

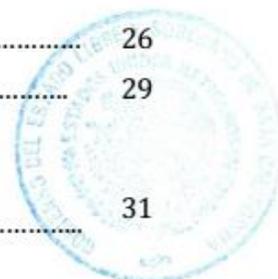


REGLAMENTO GENERAL

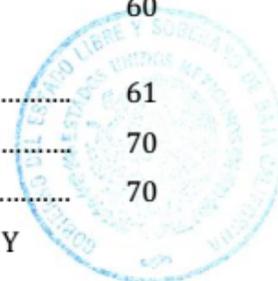
Tijuana, Baja California a 15 de enero de 2018

ÍNDICE

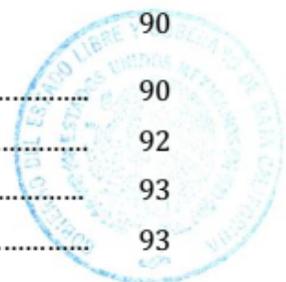
CAPÍTULO I. DEL REGLAMENTO GENERAL	5
APARTADO I. DEL ÁMBITO DE OBSERVANCIA.....	5
APARTADO II. DE LA VIGENCIA.....	5
APARTADO III. DE LAS REFORMAS.....	5
CAPÍTULO II. DE LA INSTITUCIÓN	6
APARTADO I. PERSONALIDAD Y FINES.....	6
APARTADO II. DE LA ADSCRIPCIÓN LEGAL E IDEARIO FILOSÓFICO.....	7
APARTADO III. DE LA ORGANIZACIÓN.....	8
APARTADO IV. DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.....	8
APARTADO V. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PERFILES Y FUNCIONES.....	8
APARTADO VI. DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS: DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, DIFUSIÓN DE LA CULTURA Y LA ADMINISTRACIÓN.....	19
APARTADO VII. DE LOS PATROCINADORES Y COLABORADORES EXTERNOS.	20
APARTADO VIII. DE LAS POLÍTICAS DE PLANEACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.....	20
CAPÍTULO III. DEL MODELO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	23
APARTADO I. DE LOS NIVELES Y MODALIDADES.....	23
APARTADO II. DE LOS CURSOS DE LENGUAS EXTRANJERAS, PROPEDEÚTICOS DE COMPLEMENTACIÓN O EDUCACIÓN CONTINUA QUE SE OFRECEN A NIVEL GENERAL.....	25
APARTADO III. DE LOS ORGANISMOS INTERNOS QUE INTERVIENEN EN LA INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.....	26
CAPÍTULO IV. DEL PERSONAL ACADÉMICO	26
APARTADO I. PERFILES, CATEGORÍAS Y NIVELES DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	26
APARTADO II. DE LA SELECCIÓN DE LOS ACADÉMICOS.....	29
APARTADO III. DE LOS TUTORES ESCOLARES, ASESORES, JURADOS Y SINODALES.....	31



APARTADO IV. DEL INGRESO, LA PERMANENCIA Y LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	32
APARTADO V. DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS QUE INTERVIENEN EN EL INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN.....	32
APARTADO VI. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	33
APARTADO VII. DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	33
APARTADO VIII. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	35
CAPÍTULO V. DE LOS ALUMNOS	36
APARTADO I. DE LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN GENERAL.....	36
APARTADO II. DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA.....	37
APARTADO III. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS Y CATEGORÍAS.....	40
APARTADO IV. DE LA ACREDITACIÓN Y REGULARIZACIÓN.....	41
APARTADO V. DE LAS TUTORÍAS Y ASESORÍAS.....	44
APARTADO VI. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	47
APARTADO VII. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	49
CAPÍTULO VI. DEL SERVICIO SOCIAL	54
APARTADO I. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL.....	54
APARTADO II. SERVICIO SOCIAL EN EL NIVEL MEDIO SUPERIOR.....	55
APARTADO III. SERVICIO SOCIAL EN EL NIVEL SUPERIOR.....	56
APARTADO IV. DE LOS ASESORES INTERNOS Y EXTERNOS.....	57
APARTADO V. DE LA ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.....	58
APARTADO VI. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	58
APARTADO VII. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	59
CAPÍTULO VII. DE LA TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO	60
APARTADO I. DE LAS OPCIONES, REQUISITOS Y PROCESOS CORRESPONDIENTES.....	61
APARTADO II. DE LAS ASESORÍAS.....	70
APARTADO III. DE LOS SINODALES Y JURADO.....	70
APARTADO IV. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN LOS EXÁMENES Y	



ACTOS DE TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADOS.....	71
APARTADO V. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	72
APARTADO VI. DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DEL TRABAJO ESCRITO.....	72
CAPITULO VIII. DE LAS BECAS Y BENEFICIARIOS ECONÓMICOS	74
APARTADO I. DE LAS BECAS POR DIPOSICION OFICIAL	74
APARTADO II. DE LAS BECAS Y BENEFICIOS ECONÓMICOS INSTITUCIONALES.	74
APARTADO III. DE LA DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN.....	75
APARTADO IV. DE LOS REQUISITOS PARA SER BECARIO.....	77
APARTADO V. DE LOS ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN.....	80
APARTADO VI. DEL COMITÉ DE BECAS, CONSTITUCIÓN Y FUNCIONES.....	80
APARTADO VII. DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.....	81
APARTADO VIII. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	83
APARTADO IX. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	84
CAPÍTULO IX. DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTROL ESCOLAR	85
APARTADO I. DE LA EVALUACIÓN, REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA, CONVALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	85
APARTADO II. DE LA EVALUACIÓN DE LA COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA...	88
APARTADO III. DEL SERVICIO SOCIAL.....	88
APARTADO IV. DE LA TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO.....	89
APARTADO V. DEL OTORGAMIENTO DE BECAS.....	89
APARTADO VI. DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CREDENCIALES Y OTROS DOCUMENTOS.....	89
CAPÍTULO X. DE LOS SERVICIOS DE APOYO	90
APARTADO I. DEL USO DE LAS INSTALACIONES.....	90
APARTADO II. DEL USO DE LOS MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN.....	92
APARTADO III. DEL USO DE OTROS SERVICIOS.....	93
APARTADO IV. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	93



APARTADO V. DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	96
CAPÍTULO XI. TRANSITORIOS.....	98



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MEXICALI, B. C.

