: Queda absolutamente prohibido la falsificación de las actas de examen, ya que la falsificación de las actas causará el Retiro del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, si el centro universitario es responsable de ello, sin menoscabo de las penas que la ley señale y la indemnización de daños y perjuicios.

ARTÍCULO 299: Universidad Tolteca de México, deberá solicitar la fecha de Examen ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública del Estado considerando que ésta tiene un plazo de 20 días hábiles para autorizarlo.

ARTÍCULO 300: Universidad Tolteca de México tiene un plazo de 20 días hábiles posteriores a la realización del examen para remitir a la Secretaría Pública del Estado el Título Profesional, Diploma de Especialidad o Grado Académico o bien de Autorización para ejercer una especialidad, maestría o doctorado.

ARTÍCULO 301: Las diferentes formas de titulación deberán contar con las características señaladas en este reglamento.

ARTÍCULO 302: Los trabajos de titulación podrán elaborarse en forma individual; deberá tener un enfoque disciplinario o interdisciplinario; y cubrir los requisitos de fondo y forma que al efecto señale la Secretaría de Educación Pública del Estado.

ARTÍCULO 303: En caso de comprobarse el plagio de tesis u otros proyectos de titulación éstas quedarán invalidadas y el examen correspondiente se suspenderá hasta por dos años.

ARTÍCULO 304: El examen correspondiente se suspenderá cuando el sustentante, sin causa justificada, no se presente en el lugar, fecha y hora señalados para su realización, en cuyo caso el examen solo podrá efectuarse hasta pasado un término de tres meses.

ARTÍCULO 305: El sustentante que repruebe el examen, no podrá presentarse nuevamente, sino pasado tres meses de la fecha de reprobación, en caso de que por segunda ocasión se repruebe el examen, se deberá iniciar nuevamente todo el trámite de titulación, pudiendo elegir otro tema y cubriendo nuevamente los gastos de titulación vigentes y autorizados por la Universidad Tolteca de México.

ARTÍCULO 306: El coordinador académico debe dirigir el desarrollo del examen, igualmente es el responsable de la solemnidad del mismo, podrá leer el dictamen al finalizar el examen en ausencia del Secretario.

ARTÍCULO 307: El Secretario es auxiliar del coordinador y responsable de redactar el acta del examen. Leerá el dictamen al finalizar el examen.

ARTÍCULO 308: Los vocales son los integrantes del jurado que también formulan interrogatorio libremente, como los demás sinodales.

ARTÍCULO 309: En caso fortuito o de fuerza mayor, oportuna y debidamente acreditada por parte del sustentante, se podrá diferir el examen. Dirección General, de oficio, señalará nueva fecha. En caso contrario, se deberá considerar reprobado al solicitante.

ARTÍCULO 310: El examen consistirá en la exposición y defensa del documento comprobatorio que el estudiante realizó como opción de titulación, o en su caso, en la presentación del examen oral o escrito.

ARTÍCULO 311: Terminado el examen, el jurado deliberará en privado la evaluación y emitirá su veredicto que siempre será inapelable de acuerdo al artículo 292 del presente reglamento.

ARTÍCULO 312: El Coordinador Académico, designará a los sinodales, fecha y demás requisitos que de ordinario previene el reglamento.

ARTÍCULO 313: Si el sustentante no solicitare oportunamente el examen, o lo reprobara por segunda ocasión, sólo podrá presentar el examen profesional por tercera y última vez, cuando haya cumplido con los requisitos remediales indicados por la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 314: El jurado notificará al sustentante, inmediatamente a la conclusión del examen, el veredicto en cualquiera de sus modalidades, anotándose en el Libro de Actas de Titulación con la firma del sustentante y sinodales.

ARTÍCULO 315: La aplicación de las sanciones que impliquen la suspensión del examen correspondiente, deberán hacerse del conocimiento del sustentante y de la propia Secretaría de Educación Pública del Estado, mediante un escrito que se elaborará en no más de cinco días hábiles siguientes a la imposición de la sanción; este escrito será elaborado por la Universidad Tolteca de México.

ARTÍCULO 316: En caso de que exista una situación de carácter extraordinario no contemplada en este reglamento, se deberá reunir al comité de titulación quienes buscarán una solución de primera instancia y emitirán una resolución del caso por escrito.

TÍTULO XI: COMPORTAMIENTO DEL SÍNODO Y EL ESTUDIANTE

ARTÍCULO 317: El examen profesional tiene que desarrollarse en un ambiente agradable de retroalimentación y respeto, haciendo cumplir la filosofía institucional hasta el último momento.

CAPÍTULO I – ABSTENCIONES QUE DEBEN OBSERVAR LOS SINODALES

ARTÍCULO 318: Debe presentarse al acto protocolario de forma puntual.

ARTÍCULO 319: No realizar cuestionamientos fuera de contexto.

ARTÍCULO 320: No presentar una actitud que no concuerde con la armonía y valores institucionales.

ARTÍCULO 321: Debe realizar por lo menos la lectura del sustento de titulación del examen profesional del que será participe.

CAPÍTULO II – DE LAS ACTITUDES DEL ESTUDIANTE SUSTENTANTE

ARTÍCULO 322: Presentarse de forma puntual al acto protocolario.

ARTÍCULO 323: Llevar el material que considere necesario para su presentación y anticiparse en la entrega y revisión del mismo.

ARTÍCULO 324: Presentarse con una actitud acorde a los valores y filosofía institucionales de armonía y recepción.

CAPÍTULO III – DE LAS SANCIONES AL SUSTENTATE

ARTÍCULO 325: La aplicación de las sanciones que impliquen la suspensión del examen correspondiente, deberán hacerse del conocimiento del sustentante y de la propia Secretaría de Educación Pública del Estado, mediante un escrito que se elaborará en no más de cinco días hábiles siguientes a la imposición de la sanción; este escrito será elaborado por la Universidad Tolteca de México.

CAPÍTULO IV – DE LAS SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL JURADO

ARTÍCULO 326: Las sanciones a los miembros del jurado serán responsabilidad de las autoridades académicas de la Universidad Tolteca de México, mismas que evaluarán la situación y emitirán la sanción que consideren pertinente, siendo el sínodo notificado por escrito.

TÍTULO XII: DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO EN POSGRADO

ARTÍCULO 327: El egresado de la especialidad podrá obtener el Diploma de Especialidad, mediante las opciones siguientes:

I.- Elaboración de tesis de especialidad, con sustentación del examen profesional en defensa de la Misma.

II.- Elaboración de un libro de texto, con sustentación de examen profesional en defensa de su trabajo.

III.- Elaboración de material didáctico multimedia, con sustentación de examen profesional en defensa de su trabajo.

IV.- Elaboración de un curso didáctico, con sustentación de examen profesional en defensa de su Trabajo.

V.- Elaboración de un manual de prácticas de laboratorio, con sustentación de examen profesional en defensa de su trabajo.

ARTÍCULO 328: El candidato a maestro podrá obtener el Grado Académico, mediante las opciones siguientes:

I.- Elaboración de tesis de grado, con sustentación del examen profesional en defensa de la misma.

II.- Elaboración de un libro de texto, con sustentación de examen profesional en defensa de su trabajo.

III.- Elaboración de material didáctico multimedia, con sustentación de examen profesional en defensa de su trabajo.

ARTÍCULO 329: El candidato a doctor sólo podrá obtener el grado académico correspondiente mediante la elaboración de tesis de grado, con sustentación del examen profesional en defensa de la misma.

ARTÍCULO 330: Además de cumplir con lo que se especifica en este reglamento y reglamento de titulación vigente.

CAPÍTULO I – DE SU REGISTRO PARA ESPECIALIDAD Y OBTENCIÓN DE GRADO MAESTRÍA

ARTÍCULO 331: Para registrarse y obtener el grado correspondiente deberá de cumplir con lo que se especifica en este Reglamento y Reglamento de Titulación vigente, para cada una de las modalidades.

ARTÍCULO 332: Los requisitos generales para todas las modalidades son:

1. Cursar y aprobar el plan de estudios correspondiente.
2. Cumplir con los requisitos estipulados en el Reglamento de Titulación.
3. Formato de autorización de modalidad.
4. Pagar los trámites.
5. Presentar y aprobar examen profesional o acto de recepción profesional según sea el caso.

ARTÍCULO 333: Los egresados y candidatos, después de concluidos sus estudios, procurarán realizar el trámite para obtener el Diploma o Grado respectivo, en un término máximo de tres años, en el departamento de Titulación, debiendo presentar al inicio del procedimiento la documentación siguiente:

Para Especialidad y Maestría

- I. Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización.
- II. Clave Única del Registro de Población (CURP).
- III. Cédula Profesional.
- IV. Título Profesional de Licenciatura.
- V. Certificado de Estudios de la Especialidad o la Maestría.

Para Doctorado

- I. Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización.
- II. Clave Única del Registro de Población (CURP).
- III. Cédula de Maestría.
- IV. Diploma de Grado (Maestría).
- V. Certificado de Estudios (Doctorado).

TÍTULO XIII: DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS

PROFESIONALES

CAPÍTULO I – DE SU DEFINICIÓN

ARTÍCULO 334: Prácticas Profesionales: Se entiende por prácticas profesionales las actividades que realizará el alumno en campo bajo un proyecto determinado establecido entre Universidad Tolteca de México y la institución o empresa en la cual ejercerá sus prácticas profesionales y que deberán cubrir de 240 a 400 horas en los un semestre, con un máximo de 4 horas diarias en horario a convenir.

ARTÍCULO 335: Servicio Social: "Se entiende por servicio social de la educación superior, al conjunto de actividades teórico-prácticas de carácter temporal obligatorio que realizan los estudiantes como requisito previo para obtener el título o grado y que contribuye a su formación académica en interés de la sociedad y el Estado". (En: Programa Nacional de Extensión de la Cultura y los Servicios. Aprobado en la XXX Sesión Ordinaria de la Asamblea General de la ANUIES)

ARTÍCULO 336: Sustentado en los artículos 84, 85, 86, 87 y 88 de la Ley General de Salud, el Servicio Social de Pasantes y profesionales de la Salud, es una obligación que implica establecer mecanismos de coordinación entre la Institución que forma a los profesionales de la salud, las autoridades educativas y de salud.

ARTÍCULO 337: Para ello, la prestación del servicio se deberá llevar a cabo en unidades aplicativas del primer nivel de atención, prioritariamente en áreas de menor desarrollo económico y social, por lo tanto toda dependencia que en materia de salud presta estos servicios es proclive para el desempeño de estas funciones: dependencias como el Seguro Social, el ISSSTEP, el Hospital del Niño Poblano, Centros de Atención Infantil, o cualquier otra dependencia que perteneciente al sector salud Estatal o Federal, requiera de los prestadores de servicio social, pasantes de las carreras relacionadas al área de la salud en sus distintos rubros.

ARTÍCULO 338: La Institución que forma a los profesionales de la salud en este caso en las carreras del Centro Universitario en Especialidades Alternativas A.C., deberá concertar convenios de colaboración Interinstitucional tal como lo marca la Ley General de Salud y la Ley para la Coordinación de la Educación Superior, tomando en consideración las recomendaciones de la Comisión Nacional de Servicio Social de la ANUIES, así como las establecidas en el artículo 52 de la Ley reglamentaria del artículo 5o. Constitucional. Cada Dependencia establece como se indica en estas Leyes, sus propios lineamientos normativos y criterios de aceptación, desarrollo, desempeño, rechazo y liberación del servicio social, según sus propios estatutos, denominando plaza al lugar, sitio o espacio en el cuál se prestará el servicio. (Programas externos para el servicio social).

CAPÍTULO II – DE SUS FINES

ARTÍCULO 339: Las prácticas profesionales brindarán al alumno el desarrollo de habilidades y destrezas que lo lleven a alcanzar el perfil de egreso de la licenciatura cursada. Del mismo modo, le permitirá conocer la realidad laboral, profesional y ética que enfrentará al integrarse al campo de trabajo.

ARTÍCULO 340: La finalidad principal de los alumnos en Servicio Social permitirá a éste cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Poner en práctica los conocimientos sobre su carrera profesional, permitiendo con ello comprender el concepto holístico de su formación.
- b) Establecer vínculos emocionales que le permitan desarrollar un sentido humano en la práctica de atención a sus consultantes propia de su profesión, favoreciendo con ello el desarrollo de competencias laborales que garanticen el éxito profesional.
- c) Favorecer la sinergia en el ámbito de las profesiones relacionadas con la reconstrucción estética y plástica dignificando con ello su profesión.
- d) Integrar el enfoque de la Cultura de la Investigación al Servicio Social, permitiendo con ello iniciar el protocolo de investigación que facilite los procesos y métodos de investigación en la elaboración de la tesis.
- e) Crear líneas de trabajo multidisciplinario con los profesionales de la salud que interactúe, lo que le permitirá diseñar y desarrollar investigación conjunta durante el servicio social que de cómo resultado el reporte final para su tesis de grado.
- f) Asegurar el desempeño profesional de los Alumnos en el cumplimiento de su Servicio Social, evitando con ello actividades que no correspondan o favorezcan la formación profesional.

