

REGLAMENTO
UNIVERSIDAD UNIMAAT
27 DE ENERO DE 2016

CAPITULO 1

Aspectos Generales

CAPITULO 2

Inscripción

CAPITULO 3

Derechos y Obligaciones del Alumno

CAPITULO 4

PROHIBICIONES Y FALTAS DEL ALUMNO

CAPITULO 5

Acreditación

CAPITULO 6

REINSCRIPCIÓN

CAPITULO 7

Bajas Escolares

Baja Temporal

CAPITULO 8

REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

CAPITULO 9

DISPOSICIONES RELATIVAS AL PROCESO DE TITULACIÓN

CAPITULO 10

DE OTRAS DISPOSICIONES AFINES

CAPITULO 11

TRAMITE DEL TITULO/GRADO Y CEDULA PROFESIONAL

CAPITULO 12

REGLAMENTO PARA PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD

CAPITULO 13

DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES

CAPITULO 14

DESIGNACION DE DOCENTES

CAPITULO 15

RENOVACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN LOS CARGOS.

CAPITULO 16

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, LICENCIAS

CAPITULO 17

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO 18

DE LAS SANCIONES Y RECOMPENSAS

CAPITULO 19

DE LA REGLAMENTACIÓN DE BECAS

CAPITULO 20

REQUISITOS PARA LA OBTENCION DE BECAS

CAPITULO 21

MOTIVOS DE LA CANCELACIÓN DE BECA

CAPITULO 1

ASPECTOS GENERALES

- I. El presente Reglamento, tiene como función primordial, normar las actividades académicas, así como orientar al alumno en cada uno de los trámites administrativos que se generen dentro del nivel licenciatura de la Universidad Unimaat, que en lo sucesivo se le denominará la Universidad.
- II. En el reglamento se entenderá por:

Alumno: Aquellas personas que se inscriben a alguna de las modalidades de la universidad y cumplan con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Autoridades Educativas: Son el Decano, Rector, Vicerrector, Secretario Académico, Coordinación Académica, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina y Docentes.

Docente: Es el encargado de conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula, y/o en sistema virtual (Plataforma), evaluando los avances que el alumno irá adquiriendo para su desarrollo personal y profesional.

Las denominaciones anteriores deberán tenerse siempre en cuenta al realizar cualquier trámite administrativo que lleva implícito un escrito para solicitar el servicio requerido.

- I. Todos los alumnos gozarán de los mismos derechos y obligaciones, por lo que deberán conocer y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- II. El presente “Reglamento” una vez aprobado por la autoridad educativa, entrara en vigor al día hábil siguiente de su aprobación.
- III. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por las autoridades competentes de la Universidad que se revisarán en un comité para su deliberación.

CAPITULO 2

INSCRIPCIÓN

- I. El presente capítulo establece las bases para el proceso de inscripción de alumnos a la Universidad en los programas de licenciatura y refiere los procedimientos administrativos que deben seguirse para el cumplimiento de estas disposiciones.
- II. La inscripción a la Universidad y derecho a la asignación de matrícula (inciso a al h), dependerá del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Acta de nacimiento (original para cotejo y dos copias fotostáticas).
- b) Certificado de Bachillerato Completo (original para cotejo y dos copias fotostáticas).
- c) CURP (original para cotejo y dos copias fotostáticas).
- d) Cuatro fotografías tamaño infantil de frente en blanco y negro (no instantáneas).
- f) Realizar pagos correspondientes a colegiatura e inscripción.
- g) Llenar correctamente la ficha de inscripción.
- h) En caso de no contar con alguno de estos documentos, se realizará una carta compromiso en la cual se comprometerá a entregarlos en los próximos 90 días.

Nota: El alumno no deberá entregar dinero en efectivo, únicamente el Boucher original del pago, en bancos o comprobante de transferencia, o cualquier pago por medios electrónicos aprobados por la Universidad.

- III. Se recomienda al alumno conservar una copia de todos los documentos que resulten de los trámites que realice en su estancia académica en esta Universidad y requerir recibo. Las cuotas de recuperación deberán depositarse en la cuenta bancaria establecida por la Universidad
- IV. Aquéllos que cumplan con los requisitos antes mencionados, serán considerados alumnos oficialmente inscritos. No se aceptarán personas que deseen asistir como oyentes.

Sobre los documentos oficiales

- v. El alumno debe entregar los documentos en buen estado, esto es sin tachaduras, enmendaduras, enmicados (a excepción de la CURP), sin grapas ni perforaciones. Así mismo, el nombre asentado en todos los documentos deberá coincidir con el acta de nacimiento.
- vi. La Oficina de Control Escolar, solo cotejará el expediente original y conservará una copia para asignación de matrícula. El expediente original del alumno quedará bajo resguardo del jefe del departamento de control escolar durante toda la licenciatura.

Sobre los certificados de bachillerato

- vii. El certificado de bachillerato debe especificar que ampara o cubre los ESTUDIOS COMPLETOS de bachillerato.
- viii. En caso de certificados de técnico profesional, el interesado deberá tramitar su equivalencia al nivel de bachillerato y en la fecha de término de estudios debe ser anterior al inicio de la licenciatura.
- ix. El certificado deberá presentarse con fecha de emisión anterior a la fecha de inicio de su ciclo escolar, ya que de lo contrario se incurriría en una violación de ciclo. Y la Universidad de exime de la obligación de impartir cualquier curso en cualquier licenciatura en la que se haya inscrito el interesado.

De las equivalencias y/o revalidaciones

- x. La admisión por revalidación ó equivalencia de estudios queda sujeta a la presentación del dictamen oficial sin que el contenido del mismo sea vinculante para la Universidad.
- xi. Los aspirantes extranjeros deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Presentar la documentación académica revalidada por la Secretaría de Educación Pública.
 - b) Acreditar su estancia legal en el país y presentar la autorización (de estudio) por la Secretaría de Relaciones Exteriores, para autorizar el lapso que corresponde a sus estudios de tipo superior.

c) Presentar la documentación legalizada con la traducción al español (en el caso de ser otro idioma), debidamente autorizada.

d) Solicitar, en su caso, la revalidación correspondiente, cuando se trate de estudios realizados en instituciones que no pertenezcan al Sistema Educativo Nacional.

CAPITULO 3

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNO

I. Los alumnos de la Universidad tendrán los siguientes derechos:

1. Conocer el presente reglamento y la normatividad universitaria a través del Secretario Académico y/o Coordinación académica.
2. Recibir al momento de cada periodo escolar el temario del curso a través del DOCENTE.
3. Obtener su matrícula y credencial, previa inscripción a la Universidad.
4. Solicitar constancias o certificados que acrediten sus estudios, previo pago de las cuotas correspondientes.
5. Solicitar el permiso de la autoridad que corresponda para organizar las actividades que persigan objetivos comunes en el ámbito de la recreación, integración y mejoramiento de la comunidad estudiantil.
6. Recibir de manera oportuna orientación e información por parte de la Universidad, a través de su DOCENTE, sobre las actividades académicas, culturales y deportivo académicas.
7. Ejercer su libertad de expresión, de reunión en el ámbito universitario, siempre y cuando no se afecte la armonía en el grupo y el objeto para lo que fue creada la Universidad.
8. Solicitar al departamento de control escolar la boleta de calificaciones, siempre y cuando cuente con matrícula y esté al corriente con sus aportaciones.
9. Asistir con puntualidad cumpliendo con el mínimo del 85% de asistencia; participar en todas las actividades escolares que le correspondan.