CAPÍTULO I DEL REGLAMENTO GENERAL.

APARTADO I DEL ÁMBITO DE OBSERVANCIA.

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Institucional norma la vida administrativa, académica y profesional de los integrantes de la comunidad educativa, así como de los colaboradores y patrocinadores externos de la UNIÓN DE ENSEÑANZA SUPERIOR, A.C.

APARTADO II DE LA VIGENCIA.

ARTÍCULO 2.- A partir de 29 de junio del 2000 y con modificación a partir del mes de enero del 2013.

APARTADO III DE LAS REFORMAS.

ARTÍCULO 3.- Está sujeto a revisiones y modificaciones periódicas cuando:

- I. La Institución requiera actualizar planes y programas;
- II. Por necesidades para el buen funcionamiento institucional;
- III. Cuando algún artículo o fracción de la Ley General de Educación Estatal y Federal sea modificado e involucre directamente a la Institución.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MEXICALI, B. C.

CAPÍTULO II DE LA INSTITUCIÓN.

APARTADO I PERSONALIDAD Y FINES

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Reglamento Institucional, se entenderá por “**UNIFRONT**”: Centro de Estudios Superiores de la Frontera, “**UNIFRONT**” la cual es una Institución Particular fundada por la asociación civil “**Unión de Enseñanza Superior, A.C. (U.E.S., A.C.)**”, con clave de trabajo 02PSU0015M.

Esta sociedad está dotada de personalidad jurídica propia y tiene las siguientes finalidades:

- I. Impartir Educación Básica, Media Superior y Superior con Licenciaturas en diversas áreas de la ciencia;
- II. Organizar y desarrollar actividades de investigación, con atención primordial a los problemas nacionales;
- III. Acrecentar, preservar, difundir y extender los beneficios de la ciencia y la cultura a la sociedad, para lo cual organizará, promoverá, patrocinará y realizará todo tipo de actividades encaminadas al logro de estos fines;
- IV. Desarrollar modelos de enseñanza a nivel básico y medio superior que permita a los Alumnos adquirir los conocimientos fundamentales y desarrollar las competencias necesarias para su formación personal y familiar plena, para que puedan continuar superándose a lo largo de su vida como buenos ciudadanos mexicanos; ¹
- V. Desarrollar modelos de enseñanza a nivel superior basado en competencias, para la formación de profesionales conocedores de su disciplina, con un alto grado de compromiso social, valores éticos y morales, que antepongan el beneficio común al propio y contribuyan de

¹ <http://basica.sep.gob.mx/seb2010/start.php?act=filosofia>



manera significativa al desarrollo del país y la transformación justa de la sociedad;²

- VI. Garantizar la libertad de cátedra e investigación como eje de la función educativa;
- VII. Establecer convenios de colaboración e intercambio con instituciones, asociaciones, agrupaciones o fundaciones afines, nacionales o extranjeras para el logro y mayor impulso de sus objetivos.

APARTADO II DE LA ADSCRIPCIÓN LEGAL E IDEARIO FILOSÓFICO.

ARTÍCULO 5.- “UNIVERSIDAD DE LA FRONTERA” A.C. con registro 29 de junio del 2000, a partir del 30 de julio del 2002, su razón social cambió a CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA FRONTERA, A.C., a partir del 20 de febrero del 2008 su razón social cambia a UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE LA FRONTERA, S.C. y a partir del 16 de octubre del 2012 su razón social cambió a **UNIÓN DE ENSEÑANZA SUPERIOR, A.C.**

ARTÍCULO 6.- Su Filosofía: “Visión Humanista, basada en principios éticos para una formación integral”.

ARTÍCULO 7.- Su Misión ofrecer a la sociedad de Baja California y de otros Estados, Servicios Educativos de excelencia y calidad impartiendo enseñanza en Niveles Básico, Medio Superior Bachillerato y Nivel Superior con Licenciaturas para la formación de ciudadanos emprendedores en las diferentes disciplinas del saber, con un perfil de egreso comprometido consigo mismo y la sociedad.

ARTÍCULO 8.- Su Visión ser una Institución Educativa con perspectiva que satisfaga las necesidades de educación básica, media superior y superior, que favorezca la calidad educativa de la región y que se caracterice por el fuerte compromiso social de sus egresados.

² http://www.ses.sep.gob.mx/wb/ses/mision_de_la_subsecretaria



APARTADO III DE LA ORGANIZACIÓN.

ARTÍCULO 9.- Para el logro de sus propósitos y objetivos y satisfacer las necesidades administrativas y académicas, “UNIFRONT” está conformada por un Consejo Directivo, un Comité Técnico Académico y una Dirección Jurídico Administrativa.

APARTADO IV DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.

ARTÍCULO 10.- Los miembros de la comunidad “UNIFRONT” lo conforman el Consejo Directivo, Comité Técnico Académico, La Dirección Jurídica Administrativa, Personal Docente, Administrativos, Apoyo , Alumnos (en tránsito y egresados) y Padres de Familia.

APARTADO V DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, PERFILES Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 11.- Existen dentro de la Institución, las siguientes autoridades:

- I. El Consejo Directivo;
- II. El Comité Técnico Académico;
- III. La Dirección Jurídica Administrativa.

ARTÍCULO 12.- EL CONSEJO DIRECTIVO

Constituye la Asociación Civil que da carácter legal a “UNIFRONT”, estará integrado por los siguientes miembros:

- I. El **Presidente** de **U.E.S., A.C.**;
- II. El **Vicepresidente** de **U.E.S., A.C.**, quien suplirá las ausencias del **Presidente**.
- III. El **Director General del Sistema Educativo “UNIFRONT”** quien fungirá como su Secretario;
- IV. El **Contralor**.