ARTÍCULO 341: El Instituto Universitario presentará una carta especificando las funciones que sus alumnos pueden ofrecer en la prestación del Servicio Social ante las Instituciones receptoras para con ello establecer los mecanismos de supervisión que por ambas partes determinen.

CAPÍTULO III – DE SUS CONDICIONES

ARTÍCULO 342: La práctica profesional es de carácter obligatorio con participación del alumno en instituciones donde existan convenios y que están vinculadas a la licenciatura que según corresponda. Dichas prácticas serán reguladas y supervisada a través de la Coordinación Académica y los departamentos correspondientes de cada Institución o clínica.

ARTÍCULO 343: Para poder realizar sus prácticas profesionales a partir del séptimo cuatrimestre, el alumno deberá haber concluido hasta el sexto cuatrimestre, estar inscrito en ciclo escolar correspondiente y no tener sanciones disciplinarias graves.

ARTÍCULO 344: La realización de las prácticas profesionales no generará ninguna relación laboral con la institución o clínica receptora, así como el alumno no tendrá que acudir en periodos vacacionales que estén marcados en el calendario oficial de la SEP.

ARTÍCULO 345: La Coordinación Académica, así como el responsable de cada Institución o clínica, deben establecer el número de practicantes que se requieren y los horarios que se asignarán para el cuatrimestre correspondiente.

ARTÍCULO 346: Después de ser asignado el lugar de práctica no habrá cambio por solicitud del alumno. Esto sólo se podrá llevar a cabo a petición del lugar receptor, o debido a reajustes por parte de la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 347: Con base en el artículo anterior, la Coordinación Académica de la Universidad Tolteca de México presentará a los alumnos una lista específica de los lugares de práctica. Dichos lugares se elegirán de acuerdo a los mejores promedios, tomando en cuenta a todos los grupos que en ese momento estén conformados.

ARTÍCULO 348: El alumno deberá respetar todos los reglamentos e indicaciones de las Instituciones a las que acuda a realizar su práctica, siempre y cuando no se contraponga con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Práctica Profesional de la Universidad Tolteca de México. Si el alumno es acreedor a dos llamadas de atención por parte de la Institución receptora y/o por la Coordinación Académica, perderá su derecho a elegir el lugar de rotación en el siguiente semestre o cuatrimestre, debiendo escoger su lugar de práctica hasta el final de la lista.

ARTÍCULO 349: Para tener el control y seguimiento de todos y cada uno de los practicantes, tanto por parte de las instituciones receptoras como de la Coordinación Académica, ésta determinará al alumno responsable de entregar el oficio de presentación a cada institución donde realizarán sus prácticas, así como la información sobre horarios y días de práctica, semestre o cuatrimestre y licenciatura que cursan, calendario oficial de la SEP con días laborables, periodos vacacionales y días de descanso obligatorios, así como este reglamento y el plan de estudios de la licenciatura correspondiente.

ARTÍCULO 350: El alumno deberá acudir a sus prácticas profesionales con el uniforme reglamentario de la Universidad Tolteca de México. En el caso de las mujeres con cabello largo deberán recogerse, el maquillaje y accesorios serán discretos; no se permite uso de piercing; los hombres deberán llevar cabello corto, y en ambos casos uñas cortas, limpias y sin pintura.

ARTÍCULO 351: En todo momento el alumno deberá tener un trato cordial y respetuoso con el personal de la Institución y los pacientes. Así mismo, los responsables de las instituciones deberán salvaguardar la integridad moral y física del alumno.

ARTÍCULO 352: Por ningún motivo el alumno deberá dar informes del paciente o de lo observado en el expediente clínico a ninguna persona, mostrando respeto irrestricto hacia la intimidad, pudor e idiosincrasia de los pacientes, en aras de mantener el derecho del secreto profesional.

ARTÍCULO 353: El alumno que sea sorprendido ofreciendo sus servicios de forma particular a cualquier paciente atendido en su lugar de práctica, será suspendido temporalmente y presentado su caso ante la Coordinación Académica, de la Universidad Tolteca de México para determinar la sanción que proceda.

ARTÍCULO 354: Si el alumno se encuentra trabajando, deberá de entregar una constancia laboral actualizada a la Coordinación Académica, previo al día de elección de campos clínicos, para que se consideren sus horarios. En caso de

embarazo, notificar a la Coordinación Académica las condiciones que cursa su estado para tomar las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 355: En caso de que el alumno vaya a ausentarse del lugar de práctica, por causa de fuerza mayor u otros motivos, deberá notificarlo inmediatamente y presentar el justificante correspondiente en la Coordinación Académica, misma que sellará y firmará el justificante para hacerlo válido. Posteriormente el alumno deberá presentarlo en la institución correspondiente. Dichas faltas no deberán reponerse, siempre y cuando se cumpla con estas condiciones.

ARTÍCULO 356: El alumno tiene derecho a 2 faltas injustificadas durante el semestre o cuatrimestre. La tercera falta injustificada es motivo de baja definitiva del lugar práctica.

ARTÍCULO 357: En caso de que el alumno sufra algún accidente en el trayecto de su vivienda al campo clínico y del mismo a la Universidad Tolteca de México, tiene derecho a hacer uso del seguro escolar.

ARTÍCULO 358: Cada Institución realizará al menos dos evaluaciones por escrito en los periodos que considere necesarios. Basados en las evidencias del trabajo desempeñado a lo largo del cuatrimestre, el responsable de la institución asignará sus calificaciones en el formato de evaluación, y éste deberá ser anexado por el alumno a su tarjetón de firmas junto con los justificantes que avalen las inasistencias, o bien, si se da el caso que la institución no laboró un día, la constancia en que se le solicitó no asistir, para contabilizar el total de horas que permitan la liberación de su práctica.

ARTÍCULO 359: La Coordinación Académica asentará como calificación final de la materia dicha evaluación.

ARTÍCULO 360: Cada institución deberá nombrar a un responsable, mismo que debe mantener contacto directo con la Coordinación Académica, para que cualquier situación suscitada, sea resuelta a la brevedad.

ARTÍCULO 361: Si por algún motivo la institución cambia el horario de práctica clínica profesional de los alumnos, éste deberá ser notificado inmediatamente a la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 362: Cuando un alumno sea dado de baja de su práctica profesional, la institución debe redactar un oficio a la Coordinación Académica, exponiendo los motivos de la baja para que ésta proceda y se tomen las medidas correspondientes.

ARTÍCULO 363: De la Coordinación Académica, la asistencia a práctica profesional se dará en relación al semestre o cuatrimestre por iniciar y se asignarán los días de práctica correspondientes de acuerdo a la carga académica:

- 7mo. Semestres o cuatrimestre.

- 4 horas por día.

- Total de horas a cubrir en un semestre o cuatrimestres de 240 a 400 Hrs se acuerdo a la licenciatura.

ARTÍCULO 364: Cuando una Institución emite una baja de la práctica profesional de algún alumno, la Coordinación Académica reportará a Dirección General para revisar el caso y aplicar la decisión correspondiente, la cual consistirá en:

1. El alumno queda reprobado en la materia correspondiente.

2. La calificación máxima a obtener en extraordinario o título I será de 7.0,
3. Se deberán cubrir 80 horas de práctica profesional en el lugar y horario asignado.
4. Se le asignará a un departamento en la Universidad Tolteca de México para cubrir las horas de inasistencia y las faltantes del semestre o cuatrimestre.
5. El alumno será el último en escoger en el siguiente cuatrimestre su campo clínico.

ARTÍCULO 365: La Coordinación Académica deberá realizar supervisiones sorpresa en las instituciones receptoras, con la finalidad de comprobar las condiciones establecidas en el convenio y en este reglamento, así como el desempeño de los practicantes.

ARTÍCULO 366: Los casos no previstos en el presente reglamento, quedarán a juicio resolutorio de la Dirección General de la Universidad Tolteca de México.

ARTÍCULO 367: La prestación del Servicio Social es de carácter obligatorio para todo alumno a partir del 9o. Cuatrimestre, el cual será en Instituciones relacionadas a la actividad formativa.

ARTÍCULO 368: Dicha actividad será regulada, supervisada y vinculada por la propia Institución, a través del Área de Titulación.

ARTÍCULO 369: Para que el Alumno pueda realizar su Servicio Social, deberá tener cubiertos sus compromisos de Inscripción y Colegiaturas hasta el 8o. Cuatrimestre.

ARTÍCULO 370: En cuanto a la Institución, se establecen los siguientes criterios normativos para que los alumnos que cursan esta carrera puedan prestar el servicio social en las Dependencias que así lo requieran y que hayan concertado de común acuerdo un convenio Interinstitucional para tal fin.

ARTÍCULO 371: Tendrá derecho y obligación de prestar servicio social, todo alumno regular de la carrera, con un promedio mínimo de 7 y que se encuentre cursando el último cuatrimestre, debiendo cubrir 480 hrs. a lo largo de un semestre o cuatrimestre, y a partir del 8º. Semestre o cuatrimestre.

ARTÍCULO 372: Tendrá derecho y obligación de prestar servicio social todo alumno de la carrera que haya registrado su protocolo de investigación con la Coordinación Académica para su asesoría y seguimiento, asegurando con ello su culminación al término del Servicio Social.

ARTÍCULO 373: Tendrá derecho y obligación de prestar servicio social todo alumno al que se le haya asignado plaza por parte de alguna Institución o Dependencia, el cual se sujetará a los criterios normativos establecidos internos de la Institución Educativa así como de la Institución o Dependencia, por lo que firmará la carta de aceptación y compromiso, sin derecho a renuncia o solicitud de traslado. Así mismo, la Institución o Dependencia deberá extender una carta de aceptación dirigida a la Dirección General de la universidad y con copia para el interesado.

ARTÍCULO 374: Todo alumno aceptado en una plaza para la prestación de servicio social, tendrá la obligación de presentar un reporte bimestral sobre actividades asignadas por la Institución o Dependencia, que nunca deberán ser ajenas a su preparación y al nivel de atención descrito y normado por la Ley General de Salud, identificadas como atención primaria.

ARTÍCULO 375: Todo alumno que haya finalizado su servicio social, deberá presentar al Departamento de Coordinación Académica la carta de liberación del mismo, expedida por la Institución o Dependencia receptora de acuerdo sus propios lineamientos normativos, para poder iniciar con el proceso de titulación.

ARTÍCULO 376: Todo alumno que preste su servicio social en una plaza asignada por alguna Dependencia del sector salud, se sujetará a los lineamientos descritos con anterioridad y al programa Institucional en materia.

ARTÍCULO 377: Evaluación y seguimiento; El Coordinación Académica deberá entregar a la institución de dependencia receptora las funciones y alcances que los alumnos en servicio social tienen al momento de la prestación del Servicio Social, así como el reglamento interno para conocimiento de las deposiciones institucionales.

ARTÍCULO 378: El alumno deberá elaborar un reporte bimestral de las actividades que realiza durante la prestación de su Servicio Social. Dichos reportes deberán ser evaluados, firmados y sellados por la institución receptora.

ARTÍCULO 378: El reporte deberá ser entregado ante la Coordinación Académica, anexando las evaluaciones mensuales que emitió la institución receptora, en el formato establecido para ello.

ARTÍCULO 379: El alumno deberá asistir a las sesiones que el Departamento de Titulación programe para su seguimiento, así como a todas las reuniones, cursos o talleres a los que convoque la institución en la que se brinde el Servicio Social.

ARTÍCULO 380: Cada Institución o dependencia receptora, al recibir a un alumno, deberá redactar una carta de aceptación, la cual deberá ser entregada a la Dirección General de la Institución Educativa. Así mismo, al término del mismo, la Institución o dependencia debe redactar la carta de liberación correspondiente, donde se mencione la cantidad de horas realizadas y sea dirigida a la misma Dirección General.

ARTÍCULO 381: Liberación; Se considerará servicio social cumplido a satisfacción cuando:

ARTÍCULO 382: Se hayan cubierto las 480 horas obligatorias en un lapso no mayor a 6 meses y de forma consecutiva en la Dependencia de Salud o institución receptora que ha brindado la plaza.

ARTÍCULO 383: Se hayan cubierto las actividades asignadas y coordinadas entre la Institución, lo que garantice un servicio de calidad.