10. Evitar llegar tarde ya que no existe tolerancia en tiempo para ningún módulo de clase.

11. La universidad se reserva el derecho de admisión, así como el derecho de realizar fusiones o eliminar grupos, cuando así lo considere pertinente y sin previo aviso. Proponiendo la mejor opción para los aspirantes.

ii. Los alumnos de la Universidad, tendrán las siguientes obligaciones

1. Conocer, observar y cumplir las disposiciones reglamentarias de la Universidad.
2. Asistir con puntualidad y participar en todas las actividades escolares que le correspondan de manera virtual y presencial.
3. Cumplir con el trabajo de formación académica de manera virtual y presencial.
4. Tramitar personalmente sus asuntos académicos ó administrativos, salvo caso fortuito o por causa de fuerza mayor, podrá ser representado por terceras personas mediante carta poder.
5. Observar una conducta correcta y respetuosa con el PERSONAL ACADEMICO y ADMINISTRATIVO, así como con sus compañeros de grupo que permitan la realización de los fines de la Universidad.
6. Asistir a clases cuidando su aseo y aspecto personal, vestimenta y calzado.
7. Cuidar que las instalaciones de la escuela en donde se cursa sus estudios, se mantengan en buen estado, Así como promover y mantener la limpieza de las mismas.
8. Costear todo material solicitado, en las Licenciaturas tales como Criminología y Criminalística, Gastronomía, enfermería, Turismo, entre otras.
9. Evitar conductas que perturben la tranquilidad de la vida universitaria.
10. Desempeñar las comisiones de carácter académico, que le sean asignadas por el docente que le corresponda.
11. Cubrir los derechos por trámites y servicios escolares que correspondan.
12. Los pagos de las cuotas correspondientes deberán realizarse a nombre de MMG División de Educación S.C., por el importe exacto correspondiente, y pueden efectuarse por los siguientes medios: depósito bancario, transferencia bancaria, pago en caja con tarjeta de crédito, débito o cheque nominativo, cargo telefónico a tarjeta de crédito, pago en línea con tarjeta de crédito.

13. Las cuotas por concepto de inscripciones y/o reinscripción se darán a conocer oportunamente antes del inicio de cada periodo escolar y deberán cubrirse semestral o cuatrimestralmente por alumno, previo al inicio de dicho periodo. Las cuotas incluyen: uso de biblioteca, laboratorios, centros de cómputo e instalaciones en horario ordinario, así como la incorporación a la S.E.P.
14. Deberá cubrir las cuotas por concepto de credencial, un seguro contra accidentes escolares, al inicio de cada periodo escolar.
15. Las cuotas por concepto de colegiaturas se cubrirán en cuatro mensualidades en caso de periodo cuatrimestral o seis mensualidades en caso de cada semestre, los primeros diez días de mes. Las cuotas son sujetas a cambio sin previo aviso.
16. Las cuotas por conceptos de exámenes extraordinarios se cubrirán exclusivamente en los periodos señalados en el calendario escolar vigente y estarán sujetas a cambio sin previo aviso.
17. Las cuotas por concepto de cualquier servicio serán cubiertas por el alumno en su totalidad y estarán sujetas a cambio sin previo aviso.
18. Se podrá cubrir anticipadamente el curso, en cuyo caso se otorga un descuento; así mismo se otorgará un descuento para las familias que tengan más de 2 hijos estudiando en forma simultánea. El importe mencionado que el descuento será publicado, conjuntamente con el anuncio de las cuotas de inscripción y colegiatura.
19. Para tener derecho a evaluación en periodo ordinario y/o, extraordinario, el estudiante deberá estar al corriente en el pago de sus cuotas, y/o liquidar el importe total del curso que así corresponda.
20. La inasistencia a clases, con o sin justificación, no exime al estudiante del pago de las colegiaturas correspondientes.
21. Para iniciar el trámite de baja en el Área de Servicios Escolares, el estudiante deberá estar al corriente en sus pagos, incluyendo el mes en el que se solicite la baja.
22. Para iniciar el trámite de titulación el estudiante deberá tener el 100% de los créditos aprobados y realizar el pago del trámite por concepto de revisión de estudios.
23. Para cualquier aclaración es indispensable conservar todos los comprobantes de pago del cuatrimestre y/o semestre en curso, incluyendo el que corresponda a la inscripción y/o reinscripción. En ningún caso procederá la devolución de cuotas.

DEL INCUMPLIMIENTO

1. El incumplimiento de pago en las fechas estipuladas, causarán un cargo adicional del 10%.
2. El alumno que adeude un mes de colegiaturas le será suspendido el servicio, hasta que sea regularizada su situación.

CAPITULO 4

PROHIBICIONES Y FALTAS DEL ALUMNO

- I. La Universidad tendrá el derecho de sancionar toda violación a los preceptos de este Reglamento, sea de carácter individual o colectivo. Las sanciones serán aplicables considerando la gravedad y criterio de las autoridades competentes de la Universidad.
- II. Será causa de amonestación, cuando el alumno infrinja cualquiera de las prohibiciones y faltas determinadas en el presente Reglamento y, en su caso baja definitiva de acuerdo a lo recomendado por el comité que al efecto se forme.
- III. Los alumnos tendrán las siguientes prohibiciones:
 1. Fumar dentro de las instalaciones de la escuela.
 2. Exceder el 15% de inasistencias; en caso de rebasar el límite presentara examen extraordinario
 3. Asistir con short largos y/o cortos (bermudas), playeras, tops, faltas cortas, sandalias, gorras, lentes para sol, tintes en cabello de colores extravagantes.
3. En el interior del salón de clases:
 - Grafitear, rayar, pintar puertas, paredes y mobiliario.
 - Maltratar el mobiliario (puertas, sillas, mesas, escritorios, etc.)
 - Maltratar el material didáctico de la escuela
 - Consumir alimentos y bebidas de cualquier tipo
3. En el exterior del aula:

- Maltratar áreas verdes (jardines)
- Maltratar los señalamientos de seguridad
- Maltratar los barandales

4. En los servicios sanitarios:

- Maltratar tuberías ó instalaciones hidráulicas
- Maltratar muebles de baños
- Maltratar cancelas y puertas

5. Practicar juegos de azar ó apuestas dentro de las instalaciones de la Universidad.

6. Realizar juegos que pongan en riesgo la salud e integridad física, así como riñas dentro de las instalaciones de la Universidad.

7. Usar los medios electrónicos o las facilidades tecnológicas para acceder a información de contenidos tales como pornografía, violencia u otros tópicos que no sean adecuados para su desarrollo integral, que atenten contra la moral y las buenas costumbres ó que afecten los derechos a terceros.

8. Reproducir música o cualquier tipo de sonido ensordecedor en los salones de clase, áreas comunes, tales como pasillo, estacionamiento, entre otros.

9. Hacer mal uso de los dispositivos de telefonía móvil, cámaras fotográficas o cualquier aparato electrónico de uso personal.

10. Dejar en desorden el mobiliario de salón de clases, al concluir la sesión.

Cuando el alumno cometa alguna de las prohibiciones antes mencionadas, deberá hacerse responsable de los daños ó cubrir los gastos de la restitución.

I. Se consideran faltas graves:

1. Utilizar las instalaciones de la Institución donde se imparten las clases para fines distintos a los que están destinados.

2. Deteriorar, destruir y/o sustraer bienes propiedad de la Escuela.

3. Cometer actos que impidan o atenten en contra con la realización de las actividades propias de la Universidad.
4. Lesionar la integridad física, moral o patrimonial de cualquier autoridad de la Universidad.
5. Alterar, falsificar o sustraer documentos oficiales.
6. Portar y usar cualquier tipo de arma dentro de las instalaciones.
7. Concurrir a las instalaciones de la Universidad en estado de embriaguez, narcótico o droga enervante, salvo que, en este último exista preinscripción médica, misma que hará del conocimiento a la autoridad Universitaria al ingresar a la institución.
8. Consumir, distribuir ó tener posesión de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas enervantes y cualquier otra que atente contra la salud y el orden universitario.

CAPITULO 5

ACREDITACIÓN

- I. Es Reconocer oficialmente la aprobación de las asignaturas del cuatrimestre y/o semestre. Son cuatro y/o seis momentos ó tipo de exámenes que se determinan para la acreditación:
 - Ordinaria. Cuando se cursa una asignatura y su calificación final es aprobatoria, siempre y cuando cubra asistencia, la calificación aprobatoria es de 6 en adelante.
 - Extraordinaria. Cuando el alumno no aprueba el examen ordinario, y debe presentar el examen extraordinario para aprobar.
 - En caso de haber reprobado asignaturas seriadas, el alumno tendrá reprobada en inmediato la asignatura correlativa a la seriación y deberá presentar las asignaturas durante periodos de aplicación en examen extraordinario. Durante el curso, el alumno tendrá la oportunidad de asistir a la impartición de las asignaturas en cuestión, no debiendo ser evaluado en tiempo y forma.
 - Título de suficiencia. Cuando un alumno, no acreditó el ordinario y extraordinario, y debe presentar el examen de título de suficiencia.