ARTÍCULO 13.- Corresponde al **Consejo Directivo**:



- I. Orientar la vida académica de “UNIFRONT”, fijando las metas de crecimiento y desarrollo, aprobando los programas de actividades, los presupuestos anuales y los proyectos de financiamiento;
- II. Nombrar a su **Presidente, Vicepresidente, Director General del Sistema Educativo “UNIFRONT”** y al **Contralor**;
- III. Vigilar el correcto desarrollo de sus funciones y la remoción por faltas graves.
- IV. Acordar la creación de nuevos planteles, Planes de Estudios, Grados académicos que se imparten en “UNIFRONT”;
- V. Decidir sobre la afiliación o membresía de “UNIFRONT” a organismos nacionales o internacionales compatibles con la institución, así como la afiliación de las carreras a agrupaciones especializadas, ya sean nacionales o extranjeras;
- VI. Expedir sus propias normas complementarias.

ARTÍCULO 14.- El **Presidente** de **U.E.S., A.C.** es el jefe de “UNIFRONT”, su **Presidente del Consejo Directivo** y Representante Legal. Teniendo como función primordial el cumplimiento de su declaración del Ideario filosófico expresados en el presente Reglamento Institucional. El **Presidente del Consejo Directivo** durará en su cargo 4 años y podrá ser reconfirmado mientras el Consejo Directivo lo considere conveniente.

ARTÍCULO 15.- Para ser **Presidente del Consejo Directivo** los requisitos son:

- I. Ser mayor de 35 años en el momento de su elección;
- II. Tener grado universitario superior al de Licenciatura;
- III. Haberse distinguido en su especialidad, en la labor docente, en la investigación o divulgación científica y llevar una vida honorable;
- IV. Participar de las finalidades y propósitos de “UNIFRONT” de acuerdo con el Ideario del mismo.

ARTÍCULO 16.- Son obligaciones y facultades del **Presidente del Consejo Directivo**.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MEXICALI, B. C.

- I. Cumplir y hacer cumplir el Ideario de “UNIFRONT”, su Reglamento Institucional y Normas Complementarias; los planes y programas de estudio y las disposiciones y acuerdos generales que normen la estructura y el funcionamiento de “UNIFRONT”, dictando para ello, las medidas conducentes;
- II. Cuidar el exacto cumplimiento de las disposiciones de Consejo Directivo y de las que acuerde el Comité Técnico Académico;
- III. En los términos del presente Reglamento Institucional, hacer las designaciones, cambios o remociones del Personal Académico, administrativo, técnico y demás empleados que laboran en “UNIFRONT”, que no estén reservados a otras autoridades de la Institución;
- IV. Representar a “UNIFRONT” y delegar para los casos concretos que estime conveniente;
- V. Acordar periódicamente con el Consejo Directivo, con el **Director General del Sistema Educativo “UNIFRONT”**, con el **Director Académico** y con los **Directores de Áreas** y el **Contralor**;
- VI. Velar por la conservación del orden de “UNIFRONT”, dictar las medidas y aplicarlas sanciones correspondientes en los términos del presente Reglamento Institucional;
- VII. Impartir cátedra en algunas de las Licenciaturas de “UNIFRONT”;
- VIII. Rendir un informe periódico de sus actividades ante el Consejo Directivo;
- IX. El **Presidente del Consejo Directivo** será responsable del buen funcionamiento de “UNIFRONT”.

ARTÍCULO 17.- El **Director General del Sistema Educativo “UNIFRONT”** será propuesto por el **Presidente de U.E.S., A.C.**, para colaborar con él en la dirección y coordinación académica de la institución.

ARTÍCULO 18.- Para ser **Director General del Sistema Educativo “UNIFRONT”** los requisitos son:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
VERACRUZ, A. C.

- I. Ser mayor de 30 años en el momento de su designación;
- II. Tener grado universitario superior al de Licenciatura (posgrado);
- III. Haberse distinguido en su profesión, en la labor docente, de investigación o divulgación científica, llevar una vida honorable;
- IV. Participar de las finalidades y propósitos de “UNIFRONT” de acuerdo con el Ideario.

ARTÍCULO 19.- Son facultades y obligaciones del **Director General del Sistema Educativo “UNIFRONT”**:

- I. Coordinar, promover e impulsar las actividades académicas de “UNIFRONT”, en sus aspectos de enseñanza e investigación, de acuerdo con el Ideario y el presente Reglamento Institucional;
- II. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el **Presidente del Consejo Directivo**;
- III. Acordar periódicamente con el **Presidente del Consejo Directivo** los asuntos a su cargo;
- IV. Participar en voz y voto en las sesiones del Comité Técnico Académico;
- V. Cumplir y hacer cumplir el Ideario, y el presente Reglamento Institucional, así como las normas complementarias;
- VI. La resolución y atención de aquellos asuntos que de manera especial y específica le encomiende el **Presidente del Consejo Directivo**;
- VII. Representar a “UNIFRONT” ante la Secretaría de Educación Pública (SEP), en todo lo relativo a la obtención y/o mantenimiento de los acuerdos de reconocimiento;
- VIII. El **Director General del Sistema Educativo “UNIFRONT”** tendrá como jefe inmediato al **Presidente del Consejo Directivo**, a quien informará de sus actividades;
- IX. Expedir y firmar los certificados de estudios, los títulos profesionales, los diplomas y los grados que acrediten la obtención de un grado académico, los diplomas por cursos especiales y cualquier otro documento oficial relacionado con el funcionamiento de “UNIFRONT”;

ARTÍCULO 20.- El **Contralor** será nombrado por el Consejo Directivo para colaborar en el desarrollo de los recursos humanos y materiales necesarios al logro de los fines, objetivos y metas de “**UNIFRONT**”. Durará en su cargo 4 años y podrá ser reelecto.