ARTÍCULO 384: Que en los reportes de seguimiento y evaluación se hayan cubierto los requisitos mínimos aprobatorios y se hayan realizado las acciones correctivas a que haya dado lugar por cualquier de las instituciones involucradas (universidad e institución o dependencia receptora).

ARTÍCULO 385: Se haya extendido la carta de liberación por parte de la institución o dependencia de receptora para extender la Carta Pasante que acredita y da derecho al pasante a continuar con su proceso de titulación.

ARTÍCULO 386: Políticas de vinculación institucional; La Institución se reserva el derecho de establecer todo tipo de convenios Interinstitucionales para el otorgamiento de plazas para la prestación de servicio social de sus alumnos, siempre y cuando:

1. La Institución o dependencia que brinda la plaza, garantice la seguridad física y mental de los prestadores de servicio.
2. La Institución o dependencia que brinda la plaza, respete los días y horas asignadas al momento de la aceptación.
3. La Institución o dependencia que otorga la plaza es respetuosa del perfil de funciones que presenta la universidad sobre los alumnos prestadores de servicio social.
4. La Institución se reserva el derecho de retirar discrecionalmente a sus prestadores de servicio y solicitar la disolución del convenio cuando no se observen los puntos anteriores.
5. Los resultados de las evaluaciones y observaciones vertidas a los prestadores de servicio durante su estancia en la institución o dependencia que otorga la plaza, serán tomadas en cuenta en la universidad para:
 - a) Mejorar la práctica de los prestadores de servicio

b) Indicar nuevos criterios y líneas de acción para aumentar y garantizar la pertinencia del perfil del prestador del servicio social.

c) Actualizar el contenido de los programas académicos según los requerimientos necesarios en atención a la salud.

TÍTULO XIV: DE LAS REVALIDACIONES

ARTÍCULO 387: Este título se cumplirá apegándose al acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, (Publicado en el diario oficial de la federación el día 30 de octubre de 2000), o el que lo sustituya.

CAPÍTULO I – DE SU DEFINICIÓN

ARTÍCULO 388: Para efectos del presente título, se entenderá por:

Equivalencia de estudios, al acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.

Revalidación de estudios, al acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

CAPÍTULO II – DE LAS CONDICIONES PARA ACEPTAR ESTUDIANTES POR REVALIDACIÓN

ARTÍCULO 389: La recepción y tramitación de solicitudes de revalidación no confiere derechos de admisión.

ARTÍCULO 390: Las solicitudes de revalidación se acompañarán de los siguientes documentos:

I. En el caso de revalidación parcial para concluir estudios de licenciatura o posgrado:

- a) Certificado total o revalidación de estudios de educación media superior o licenciatura, según sea el caso;
- b) Certificado de los estudios que se pretenda revalidar;
- c) Plan de estudios que se pretende revalidar; y
- d) Programas, temarios u otra documentación que exprese los contenidos de cada unidad de enseñanza-aprendizaje que se pretende revalidar.

II. En el caso de revalidación total de bachillerato para ingreso a estudios de Licenciatura:

- a) Certificado total o revalidación de estudios de educación básica;
- b) Certificado total de los estudios de bachillerato;
- c) Plan de estudios que se pretende revalidar; y
- d) Programas, temarios u otra documentación que exprese los contenidos de cada unidad de enseñanza-aprendizaje que se pretende revalidar.

III. En el caso de revalidación total para ingreso a estudios de especialidad;

- a) Certificado total o revalidación de estudios de educación media superior;
- b) Certificado total de estudios de licenciatura;
- c) Título de Licenciatura;
- d) Plan de estudios que se pretenda revalidar; y
- e) Programas, temarios u otra documentación que exprese los contenidos de cada unidad de enseñanza-aprendizaje que se pretenda revalidar.

IV. En el caso de revalidación total para ingreso a estudios de maestría:

- a) Certificado total o revalidación de los estudios de educación media superior;
- b) Certificado total de estudios de licenciatura;
- c) Título de licenciatura;
- d) Plan de estudios que se pretenda revalidar; y
- e) Programas, temarios u otra documentación que exprese los contenidos de cada unidad de enseñanza-aprendizaje que se pretenda revalidar.

V. En el caso de revalidación total para ingreso a estudios de doctorado:

- a) Certificado total de estudios de licenciatura o maestría;
- b) Título de licenciatura o grado de maestría;
- c) Plan de estudios que se pretenda revalidar; y
- d) Programas, temarios u otra documentación que exprese los contenidos de cada unidad de enseñanza-aprendizaje que se pretenda revalidar.

ARTÍCULO 391: Los documentos a que alude este capítulo se deben presentar certificados y legalizados; en caso de que estén escritos en un idioma distinto al español, se deberá acompañar la traducción realizada por perito autorizado.

ARTÍCULO 392: Recibida la solicitud y la documentación correspondiente, Servicios Escolares, en un plazo de 5 días hábiles, procederán a lo siguiente:

- I. Revisar la autenticidad de los documentos;
- II. Cerciorarse de que se trata de estudios del nivel medio superior o superior;
- III. Verificar que no existe impedimento legal para la revalidación; y
- IV. Calificar la procedencia y, en su caso, enviar la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 393: Servicios Escolares, enviará las solicitudes procedentes, junto con la documentación probatoria, a Dirección General para efecto de que la Comisión de Revalidación de Estudios, Títulos y Grados emita el dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 394: La Comisión de Revalidación de Estudios, Títulos y Grados de la Universidad, en un plazo máximo de 20 días hábiles, emitirá el dictamen respectivo.

ARTÍCULO 395: Para determinar las igualdades académicas la Comisión de Revalidación de Estudios, Títulos y Grados respectiva, deberá analizar en forma integral la documentación exhibida relacionada con los planes y programas de esta Institución, con base en los siguientes factores:

- I. Objetivos del plan de estudios;
- II. Estructura del plan de estudios, sus contenidos generales y su valor en créditos;
- III. Duración prevista para los estudios;
- IV. Contenido de las unidades de enseñanza-aprendizaje;
- V. Tiempo de dedicación a las actividades teóricas-prácticas y la bibliografía recomendada a cada unidad de enseñanza-aprendizaje;
- VI. Seriación de las unidades de enseñanza-aprendizaje;
- VII. Modalidades de evaluación de las unidades de enseñanza-aprendizaje;
- VIII. Modalidades de conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje; y
- IX. En el caso de posgrado, la carga de investigación.

ARTÍCULO 396: La resolución de revalidación parcial deberá contener la relación de las unidades de enseñanza aprendizaje que se revalidan en virtud de las igualdades académicas establecidas, así como aquellas cursadas en la Institución de origen, que fueron consideradas.

ARTÍCULO 397: La revalidación parcial no podrá ser mayor del 40% ni menor de 10% del total de créditos del plan de estudios correspondiente.

ARTÍCULO 398: Las unidades de enseñanza-aprendizaje entre las que se determine la igualdad académica, no necesariamente deberán tener relación unívoca.

ARTÍCULO 399: Los dictámenes de revalidación de estudios se remitirán a la Dirección General de la Universidad, así como a Servicios Escolares para los registros correspondientes.

ARTÍCULO 400: Servicios Escolares comunicará a los interesados en un plazo de 5 días hábiles, los resultados de su solicitud y los efectos que implican.

ARTÍCULO 401: Las resoluciones que se emitan en los procedimientos establecidos en este reglamento deberán expresar los argumentos que justifiquen la decisión respectiva.

TÍTULO XV: DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPÍTULO I – DE SU DEFINICIÓN

ARTÍCULO 402: Un docente es aquel individuo que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza es un agente efectivo del proceso de aprendizaje. La palabra deriva del término latino *docens*, que a su vez procede de *docere* (traducido al español como “enseñar”). En el lenguaje cotidiano, el concepto suele utilizarse como sinónimo de profesor o maestro.

CAPÍTULO II – DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 403: Estas políticas son aplicables para todo docente de asignatura que colabore en la Universidad Tolteca de México.

ARTÍCULO 404: El Perfil Profesional del Docente deberá considerar:

- El personal que participe deberá contar con experiencia docente y laboral acorde a la población sujeto de atención para su formación.
- Formación integral y con un enfoque humanista, con conocimiento de las terapias alternativas.
- Contemplar los aspectos bio-psico-social-espiritual del manejo de los consultantes.
- Preferentemente con un nivel mínimo de licenciatura, siendo conveniente el grado de especialidad, maestría o doctorado según criterios que marca la Secretaría de Educación Pública.

ARTÍCULO 405: El personal que funja como docente deberá tener experiencia en la docencia o impartición de cursos y capacitación en el área de la salud, la estética y terapias alternativas.

CAPÍTULO III – DE SUS OBLIGACIONES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 406: La Coordinación Académica, se compromete a entregar el programa de la materia así como los formatos correspondientes para la planeación académica y encuadre al personal docente antes del inicio del cuatrimestre correspondiente.

ARTÍCULO 407: El personal académico se compromete a cumplir en tiempo y forma dicho programa, en el que se basará para hacer su planeación académica de actividades cuatrimestrales, entregándolo a la Coordinación Académica en la primera semana de inicio de clases.

ARTÍCULO 408: El personal docente deberá entregar y explicar al grupo a su cargo el programa de actividades así como la metodología de trabajo, sistema y periodos de evaluación (formato de encuadre y planeación) a más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles del cuatrimestre.

ARTÍCULO 409: Sobre el compromiso del académico; Asistir con puntualidad a impartir sus clases, recordando que la sesión de clase deberá contemplar 10 minutos de receso antes de la siguiente.

ARTÍCULO 410: Realizar con responsabilidad sus labores profesionales.

ARTÍCULO 411: Integrar los jurados de los exámenes profesionales cuando sean requeridos para ello y cumplir el reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 412: Participar en cursos de capacitación continua que ofrezca la Universidad Tolteca de México para actualizar al personal académico.

ARTÍCULO 413: Sobre su responsabilidad en el sistema de evaluación; Cada profesor estará obligado a emitir calificaciones de acuerdo a la siguiente escala de examen ordinario, extraordinario y a título de suficiencia.

APROBADO: 7.0 a 10

REPROBADO: 0 a 6.9 = (5 reportado ante SEP)

NO PRESENTÓ: NP = (5 reportado ante SEP)

SIN DERECHO: S/D = (5 reportado ante SEP)

ARTÍCULO 414: La calificación final en cada materia podrá ser obtenida siempre y cuando el alumno reúna los siguientes requisitos:

- a) Presentar los dos periodos de evaluación parcial y examen final.
- b) Tener un mínimo de 80% de asistencias a clase, de lo contrario quedará SIN DERECHO pasará directamente a examen extraordinario.

c) La calificación mínima aprobatorio para cada parcial es de 7.0, de 6.9 hacia abajo pierden derecho al examen final, teniendo que presentar examen extraordinario.

d) La calificación final será el resultado del promedio de los dos parciales (los cuales tendrán que ser aprobatorios) y el examen final, correspondiendo cada uno al 50%.

e) El examen podrá ser teórico, práctico o ambos.

f) Estar al corriente en sus pagos de colegiatura.

ARTÍCULO 415: El alumno podrá perder derecho a los exámenes parciales o final por faltas, debiendo considerarse la siguiente tabla:

No. Clases a la semana No. de faltas máximo al parcial S/D

No. Clases a la semana

No. de faltas máximo al parcial

S/D

3 clases

3 faltas

4 faltas

2 clases

2 faltas

3 faltas

ARTÍCULO 416: El derecho para exentar quedará a criterio del profesor que imparte la materia, tomando en cuenta el grado de dificultad de la materia, siendo como mínimo necesario 9.5.

ARTÍCULO 417: Los alumnos que tengan adeudo de colegiaturas no podrán exentar.

ARTÍCULO 418: El alumno tendrá derecho a presentar en examen extraordinario la materia (s) que no haya sido aprobada en el semestre o cuatrimestre correspondiente, siempre y cuando no excedan de tres materias.

ARTÍCULO 419: Si el alumno reprueba 4 o más materias en ordinarios no podrá presentarlas en exámenes extraordinarios, sin poder cursarlas el cuatrimestre inmediato posterior, teniendo que repetir dichas materias a través de cursos de regularización o en el curso regular si es que se abre el semestre o cuatrimestre correspondiente.

ARTÍCULO 420: Los exámenes extraordinarios se efectuarán la semana siguiente a la entrega de calificaciones de los exámenes ordinarios. Para poder presentar éstos, se deberá pagar la cuota correspondiente siguiendo el proceso establecido por Servicios Escolares.