- Equivalencia de estudios. Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.
- Revalidación de estudios. Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a los estudios que se realizan en el extranjero, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.
 - I. El alumno dispone de dos oportunidades cuando haya reprobado máximo 2 asignaturas en ordinario durante el periodo escolar correspondiente (examen extraordinario y a Título de Suficiencia),
 - II. Para realizar la evaluación del aprendizaje, es necesario considerar lo siguiente:
 - a) El alumno deberá estar pendiente del informe de su asesor solidario al inicio del curso, sobre los criterios, estrategias e instrumentos de evaluación que utilizará para el avance del curso y la asignación de calificaciones parciales y finales.
 - b) Las calificaciones serán numéricas a partir del 5.0 hasta 10, considerándose como no acreditada la asignatura que tenga una puntuación menor a seis puntos cero. (La calificación mínima es 5.0, siempre y cuando el alumno alcance el porcentaje de asistencia para presentar examen extraordinario).
 - I. Para efectos de que un alumno alcance la titulación automática, es decir, la excelencia académica como lo establece el Reglamento de Titulación, el promedio final que aparece en el certificado será a partir de 9.5 (nueve punto cinco). Sin haber presentado ninguna materia en exámenes extraordinarios. Las calificaciones se registran con número entero y un decimal, sin redondear.
 - II. En caso de que un alumno tenga menos del 85% de asistencias no podrá presentar el examen ordinario.

El alumno deberá preferentemente cumplir con el 100% de asistencias a las sesiones de cada asignatura establecidas en el periodo escolar correspondiente, se registrará de acuerdo al siguiente tabulador de porcentaje de asistencia;

- 100% - 85% Derecho a examen ordinario (en caso de reprobar, podrá presentar el examen extraordinario).

- 84% - 75% Derecho a examen extraordinario (en caso de reprobar, podrá presentar el examen a título de suficiencia).
 - 74% ó menos. - La calificación que se anotará será de (5.0) y reprobará la materia, puede repetir el periodo completo de la materia correspondiente.
- iii. Si el alumno acumula tres retardos durante el cuatrimestre y/o semestre, se hace acreedor a una falta, afectando ésta en el porcentaje de asistencias.

Ordinario

- iv. Durante el periodo de evaluación de estudios, el alumno presentará tres exámenes parciales que promediados con la calificación final se asentará en los concentrados de calificaciones.
- v. El examen final tendrá el carácter de ordinario y deberá considerar contenidos diversos que abarcarán todo el curso.
- vi. Las calificaciones obtenidas se asentarán en las actas respectivas y en el concentrado de calificaciones cuatrimestral y/o semestral y serán registradas con número entero y un decimal sin redondear.
- vii. Cuando un alumno, por causa grave ó de fuerza mayor, no pueda presentarse a la sesión de clase ó a una evaluación final, deberá justificar sus inasistencias, ante el Coordinador Académico y docente, presentando una incapacidad médica de alguna institución perteneciente al sector salud y otro documento oficial que acredite su ausencia por una necesidad apremiante durante el cuatrimestre/semestre a satisfacción del docente.
- viii. Es responsabilidad del alumno consultar los resultados de las evaluaciones.
- ix. En caso de existir error de calificación, el alumno debe recurrir al docente y proceder de la siguiente manera:
- Solicitar por escrito, ante el docente, la revisión ó corrección de la calificación obtenida, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en donde se den a conocer las calificaciones.
 - Si los concentrados de calificaciones, ya han sido entregados a control escolar, entonces el secretario académico solicitará al docente una aclaración al respecto y debe ponerse en contacto con el jefe de Oficina de control escolar, para solicitar la corrección de forma fundamentada por escrito y presentar el acta de calificaciones corregida en su caso.

- x. Todos los grupos nombrarán a un jefe de grupo cumpliendo con las siguientes características: responsabilidad, puntualidad, buen rendimiento académico, amplio criterio propositivo, así mismo, fomentará el respeto, la comunidad universitaria en general dentro del grupo y entre los demás grupos de la licenciatura.

En coordinación con el docente, tratarán todos los asuntos relacionados del alumnado que ameriten atención. También tendrá contacto directo con las distintas áreas de las oficinas centrales de Unimaat, para dar informe y seguimiento sobre los aspectos que se generen dentro de su grupo durante el transcurso de sus estudios.

Regularización

Examen Extraordinario y Título de Suficiencia

- i. El examen extraordinario y/o título de suficiencia, aplica a los alumnos irregulares a través del procedimiento de acreditación, con la finalidad de regular su historial académico.
- ii. Para que el alumno se regularice debe ser en la sede donde realizó los estudios y respetando la fecha del calendario escolar vigente establecido por la Universidad.
- iii. El alumno está obligado a cubrir la cuota de acuerdo con el tabulador correspondiente para poder presentar el examen extraordinario y/o Título de suficiencia.
- iv. El alumno que no asista a la evaluación del examen extraordinario ó título de suficiencia, tendrá NP (No Presentó) que equivale a reprobado el mismo
- v. El examen extraordinario es el procedimiento a través del cual el alumno puede presentar cuando haya reprobado máximo 2 asignaturas en ordinario y el resultado de este procedimiento será la primera oportunidad de aprobarse la calificación representativa durante el cuatrimestre y/o semestre.
- vi. El examen de Título de suficiencia, es el procedimiento a través del cual el alumno puede presentar cuando haya reprobado máximo 2 asignaturas en extraordinario y el resultado de este procedimiento será la segunda y última calificación representativa del cuatrimestre/semestre.
- vii. Si después de la segunda oportunidad persiste la irregularidad, el alumno podrá regularizarse cursando nuevamente el cuatrimestre/semestre en la generación inmediata posterior en la misma sede. Deberá contar con

matrícula asignada, sus boletas y estar al corriente en sus cuotas de recuperación.

CAPITULO 6

REINSCRIPCIÓN

- I. Dar continuidad al registro y control del historial académico de los alumnos promovidos del cuatrimestre y/o semestre correspondiente.
- II. La reinscripción será cuatrimestral/semestral, respetando el calendario escolar establecido por esta Universidad.
 1. Son alumnos regulares aquéllos que cuenten con matrícula, acrediten todas las asignaturas y hayan cumplido con el pago de la cuota de recuperación del cuatrimestre/semestre anterior.
 2. Serán sujetos de reinscripción, los alumnos que hayan promovido regularmente el cuatrimestre/semestre anterior y hayan cumplido en su totalidad con la normatividad de la Universidad.
 3. En el caso de los alumnos que por necesidades personales se den de baja temporal durante un periodo escolar, podrán reinscribirse en el siguiente periodo escolar, cubriendo los siguientes requisitos:
 - Tener su expediente debidamente integrado y completo.
 - Haber aprobado todas las asignaturas del cuatrimestre/semestre anterior
 - No tener adeudos en sus pagos de cuotas de recuperación.

CAPITULO 7

BAJAS ESCOLARES

BAJA TEMPORAL

- I. En caso de que algún alumno no pueda seguir cursando la licenciatura, deberá dirigirse con su Secretario Académico y entregar su baja temporal (BT). Deberá contar con matrícula, boletas y estar al corriente en sus pagos de cuotas de recuperación.

Baja Definitiva

- ii. La baja definitiva (BD) se refiere a que el alumno deja de pertenecer a la Universidad. Dicha situación puede generarse por circunstancias diversas como son:
 - Cuando no acrediten dos materias en el cuatrimestre/semestre.
 - Cuando no se presenten los documentos completos establecidos en el punto VII, una vez concluido el plazo de 90 días posteriores al inicio de curso, sin prórroga alguna (carta compromiso H).
 - Una vez revisado el expediente completo, en caso que exista alguna falsificación o anomalía de algún documento y se detecte con posterioridad, adicionalmente se procederá a anular las calificaciones obtenidas.
 - Cuando se incurra en lo mencionado en cualquiera de las faltas graves mencionadas en el capítulo 4.