ARTÍCULO 21.- Para ser **Contralor** los requisitos son:

- I. Ser mayor de 25 años y menor de 60 años en el momento de su designación;
- II. Tener al menos Licenciatura en áreas jurídicas o administrativas y haberse distinguido en la actividad jurídica o administrativa, demostrando interés por los asuntos académicos y gozar de estimación general como persona honorable y prudente;
- III. Participar de las finalidades y propósitos de “**UNIFRONT**”, de acuerdo con el Ideario del mismo;
- IV. Rendir la protesta reglamentaria al asumir el cargo ante el **Presidente del Consejo Directivo** de acuerdo al protocolo oficial;

ARTÍCULO 22.- Son facultades y obligaciones del **Contralor**:

- I. Coordinar, promover e impulsar las actividades jurídico-administrativas de “**UNIFRONT**”, de acuerdo con el Ideario y el presente Reglamento Institucional;
- II. Suministrar a los miembros de “**UNIFRONT**” los insumos y servicios requeridos para el desempeño de sus actividades y vigilar la correcta asignación de los recursos, de conformidad con la planeación establecida al respecto;
- III. Asistir a las reuniones del Comité Técnico Académico cuando el mismo se lo solicite y desarrollar las Comisiones establecidas por el Comité o el **Presidente del Consejo Directivo**;
- IV. Cumplir y hacer cumplir el Ideario y el presente Reglamento Institucional, así como las normas complementarias;
- V. La resolución y atención de aquellos asuntos que de manera especial y específica le sean encomendados;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MEXICALI, B. C.

- VI. El Contralor tendrá como jefe inmediato al **Presidente del Consejo Directivo**, a quien informará de sus actividades.

ARTÍCULO 23.- EL COMITÉ TÉCNICO ACADÉMICO constituye la vida Académica Institucional, y estará integrado por los siguientes miembros:

- I. El **Director General del Sistema Educativo “UNIFRONT”** quien fungirá como su secretario;
- II. El **Director Académico**;
- III. Los **Directores de Áreas**;
- IV. El **Contralor**;
- V. El **Comité de Becas**.

ARTÍCULO 24.- Corresponde al **Comité Técnico Académico**:

- I. Coordinar, promover e impulsar la vida académica de **“UNIFRONT”** así como supervisar e impulsar el buen funcionamiento académico del mismo, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Institucional;
- II. Proponer al Consejo Directivo las reformas aplicables al Reglamento Institucional de **“UNIFRONT”** y elaborar las Normas Complementarias;
- III. Aprobar los planes y programas de estudio que serán sometidos a consideración de las autoridades correspondientes;
- IV. Promover proyectos, iniciativas, planes y acciones que eleven el nivel académico y Servicio Social de **“UNIFRONT”** y proponerlos en su caso al Consejo Directivo;
- V. Desahogar, dentro del ámbito de su competencia, las consultas que le sean enviadas por cualquiera de las autoridades de **“UNIFRONT”**;
- VI. Los miembros del Comité deberán asistir a las reuniones convocadas y tendrán derecho de voz y voto, los acuerdos se tomarán por mayoría simple por sus integrantes. El **Presidente del Consejo Directivo** tendrá voto de calidad;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MÉXICALA, B. C.

- VII. El Comité Técnico Académico se reunirá de modo ordinario una vez al mes, de modo extraordinario, cuando por algún asunto determine el **Presidente**;
- VIII. El Comité Técnico Académico está facultado para promulgar sus propias Normas Complementarias, previa autorización del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 25.- “UNIFRONT” se organiza como plantel educativo para cumplir con las funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura y apoyo académico.

El plantel estará bajo la responsabilidad directa e inmediata de un **Director Académico**.

El **Director Académico** será nombrado por el Consejo Directivo.

El **Director Académico** durará en su cargo 4 años y podrá ser nombrado para otro periodo, podrá ser removido por causa grave, a juicio del **Presidente del Consejo Directivo**.

ARTÍCULO 26.- Para ser **Director Académico** los requisitos son:

- I. Ser mayor de 25 años, en el momento de ser nombrado;
- II. Tener grado universitario superior al de Licenciatura (posgrado);
- III. Haberse distinguido en su actividad profesional, tener experiencia docente, en investigación o en divulgación científica y llevar una vida honorable;

ARTÍCULO 27.- Son facultades y obligaciones del **Director Académico**:

- I. Representar a su plantel dentro y fuera de “**UNIFRONT**”;
- II. Concurrir a las sesiones del Comité Técnico Académico con voz y voto;
- III. Proponer al Presidente el nombramiento o la remoción de los **Directores de Área**;
- IV. Nombrar y remover al personal bajo su responsabilidad;
- V. Planear, programar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación correspondientes a su plantel, en



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MEXICALI, B. C.

coordinación con el **Director General del Sistema Educativo “UNIFRONT”** y el **Presidente del Consejo Directivo**;

- VI. Desarrollar y proponer iniciativas académicas que favorezcan el buen funcionamiento y el mejoramiento de la calidad de las actividades de docencia, investigación o difusión llevadas a cabo en el plantel a su cargo;
- VII. Organizar los medios para promover las actividades que se realizan en su plantel, desarrollando las campañas de promoción que así lo permitan;
- VIII. Organizar los medios para orientar, asesorar y dar seguimiento al desarrollo académico de los Alumnos, atender y estudiar sus propuestas, en lo conducente apoyar la solución de sus problemas académicos o administrativos correspondientes;
- IX. Vigilar que los miembros de la comunidad bajo su dirección (funcionarios, docentes, Alumnos y personal administrativo) cumplan con el Ideario, el presente Reglamento Institucional, los planes y programas de estudio autorizados, las normas complementarias y los demás ordenamientos aplicables;
- X. De proceder, imponer las sanciones aplicables a transgresiones a la normatividad efectuadas por el personal docente, por los Alumnos o por el personal de su plantel, de acuerdo con lo especificado en este Reglamento Institucional y normas complementarias. Presentar a consideración del Comité Técnico Académico o del Presidente los casos que corresponda sancionar;
- XI. Impartir una cátedra dentro de su plantel;
- XII. Supervisar que las actividades administrativas de su plantel se realicen en forma expedita;
- XIII. Acordar periódicamente con el **Presidente del Consejo Directivo** y el **Director General del Sistema Educativo “UNIFRONT”**, a quienes informará de sus actividades;



- XIV. Expedir y firmar los certificados de estudios, los títulos profesionales, los diplomas y los grados que acrediten la obtención de un grado académico, los diplomas por cursos especiales y cualquier otro documento oficial relacionado con el funcionamiento de “UNIFRONT”;
- XV. El **Director Académico** rendirá un informe anual de actividades.

ARTÍCULO 28.- “UNIFRONT” se organiza en áreas para cumplir con las funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura y apoyo académico, cada área estará bajo responsabilidad directa e inmediata de un **Director de Área**. Los **Directores de Área** serán nombrados por el **Presidente del Consejo Directivo**, a sugerencia del **Director General del Sistema Educativo “UNIFRONT”**.