ARTÍCULO 421: Si el alumno reprueba el examen extraordinario, tendrá oportunidad de presentar el examen a Título I a la siguiente semana pagando la cuota correspondiente. En caso de reprobalo, se inscribirá en el siguiente periodo condicionado y antes de que termine dicho cuatrimestre podrá tener las siguientes oportunidades:

ARTÍCULO 422: Podrá realizar curso de regularización, si pasa el examen al término del curso podrá reinscribirse en el siguiente cuatrimestre o

ARTÍCULO 423: En caso de no pasar el examen posterior al curso de regularización, tendrá que recursar dicha materia(s) en el cuatrimestre correspondiente, quedando la posibilidad de tener que esperar un año para que se abra el cuatrimestre que requiera para continuar.

ARTÍCULO 424: Aquel alumno que recurse por tercera ocasión la (s) materia (s) y no la apruebe, causará baja definitivamente de la institución.

ARTÍCULO 425: Los exámenes finales podrán ser teóricos, prácticos o ambos. NO ORALES.

ARTÍCULO 426: El docente tendrá 2 periodos parciales y un final en el cuatrimestre para capturar sus calificaciones, es importante que respeten las fechas estipuladas para ello ya que estarán programadas en el sistema web escolar.

ARTÍCULO 427: El docente entregará las calificaciones finales al día siguiente después de haber realizado la evaluación correspondiente.

ARTÍCULO 428: Después de haber entregado calificaciones finales se podrá realizar cambios solo por causas justificables a más tardar tres días posteriores a la emisión de resultados a los alumnos, teniendo que solicitar el formato correspondiente en la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 429: El docente tiene la obligación de realizar revisión de examen, si el alumno lo solicita.

ARTÍCULO 430: El docente tiene la obligación de señalar hora y día para la entrega de calificaciones y entregarlas personalmente. (Si el alumno no se presenta, no tendrá derecho a reclamo alguno)

ARTÍCULO 431: El docente tiene la obligación de avisar a la Coordinación Académica la fecha y hora del examen final ordinario, extraordinario y a título de suficiencia, respetando los periodos establecidos para cada uno de estos y que establecerá la propia Coordinación Académica.

ARTÍCULO 432: Sobre el equipo y material didáctico de apoyo: Procurar que se ajuste a las necesidades de cada Unidad de Aprendizaje.

ARTÍCULO 433: Incluirlo dentro de las necesidades marcadas en el programa a desarrollar durante el curso (Cronograma de actividades).

ARTÍCULO 434: El no funcionamiento eventual del equipo y auxiliares didácticos, no exime al docente de cubrir su cátedra utilizando su propia creatividad y sus propios recursos.

ARTÍCULO 435: Sobre la ética profesional: Queda prohibido establecer relaciones con los alumnos más allá de lo estrictamente profesional, dentro y fuera de la Institución.

ARTÍCULO 436: Ser congruente entre el comportamiento del docente y el que se le pide al alumno.

ARTÍCULO 437: El papel del docente debe ser el de promotor y mediador del aprendizaje, por lo que se compromete a no imponerlo sino a promoverlo.

CAPÍTULO IV – DE SUS DERECHO

ARTÍCULO 438: Capacitación y actualización: Los objetivos de excelencia académica que son promovidos en la Universidad Tolteca de México como condición básica para la calidad del claustro docente, tanto en lo relativo a su dominio profesional, como a los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el desempeño exitoso de su labor durante el proceso enseñanza-aprendizaje en la educación superior nos obliga a establecer un programa de capacitación continua, en el entendido que nuestro enfoque holístico y humanista requieren de una consciencia del ser en la labor formadora y no solo educativa.

ARTÍCULO 439: Actualmente el mundo científico, profesional y académico cambia vertiginosamente, produciendo una rápida obsolescencia de los conocimientos y las tecnologías, lo que nos obliga como institución, y en especial a los profesores universitarios que aspiran a mantenerse actualizados y crecer en sus conocimientos, a mantener una actitud y espíritu de continuo reciclaje, por medio del estudio y la investigación inter e intradisciplinaria.

ARTÍCULO 440: Universidad Tolteca de México, consciente de esta realidad y de su responsabilidad como forjador de futuros profesionales para el desarrollo integral de este país, ha establecido un programa de capacitación y actualización docente a través de cursos, seminarios y talleres, así también, de estudios formales de post-grado: Diplomados, Especializaciones, y la promoción para el estudio de Maestrías y Doctorados para sus profesores.

ARTÍCULO 441: La Coordinación Académica, es la instancia responsable de la capacitación, actualización y desarrollo del personal docente.

ARTÍCULO 442: La Coordinación Académica realizará periódicamente un diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal docente, tomando como base el modelo educativo de la Institución a través de las evaluaciones del desempeño, basadas en el perfil docente para cada asignatura, el análisis de las nuevas corrientes científicas, tecnológicas y pedagógicas y otras informaciones recogidas a través de entrevistas, observaciones y aplicación de cuestionarios al alumnado, instancias receptoras de nuestros practicantes, alumnos en servicio social y egresados.

ARTÍCULO 443: Se deberá entregar un informe a la Dirección General y ésta a su vez al Consejo de Administración.

ARTÍCULO 444: Con base a este diagnóstico se determinarán las estrategias a seguir y los programas y acciones formativas que se llevarán a cabo, estableciendo además los periodos de capacitación pertinentes y acordes a las necesidades tiempos de la misma Institución.

ARTÍCULO 445: Los medios a utilizar para desarrollar los programas de capacitación y actualización del personal docente serán, entre otros: conferencias, seminarios, cursos, talleres, lecturas dirigidas y comentadas. También se implementarán programas de post-grado, tales como Diplomados, Especializaciones, Maestrías y Doctorados acordes con el perfil de la licenciatura impartida. Estos estudios podrán realizarse dentro o fuera de la institución.

ARTÍCULO 446: La Coordinación Académica realizará los contactos y acuerdos necesarios con otras instituciones educativas, colegios y gremios profesionales para aprovechar cualquier oferta de capacitación que estas instituciones puedan ofrecer, para que nuestros profesores puedan participar en las mismas por medio de becas financiadas por la Institución.

ARTÍCULO 447: Los resultados y las calificaciones obtenidas por los profesores participantes en los programas de capacitación, serán integrados como elementos a considerar en el SIED (Sistema Integral de Evaluación Docente), el cual deberá contemplarse en un periodo anual.

ARTÍCULO 448: En coordinación con el Centro de Información, el Coordinador Académico elaborará un boletín electrónico en donde brindará información acerca de los libros, artículos y revistas indexadas publicados recientemente en las diversas áreas profesionales relacionadas con las licenciaturas impartidas para que el profesores se mantengan actualizados al respecto.

ARTÍCULO 449: El Claustro Docente podrá presentar propuestas de capacitación y/o actualización, así como solicitar becas y facilidades para realizar los estudios dentro y fuera de la Institución.

ARTÍCULO 450: La Coordinación Académica deberá preparar un programa de capacitación, actualización y desarrollo profesoral anual, para ser sometido y aprobado por la Dirección General y el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 451: El personal que ingrese a la Universidad Tolteca de México de Especialidades Alternativas como docente activo deberá integrarse al Programa de Formación Docente y basar su práctica en el Modelo Educativo Institucional.

ARTÍCULO 452: En el Programa de Formación Docente del profesorado de la Universidad Tolteca de México de Especialidades Alternativas se privilegiarán los siguientes temas: Consciencia del Ser, enfoque Holístico a la educación, manejo de las TIC's en la educación, modelo Educativo Institucional, modelo por competencias, evaluación por competencias, dicción y elocución, redacción y estilo, metodología de la investigación científica, redacción de informes técnicos y científicos, informática para la docencia universitaria, diseño curricular, psicología del aprendizaje en educación superior, como redactar programas de asignaturas, orientación educativa.

ARTÍCULO 453: Los asuntos relacionados a las actividades de Capacitación y Actualización Docente de este Reglamento no previstas aquí, ni en los estatutos y demás reglamentos de la Institución, serán resueltos en primera instancia por la Coordinación Académica, previa consulta y aprobación de la Dirección General y el Consejo de Administración, si así se requiere.

ARTÍCULO 454: Quedan derogadas todas las disposiciones que sean contrarias a las del presente reglamento.

CAPÍTULO V – DE LAS CAUSAS DE SANCIÓN

ARTÍCULO 455: Serán sancionados los docentes que no cumplan con lo que se especifica en este reglamento como responsabilidad.

CAPÍTULO VI – DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 456: Las sanciones serán determinadas por Coordinación Académica y Dirección General, podrán ser desde una llamada de atención verbal hasta la baja de la plantilla docente y rescisión de contrato.

CAPÍTULO VII – DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 457: Los docentes serán responsables del cumplimiento de su planeación cuatrimestral, lo que contempla la impartición de los temas en su totalidad.

ARTÍCULO 458: En caso de ser necesario se tendrán docentes invitados para impartir solo un tema o unidad de aprendizaje y el docente titular de la materia será el responsable de vigilar que esta se realice apegada a la planeación.

CAPÍTULO VIII – DE LOS RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 459: Al personal académico se le otorgará reconocimiento por:

A. Su adhesión al ideario: entendida como vivencia personal derivada de la filosofía institucional y la estructura académica de la institución, así como el desarrollo del perfil docente descrito con anterioridad y que incluye: interdisciplinariedad, honestidad académica y profesional, formación personal y humanística y participación en la vida institucional.

B. Mérito y excelencia académica: expresado en el conjunto de los siguientes aspectos contemplados en el Sistema Integral de Evaluación Docente:

1. Evaluación docente: Se realizará una evaluación al término de cada cuatrimestre, en donde los alumnos contestarán un cuestionario que refleje los aspectos metodológicos, didácticos y de interrelación en el proceso enseñanza-aprendizaje.

2. Cumplimiento Administrativo: El docente deberá cumplir en tiempo y forma con su planeación y encuadre cuatrimestral, entrega de resultados de evaluaciones en los periodos establecidos, así como los reportes solicitados por parte de las autoridades correspondientes.

3. Capacitación y actualización. Se requerirá la presentación del documento que avale su capacitación o actualización en el área de especialidad que le corresponda, o bien, la constancia de los estudios de posgrado que se realicen.

4. Asistencia y asiduidad a sus clases. Se requiere que el personal docente sea puntual al iniciar y al salir de sus sesiones de clase y cumplimiento administrativo, así como de su asistencia como principal ejemplo de estas dos cualidades en la formación de nuestros alumnos.

TÍTULO XVI: DE LOS PAGOS Y REQUERIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 460: El presente título de Pagos tiene la finalidad de informar a los padres de familia y alumnos inscritos en la Universidad Tolteca de México detalladamente sobre el particular, por lo que si surgiera alguna duda o aclaración, deberá ser remitida a la Dirección Administrativa para ser atendida.

ARTÍCULO 461: Formas de pago e indicaciones para hacerlo. Si el Pago se efectúa con cheque:

- a) Deberá ser nominativo, a favor de Centro Universitario de Especialidades Alternativas A. C.
- b) El pago con cheque de otros bancos se deberá considerar como “salvo buen cobro” y pagar 48 hrs. antes de los vencimientos establecidos, si desea pagar con beneficio y sin recargos.
- c) El pago con cheque en el banco se deberá emitir con un cheque por cada alumno/a

ARTÍCULO 462: Al realizar el pago en el Banco, es importante verificar en el recibo los siguientes datos:

1. Número de referencia bancaria
2. Total de pago.

ARTÍCULO 463: Horario de Caja: 8:30 – 15:00 hrs. (Ventanilla de pago) solo se aceptarán pagos por concepto de Inscripción, Reinscripción, Colegiatura y pagos por servicios diversos realizados con Tarjeta de Crédito o Débito.

ARTÍCULO 464: La inscripción y reinscripción, así como las colegiaturas que se paguen después de la fecha límite, tendrán un recargo correspondiente al número de días de retraso de un 5% de interés moratorio.

ARTÍCULO 465: En caso de que la institución bancaria por algún motivo rechace su pago y devuelva el cheque, le será notificado inmediatamente al padre de familia y éste deberá cubrir el importe del cheque, en efectivo más un 20% del mismo, por concepto de comisión por devolución del cheque de acuerdo a la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.

ARTÍCULO 466: Si requiere factura, deberá notificarse a la encargada de caja para brindar los datos necesarios que serán administrados al sistema para que en la sesión del alumno aparezca la factura correspondiente en formato PDF y XML para poder ser utilizado como mejor convenga a éste.

ARTÍCULO 467: Becas. Todo alumno becario se sujetará a los periodos de inscripción y pago de colegiaturas correspondientes.

ARTÍCULO 468: Universidad Tolteca de México otorga becas a alumnos/as de acuerdo a los requisitos de la Secretaria de Educación Pública y conforme al reglamento establecido por el Comité de Becas. Las becas otorgadas no incluyen el pago de inscripción, únicamente las colegiaturas mensuales. El porcentaje que se otorga en la beca depende del resultado del estudio socioeconómico y el comportamiento del rendimiento académico del alumno/a.