CAPITULO 8

REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

- i. Se entiende por servicio social, el trabajo de carácter temporal y obligatorio que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.
- ii. El presente reglamento establece las bases y lineamientos para la prestación del Servicio Social de los estudiantes de la Universidad el cuál será de observancia obligatoria y general.
- iii. Los estudiantes de licenciatura de la Universidad, dependiente de la Secretaría de Educación del Estado de Quintana Roo deberán efectuar su Servicio Social en las diversas dependencias del Estado en sus diversos niveles, que previamente hayan autorizado a la Universidad la Adscripción de uno o más estudiantes para estos menesteres y será obligación del Secretario Académico supervisar la ubicación de éstos.
- iv. Las prácticas profesionales se deben iniciar durante el 7mo. cuatrimestre, cumpliendo un total de 280 horas en un tiempo no mayor a cuatro meses, el trámite de servicio social se inicia en el 5to. cuatrimestre y se deberán realizar 480 horas en un lapso de máximo seis meses.

- v. No se computará en el término anterior el tiempo que por enfermedad y otra causa grave, el estudiante permanezca fuera del lugar en que debe prestar el Servicio Social.
- vi. Ambos procesos se pueden realizar en empresas privadas o instituciones de gobierno e inclusive en tu trabajo siempre y cuando las actividades que realices sean afines a la licenciatura que cursas.
- vii. Requisitos que deben llenar los prestadores de Prácticas Profesionales y Servicio Social serán solicitados vía correo electrónico a serviciosocial@unimaat.edu.mx
- viii. Solicitud Carta Presentación Prácticas Profesionales/Servicio Social. *la cual deberán entregar con los datos solicitados al Departamento de Servicio Social y Prácticas profesionales.
- ix. Después de enviar los datos se emitirá la carta presentación con hoja membretada de la Universidad la cual entregarán a la empresa/institución en donde pretenden realizar sus Prácticas Profesionales/Servicio Social.
- x. Ejemplo carta Aceptación de Prácticas Profesionales/Servicio Social. *la empresa/institución deberá entregarles una carta de aceptación con hoja membretada de la empresa o institución y firmada la cual deberán entregar al Departamento de Servicio Social y Prácticas profesionales.
- xi. Los formatos a continuación deberán ser entregados junto con la Carta de Aceptación al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- xii. Carta Compromiso para Prácticas Profesionales/Servicio Social.
- xiii. Informe Bimestral *deberá ser entregado a los dos meses de iniciar las Prácticas Profesionales y a los dos y cuatro meses de iniciar el Servicio Social.

- xiv. Ejemplo de Carta de Terminación de Prácticas Profesionales/Servicio Social. *La empresa/institución deberá emitirles una carta de aceptación con hoja membretada y firmada la cual deberán entregar al Departamento de Servicio Social y Prácticas profesionales.

- xv. Informe Final de Prácticas Profesionales/Servicio Social. *Deberá entregarse junto con la Carta de Terminación.

- xvi. Concluido el Servicio Social, el alumno deberá realizar el pago del Certificado de liberación del mismo el cual tiene un costo de \$160.00.

- xvii. Todo trabajador federal quedará exento del Servicio Social con fundamento en el artículo 91 de la ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, debiéndose presentar durante los dos últimos meses del último cuatrimestre a cursar para cubrir los requisitos solicitados por la institución:
 - a. b. Constancia de servicio activo requisitada por la dependencia
 - b. e. Constancia de las actividades que desarrolla en su dependencia, deberá ser requisitada por recursos humanos.

- xviii. El Servicio Social deberá cubrirse preferentemente en aquellos planes y programas que establezca el Estado y que contribuyan a mejorar el servicio económico, social y cultural de la comunidad.

- xix. En áreas de salud, el internado y/o servicio social se realiza al finalizar la licenciatura de acuerdo a la norma que establece la Secretaría de Salud de cada Entidad Federativa.

CAPITULO 9

DISPOSICIONES RELATIVAS AL PROCESO DE TITULACIÓN

- i. Acorde a las disposiciones contenidas en el artículo 5º de la Constitución Política Mexicana, de las leyes y disposiciones reglamentarias correlativas del artículo 19º fracciones II, IV, VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, la Universidad establece los lineamientos y disposiciones

relativas al proceso de titulación a las distintas opciones para llevar a cabo este procedimiento en estudios de licenciatura y/o Posgrado.

- ii. Estos lineamientos son de observancia general para todos los egresados que aspiren a obtener el título y/o grado profesional correspondiente a alguna Licenciatura y/o Posgrado cursados en la Universidad.
- iii. La titulación es un proceso que sitúa al alumno en una experiencia de aprendizaje que es determinante en su formación. Este proceso le permite a la institución constatar la integración de los diferentes conocimientos obtenidos en la Universidad.
- iv. Tomando en cuenta lo anterior, así como las características de cada programa académico de Licenciatura y/o Posgrado, según aplique el caso; y la legislación relativa al ejercicio profesional, la Universidad podrá proponer a la Dirección General de Educación Superior Universitaria, la o las opciones que considere adecuadas de entre las que a continuación se enlistan:
 - i. TESIS INDIVIDUAL.
 - ii. TESIS COLECTIVA.
 - iii. EXPERIENCIA PROFESIONAL.
 - iv. DIPLOMADO (el que se apertura en ese momento de acuerdo a las necesidades académicas)
 - v. CERTIFICACIÓN POR LA PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA.
(Promedio)
 - vi. POSGRADOS.
- v. La Tesis es una disertación escrita que deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento, o bien sobre ampliación, perfección o cuestionamiento y también la aplicación del conocimiento existente en el área científica o técnica de la profesión y deberá desarrollarse con rigor metodológico.
- vi. La conceptualización o instrumentación particular de cada tesis será objeto de supervisión por parte de la institución, la que deberá designar el número de asesores que el caso amerite en cada área, debiendo ser entre los docentes que se distingan por su capacidad, y conocimiento afín al tema.
- vii. EN EL CASO DE LA TESIS INDIVIDUAL O COLECTIVA, estas deberán ser escritas por lo que el examen profesional se integra en dos partes: A) escrito y B) oral; pues presupone que la parte escrita corresponde a la tesis y la oralidad, a la disertación y defensa que hace del tema, que tendrá el lapso de

un año para elaborarlo, pero pasado este lapso; prescribirán sus derechos sobre el tema seleccionado.

VIII. Todo alumno egresado de la Universidad para la elaboración de la Tesis individual o colectiva, se sujetará a lo siguiente:

- I. En caso de elegir la opción de tesis colectiva el número de participantes será no mayor de 2 alumnos.
- II. Seleccionará o seleccionaran un tema en un área del conocimiento específico de su profesión y tendrá o tendrán un año para elaborarla.
- III. Desarrollará o desarrollaran y defenderá o defenderán el tema seleccionado ante un jurado de tres sinodales como mínimo.
- IV. El interesado o los interesados deberán desarrollar la tesis avocándose a la investigación del tema.
- V. El interesado o los interesados hará uso de gráficas, cuadros, resumen de datos que identifiquen la forma de cómo se procesó la información.
- VI. Anexará o anexarán el prólogo, recomendaciones, dedicatorias, etc., que se plasmarán en las primeras dos hojas de la tesis.
- VII. Deberá o deberán solicitar por escrito la fecha en que deberán sustentar el examen profesional.
- VIII. La impresión de la Tesis tendrá las siguientes características:
 - a) Ancho de la tesis veinte centímetros.
 - b) Altura de la tesis veintidós centímetros.
 - c) Margen superior de la tesis tres centímetros.
 - d) Margen inferior de la tesis dos centímetros.
 - e) Margen izquierda de la tesis tres centímetros y medio.
 - f) Margen derecho un centímetro y medio.

Una vez que el egresado o los egresados ya tengan impresa su tesis, se dirigirán a la coordinación de titulación con siete ejemplares para distribuirlos de la siguiente manera:

- A. Tres ejemplares a los sinodales titulares.
- B. Un ejemplar para la coordinación.
- C. Un ejemplar para el acervo de la Universidad.

IX. Para tener derecho a presentar examen profesional, a la coordinación de titulación solicitará los egresados llenen los siguientes requisitos:

- Carta de Pasante.
- Certificado de terminación de estudios profesionales.
- Carta de buena conducta.
- Carta de liberación del Servicio Social.