ARTÍCULO 29.- Para ser **Director de Área** los requisitos son:

- I. Ser mayor de 25 años, en el momento de ser nombrado;
- II. Tener grado universitario superior al de Licenciatura (posgrado) en la misma área o similar del área que dirija;
- III. Haberse distinguido en la labor docente, profesional, de investigación o de divulgación científica y llevar una vida honorable.

ARTÍCULO 30.- Son obligaciones y funciones de los **Directores de Área**:

- I. Representar a su área en las actividades que así lo ameriten;
- II. Formar parte del Comité Técnico Académico y concurrir a sus reuniones;
- III. Proporcionar apoyo al personal docente y administrativo para la realización de sus funciones;
- IV. Proponer al personal docente que impartirá clases en su área una vez satisfechas las disposiciones correspondientes;
- V. Impartir una cátedra en su área;
- VI. Velar dentro de su área por el cumplimiento del Ideario de “UNIFRONT”, su Reglamento Institucional y disposiciones complementarias;



- VII. Vigilar la correcta aplicación del plan de sus carreras y los programas de las mismas, en general por las disposiciones y acuerdos que norman el funcionamiento de “**UNIFRONT**”;
- VIII. Cuidar que dentro de su área se desarrollen las actividades académicas y escolares en forma ordenada y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias, conforme a esta reglamentación tanto a los Alumnos como a sus profesores;
- IX. Convocar y dirigir las reuniones académicas con sus profesores;
- X. Supervisar que las actividades académicas que desarrollen sus profesores faciliten el cumplimiento de sus programas de estudio;
- XI. Asesorar a sus profesores, cuando así se requiera, para mejorar sus formas de enseñanza;
- XII. Evaluar el desempeño docente del Personal Académico;
- XIII. Convocar y dirigir las reuniones académicas de sus Alumnos;
- XIV. Atender las observaciones y quejas que le presenten sus Alumnos respecto de las actividades de su área;
- XV. Informar periódicamente a su **Director Académico** las actividades desarrolladas en su área;
- XVI. Formar y presidir la academia de su área.

ARTÍCULO 31.- El Comité de Becas estará conformado por:

- I. El **Presidente de U.E.S, A.C.**, quien la presidirá;
- II. El **Vicepresidente de U.E.S., A.C.**, quien suplirá las ausencias del Presidente;
- III. El **Director General del Sistema Educativo “UNIFRONT”** quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- IV. El **Director Académico** quien fungirá como Secretario Técnico;
- V. El Secretario Administrativo representado por el Contralor de “**UNIFRONT**”;
- VI. Los **Directores de Área** como representantes por cada Comisión de Becas de los diferentes Niveles Educativos; y



- VII. Tres Alumnos representantes de cada nivel educativo, propuestos por el Comité Técnico Académico de “UNIFRONT” al **Presidente de U.E.S., A.C.**

ARTÍCULO 32.- Son facultades y obligaciones del **Comité de Becas:**

- I. La formulación de los criterios bajo las cuales se otorgan becas y demás apoyos económicos a los Alumnos, en cumplimiento de los Art. 33 Párrafo VIII , Art. 57 Párrafo III de la Ley General de Educación³, y los Art. 33 y 34 del Acuerdo 279 de la Secretaría de Educación Pública;
- II. La publicación de convocatorias periódicas para la obtención de becas por parte de los Alumnos;
- III. El examen de solicitud de beca;
- IV. La designación de Alumno becario.

ARTÍCULO 33.- Serán considerados para el otorgamiento de becas los Alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Ser Alumno y estar inscrito en un plan de estudios de la Institución;
- II. Presentar la solicitud de beca en los plazos y términos establecidos;
- III. Tengan promedio general mínimo de 80 en el ciclo escolar anterior al que soliciten la beca, sin materias reprobadas o re cursadas;
- IV. Comprueben que por su situación económica requieren la beca para continuar o terminar sus estudios;
- V. Cumplan con la conducta y disciplina establecidas en el presente Reglamento Institucional.

ARTÍCULO 34.- Se otorgará un mínimo de becas correspondiente al 5% del total de Alumnos inscritos.

La exención será equivalente a un máximo del 30% del monto a pagar, y tendrá una vigencia de un ciclo escolar completo.

ARTÍCULO 35.- Se podrá cancelar una beca cuando:

- I. El Alumno haya proporcionado información falsa;

³ <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf>



- II. Durante el ciclo escolar se conduzca de manera contraria a la disciplina establecida en el presente Reglamento Institucional.

**APARTADO VI
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS: DOCENCIA, INVESTIGACIÓN,
DIFUSIÓN DE LA CULTURA Y LA ADMINISTRACIÓN.**

ARTÍCULO 36.- La docencia consiste en la actividad profesional a través de la cual el docente contribuye en la formación integral del Alumno elevando la calidad educativa del país.

Para cumplir con su función, el docente, convencido de la responsabilidad y de los retos actuales, aplica estrategias de enseñanza para transmitir sus conocimientos a los Alumnos.

“**UNIFRONT**” busca en sus docentes una formación humanista, y habilidades, actitudes y valores que les faciliten tomar el papel de líder e influir positivamente en sus grupos.

ARTÍCULO 37.- La investigación coadyuva con las actividades docentes y permite un acercamiento de los Alumnos a los problemas de su entorno social.

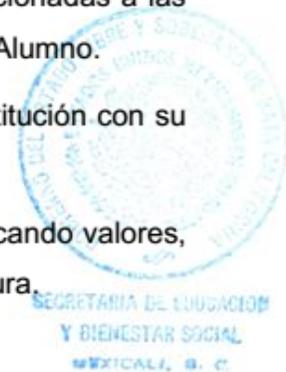
Para cumplir con su función, el docente investigador se mantendrá actualizado de los problemas sociales, económicos, políticos y culturales que aquejan el país, así como de los programas de desarrollo social.

El docente investigador generará en el Alumno la capacidad de indagación, búsqueda e innovación, vinculándolo a su sociedad y ampliando su universo.