ARTÍCULO 469: Para mantener la beca, sea el porcentaje que sea, es necesario el pago oportuno (a más tardar los primeros 10 días naturales de cada mes), en caso contrario el alumno perderá dicha beca en el mes, teniendo que cubrir el monto total. De continuar esta situación, se perderá el derecho a beca definitivamente.

ARTÍCULO 470: Todo/a alumno/a becario queda sujeto al cumplimiento estricto del Reglamento de Becas vigente, teniendo que realizar el proceso de renovación en el periodo indicado en la convocatoria emitida cada ciclo escolar, de lo contrario, se pierde automáticamente la beca.

ARTÍCULO 471: Devoluciones. Cuando el/la alumno/a comunique a la Dirección Administrativa de la Universidad Tolteca de México su baja 20 días naturales antes de iniciar el curso, se le devolverá el 100% de su inscripción. Si el aviso se hace 5 días naturales antes de empezar el curso, se devolverá el 50% y una vez iniciado el curso no habrá devoluciones.

ARTÍCULO 472: Cuando un alumno inicia el curso escolar y se da de baja por algún motivo, la Dirección Administrativa deberá realizar la devolución de colegiaturas no devengadas a la fecha de la baja si éstas se hubiesen pagado por adelantado. Este punto no incluye la devolución de cuota de inscripción.

ARTÍCULO 473: Entrega de Documentación. La entrega de documentación a un alumno/a que se da de baja se hará presentando en el departamento de Servicios Escolares el comprobante de pago por este derecho, así como la de para realizar el pago de trámites administrativos por baja antes mencionado, el alumno deberá estar al corriente de sus pagos.

ARTÍCULO 474: Pérdida de derechos educativos. Universidad Tolteca de México se libera de la prestación del servicio educativo:

- Por no haber cubierto el pago total de inscripción antes del inicio del ciclo escolar.
- Por incumplimiento de pago de al menos 3 meses de colegiatura, se procede a la baja definitiva del alumno (a), o hasta que se resuelva la situación. (Artículo del acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que presentan los particulares, que se estableció el 10 de Marzo de 1992.)

ARTÍCULO 475: Derecho de acceso a la institución. Todo alumno tiene derecho al acceso a la institución siempre y cuando presente su credencial institucional vigente. Si se tiene adeudo mayor a los 3 meses podrá ser acreedor a la suspensión del servicio educativo indefinidamente.

ARTÍCULO 476: Cuotas por ciclo escolar. Toda información referente a cuotas vigentes para cada ciclo escolar es pública, por lo que pueden ser solicitadas en el departamento de Caja.

CAPÍTULO I – DE LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 477: Pago de inscripción y reinscripción:

El monto de la inscripción o reinscripción contemplará los siguientes rubros:

Incorporación del alumno a la SEP

Gastos médicos y trayecto

Cuota de inscripción

ARTÍCULO 478: El pago deberá hacerse vía depósito bancario debiendo solicitar el alumno, en la ventanilla de Caja de la institución, el número de referencia bancaria que le corresponda para poder realizar el pago en cualquier sucursal del banco (DESIGNAR RAZÓN SOCIAL DEL BANCO).

ARTÍCULO 479: El pago es anual y obligatorio, incluso para los alumnos becados.

ARTÍCULO 480: Seguro escolar. Todo alumno/a inscrito en la Universidad Tolteca de México queda protegido con el seguro escolar el cual es vigente a partir de la fecha de inicio de clases.

ARTÍCULO 481: Cláusulas gastos médicos y trayectos:

- Muerte accidental del asegurado \$70,000.00
- Pérdidas orgánicas por accidente \$70,000.00
- Gastos médicos por accidente \$35,000.00

ARTÍCULO 482: Incluye trayectos directos e ininterrumpidos de su hogar a la universidad y viceversa.

ARTÍCULO 483: Hospitales de atención: Hospital Puebla, Unidad Hospitalaria la Paz.

ARTÍCULO 484: Si se llegará presentar alguna eventualidad fuera de la institución, el/la alumno/a o familiar deberá informar a la Universidad para que se le pueda hacer entrega de la carta de presentación que tendrá que entregar en el Hospital para que le sea brindado el servicio médico.

ARTÍCULO 485: De presentarse la situación en el interior de la universidad, la Dirección Administrativa será la que brindará al alumno/a dicha carta.

CAPÍTULO II – DE LOS PAGOS PARCIALES

ARTÍCULO 486: Pago de colegiaturas:

- El pago es mensual, a razón de cuatro por cuatrimestre.
- El pago se realizará vía depósito bancario debiendo solicitar el alumno, en la ventanilla de Caja de la institución, el número de referencia bancaria que le corresponda para poder realizar el pago en cualquier banco antes mencionado.
- En el banco, dicho pago se podrá realizar en efectivo o en cheque.
- También pueden utilizar transferencia interbancaria y/o SPEI.

CAPÍTULO II – DE LOS EXAMENES

ARTÍCULO 487: Para presentar los exámenes correspondientes a los períodos ordinarios, los alumnos de las diferentes carreras deberán estar al corriente del pago total de colegiaturas.

- Para presentar los exámenes semestrales o cuatrimestrales, deberán haber cubierto el pago total de las colegiaturas correspondientes al período escolar.

- Es necesario acudir a la Dirección Administrativa para dialogar y proponer soluciones cuando se presente alguna situación de adeudo.

TÍTULO XVII: DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS Y PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 488: El presente título tiene por objetivo establecer disposiciones justas, uniformes y equitativas para incrementar la productividad y regular la conducta del personal y autoridades académicas de la Institución, a través de reglas para obtener mayor seguridad, regularidad, efectividad, cumplimiento de actividades, y medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 489: Para los efectos del presente se entenderá por:

I. Accidente de trabajo. Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.

II. Apostillado. Es un método simplificado de legalización de documentos a efectos de verificar su autenticidad en el ámbito internacional.

III. Área de trabajo. Lugar establecido por la institución a los empleados para desempeñar las actividades correspondientes a su puesto.

IV. Aviso de privacidad. Documento físico, electrónico o en cualquier otro formato (que puede ser visual o sonoro) generado por el responsable que es puesto a disposición del titular, previo al tratamiento de sus datos personales, de conformidad con lo que establece la Ley.

V. Centro de Trabajo. Cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.

VI. Convenio de confidencialidad. Documento celebrado entre el trabajador y el patrón en el que se estipulan los acuerdos sobre el uso confidencial de la información que por motivos de sus labores el personal tenga acceso.

VII. Devengar. Adquirir el derecho a percibir una retribución por razón de trabajo o servicio.

VIII. Evaluación 360°. Es una técnica para medir el desempeño de las personas basada en comportamientos observables y consta en hacer un proceso para obtener información de un individuo sobre su trabajo de una gran diversidad de fuentes útiles; es decir se obtiene la percepción desde varios puntos de vista.

IX. IMSS. Instituto Mexicano del Seguro Social.

X. Incidente de trabajo. Los acontecimientos que pueden o no ocasionar daños a las instalaciones, maquinaria, equipo, herramientas y/o materiales utilizados, e interferir en los procesos o actividades, y que en circunstancias diferentes podrían haber derivado en lesiones a los trabajadores, por lo que requieren ser investigados para considerar la adopción de las medidas preventivas pertinentes.

XI. Inducción. Es la tarea de integrar al personal nuevo a la empresa, a través del conocimiento de su filosofía, sus formas de trabajo, su estructura y a sus tareas específicas y dentro de la política de la empresa.

XII. Institución: Universidad Tolteca de México A.C.

XIII. LFT. Ley Federal del Trabajo.

XIV. Licencia. Periodo de dos días solicitado por el trabajador y autorizado por la Dirección para realizar actividades personales, y que deberá reponer en el mes siguiente a su solicitud.

XV. Manual de Calidad. Documento que contiene las políticas de cumplimiento de requisitos del sistema de gestión de la calidad de una organización.

XVI. CONACYT. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

XVII. Perfil de puesto. Parte de la descripción de puesto en la que se señala las competencias de Educación, Formación, Experiencia y Habilidades que debe cubrir una persona para ocupar un puesto.

XVIII. Personal. Todos los trabajadores de la Institución, con contrato individual de trabajo.

XIX. Prima Dominical. Los trabajadores que presten servicio en día domingo tendrán derecho a una prima adicional de un veinticinco por ciento, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

XX. Prima Vacacional. Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones

XXI. Promoción. Ascenso o cambio de puesto de un trabajador logrado por sus aptitudes

XXII. Reclutamiento. Conjunto de procesos para atraer al número suficiente de candidatos idóneos para un puesto específico dentro de la institución.

XXIII. Renuncia. Manifestación de voluntad del trabajador de poner en fin a la relación de trabajo.

XXIV. Rescisión. Destitución permanente sin responsabilidad para el patrón, si el trabajador ha cometido alguna falta contenida en el ARTÍCULO 47 de la LFT.

XXV. Selección. Conjunto de procedimientos para evaluar y medir las capacidades de los candidatos a fin de elegir, sobre la base de criterios preestablecidos (perfil de puesto), a aquellos que presentan mayor posibilidad de adaptarse al puesto disponible, de acuerdo con las necesidades de la organización.

ARTÍCULO 490: La jornada de trabajo diaria y semanal, así como el horario de labores, dependen del puesto y las necesidades de la Institución, y están contenidos en el Contrato Individual de Trabajo de cada trabajador.

ARTÍCULO 491: La jornada de trabajo está repartida de tal forma para que el personal de oficina labore 40 hrs. semanales de lunes a viernes.

ARTÍCULO 492: El personal debe registrar personalmente todas las entradas y salidas de su labores, conforme al horario establecido en su contrato individual de trabajo, o las modificaciones de horario autorizadas por la Dirección de Área correspondiente, o Dirección General. La institución puede controlar la asistencia y la jornada de trabajo con cualquier sistema que estime conveniente.

ARTÍCULO 493: El horario de labores puede ser modificado por disposición de la Dirección de Área o Dirección General, cuando por necesidades de la institución así se requiera, informando al personal y al Jefe de Capital Humano con por lo menos una semana de anticipación.

ARTÍCULO 494: El personal iniciará y terminará sus labores en las áreas de trabajo que la institución le designe y debe atender a cualquier otra actividad conexas a su puesto dentro o fuera del centro de trabajo.

ARTÍCULO 495: Al iniciar la jornada diaria el personal debe instalarse inmediatamente en sus áreas de trabajo, y dedicarse exclusivamente a sus funciones contenidas en la descripción de su puesto.

ARTÍCULO 496: El personal que labora jornada continua goza de 30 minutos, dentro de su jornada diaria, para consumo de sus alimentos, dentro o fuera de la institución, tiempo de deberá ser respetado.

ARTÍCULO 497: Las áreas de trabajo dedicadas a la atención de los alumnos, y aquellas indicadas por las Direcciones de Área, deberán contar con al menos un trabajador durante los 30 minutos para el consumo de alimentos del personal, para atender y brindar servicios.

ARTÍCULO 498: El personal cuenta con un margen de tolerancia de 10 minutos para registrar sus entradas, conforme al horario de labores autorizado e indicado en el contrato individual de trabajo. Todo registro de entrada del personal posterior a los 10 minutos del margen de tolerancia será considerado como retardo, a menos que el personal lo justifique debidamente, mediante permiso de trabajo otorgado y autorizado por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 499: El personal no puede registrar sus salidas antes de que concluya el horario de labores de su jornada, a menos que se encuentre debidamente justificado mediante permiso de trabajo otorgado y autorizado por su jefe inmediato, de lo contrario se considera bajo las mismas condiciones que los retardos.

ARTÍCULO 500: El Personal no puede omitir registro alguno de entradas o salidas del horario de labores de su jornada, a menos que se encuentre debidamente justificado mediante permiso de trabajo otorgado y autorizado por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 501: Las inasistencias que no sean debidamente justificadas mediante permiso de trabajo otorgado y autorizado por su jefe inmediato, serán consideradas como faltas injustificadas y descontadas proporcionalmente del premio de asistencia, conforme a las disposiciones del artículo anterior. El trabajador que incurra en tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días, se le rescindirá el contrato individual de trabajo, acorde a lo establecido en el artículo 47 de la LFT.

ARTÍCULO 502: El personal de la Institución gozará de días de descanso obligatorio, y de los permisos permitidos por este reglamento para su descanso y goce personal, mismos que sólo podrán ser autorizados por su jefe inmediato, y comunicados al Jefe de Capital Humano con los formatos correspondientes.