- Carta de liberación de Tesis
 - Acta de Nacimiento actualizada.
 - Certificado de bachillerato o su equivalente.
 - Constancia de no adeudo de colegiaturas.
 - Constancia de no adeudo de créditos.
 - Constancia de no adeudo en el depto. De Administración.
 - Constancia de no adeudo en la Coordinación de la especialidad
 - Constancia de no adeudo en Biblioteca
 - Pago del derecho de examen.
 - Cinco fotografías tamaño credencial ovaladas.
- x. La coordinación de titulación, una vez llenados los requisitos correspondientes a que se refiere los dos artículos anteriores, girará oficio a los que se presume serán los sinodales del examen profesional, dedicándole un ejemplar de la Tesis.
- xI. El jefe del Departamento de Titulación de la Universidad nombrará a los Sinodales.
- xII. El jurado estará integrado por un presidente, un secretario (quién deberá entregar al sustentante un caso práctico a resolver, setenta y dos horas antes de la recepción y éste entregarlo resuelto veinticuatro horas antes de su examen) un vocal y dos suplentes (en caso de que falte algún sinodal titular) será de la forma siguiente decidido:
- Por el Secretario Académico de la Universidad.
 - Por el que tenga mayor jerarquía en los cargos respectivos dentro de la Universidad.
 - Por el docente que tenga actividades a fin al área que se evalúa.
- xIII. Los demás miembros del jurado ocuparán puestos de acuerdo con su antigüedad en la Universidad.
- xIV. Aprobado el trabajo de Tesis por los miembros del jurado, previo pago y trámites correspondientes del interesado/interesados, el Secretario Académico señalará día y hora para el examen.
- xV. El sustentante o los sustentantes, al presentar el examen profesional deberán versar principalmente sobre el trabajo presentado y la práctica realizada, aunque los sinodales tendrán libertad de interrogarlos sobre otras cuestiones que crean pertinentes.

- xvi. Una vez finalizado el examen profesional, los sinodales deliberarán sobre la participación de los alumnos y emitirán su voto que puede ser:
- A. Aprobado por unanimidad de votos y con mención honorífica.
 - B. Aprobado por unanimidad de votos.
 - C. Aprobado por mayoría de votos.
 - D. Reprobado. En este último caso, el egresado tendrá una nueva oportunidad de elaborar otra Tesis y volver a presentar el examen profesional después de transcurrido un año.
- xvii. La duración del examen profesional tendrá como mínimo una hora con treinta minutos y un máximo de tres horas
- xviii. Los sustentantes serán aprobados o reprobados en votación secreta del jurado una vez concluida la réplica y la resolución del jurado será inapelable.
- xix. La Universidad tiene la facultad de otorgar mención honorífica a los alumnos que se hayan distinguido excepcionalmente en su actividad académica, que hayan observado una conducta irreprochable y una evaluación profesional de resultados satisfactorios.
- xx. El trabajo se realiza en forma escrita, con lenguaje preciso, claro y con redacción correcta, y podrá ser explicado y defendido oralmente, con correcta expresión y claridad de vocabulario en el examen profesional. Una Tesis debe incluir:
- a) PORTADA. - Se incluye.
 - b) Membrete (De la Universidad).
 - c) Título de la Tesis.
 - d) Título del Curso Opción a Tesis de donde deriva.
 - e) El grado a obtener.
 - f) Nombre del sustentante.
 - g) Fecha, Ciudad y Estado.
- xxi. En una página posterior identificará debidamente al: Asesor y/o Revisor de la Tesis.
- xxii. AGRADECIMIENTOS. - Se redacta con la intención de agradecer a las instituciones que ayudaron y/o favorecieron a la realización de la monografía.
- xxiii. DEDICATORIA. - Es una semblanza personal, cada autor dedica su trabajo a quien desee.
- xxiv. TABLA DE CONTENIDO. - Presenta todas las partes de la Tesis e indica el número de página para localizarla. Incluye desde el resumen hasta los anexos.

- XXV. RESUMEN. - Su propósito es presentarle al lector de forma breve y precisa el contenido de la Tesis, no menor de 120 palabras y máximo de 250 palabras, en español y su exacta traducción al inglés.
- XXVI. INTRODUCCION. - Presenta el problema que se está investigando, así como su propósito. Puede dividirse en dos partes:
- Relevancia teórica del problema. Cuál es el panorama del problema a nivel internacional, nacional, estatal, local.
 - Relevancia social. El por qué y para que dé la realización de la presente Tesis.
- XXVII. DESARROLLO. - Se presenta el tema en extenso (es una descripción, narración de un tema de interés). Se pueden agregar para enriquecer el contenido, gráficos, cuadros, redes o mapas conceptuales, imágenes o fotografías, con la referencia y fuente correspondiente.
- XXVIII. CONCLUSIÓN. - Se determinan las observaciones finales de la revisión bibliográfica del problema, algunas consideraciones finales del autor.
- XXIX. REFERENCIAS. - Es necesario ofrecer la bibliografía general para todo el trabajo en orden alfabético.
- XXX. ANEXOS O APENDICES. - Es el material complementario que ayuda al lector a comprender el trabajo puede consistir en:
- Documentos.
 - Cuestionarios.
 - Graficas o tablas.
- XXXI. Preparación de la Tesis.
- Papel. - Bond, Tamaño Carta.
 - Letra. - Arial.
 - Tamaño de letra. - 12 pts.
 - Interlineado. - Doble Espacio.
 - No. Paginas. - Hacia la derecha, ubicación inferior.
 - Sangría. - 1.00 cm al inicio de cada párrafo.
 - Párrafos. - Se considera adecuado líneas de 5 y no mayor de 10.
 - Portada. - Centrado, con letras mayúsculas y con el emblema a color de UNIMAAT. A partir del índice y/o tabla de contenido, en la esquina superior izquierda de 1.7 cm de largo y ancho.
 - Margen de: Izquierdo de 3 cm; superior de 2 cm; Derecho 2.5 e inferior de 2 cm.
 - La Tesis debe incluir un mínimo de 150 cuartillas, según temática analizada.

NOTA: Todos los trabajos de titulación deberán identificarse con una portada en la que se incluya en primer término el emblema a color de la universidad, y como datos de la denominación de la unidad académica, el título del trabajo, el nombre completo del autor, el grado al que se aspira, el lugar (municipio y estado) y la fecha (día, mes y año).

En una página posterior, se identificará debidamente a cada uno de los profesores que efectuaron las tareas de dirección, revisión y asesoría. Después se presentará un resumen de la obra en español y su exacta traducción al inglés, que no deberá ser de menos de ciento veinte palabras ni exceder de las doscientas cincuenta. A partir del índice, el resto del documento mostrará el emblema a color en la esquina superior izquierda.

xxxii. MEMORIAS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, consiste en elaborar un proyecto desarrollado para el sector productivo o de servicios, o un resumen de actividades profesionales de innovación de sistemas, aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso.

xxxiii. Para presentar una memoria de experiencia profesional, el egresado deberá:

- Contar con un mínimo de tres semestres de experiencia (después de haber terminado su carrera) en el sector laboral que corresponda a su especialidad presentando la constancia correspondiente.
- Presentar una carta de la institución o empresa que avale el trabajo con los siguientes requisitos:
 - a) Debe estar dirigida al Rector de la Universidad y con atención al Secretario Académico.
 - b) Debe ser presentada en una hoja membretada, con sello oficial de la institución o empresa.
 - c) Que indique la antigüedad.
 - d) Que mencione el nombre del trabajo profesional realizado, así como las aportaciones y beneficios obtenidos con dicho trabajo.
 - e) Debe estar firmada por la persona que supervisó el trabajo o el jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Realizar los trámites correspondientes a esta opción.

- xxxiv. El tema de la Monografía será definido por el candidato y dictaminado por la academia correspondiente.
- xxxv. El candidato tendrá un asesor para el desarrollo del proyecto de la memoria de experiencia profesional.
- xxxvi. Una vez aprobada e impresa la memoria de experiencia profesional, el egresado sustentará el acto de recepción profesional, el cual consiste en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designadas para tal efecto.
- xxxvii. LA CERTIFICACIÓN POR LA PRODUCTIVIDAD ACADÉMICA, (Promedio) es para aquellos egresados que demuestren ser los responsables en el desarrollo de todas sus asignaturas a lo largo de su carrera, teniendo como promedio general 9.5 y no poseer asignaturas reprobadas o en extraordinario, así como manifestar conducta intachable. La modalidad de titulación a través de este mecanismo será estrictamente individual.
- xxxviii. El postulante que aspire a titularse por este mecanismo, deberá presentar los documentos académicos comprobatorios a Secretaria Académica con copia a la unidad de Titulación.