ARTÍCULO 38.- La Difusión y Extensión Educativa son actividades complementarias que fortalecen los planes de estudio, y están relacionadas a las actividades de Docencia e Investigación en la formación integral del Alumno.

Las actividades de Difusión y Extensión Educativa vinculan a la Institución con su entorno.

Las actividades tienen como objetivo la formación para la vida inculcando valores, una actitud positiva hacia el trabajo, gusto por el deporte, arte y cultura.



ARTÍCULO 39.- Las Funciones Sustantivas de Administración involucran la planeación, administración y organización de los recursos humanos, materiales y financieros. El liderazgo efectivo en esta área, integra el quehacer institucional.

**APARTADO VII
DE LOS PATROCINADORES Y COLABORADORES EXTERNOS.**

ARTÍCULO 40.- Será función discrecional del Consejo Directivo de “UNIFRONT”, concatenado con las Instituciones que para este Concepto determine la Presidencia del Comité Técnico Académico y la Mesa Directiva de la Asociación Civil de U.E.S, A.C..

**APARTADO VIII
DE LAS POLÍTICAS DE PLANEACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL.**

ARTÍCULO 41.- Las Políticas de Planeación norman el proceso académico de “UNIFRONT”, orientado a un plan de mejora continua, es de carácter participativo en la comunidad universitaria y busca alcanzar los siguientes objetivos:

- I. Ayudar al cumplimiento de los fines sustantivos de “UNIFRONT” y fortalecer los vínculos con la realidad del país y sus problemas, y con los diversos sectores sociales, a fin de captar sus necesidades presentes y anticipar sus requerimientos, con el objeto de formular propuestas para la solución de los problemas nacionales;
- II. Lograr la participación efectiva de la comunidad “UNIFRONT” en los programas, proyectos, y acciones a través de los órganos y mecanismos institucionales;
- III. Consolidar las relaciones de complementación, cooperación y comunicación interinstitucional;
- IV. Optimizar el uso de los recursos de “UNIFRONT”.

ARTÍCULO 42.- Etapas de la planeación:

- I. Diagnóstico: consiste en el conocimiento y análisis de la evolución de la realidad de “UNIFRONT”;



- II. Etapa de definición de metas y medios para alcanzarlas: Consistente en la determinación cualitativa de lo que se quiere lograr, su cuantificación y fijación de mecanismos tendientes a alcanzar los propósitos determinados;
- III. Etapa sustantiva: Consiste en la ejecución de acciones conducentes al cumplimiento de las metas definidas en el proceso anterior;
- IV. Etapa de determinación de recursos de apoyo: Consiste en la determinación de los soportes jurídicos y administrativos necesarios, y la determinación de los recursos y el uso racional de los mismos para ser viable la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y acciones derivados del proceso de planeación;
- V. Etapa de seguimiento y evaluación: Consiste en la observación del curso de las acciones previstas en el proceso de planeación y en la medición de sus resultados para efectuar las modificaciones y correcciones necesarias durante la elaboración y ejecución de los programas, proyectos y acciones.

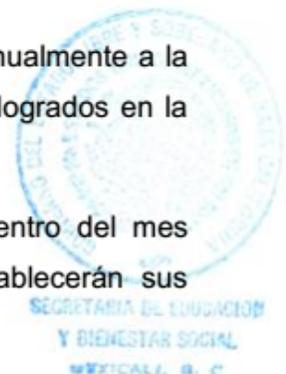
ARTÍCULO 43.- La planeación de “UNIFRONT” será coordinada por el **Presidente del Consejo Directivo**, con el apoyo de las diversas áreas y la participación de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 44.- “UNIFRONT” participará en el proceso de planeación a través de sus autoridades, órganos competentes y organización propia en los términos de la Mesa Directiva de la Asociación Civil U.E.S., A.C.

ARTÍCULO 45.- El **Presidente del Consejo Directivo** presenta a la comunidad universitaria el programa académico anual de “UNIFRONT”.

ARTÍCULO 46.- El **Presidente del Consejo Directivo** informará anualmente a la comunidad “UNIFRONT” de las acciones tomadas y los alcances logrados en la ejecución de los programas académicos.

ARTÍCULO 47.- De las **Direcciones de Áreas Académicas**. Dentro del mes siguiente a la presentación del programa académico anual, establecerán sus



metas mínimas de conformidad con los fines sustantivos de la Institución y los objetivos y prioridades del programa, en cuya ejecución colaboran y teniendo en cuenta las metas que cada **Dirección de Área** estableció en su proyecto de presupuesto.

ARTÍCULO 48.- El Consejo Directivo autoevaluará anualmente el cumplimiento de sus metas mínimas e informará ante la comunidad de “**UNIFRONT**” el resultado de esta autoevaluación así como los avances en la ejecución de los programas académicos en sus respectivas esferas de competencia.

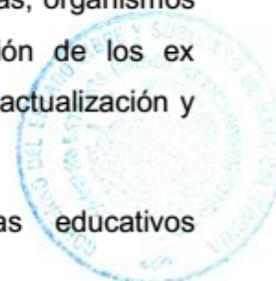
ARTÍCULO 49.- El Consejo Técnico Académico tendrá una sesión ordinaria al mes y las extraordinarias que sean necesarias a juicio del **Presidente del Consejo Directivo**, para la evaluación y el mejoramiento de los programas educativos.

ARTÍCULO 50.- La evaluación de los programas educativos se llevará a cabo por las **Direcciones de Áreas Académicas** que imparten los programas educativos, la evaluación se efectuará cada cuatro años, a partir del inicio de su operación o de manera extraordinaria cuando así lo determine el **Presidente del Consejo Directivo**.

ARTÍCULO 51. Los trabajos de evaluación a que se refiere el artículo anterior comprenderán: la valoración curricular; el desempeño del Personal Académico y Alumnos inscritos al programa; la infraestructura física y equipamiento existentes; los apoyos académicos y servicios administrativos de atención a los Alumnos, y los demás indicadores y estándares determinados en las disposiciones complementarias.

ARTÍCULO 52.- “**UNIFRONT**” deberá solicitar la colaboración de expertos de reconocido prestigio, cuerpos académicos, colegios de profesionistas, organismos locales, nacionales o internacionales especializados, y la opinión de los ex Alumnos, para apoyar los proyectos de creación, reestructuración, actualización y evaluación de los programas educativos y planes de estudios.