ARTÍCULO 503: El personal de la Institución tiene derecho a descansar el día domingo por cada seis días de trabajo semanal con goce de salario íntegro, conforme a lo establecido en el Art. 69 de la LFT, sin embargo este podrá ser recorrido a otro día de la semana, si las necesidades del puesto o la Institución así lo requieren, percibiendo el personal adicionalmente el 25% de prima dominical en el pago quincenal que corresponda.

ARTÍCULO 504: Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los correspondientes al Art. 74 de la LFT, siendo estos: el 1 de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1o. de mayo, el 16 de septiembre, el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre, el 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del poder ejecutivo federal y el 25 de diciembre.

ARTÍCULO 505: El personal gozará además de los días de descanso obligatorios indicados en la LFT, de días y horas de descanso otorgados por la institución, bajo las condiciones de este Reglamento Interior de Trabajo.

ARTÍCULO 506: El personal tiene derecho a un día de descanso con goce de salario con motivo de la fecha de su cumpleaños. En caso de que el día de cumpleaños

sea en un día inhábil, en sábado que no realice guardia, domingo como día de descanso, en periodo vacacional u otros periodos otorgados por la Institución, el personal sólo puede recorrer este descanso al viernes o lunes próximo no mayor a 5 días.

ARTÍCULO 507: El jefe inmediato debe autorizar, con el permiso correspondiente, aquellas salidas de la institución que por motivos de las funciones del puesto o actividades indicadas por autoridades de la Institución, impidan al personal realizar el registro de sus entradas o sus salidas, o les ocasionen retardos o anticipaciones en sus registros.

ARTÍCULO 508: El personal gozará una vez al año de licencia bajo autorización de la Dirección de su Área, por un periodo no mayor a dos días, y con la condición de recuperar las horas no laboradas. Para solicitar licencia el personal deberá realizar una carta simple dirigida a la Dirección de Área, exponiendo los motivos, los días de ausencia, y los días y horarios de reposición de las horas no laboradas, entregando la copia de recibido a la Dirección Administrativa con cuando menos un día de anticipación. El incumplimiento de lo indicado en este artículo se considerará falta injustificada, y se sujetará a las condiciones del artículo 31 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 509: Las ausencias del personal por motivos de salud, sólo podrán ser justificadas bajo valoración escrita elaborada por el Responsable del Servicio Médico y entregada a la Dirección Administrativa, con validez de un día; con citas en los consultorios o laboratorios de las Unidades Médicas del IMSS debidamente registradas; y con incapacidades otorgadas por el IMSS.

ARTÍCULO 510: El personal gozará adicionalmente de los días de descanso, y salidas anticipadas autorizados por la Dirección General cuando las condiciones laborales y académicas lo permitan, y que serán informadas por la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 511: Todo permiso deberá solicitarlo el Personal con los formatos autorizados, informando a su Jefe Inmediato con cuando menos 2 días de

anticipación. La omisión en la entrega del permiso a la Dirección Administrativa será considerada como falta injustificada.

ARTÍCULO 512: El personal de la Institución goza de un periodo vacacional anual en las fechas acordadas entre las dos partes en el Contrato Individual de Trabajo, conforme a lo establecido en el Art. 76 de la LFT, de seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios. Después del cuarto año, el período de vacaciones aumentará en dos días por cada cinco de servicios.

ARTÍCULO 513: El personal de la Institución tiene derecho a recibir una prima vacacional del 25% sobre los salarios y antigüedad que le correspondan, conforme al Art. 80 de la LFT.

ARTÍCULO 514: La Institución otorgará al personal, que se distinga por sus logros en el trabajo, su participación en las actividades institucionales, y resultados en la evaluación al desempeño los siguientes reconocimientos y estímulos:

- I. Felicitación en cumpleaños y días de descanso;
- II. Incentivos por su buen desempeño;
- III. Premios;
- IV. Asistencia e eventos externos (seminarios, cursos, foros, etc.);
- V. Incentivos por propuestas de capacitación continua.

ARTÍCULO 515: El día de su cumpleaños, el personal recibirá por parte de la Dirección General una felicitación, además de que gozará de un día de permiso con goce de salario conforme a lo estipulado en el presente reglamento.

ARTÍCULO 516: En los meses de Junio y Noviembre, el Jefe de Capital Humano coordina la Evaluación de 360° al Desempeño del Personal. Esta evaluación se realiza con el jefe inmediato, los colaboradores del puesto o departamento, los

compañeros de trabajo del mismo nivel organizacional, los clientes o proveedores del puesto, y el propio evaluado.

ARTÍCULO 517: El personal tendrá derecho a recibir premios en los eventos de convivencia del personal, que son otorgados bajo dinámicas de juegos o competencias, o al azar, y que pueden ser regalos varios.

ARTÍCULO 518: El personal podrá asistir a eventos de formación profesional externa (seminarios, congresos, jornadas, conferencias, cursos, talleres, etc.) que mejoren su desempeño y competencia a su puesto, siempre y cuando estos eventos sean en fechas que no entorpezcan su labor o la de sus compañeros de trabajo, y bajo la autorización de la Dirección de área.

ARTÍCULO 519: El personal que asista a eventos de formación profesional externa, deberá cumplir las actividades y requisitos de los procesos de la institución, para la justificación de la falta, omisión o retardo en el periodo de pago correspondiente.

ARTÍCULO 520: Todo incentivo, estímulo o reconocimiento financiero que sea otorgado al Personal se reflejará en la quincena respectiva, o en la indicada por la Dirección Administrativa, y por tanto será sujeto del impuesto correspondiente.

ARTÍCULO 521: El pago de los salarios del personal se realizará los días quince y último de cada mes, mediante transferencia bancaria o depósito, al banco elegido por la institución.

ARTÍCULO 522: Todo el personal está obligado a firmar los recibos de nómina quincenales. La negativa del trabajador a otorgar la firma, relevará a la institución de pagar los salarios respectivos.

ARTÍCULO 523: Los incrementos en los salarios del personal se realizarán una vez al año, conforme a presupuesto, desempeño en el trabajo y juicio del Consejo de Administración, quienes se reunirán con la Dirección General y la Dirección

Administrativa para determinar el porcentaje del incremento de cada Trabajador de la Institución, en caso de merecerlo. Una vez concluida la reunión, la Dirección Administrativa informa de los acuerdos sobre incrementos salariales al personal.

ARTÍCULO 524: Los incrementos salariales del personal estarán sujetos a las condiciones presupuestarias autorizadas por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 525: El personal está obligado, conforme a LFT, a recibir la capacitación y adiestramiento que la Dirección de su área o el Jefe de Capital Humano indique, en las fechas indicadas en el programa de capacitación y adiestramiento anual. En caso de que el trabajador sea quien solicite el apoyo para cursos propuestos por él mismo, deberá someterlo a consideración de su Dirección de área.

ARTÍCULO 526: La institución está obligada a mantener los registros de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a la LFT.

ARTÍCULO 527: En materia de Seguridad e Higiene El personal está obligado a:

I. Observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que establece el reglamento interior del trabajo, así como las que indiquen el programa de protección civil de la institución.

II. Dar aviso inmediato al Responsable del Servicio Médico o al Jefe de Capital Humano sobre las condiciones o actos inseguros que observen y de los accidentes de trabajo que ocurran en el interior del centro de trabajo.

III. Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que en materia de prevención de riesgos y atención de emergencias, sean impartidos en la institución, conforme al programa anual de capacitación y adiestramiento.

IV. Conducirse en el centro de trabajo con la probidad y los cuidados necesarios para evitar al máximo cualquier riesgo de trabajo.

V. Someterse a los exámenes médicos iniciales y anuales que determine la institución de conformidad con las Normas correspondientes, a fin de prevenir riesgos y enfermedades de trabajo.

VI. Utilizar el equipo de protección personal proporcionado por la institución y cumplir con las demás medidas de control establecidas por éste para prevenir riesgos de trabajo.

ARTÍCULO 528: El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, la de los alumnos y la de la institución, de lo contrario su actuar irresponsable será causa de rescisión laboral, conforme a la Ley Federal de Trabajo.

ARTÍCULO 529: Por ningún motivo, el personal deberá presentarse en el centro de trabajo durante los periodos de incapacidades médicas temporales o de maternidad otorgadas por el IMSS, salvo para la entrega de los certificados correspondientes.

ARTÍCULO 530: Por razones de higiene, imagen y limpieza, el personal sólo puede consumir líquidos y algunos alimentos sólidos autorizados (como galletas y frituras) dentro de su área de trabajo, el consumo de alimentos sólo podrá realizarse en el comedor y cafetería de la institución.

ARTÍCULO 531: Por medidas de seguridad, el personal no deberá hacer uso de sus vehículos, equipo de cómputo personal, o cualquier otro instrumento o equipo que sea de su propiedad, para realizar sus labores, siendo que en caso de robo, extravío, siniestro, avería, o pérdida total o parcial de éstos, la institución no se hará responsable de su reparación, reposición, o pago alguno. El personal deberá solicitar los viáticos, vales de taxi, o efectivo necesario para realizar todo viaje, comisión, visita o salida fuera de la institución, y deberá solicitar a los departamentos respectivos los equipos necesarios para desempeñar sus funciones.

ARTÍCULO 532: Cuando algún trabajador sufra un accidente durante su jornada, en el centro de trabajo, o en trayecto de su casa al centro de trabajo, deberá dar aviso inmediato al Responsable del Servicio Médico y al Jefe de Capital Humano, a fin de que se apliquen con toda urgencia las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 533: En el interior de la institución existirá un botiquín de emergencia con todos los implementos necesarios para la atención de los trabajadores que en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.

ARTÍCULO 534: Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán de observar las medidas convenidas y aprobadas por el Programa de Protección Civil de la institución.

ARTÍCULO 535: El personal está obligado a conformar las brigadas necesarias para el Programa de Protección Civil de la Institución, y actuar conforme a los procedimientos de seguridad e higiene en caso de contingencias o simulacros.

ARTÍCULO 536: El presente capítulo tiene como objetivo asegurar en buen funcionamiento de la institución basado en la regulación de la conducta. El personal que no cumpla con los funciones de su puesto, las obligaciones del presente reglamento, será sancionado, conforme lo establece el presente capítulo.

ARTÍCULO 537: Le corresponde a los Directores y Jefes de área realizar una labor de mando efectiva, basada en el respeto mutuo, que permita fomentar relaciones armoniosas de trabajo entre el personal de la Institución.

ARTÍCULO 538: Para la aplicación de la sanción a un trabajador, deberá considerarse la gravedad de la falta, el contexto y situación de los hechos, la conducta que este ha tenido dentro de la institución y demás circunstancias que contribuyan a atenuar o agravar una sanción.

ARTÍCULO 539: Las sanciones disciplinarias de acuerdo a la gravedad de la falta, son:

- I. Amonestación escrita, por correo electrónico institucional;
- II. Acta Administrativa;
- III. Destitución del puesto.

ARTÍCULO 540: Las sanciones deben aplicarse en el orden estipulado en el

ARTÍCULO anterior. Sin embargo de acuerdo a la gravedad de la falta, se podrá prescindir de esa secuencia.

ARTÍCULO 541: Al personal se le amonestará por escrito, a través del correo electrónico institucional, cuando incurra en:

I. Fomentar o participar en escándalos dentro de la institución, por reuniones no autorizadas o uso de palabras altisonantes;

II. Hacer uso del teléfono de la oficina para llamadas personales sin la debida autorización;

III. Omitir el uso de uniformes, equipo de seguridad o credenciales de identificación;

IV. Omitir informar a su superior inmediato sobre alguna deficiencia o irregularidad en el trabajo;

V. Tratar irrespetuosamente y/o con descortesía a los compañeros de trabajo, al público y alumnos en general;

VI. Traer acompañantes al lugar de trabajo, sin que medie la autorización de su superior inmediato y la Dirección Administrativa;

VII. Incumplir en los procedimientos establecidos por la institución, que perjudiquen la eficiencia y eficacia de la institución;

VII. Consumir alimentos dentro de área de trabajo que no sean los permitidos;

IX. No cumplir con las funciones contenidas en su descripción de puesto, si la gravedad de la falta es menor;

X. Cualquier otra falta de características similares que establezca la institución.

ARTÍCULO 542: El Acta administrativa deberá realizarse cuando un trabajador incurra en sanciones que lo ameriten. El documento deberá estar firmado por el trabajador afectado, el jefe inmediato, el Jefe de Capital Humano y dos testigos. Deberá apegarse a las condiciones del presente reglamento, y en su contenido

contendrá: la falta cometida que será entregada al trabajador afectado, los hechos ocurridos conforme al relato del jefe inmediato y los testigos, y un espacio que será utilizado por el trabajador, como derecho de réplica. El documento con todas las firmas, será registrado y resguardado dentro del expediente del Trabajador.