POSGRADOS.

- i. Esta modalidad de titulación sólo aplicará para aquellos egresados que estén inscritos en un programa de maestría, doctorado o especialidad según sea el caso a aplicar; en cualquier área impartida por Instituciones educativas que tengan validez oficial en sus estudios a satisfacción de la autoridad educativa, y que hayan realizado los trámites correspondientes de titulación por esta modalidad al momento de ser aceptados en el programa de posgrado correspondiente. La aceptación del egresado en el posgrado de su elección, estará sujeta a los criterios académico-administrativos del posgrado de que se trate.
- ii. En esta modalidad de titulación no hay posibilidad de obtener mención honorífica, ya que no existe trabajo escrito ni réplica en examen oral. Los egresados que opten por esta modalidad de titulación y no comprueben el avance de créditos ni promedio se les cancelará el registro y no podrán recurrir de nueva cuenta por esta modalidad de titulación.
- iii. Requisitos para hacer uso de esta modalidad.
 - 1. Cumplir con el Servicio Social, conforme a lo establecido por la Legislación Universitaria, presentando carta de término y de liberación expedida por la UNIMAAT
 - 2. Cubrir el requisito de idiomas conforme lo establecido en el Plan de Estudios respectivo, presentando las constancias de acreditación correspondientes.

3. Cubrir el 100% de créditos de la licenciatura, presentando la constancia de créditos que lo avale.
4. Tener un promedio mínimo de 8.0 en la licenciatura.
5. Solicitar la aceptación de la modalidad de titulación mediante estudios de posgrado en la Jefatura de Carrera al momento de ser aceptados en el programa correspondiente, para lo cual deberá presentar la carta de aceptación al mismo.
6. Para maestría, deberá comprobar la acreditación del 50% de los créditos en los tiempos previstos por el programa de posgrado en el que se encuentre inscrito, con un promedio mínimo de 9.0 (nueve).
7. Para especialidad, deberá comprobar la acreditación del 100% de los créditos en los tiempos previstos por el programa de posgrado en el que se encuentre inscrito, con un promedio mínimo de 9.0 (nueve).
8. Una vez cubiertos los créditos correspondientes el alumno presentará a Secretaria Académica mediante la Coordinación de Licenciatura, una constancia expedida por la misma área de administración escolar del programa de posgrado en el que está inscrito.

IV. III. Procedimiento.

1. El egresado deberá solicitar ante la Secretaria Académica mediante la Coordinación de Carrera, el formato de titulación mediante estudios de posgrado.
2. Una vez llenado el formato el alumno/egresado lo regresará a la Coordinación de Carrera anexando los siguientes documentos en original y copia: constancia del 100% de créditos, carta de liberación del servicio social, constancias de acreditación de idiomas, historial académico, carta de aceptación al programa de posgrado correspondiente (maestría o especialidad).
3. La Coordinación de Carrera enviará la solicitud a la Secretaría Académica para su registro anexando los documentos correspondientes.
4. Una vez cubiertos los créditos correspondientes el egresado presentará ante la Jefatura de Carrera una constancia expedida por la misma área de administración escolar del programa de posgrado en el que está inscrito.
5. La Coordinación de Carrera enviará la documentación a la Secretaría Académica para iniciar con los trámites de titulación correspondientes.

6. Una vez que se obtenga la autorización de la Secretaría Académica el egresado continuará con los trámites de titulación en el Departamento de Servicios Escolares (revisión de estudios, recabar los sellos de no adeudo de libros en la Biblioteca del Plantel y en la Biblioteca Central).

7. Por último el Departamento de Servicios Escolares fijará fecha para la toma de Protesta y entrega de constancia de examen.

8. La toma de protesta se realizará respetando el protocolo que se aplica para los exámenes profesionales, estará a cargo del Jefe de Carrera, un Profesor de Carrera y un miembro del Comité Académico de Carrera. En caso de ausencia de alguno de los señalados podrá integrarse como suplente cualquier miembro del Comité Académico de Carrera. El Coordinador de Carrera notificará a los miembros del jurado su encomienda por lo menos 15 días hábiles previos a la toma de Protesta.

DIPLOMADOS

- i. El alumno podrá optar por el curso de inglés, francés o alemán; duración de 8 meses, sustentando un examen de conocimientos idiomáticos al final, obteniendo una calificación mínima aprobatoria de 8.5 Seguirá la normativa de acuerdo al manual de diplomados.
- ii. Obteniendo el resultado aprobatorio, el alumno solicitará al Departamento de Titulación mediante Coordinación de Licenciatura la solicitud de proceso de titulación.

CAPITULO 10

DE OTRAS DISPOSICIONES AFINES

- i. Son candidatos a recibir mención honorífica los pasantes de la Universidad, que tengan un promedio de calificaciones finales o igual o superior a nueve y que no hayan reprobado ninguna asignatura dentro del plan de estudios y que hayan observado buena conducta, ésta se dará siempre y cuando sean solicitada por el sustentante.
- ii. La recepción de examen profesional será pública, es decir, podrá asistir la persona que así lo desee o que el sustentante haya pedido su asistencia; debiendo guardar el comportamiento debido.
- iii. El pasante que durante el año que se le concedió para la elaboración de su Tesis conforme al tema seleccionado, no utilizó este lapso para sustentar el examen correspondiente con el tema seleccionado; deberá efectuar sus trámites y pagos nuevamente para lograr que se le autorice el nuevo tema que haya seleccionado.

CAPITULO 11

TRAMITE DEL TITULO/GRADO Y CEDULA PROFESIONAL

- I. Es requisito indispensable para el trámite de Título/Grado y la Cédula Profesional, entregar los siguientes documentos en Original y dos copias:
 - A. Acta de nacimiento.
 - B. Certificado del antecedente académico del nivel a obtener el Título y/o Grado.
 - C. Seis fotografías tamaño miñón de frente en blanco y negro; sin accesorios.
 - D. Seis fotografías tamaño título de frente en blanco y negro; sin accesorios.
 - E. Cumplir con los requisitos marcados en la modalidad de titulación previamente elegida por el alumno.
 - F. Pagos de derechos realizados en la caja de cobros de la Universidad.
 - G. Para el caso de la expedición de la cedula profesional, se deberán presentar todos los requisitos que marca el formato oficial de la Dirección General de Profesiones y el pago de derechos e impuestos.

CAPITULO 12

REGLAMENTO PARA PROFESORES DE LA UNIVERSIDAD

NORMAS GENERALES

- I. La actividad del personal docente de la Universidad está regulada en general por los principios básicos contenidos en el presente reglamento de la Universidad, así como en la Ley Federal del Trabajo. En particular, deberá adecuarse a los requerimientos de los planes de estudio, investigación y extensión vigentes en la Institución.
- II. Las funciones docentes básicas son:
 - A. Participar en cuerpos académicos.
 - B. Diseñar, elaborar y evaluar material didáctico.
 - C. Participar en el diseño, revisión, modificación y evaluación de programas educativos.
 - D. Proporcionar asesorías y tutorías.
 - E. Participar en eventos de educación continua.
 - F. Participar en la realización de estudios y prestación de servicios que requieran los sectores público, privado y social, vinculados con la institución.

- G. Participar en programas de intercambio académico.
- H. Supervisar y asesorar proyectos de estancias y estadías.
- I. Participar en cuerpos colegiados, comisiones o grupos de trabajo.
- J. Participar en tareas de eventos de inducción institucional correspondiente.
- K. Realizar actividades de generación, aplicación y transferencia del conocimiento.
- L. Participar en actividades de gestión administrativa.
- M. Realizar actividades de gestión académica - vinculación.
- N. Participar en Líneas Innovadoras de Investigación Aplicada y Desarrollo Tecnológico.
- O. Planear, desarrollar y evaluar las clases a su cargo o bajo su Responsabilidad.
- P. Formarse, actualizarse y especializarse en las acciones académicas que desarrolle la universidad, cubriendo los requisitos correspondientes.
- Q. Manejo y vinculación de trabajo con grupos en plataforma.
- R. Las demás actividades que sean afines.