ARTÍCULO 53.- “**UNIFRONT**” considerará como programas educativos acreditados de buena calidad:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MORELOS, S. C.

- I. Las licenciaturas que estén acreditadas por un organismo acreditador o evaluador reconocido nacional o internacionalmente, en virtud de cumplir con los indicadores y estándares de calidad según las evaluaciones realizadas por dichos organismos; y
- II. Los programas de posgrado que estén incluidos en los registros o padrones de los programas de buena calidad de un organismo integrador, evaluador o acreditador, reconocido nacional o internacionalmente.

CAPÍTULO III DEL MODELO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

APARTADO I DE LOS NIVELES Y MODALIDADES.

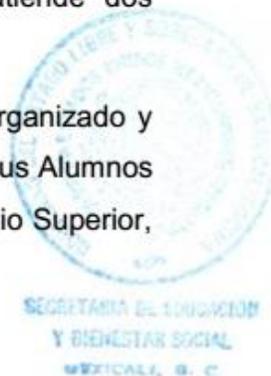
ARTÍCULO 54.- Los planes y programas de estudios que oferta “UNIFRONT” en los diferentes niveles, cuenta con la autorización y el reconocimiento de incorporación al sistema educativo nacional, de acuerdo a los lineamientos de la Ley General de Educación en sus artículos 54 a 57, y demás relacionados a la incorporación de las escuelas particulares⁴. Y regulados por la Secretaria de Educación Pública que para efectos del presente Reglamento Institucional se entenderá por S.E.P.

ARTÍCULO 55.- La Institución Educativa “UNIFRONT” cuenta con Nivel Básico Secundaria, Nivel Medio Superior Bachillerato y Nivel Superior con Licenciaturas.

ARTÍCULO 56.- La Modalidad de trabajo en los Planes y Programas de estudio se atienden en modalidad escolarizada, las periodicidades de los mismos para el nivel básico y medio superior es semestral, para nivel superior se atiende dos periodicidades cuatrimestral y semestral.

ARTÍCULO 57.- Los planes y programas de estudio es el conjunto organizado y sistematizado de actividades académicas que ofrece “UNIFRONT” a sus Alumnos para la realización de estudios de Nivel Básico: Secundaria, Nivel Medio Superior,

⁴ <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf>



Escuela Formadora de Docentes y las Licenciaturas, Diplomados y Educación continua.

Los planes y programas ofertados en “UNIFRONT” atienden al Modelo Educativo por Competencias.

La carga crediticia de los Planes y Programas de estudio será fijado por el Comité Técnico Académico, de acuerdo a lo establecido por la SEP y el nivel académico.

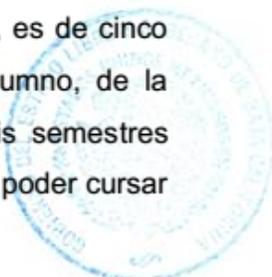
Las licenciaturas deberán contener como mínimo 300 créditos, incluyendo los 20 créditos de Servicio Social, 20 créditos de prácticas profesionales y 40 créditos de tesis, según lo marca el Artículo 13 Fracción 2 del acuerdo No. 279 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio del 2000.

ARTÍCULO 58.- La duración de los Planes y Programas de Estudio por cada nivel será:

- I. Nivel Básico: Secundaria es de tres años;
- II. Nivel Medio Superior- Bachillerato: 6 semestres equivalente a tres años;
- III. Carreras Técnicas- 6 semestres equivalente a tres años;
- IV. Escuela Formadora de Docentes. Nueve semestres (4 años 6 meses);
- V. Licenciaturas plan semestral: nueve semestres (4 años 6 meses);
- VI. Licenciaturas plan cuatrimestral: nueve cuatrimestres equivalentes a tres años.

ARTÍCULO 59.- La vigencia de los Planes y Programas de Estudio se refiere a la duración máxima de estudios por nivel la cual será:

- I. Nivel Básico Secundaria: ocho semestres o equivalente a cuatro años;
- II. Nivel Medio Superior Bachillerato: 10 semestres o equivalente a cinco años;
- III. Carreras Técnicas: El tiempo calendario máximo para cursar una carrera de Profesional, Técnico o de Profesional Técnico Bachiller, es de cinco años contados a partir de la fecha de inscripción del Alumno, de la siguiente manera: el tiempo calendario normal es de seis semestres (tres años), y cuatro semestres (dos años) adicionales para poder cursar



o recusar módulos, que le permitan concluir sus estudios. El Alumno que no concluya su carrera en el tiempo calendario máximo Establecido, podrá solicitar una prórroga de dos años o cuatro semestres más, para cursar o recusar los módulos faltantes;

- IV. El Plazo máximo para cursar estudios de Nivel Superior y cubrir la totalidad de las asignaturas, y de las actividades que integran un programa educativo, será el total de los semestres/cuatrimestres, más la mitad de la duración normal prevista.

**APARTADO II
DE LOS CURSOS DE LENGUAS EXTRANJERAS, PROPEDEÚTICOS DE
COMPLEMENTACIÓN O EDUCACIÓN CONTINUA
QUE SE OFRECEN A NIVEL GENERAL.**

ARTÍCULO 60.- Se establecerá la lengua o lenguas así como el nivel requerido que deberá acreditarse como requisito previo de titulación u obtención de grado.

El Comité Técnico Académico de “UNIFRONT” establecerá el idioma en cada programa académico que se deberá acreditar.

Todos los idiomas deberán acreditarse en “UNIFRONT”.

El idioma establecido se acreditará mediante un examen donde el Alumno demuestre que escribe, lee y habla una lengua extranjera.

El idioma se deberá acreditar una vez que el Alumno haya cubierto el 100% de créditos de su plan de estudios.

ARTÍCULO 61.- Los cursos propedéuticos se ofertan a los Alumnos de nuevo ingreso, con el objetivo de adaptarlos al nivel académico que se inscriba.

ARTÍCULO 62.- Se entenderán por cursos de complementación u optativos el Lenguaje de Señas, Taller de Lectura y Redacción, Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), entre otros.