ARTÍCULO 543: Al personal se le levantará un acta administrativa, cuando incurra en:

- I. Reincidir en aquellas faltas cuya comisión primaria es sancionada con amonestación escrita, por correo electrónico institucional;
- II. No cumplir con las funciones contenidas en su descripción de puesto, si la gravedad de la falta lo amerita;
- III. No cumplir con las obligaciones contenidas presente reglamento, si la comisión de la falta lo amerita;
- IV. Cometer una prohibición contenida en presente reglamento, si la gravedad de la misma es menor;
- V. Ocasionar de modo intencional o por negligencia daño grave o costoso a las instalaciones, equipo, instrumentos y demás bienes propiedad de la institución, debiendo pagar por la reparación o restitución de lo dañado;
- VI. Cualquier otra falta grave que a juicio de las autoridades de la institución amerite esta sanción.

ARTÍCULO 544: La destitución del puesto consiste en la separación definitiva del trabajador con la Institución, por la comisión de faltas de tal naturaleza o gravedad que ocasionen el despido o la rescisión del contrato individual de trabajo, y deberá ser ejecutada por el Representante Legal a solicitud del Jefe inmediato o del Jefe de Capital Humano.

ARTÍCULO 545: Son causales de destitución las siguientes:

- I. Acumular tres actas administrativas por faltas cometidas;
- II. Cometer una prohibición contenida en el presente reglamento, si la gravedad de la falta lo amerita;

- III. Llevar una relación sentimental con los alumnos;
- IV. Presentar documentación falsa para la integración de su expediente en la oficina de Capital Humano;
- V. Falsificar documentación oficial de la institución;
- VI. Perder o destruir de forma deliberada o por negligencia inexcusable documentos importantes de la institución;
- VII. Violar el convenio de confidencialidad firmado;
- VIII. Cometer el trabajador actos inmorales durante el trabajo, o en el área donde desempeña sus servicios;
- IX. El acoso sexual a través de manifestaciones de contenido sexual: contacto físico, gestos, lenguaje verbal o escrito;
- X. Cometer cualquiera de las faltas contenidas en el artículo 47 de la LFT, sobre las causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón;
- XI. Sentencia ejecutoria por autoridad judicial competente, que le imponga una pena de prisión o reclusión por delito cometido;
- XII. Las faltas graves que a juicio de las autoridades de la Institución, imposibilite la continuidad de la relación laboral existente.

ARTÍCULO 546: La aplicación de las sanciones disciplinarias a las que se refiere el presente capítulo se aplicarán dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles.

ARTÍCULO 547: Si un trabajador comete una falta que amerite un acta administrativa, será citado en la oficina de capital humano, con su jefe inmediato para la lectura y firma de la misma, y conforme a su decisión, a plasmar en la misma acta su derecho de réplica.

ARTÍCULO 548: Si un trabajador comete una falta de tal gravedad que amerite su destitución, ya sea por despido o por rescisión, será citado en la oficina de Capital Humano para informarle sobre esta decisión y para que firme los documentos de término de relación laboral respectivos, y posteriormente turnado al área jurídica de la institución.

ARTÍCULO 549: La institución y su representante legal emprenderán acciones legales si las faltas cometidas por el trabajador viola leyes o reglamentos federales, estatales o municipales que agraven a las personas o patrimonio de la institución.

ARTÍCULO 550: Se entiende por terminación de la Relación de Trabajo el cese definitivo del personal en el puesto que ocupe en la institución.

ARTÍCULO 551: Son causas de terminación de la relación de trabajo, las siguientes:

I. Renuncia.

II. Destitución.

III. Discapacidad limitante para trabajar.

IV. No aprobar el periodo de contratación inicial probatorio.

V. Defunción.

ARTÍCULO 552: Para los efectos de la terminación de la Relación de Trabajo del Personal, la institución se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la Ley Federal del Trabajo y de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

CAPÍTULO I – DE SU FUNCIÓN

ARTÍCULO 553: Existe un Manual de Organización, en donde se encuentran las descripciones de todos los puestos de la Institución, su nivel jerárquico, y su clasificación de acuerdo con la similitud de deberes y responsabilidades.

ARTÍCULO 554: El Manual de Organización forma parte del presente reglamento, al indicar las responsabilidades y funciones de cada puesto de la institución.

ARTÍCULO 555: Los puestos y funciones principales son los siguientes:

a) Director(a) Administrativo(a)

Funciones Principales

- . Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad Tolteca de México, vigilando en adecuado manejo de los mismos.
- . Elaborar, controlar y liberar el presupuesto anual de acuerdo a las necesidades operativas de la Universidad Tolteca de México.
- . Participar en la elaboración de los proyectos que favorezcan el crecimiento, desarrollo y consolidación institucional.
- . Participar en la supervisión de la elaboración de nóminas de todo el personal adscrito a la Universidad Tolteca de México.
- . Participar en la atención a proveedores de bienes y servicios de la Universidad Alianza Hispana.
- . Participar en la atención a los alumnos, padres de familia o tutores, en lo relacionado a pago de los servicios educativos prestados.
- . Supervisar la adecuada administración y control de materiales e insumos necesarios para la operación de la Universidad Tolteca de México.

Universitario (manejo de consumibles, papelería y material de mantenimiento, conservación de inmuebles, mobiliario y equipos).

- . Supervisar el funcionamiento y la atención otorgada por parte del área de informática.
- . Las demás que les confieran las disposiciones reglamentarias vigentes de la Universidad Tolteca de México.

b) Director(a) General

Funciones Principales

- . Conducir las relaciones de la Universidad Tolteca de México y celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables con las diferentes instituciones académicas, de investigación y servicio sean públicas o privadas y que trabajen en el ámbito nacional o internacional.

- . Informar al Consejo de Administración de los convenios de coordinación que se celebren con otras dependencias, instituciones públicas y privadas, así como organismos internacionales.
- . Presentar al Consejo de Administración el Diagnóstico Situacional Anual de la Universidad Tolteca de México para su análisis y aprobación.
- . Presentar al Consejo de Administración el Programa Anual de Actividades de la Universidad Tolteca de México y todos aquellos proyectos que repercutan directamente en crecimiento y desarrollo de la institución, así como el proyecto del presupuesto correspondiente.
- . Autorizar los pagos, que dentro del presupuesto autorizado, deban hacer las demás áreas.
- . Vigilar que el presupuesto se aplique correctamente conforme al autorizado por el Consejo de Administración.
- . Solicitar al Consejo de Administración la autorización de los gastos no contemplados en el presupuesto correspondiente.
- . Presentar al Consejo de Administración las sugerencias de modificaciones a la Estructura Orgánica de la Universidad Tolteca de México para su aprobación.
- . Proponer al Consejo de Administración el nombramiento de quienes puedan ocupar las diferentes plazas contempladas dentro de la “Estructura Orgánica” autorizada.
- . Nombrar y remover al personal operativo y administrativo de la Universidad Tolteca de México, previo análisis ante el Consejo de Administración.
- . Cuidar el exacto cumplimiento de las normas contenidas en la reglamentación vigente.
- . Dictar medidas provisionales que sean necesarias en los asuntos urgentes cuya solución compete al Consejo de Administración, sin perjuicio de que dicho consejo, en su sesión inmediata ratifique o rectifique tales medidas.
- . Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que emanen del Consejo de Administración.
- . Asistir y participar, en representación de la Universidad Tolteca de México ante las instancias educativas, de salud y otras que fuera necesario.

- . Emitir opinión sobre el otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones que se soliciten al Consejo de Administración.

- . Informar al Consejo de Administración de la creación de comités, unidades académicas o comisiones que coadyuven, a la operación de la Universidad Tolteca de México. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

c) Coordinador(a) Académico(a)

Funciones Principales

- . Apoyar en el proceso de reclutamiento, ingreso e inscripción de los alumnos de nuevo ingreso

- . Seleccionar, capacitar y supervisar al personal docente.

- . Atender a las necesidades, sugerencias e inquietudes de alumnos y padres de familia o tutores.

- . Participar de manera activa como asesor pedagógico, técnico y administrativo del personal docente.

- . Participar en el diseño y elaboración de los planes y programas de estudio de las diferentes licenciaturas.

- . Promover y concretar convenios con instituciones del ramo de la cosmiatría, cosmetología y medicina para el desarrollo de práctica profesionales y servicio social.

- . Promover y concretar convenios de colaboración con instituciones que apoyen el fomento a la cultura y el deporte, con el fin de desarrollar y proyectar a nivel municipal, estatal, nacional e internacional los talentos de nuestros alumnos y egresados.

- . Desarrollar el programa de trabajo de la coordinación en función de todas las áreas a su cargo y con especial énfasis en: la evaluación y seguimiento de los planes y programas de estudio vigentes

- . Las demás que les confieran las disposiciones reglamentarias vigentes de la Universidad Tolteca de México.

d) Coordinador(a) de Cursos y Diplomados

Funciones Principales

- . Desarrollar una oferta atractiva para el público general y la comunidad académica de la institución.
- . Ponerse de acuerdo con la Coordinación Académica y el área de Mercadotecnia y Promoción para propuesta y difusión de todos los cursos y diplomados propuestos.
- . Organizar y coordinar la logística de todo tipo de eventos correspondientes a esta área.
- . Fomentar la actividad intelectual a través de toda clase de eventos de fomento a la cultura, actualización profesional y capacitación dentro o fuera de las instalaciones de la institución.
- . Organizar, planificar y coordinar el contacto con los ponentes acordes al perfil del curso o diplomado propuestos, sean nacionales e internacionales.
- . Gestionar ante las autoridades correspondientes dentro y fuera de la institución los permisos, necesidades materiales y financiamiento para los eventos.
- . Gestionar la obtención de fondos para financiar proyectos académicos magnos. (Congresos, simposios, etc.)
- . Cumplir con las responsabilidades propias del puesto y acorde a la reglamentación vigente de la Universidad Tolteca de México.

e) Jefe de Mercadotecnia y Promoción

Funciones Principales

- . Analizar las variables del ambiente social, económico (análisis de mercado, análisis de costos y segmento de mercado) y competitivo a nivel local, regional y global.
- . Pronosticar la demanda de nuestros servicios educativos, identificando sus hábitos y motivos.
- . Diseñar el programa de Promoción con base a la Planeación Institucional.

- . Diseñar la campaña de Publicidad con base a la Planeación Institucional.
- . Seleccionar los canales adecuados de Difusión y Logística (redes sociales, ferias educativas, etc.)
- . Seguimiento a la satisfacción del cliente mediante la retroalimentación constante (encuestas, redes sociales, buzón de comentarios y sugerencias).
- . Establecer contacto con las escuelas proveedoras y agendar visitas de promoción, participación en ferias vocacionales, cursos y talleres que den a conocer nuestra oferta educativa.
- . Establecer mecanismos publicitarios con base a la Planeación Institucional.
- . Cumplir con los demás responsabilidades que le confieran las disposiciones reglamentarias vigentes de la Universidad Tolteca de México.

f) Servicios Escolares

Funciones Principales

- . Dar atención a las necesidades solicitadas por alumnos, docentes y padres de familia ante el Departamento de Control Escolar.
- . Coordina los procesos de inscripción y reinscripción para dar de alta a los alumnos en el sistema web escolar
- . Asignación de grupos y matriculas a los alumnos de nuevo ingreso.
- . Elaborar y organizar los expedientes de los alumnos.
- . Publica la convocatoria para los alumnos que aspiren a becas escolares.
- . Elaborar las actas de calificaciones y el concentrado de 11 columnas.
- . Elaborar la documentación necesaria para el proceso de titulación profesional y el archivo de expedientes de alumnos.
- . Elaborar constancias de estudio, cartas de pasantes.
- . Elaborar los certificados de estudios profesionales.
- . Elaborar y presentar toda la documentación necesaria para el desarrollo de los trámites ante la Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal.

- . Supervisa y da seguimiento hasta su conclusión de todos los trámites necesarios generados por la Universidad Tolteca de México ante las instancias educativas correspondientes.

- . Llevar los registros estadísticos solicitados por la SEP.

g) Recepción

Funciones Principales

- . Atención al público, alumnos, maestros, padres de familia.

- . Re-direccionar al departamento correspondiente a la gente que atiende, de acuerdo a las necesidades que presenta.

- . Crear la base de datos de las formas que el departamento de Mercadotecnia vaya recabando.

- . Llevar un control de los escritos de entrada y salida a la institución.

- . Recibir llamadas telefónicas que ingresen al computador para re-direccionar a la persona solicitada

- . Mantener un control de la entrada y salida de alumnos, docentes y libros de la biblioteca.