CAPITULO 13

DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LOS DOCENTES

- I. Derechos.
- II. Los docentes de la Universidad tienen derecho a:
 - A. Percibir su remuneración en los términos acordados con la Universidad.
 - B. Tener a disposición los medios para dar clase.
 - C. Participar de los concursos de investigación.
 - D. Recurrir por vía jerárquica a las autoridades.
- III. Los docentes de la Universidad deberán alinear sus investigaciones a las Líneas de Generación Aplicadas de Conocimiento marcadas por la Universidad. La Institución se reserva el derecho a apoyar estimular aquellas líneas de investigación que considere prioritarias.
- IV. La Universidad apoya la carrera docente y su desarrollo. Para ello dará oportunidades a los docentes, mediante su capacitación, para que accedan a cargos de más categoría en la enseñanza y en la investigación.

- v. Deberes.
- vi. Desempeñar digna, eficaz y lealmente las funciones inherentes a su categoría. En forma primordial, atender cuidadosamente la tarea de aprendizaje, desarrollo y perfeccionamiento de cada uno de sus alumnos; comprender su idiosincrasia y procurar la potenciación de sus aspectos más positivos.
- vii. Observar y hacer observar, el presente Reglamento y los Reglamentos que emanen de la Universidad.
- viii. Conocer, cumplir, hacer conocer y cumplir cuando corresponda a sus colaboradores y alumnos, las disposiciones internas, las resoluciones de la H. Junta Directiva, del Consejo de Calidad, del Rector y las directivas de la Secretaría Académica, Coordinación Académico y de los directores de los Departamentos.
- ix. Demostrar una sincera identificación con los propósitos y fines de la Institución.
- x. Cumplir con los planes de estudio vigentes, y prestar a la docencia y a la investigación la dedicación necesaria para su óptimo funcionamiento y desarrollo.
- xi. Presentar anualmente el programa actualizado acorde a la evolución de su disciplina y a las exigencias requeridas por la Universidad.
- xii. Presentar antes de cada cuatrimestre un cronograma o planificación de las sesiones.
- xiii. Observar y hacer observar una conducta ética cuidando el cumplimiento de su función, y la rigurosidad de los estudios, en el nivel técnico y académico.
- xiv. Asistir a la totalidad de las clases que el programa o la autoridad académica indiquen que deben ser desarrolladas personalmente por un determinado profesor. Cumplir estrictamente los horarios de clases fijados, así como los establecidos para las distintas tareas académicas que le sean asignadas o que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su materia.
- xv. Observar y hacer observar el Calendario Académico de la Institución.
- xvi. Colaborar en la realización de investigaciones y encuestas con el fin de evaluar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, así como cualquier otro objetivo académico que las autoridades consideren pertinente.
- xvii. Dirigir trabajos finales de carrera, cumpliendo un rol de tutoría de los alumnos en proceso de graduación, propendiendo en todos los casos a asegurar la calidad académica de los trabajos y completando la formación integral del alumno.
- xviii. Ejercer las tutorías y/o asesorías de alumnos cuando ha sido designado para esa función.

- XIX. Supervisar alumnos involucrados en Estancias y Estadías, según su régimen particular y los convenios firmados oportunamente.
- XX. Realizar e impulsar toda acción que tienda al mejoramiento de la enseñanza y de la actividad académica dentro del área de su competencia.
- XXI. Cumplir y hacer cumplir, el orden y la disciplina.
- XXII. No actuar en representación de la Universidad sin autorización previa de autoridades competentes.
- XXIII. Mantener actualizado su legajo académico.
- XXIV. Funciones específicas.
 - a. El profesor a cargo de una asignatura deberá poseer la categoría de profesor otorgado por la universidad. Las funciones de los profesores serán:
 - b. Elaborar, junto con el equipo de la Secretaría Académica y Coordinación Académica el programa de la actividad académica conforme con el plan de estudios y los lineamientos dados por los Departamentos.
 - c. Diseñar los trabajos prácticos que deben realizar los alumnos.
 - d. Desarrollar las clases a su cargo, que serán supervisadas por el secretario académico e informar de los avances de su asignatura en los tiempos establecidos.
 - e. Mantener actualizados los libros de temas o registros similares en sus comisiones y controlar que se cumpla con esta norma en las comisiones que supervise.
 - f. Atender, toda vez que sea requerido y en las modalidades que fije la Secretaría Académica, las consultas de los alumnos.
 - g. Hacerse cargo personalmente de las evaluaciones parciales y finales de cursantes en las comisiones a su cargo.
 - h. Participar en mesas de examen cuando sea convocado por las autoridades.
 - i. Participar en las actualizaciones y manejo de las plataformas para eficientar el trabajo académico y administrativo

CAPITULO 14

DESIGNACION DE DOCENTES

- XXV. Requisitos mínimos:
 - Los Profesores deberán poseer título de Maestría o Doctorado.
 - Los Profesores de Asignatura deberán poseer título de igual o superior nivel a aquel en el cual ejercen la docencia.
 - Poseer integridad moral.

- Portar vestimenta adecuada a su labor docente (evitar usar sandalias, bermudas, playeras, pantalones de mezclilla, tintes en colores extravagantes para cabello, vestidos o faltas arriba de la rodilla, así como uniformes de otras instituciones).
- Estar identificado con los principios sustentados por la Universidad.
- No estar comprendido por las causas de inhabilitación para el desempeño de cargos públicos.

CAPITULO 15

RENOVACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN LOS CARGOS.

- I. En toda resolución que designe a un docente, especifique su categoría o le asigne funciones, se indicará la duración del nombramiento.
- II. Finalizado los plazos previstos en la designación de los docentes que integran el Departamento, los Coordinadores Académicos informarán a la Secretaría Académica sobre su desempeño.
- III. La finalización de los períodos previstos de acuerdo a la modalidad de designación del docente, no prevé obligación de otro nombramiento o de asignar funciones en el período subsiguiente u otro posterior no continuo, asimismo obliga al docente al término de dicho periodo la entrega de evaluaciones, actividades continuas, exámenes y listas de asistentes, de los alumnos asignado para el trabajo áulico y en plataforma.
- IV. Igualdad de otros méritos, los profesores que terminen un cuatrimestre y/o semestre tendrán prioridad para un nuevo nombramiento.
- V. Para la reasignación de carga horaria serán considerados los resultados de la evaluación de desempeño docente que implemente la Secretaría Académica mediante la Coordinación Académica. Dicha evaluación comprenderá, además del adecuado desempeño pedagógico, la asistencia y puntualidad, la satisfacción de los estudiantes con el desempeño docente. Los docentes deberán aceptar los instrumentos dispuestos por la Secretaría Académica para el cumplimiento de ese objetivo.
- VI. Los docentes se designarán en un departamento, de acuerdo al área de conocimiento asignada.

CAPITULO 16

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, LICENCIAS

- I. Es obligación ineludible e inherente al desempeño de la tarea docente el cumplimiento estricto de los horarios fijados para las actividades académicas

- o de investigación asignadas.
- II. Se considerará incumplimiento de horario la llegada con posterioridad al inicio de cualquier actividad docente asignada o el retiro con anterioridad a la finalización de ella.
 - III. A todos los efectos del presente Reglamento se considerará como inasistencia la falta de concurrencia a:
 - La comisión a su cargo.
 - Instancias de tutoría o apoyo académico.
 - Instancias de asesorías.
 - Actividades de Evaluación Universitaria.
 - Comisiones que encargue el Rector, Vicerrector y/o Secretaria Académica
 - **Llegada después de tiempo asignado en su carga horaria**
 - IV. No se considerará inasistencia la que se origine por la simultaneidad de actividades docentes en el ámbito del Universidad.
 - V. Las inasistencias serán justificadas o injustificadas.
 - VI. Serán consideradas inasistencias justificadas únicamente las originadas por las causas que establece este Reglamento y siguiendo el mecanismo de aviso y justificación que en cada caso se fije.
 - VII. Las causas que permiten justificar las inasistencias o solicitar licencias son las siguientes:
 - Matrimonio.
 - Maternidad.
 - Adopción.
 - Nacimiento de hijo del docente varón.
 - Enfermedad.
 - Enfermedad de familiar a cargo.
 - Fallecimiento de familiar directo.
 - Exámenes por perfeccionamiento.
 - Fuerza mayor.
 - VIII. En lo que hace al apartado “fuerza mayor” podrán justificarse excepcionalmente las inasistencias motivadas por causas ineludibles a juicio de la autoridad de aplicación.
 - IX. Las solicitudes de licencias o justificación de inasistencias deberán presentarse por escrito acompañadas por las certificaciones del caso.
 - X. El otorgamiento de licencias por enfermedad o la justificación de inasistencias por tal causa se efectuará con intervención del Servicio Médico que designe la Universidad, cuando exista; en su defecto, podrá requerirse el certificado de un médico habilitado legalmente a tal fin, a cuyo cargo esté la atención particular del docente.
 - XI. El aviso de inasistencia deberá efectuarse a la Secretaría Académica mediante Coordinación Académica, indicando el motivo y, de ser posible, el nombre del docente reemplazante.
 - XII. Los avisos de inasistencia y el diligenciamiento de licencia, en caso de causas

previsibles, deberán efectuarse con cinco días hábiles de anticipación como mínimo. Tratándose de causas imprevisibles, con tres horas de antelación a la hora de inicio, siempre que ello sea posible. De no serlo, deberán consignarse las causas de la falta de aviso en la solicitud que se presentará el día del reintegro al servicio.