- . Agendar las actividades de los diversos departamentos, cuando sea necesario.

- . Cumplir con las responsabilidades propias de la reglamentación de la Universidad Tolteca de México.

h) Jefe de mantenimiento

Funciones Principales

- . Supervisar diariamente el estado de las instalaciones.

- . Solucionar los problemas detectados a través de dichas supervisiones.

- . Proveer a los diferentes departamentos de las requisiciones solicitadas en sus lugares de trabajo.

- . Elaboración semestral y resguardo de inventarios de mobiliario y equipo.
- . Establecer las medidas de seguridad del inmueble.
- . Elaborar el inventario escolar.
- . Supervisar los trabajos de empresas externas de mantenimiento y/o conservación y del personal de limpieza.
- . Realización, o en su caso, dar seguimiento a trámites ante diferentes instancias como ayuntamiento, finanzas, CFE, INFONAVIT, IMSS, SOAPAP, SSEP, etc.
- . Las demás que les confieran las disposiciones reglamentarias vigentes de la Universidad Tolteca de México.

i) Vigilante

Funciones Principales

- . Abrir y cerrar el acceso a las instalaciones según horarios de funcionamiento.
- . Vigilar el acceso de alumnos y visitantes a las instalaciones.
- . Vigilar áreas circundantes del plantel, así como las áreas de estacionamiento y los autos de los visitantes.
- . Informar y canalizar a los visitantes al área de recepción.
- . Observar cualquier comportamiento inadecuado de los alumnos, docentes, administrativos y visitantes, reportándolo con Jefe de Mantenimiento o la Dirección Administrativa o General.
- . Participar en las actividades de protección civil.

CAPÍTULO II – DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 556: El personal de la institución está obligado a sujetarse a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, a lo contenido en las cláusulas del contrato individual de trabajo, y a obedecer las disposiciones transitorias o permanentes que sean dictadas a través de circulares emitidas por la

Dirección General, con el objeto de realizar el trabajo contratado de la mejor manera posible.

ARTÍCULO 557: Para poder ser parte del personal de la institución se requiere:

- I. Tener 18 años cumplidos.
- II. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- III. Reunir los requisitos del perfil de puesto para desempeñar el cargo según el manual de organización.
- IV. Haber aprobado satisfactoriamente los exámenes, pruebas y demás requisitos exigidos para su contratación, conforme al procedimiento respectivo.
- V. Contar con la aprobación del Consejo de Administración para su contratación.

ARTÍCULO 558: El personal de la institución, se organiza jerárquicamente en:

- I. Director General (Estratégico).
- II. Director de Área (Estratégico y Táctico).
- III. Jefe/Coordinador (Táctico).
- IV. Responsable (Operacional).
- V. Auxiliar (operacional).

ARTÍCULO 559: La Dirección General y la Dirección de Administrativa realizarán una revisión general de todos los puestos existentes con el fin de hacer los ajustes y modificaciones que requiera el Manual de Organización, según las necesidades de la institución.

ARTÍCULO 560: Están sujetos al régimen del presente reglamento, el personal contratado por tiempo indeterminado y el personal contratado de manera temporal o eventual.

ARTÍCULO 561: El proceso de reclutamiento y selección para ocupar un puesto en la institución, comprende una serie de actividades tendientes a atraer, elegir y evaluar los méritos, capacidades y competencias de las personas que aspiran a ocupar un puesto en la institución.

ARTÍCULO 562: La Dirección Administrativa determina el proceso que debe seguirse para evaluar la capacidad de un candidato para ocupar un puesto en la organización, conforme a las funciones, y requerimientos establecidos en la descripción y perfil de puesto del Manual de Organización, y a la autorización expresa del Consejo de Administración.

ARTÍCULO 563: En la selección de los aspirantes a ocupar un puesto se toma en cuenta, además de los requisitos señalados en el perfil de puesto del Manual de Organización, los siguientes:

- I. Solicitud de Empleo debidamente requisitada.
- II. Experiencia profesional documentada.
- III. Resultados de las pruebas de aptitud o psicométricas aplicadas.
- IV. Resultado de las Entrevistas.
- V. Grado máximo de estudios.
- VI. Documentación personal completa y cotejada con originales.
- VII. En el caso de extranjeros, adicionalmente, se requiere que presenten los permisos migratorios vigentes y el apostillado correspondiente de los estudios realizados.

ARTÍCULO 564: La Dirección Administrativa debe presentar al Consejo de Administración el resultado de la selección o promoción del personal y las recomendaciones pertinentes de cada aspirante para su aprobación y posterior contratación.

ARTÍCULO 565: La contratación del personal debe realizarse bajo las condiciones laborales vigentes que el Consejo de Administración autorice, tales como jornadas, horarios, salarios, prestaciones, capacitación, etc.

ARTÍCULO 566: El personal contratado debe recibir de la Dirección Administrativa la inducción general a la institución, el reglamento interior de trabajo, las funciones del puesto a ocupar, el convenio de confidencialidad de la información y el aviso de privacidad del personal; y del Jefe Inmediato la capacitación inicial a las funciones del puesto.

ARTÍCULO 567: Las vacantes existentes en la institución, deben ser primero promovidas entre el personal, con la autorización de la Dirección de área, y sólo aquella persona que cubra con los requisitos del perfil de puesto podrá ocuparlo.

CAPÍTULO III – DE SUS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 568: Son Derechos del Personal de la Institución, los siguientes:

- I. Percibir el sueldo pactado, en el lugar y fecha señalada, de conformidad con el contrato individual de trabajo respectivo, y las disposiciones legales aplicables;
- II. Gozar de las prestaciones económicas, sociales, legales, de salud, y en especie que contemple la institución para el beneficio del personal;
- III. Que sus datos personales sean debidamente resguardados y utilizados conforme al aviso de privacidad de la información firmado;
- IV. Gozar de un trato respetuoso y digno por parte de toda la comunidad Universitaria;
- V. Recibir la Capacitación que la institución otorgue;
- VI. Gozar de los días de descanso obligatorios, y aquellos que otorgue la institución, bajo autorización de la Dirección General;
- VII. Solicitar permiso con goce o sin goce de salario, bajo los lineamientos de este reglamento;

VIII. Recibir incremento salarial, según las posibilidades presupuestarias de la Institución;

IX. Recibir de la institución, los materiales, equipos e instrumentos necesarios para sus labores y seguridad en su área de trabajo;

X. Tener estabilidad en el puesto, condicionada al cumplimiento de las reglas establecidas en el presente Reglamento, el Manual de Organización, su eficiencia y conducta laboral;

XI. Gozar de actividades de superación profesional y/o laboral, que estén relacionadas con su actividad en la Institución;

XII. Ser reconocido y premiado por la institución por sus méritos laborales, de acuerdo a lo contemplado en este reglamento;

XIII. Ser sujeto de promociones y ascensos, condicionados a su capacidad, competencia y buena actitud demostrados;

XIV. Solicitar préstamos financieros personales a la institución, no mayores a 30 días de salario recibido, conforme al procedimiento respectivo;

XV. Los demás derechos contenidos en el artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo (LFT), que son obligación de la institución otorgarlos, según aplique y de acuerdo al contrato individual de trabajo;

XVI. Y todos aquellos que se desprendan de este reglamento;

Son Obligaciones del Personal de la Institución, las siguientes:

I. Firmar el contrato individual de trabajo correspondiente;

II. Registrar personalmente en el sistema autorizado de control de asistencia las entradas y las salidas de su jornada de trabajo;

III. Cumplir con las funciones indicadas en la descripción de puesto que ocupe, además de aquellas indicadas por su jefe inmediato, y las dispuestas por la Institución y el presente reglamento;

- IV. Desempeñar sus labores, sujetándose a las normas, reglamentos, políticas y procedimientos que las regulen, con la intensidad y esmero apropiados, en la forma, lugar y tiempo convenidos en el contrato individual de trabajo;
- V. Atender, asistir y aprovechar la capacitación y adiestramiento recibida por parte de la institución, para mejorar el desempeño de su trabajo;
- VI. Portar el uniforme completo y correctamente, así como la credencial de personal de la institución;
- VII. Asistir a las reuniones y actos oficiales cuando sea requerido o convocado;
- VIII. Actuar de forma cortés y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Universitaria y público en general;
- IX. Observar buenas costumbres durante su labor, y mantener una conducta que contribuya a elevar el prestigio de la institución;
- X. Conservar en buen estado los equipos, materiales e instrumentos otorgados para el desempeño de sus labores y su seguridad en el trabajo, además de utilizarlos con responsabilidad;
- XI. Presentarse al centro de trabajo en condiciones de salud física y mental apta para ejecutar debidamente sus labores;
- XII. Cumplir con lo dispuesto en este reglamento para tener derecho a permisos de trabajo;
- XIII. Realizar sus labores de forma que no atente contra la integridad física de los miembros de la comunidad universitaria, ni del patrimonio de la institución;
- XIV. Mantener una comunicación fluida, rápida, veraz y oportuna con su jefe inmediato, y miembros de la comunidad universitaria con quien tenga contacto por razón de sus funciones, utilizando para ello los instrumentos y equipos otorgados por la institución;
- XV. Guardar la confidencialidad de los datos, información y documentos a los que tenga acceso por razón de sus funciones o puesto de trabajo, de acuerdo con el convenio de confidencialidad de la información firmado;
- XVI. Cumplir con los procedimientos obligatorios del SGC, y con los procedimientos que tengan relación con sus funciones, y las indicaciones del Manual de Calidad de la Institución;

XVII. Acatar los lineamientos e indicaciones de Protección Civil de la Institución y colaborar durante simulacros o sucesos reales con la evacuación de la comunidad universitaria al punto de reunión, cuidando el comportamiento y la disciplina, hasta el regreso a la normalidad o suspensión de labores;

XVIII. Colaborar con la institución cuando se presenten siniestros o riesgos inminentes que pongan en peligro a la comunidad universitaria o al patrimonio de la institución;

XIX. Acudir a la evaluación médica inmediatamente posterior a su contratación laboral, y acudir ante cualquier padecimiento durante la jornada laboral, para la actualización de expediente clínico, y seguimiento médico. Participar en los programas y jornadas de salud promovidos por la institución;

XX. Las demás obligaciones contenidas en el artículo 134 de la LFT;

XXI. Y todas aquellas que se desprendan de este reglamento.

XXII. Cada ciclo escolar será entregada una credencial que identifica al colaborador de la Universidad Tolteca de México y es responsabilidad del mismo solicitar la reposición de la credencial cuando esta pierda vigencia, la reposición solo se hará contra entrega de la credencial anterior, en caso de extravío o robo presentar una constancia emitida por el ministerio público donde conste dicha pérdida o robo.

ARTÍCULO 569: Queda prohibido al Personal de la Institución lo siguiente:

I. Recibir o solicitar dádivas o recompensas por la ejecución de sus labores y funciones, a cambio de favores o actividades no autorizadas por la institución;

II. Incurrir en tráfico de influencias;

III. Hacer ostensible una relación de pareja con compañeros de trabajo, familiares, o personas ajenas a la institución, estando con ellas en horas de trabajo;

IV. Relacionarse sentimentalmente con alumnos de la institución;

V. Abandonar el puesto de trabajo sin que medie la debida justificación;

VI. Realizar trabajos, tareas o actividades diferentes a las descritas en las funciones de la descripción de puesto, o indicadas por autoridad superior;

VII. Presentarse al trabajo en estado étílico o con aliento alcohólico, bajo los efectos de drogas o sustancias ilícitas, o hacer uso de cualquiera de ellas en horas de trabajo.

VIII. Fumar en instalaciones de la institución;

IX. Registrar asistencia de entrada y abandonar las instalaciones de la institución;

X. Injuriar y tratar de forma irrespetuosa o con malos tratos físicos o psicológicos a algún miembro de la comunidad universitaria, ya sea dentro o fuera de la institución, o a través de medios electrónicos y redes sociales;

XI. Organizar reuniones o actividades que atenten contra la integridad física o moral de los integrantes de la comunidad universitaria, o la institución;

XII. Las demás prohibiciones contenidas en el artículo 135 de la LFT;

XIII. No cumplir con las disposiciones y lineamientos establecidos en el presente reglamento;

XIV. Cualesquiera otras actividades prohibidas señaladas en la constitución, La LFT y los reglamentos de la institución.



UNIVERSIDAD TOLTECA DE MÉXICO, A. C.

**INCORPORADA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO DE PUEBLA**

21MSU1170C

**REGLAMENTO GENERAL
UNIVERSIDAD TOLTECA DE MÉXICO A. C.**

EXCELENCIA ACADÉMICA Y COMPROMISO SOCIAL

MARZO 2016