- xiii. Cuando un docente no pueda concurrir deberá, en conjunto con la Coordinación Académica, procurar que otro docente lo reemplace o, en su defecto, recuperar la reunión.
- xiv. Serán consideradas inasistencias injustificadas:
- Cada tardanza o retiro anticipado que supere el minuto.
 - Las que se originen en causas no previstas en este Reglamento.
 - Aquéllas de las que no se dé aviso.

CAPITULO 17

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- i. Los elementos auxiliares a la docencia deben solicitarse mediante los procedimientos dispuestos.
- ii. Los docentes deberán tomar nota de las comunicaciones generadas por la Secretaría Académica o la Coordinación Académica del que depende su actividad y que sean publicadas en la cartelera.
- iii. Los docentes deberán notificarse de la existencia de este reglamento, prestando su conformidad, en el momento de su designación.

CAPITULO 18

DE LAS SANCIONES Y RECOMPENSAS

- i. Son causas de sanciones al personal académico de la Universidad, las siguientes:
 - i. El incumplimiento de las obligaciones establecidas para el personal académico en el presente Reglamento Interno.
 - ii. El hecho de que al académico se le observe manifiesta deficiencia para el desempeño de sus actividades encomendadas
- ii. Las sanciones a que se refiere el artículo precedente, consisten en las siguientes:
 - I. En extrañamientos verbales y por escrito.

 - II. En disminución de las materias asignadas, y

- III. La suspensión definitiva de la cátedra.
- iii. El personal docente de la Universidad tendrá derecho a recompensas por los servicios educativos que presta en la forma siguiente:
 - I. Por felicitación verbal o directa.

 - II. Por estímulos pudiendo ser esto último en la forma en que las autoridades educativas de la Universidad lo estimen convenientes.

 - III. En los casos previstos en las fracciones I y II, puede ser este por medio de un diploma, en efectivo o reconocimiento.

 - IV. Para seleccionar al personal docente para recibir una recompensa por sus servicios laudatorios para la Universidad, se tomarán en cuenta los siguientes pasos:
 - 1. Su destacada a las labores docentes.
 - 2. Su reconocida calidad académica.
 - 3. Su honestidad.
- iv. El personal académico podrá ser removido de la Universidad, cuando se den las siguientes causas:
 - I. Por necesidad del servicio.
 - II. Por dos faltas consecutivas sin justificación.
 - III. Por desaparición del centro de trabajo.
 - IV. Por resolución judicial o laudo que así lo determine.
 - V. Por enfermedad que ponga en peligro la vida, debidamente comprobada.
 - VI. Por no cumplir con las políticas internas de la propia Universidad.

CAPITULO 19

DE LA REGLAMENTACIÓN DE BECAS

- i. La Universidad, otorgará becas y otros medios de apoyo a los estudiantes de escasos recursos económicos y que satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Estar inscrito como alumno regular en la Universidad, al tiempo de solicitar una beca.
 - II. Haber observado buena conducta.
 - III. Presentar su solicitud en la forma que determina el Reglamento Interno en lo relativo al capítulo de becas.
 - IV. No ser becario de ninguna persona física o moral.
 - V. Para otorgar y renovar una beca SEQ. el promedio mínimo será de 8.5 (ocho punto cinco) por cuatrimestre sin tener asignaturas reprobadas.
 - VI. Los requisitos anteriores y los demás que señalen en la convocatoria para el otorgamiento de becas, se deberá comprobar en la forma y términos establecidos en la misma.
- ii. Las becas y otros medios de apoyo, podrán ser renovados siempre y cuando se satisfagan los requisitos que exige el capítulo relativo a este derecho, en sus artículos respectivos y el de la Comisión General de Becas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 1980.
 - iii. Los recursos financieros, control y seguimiento para el otorgamiento de becas, serán tomados del ingreso propio de la Universidad y/o otras asociaciones que contribuyan en este rubro.
 - iv. Los objetivos que se persiguen con las becas que otorga la Universidad, son para prestar ayuda y estimular el rendimiento académico de los alumnos que carecen de medios económicos suficientes para sufragar sus estudios y contribuir o disminuir los índices de deserción y reprobación escolares en el nivel superior y posgrado.

CAPITULO 20

REQUISITOS PARA LA OBTENCION DE BECAS

- I. Para nuevas becas:
 - I. Obtener una solicitud de beca a través del Coordinador Administrativo de la Universidad, debiendo requisitarla previamente.
 - II. Las becas nuevas aplicarán a partir del segundo cuatrimestre de licenciatura y/o posgrado.
 - III. Anexar a la solicitud el acta de nacimiento.
 - IV. Fotografías tamaño infantil y familiar en su domicilio.
 - V. Comprobante de domicilio.
 - VI. Copia de la reinscripción.
 - VII. Copia de la boleta de calificaciones del cuatrimestre inmediato anterior, certificado por el Departamento de Control Escolar.
 - VIII. Carta de no adeudo (Control de pagos).
 - IX. Constancia de ingreso económico dentro de la familia.
 - X. La constancia anterior podrá ser expedida:
 - a) Por el área de Recursos Humanos donde labore el padre o la madre
 - b) Si el padre o la madre no laboran con dependencia alguna la constancia de ingresos deberá expedirla la autoridad del lugar de su residencia,

- pudiendo ser el presidente Municipal, Comisariado Ejidal, Agente Municipal, etc.
- c) Talón del último cheque de pago o constancia nominal
 - d) Comprobante de inscripción y/o reinscripción
 - e) Fotocopia del recibo de pago o ficha de depósito bancario
- ii. De la renovación de becas:
- I. Para renovar la beca deberá anexar a la solicitud la siguiente documentación:
 - a) Copia de la boleta de calificaciones del cuatrimestre inmediato anterior debidamente requisitada por el Departamento de Control Escolar
 - b) Comprobante de inscripción y/o reinscripción

CAPITULO 21

MOTIVOS DE LA CANCELACIÓN DE BECA

- iii. Son motivos de cancelación de la beca otorgada:
- I. Presentar su solicitud fuera de tiempo.
 - II. No requisitar debidamente la solicitud.
 - III. Entregar la documentación incompleta o alterada.
 - IV. Haber obtenido un promedio de calificación inferior a 8.5 (ocho punto cinco) en el cuatrimestre próximo anterior.
 - V. Por reprobado una asignatura en el cuatrimestre inmediato anterior, aunque con la suma de las demás calificaciones alcance un promedio igual o mayor a 8.5 (ocho punto cinco).
 - VI. Por perder el carácter de alumno regular.

TRANSITORIOS

- a) Este reglamento interior, sustituye a todos los acuerdos y convenios firmados sobre cualquier índole y, que ya ha quedado definido en este Reglamento Interno General.
- b) El presente Reglamento Interno General, entra en vigor a partir de la fecha en que la Secretaría de Educación de Quintana Roo, a través de la Dirección General de Educación Superior lo apruebe.
- c) Aquellos casos que no estén contemplados en este Reglamento Interno General y, si una vez discutidos implicara la atención especial de un asunto; el Rector resolverá lo conducente y su fallo será inapelable.
- d) La universidad se reserva el derecho de admisión, así como realizar cambios sin previo aviso.