ARTÍCULO 63.- Educación Continua se realizará a través de curso, taller, diplomado y/o especialidad, los cuales tienen como fin de que quienes lo cursen obtengan conocimientos profesionales e información sobre avances recientes en

determinadas áreas, técnicas científicas, humanísticas o artísticas, y serán propuestos por el **Director de Área** y autorizados por el Comité Técnico Académico, para lo cual deberán contener:

- I. Los objetivos, el contenido y el nivel del curso, taller, diplomado y/o especialidad;
- II. La utilidad y oportunidad del curso o diplomado en función de los programas académicos aprobados por la Universidad;
- III. Los elementos materiales, económicos y humanos para realizar adecuadamente el curso o diplomado de que se trate;
- IV. El presupuesto de ingresos y egresos del curso o diplomado;
- V. Aquellos otros elementos que se consideren necesarios para su desarrollo.

APARTADO III DE LOS ORGANISMOS INTERNOS QUE INTERVIENEN EN LA INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.

ARTÍCULO 64.- El Comité Técnico Académico es el órgano interno facultado para la Interpretación, aplicación y evaluación de los planes y programas de estudio.

La evaluación de los programas académicos tendrá por objeto ponderar el grado de satisfacción de las necesidades a las cuales se avoca su instrumentación.

Comprenderá el análisis de proceso y el de resultados y se efectuará en lapsos equivalentes a la duración promedio de cada programa académico.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL ACADÉMICO.

APARTADO I PERFILES, CATEGORÍAS Y NIVELES DEL PERSONAL ACADÉMICO.

ARTÍCULO 65.- El Personal Académico se integra con todos aquellos que desempeñan funciones de docencia.

Los conocimientos, habilidades y actitudes, definen el perfil del docente.

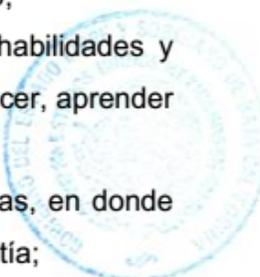


ARTÍCULO 66.- Los conocimientos ideales que requiere poseer el docente son:

- I. La materia que imparte integrada a un currículo y a un contexto determinado;
- II. Las orientaciones pedagógicas;
- III. Cuándo y cómo utilizar actividades de investigación con sus Alumnos.
- IV. Utilización y el manejo adecuado de las nuevas tecnologías;
- V. La forma de planear las actividades de aprendizaje;
- VI. Cómo coordinar el trabajo de su grupo;
- VII. La manera de crear ambientes propicios para promover el aprendizaje;
- VIII. Los estilos de aprendizaje de sus Alumnos;
- IX. Las estrategias de motivación para que sus Alumnos indaguen y tengan una participación activa en el grupo;
- X. La manera de guiar a sus Alumnos para que apliquen sus aprendizajes de manera oportuna y certera;
- XI. Las estrategias para lograr en los Estudiantes la reflexión y el análisis del objeto de estudio;
- XII. La manera de evaluar el aprendizaje de sus Alumnos;
- XIII. La manera de guiar y asesorar a sus Estudiantes.

ARTÍCULO 67.- Las habilidades ideales que requiere poseer el docente son:

- I. Ejercer su criterio, seleccionar los contenidos y pedagogías más adecuados a cada contexto y a cada grupo;
- II. Tomar iniciativa en la puesta en marcha y desarrollo de ideas y proyectos innovadores;
- III. Desarrollar una pedagogía activa, basada en el diálogo, la vinculación teórica-práctica, la interdisciplinariedad, el trabajo en equipo;
- IV. Ayudar a sus Alumnos a desarrollar los conocimientos, habilidades y valores necesarios para aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos, y aprender a ser;
- V. Lograr un nuevo planteamiento de las relaciones educativas, en donde existe confianza en el Alumno, compromiso respeto y empatía;



- VI. Trabajar y aprender en equipo;
- VII. Detectar oportunamente problemas entre sus Alumnos y canalizarlos a quien corresponda.

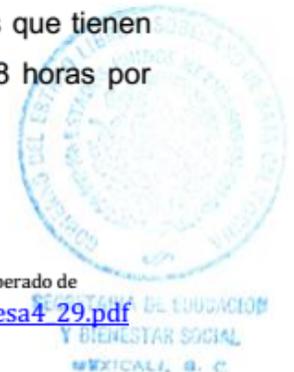
ARTÍCULO 68.- Las actitudes ideales que requiere poseer el docente son:

- I. Reflexión crítica sobre su papel y práctica pedagógica, asume un compromiso ético de coherencia entre lo que predica y lo que hace;
- II. Concebir la institución educativa al servicio de la persona;
- III. Situarse ante las exigencias que el mundo actual solicita a la educación;
- IV. Tener el interés por mantenerse informado;
- V. Investigar, a fin de buscar, seleccionar y proveerse autónomamente la información requerida para su desempeño como docente;
- VI. De ser para los Alumnos un amigo;
- VII. Impulsar actividades educativas más allá de la institución escolar;
- VIII. Constituir la libertad como el clima básico de la educación;
- IX. Concebir la educación como apoyo para el desarrollo de comunidades, en la que todo ser humano es responsable de los otros seres y del uso del mundo natural;
- X. Defender el principio de autorrealización, la educación no se plantea sobre la enseñanza, sino en el terreno de facilitar el aprendizaje⁵.

ARTÍCULO 69.- Las categorías del Personal Académico son:

- I. Personal de tiempo completo es aquel que tiene a su cargo las labores permanentes de docencia y/o asesoría, laborarán 40 horas a la semana;
- II. Personal de medio tiempo es aquel que tiene a su cargo las labores permanentes de docencia y/o asesoría, laborarán 20 horas a la semana;
- III. El personal de asignatura está constituido por los profesores que tienen a su cargo una o varias asignaturas sin totalizar más de 18 horas por semana;

⁵ Reyes, M.I. *Perfil ideal del profesor universitario: una guía para detectar necesidades de formación*. UABC. Recuperado de http://www.congresoretosyexpectativas.udg.mx/Congreso%203/Mesa%204/Mesa4_29.pdf



- IV. El personal interino es aquel con fines académicos cuya experiencia profesional y docente en el nivel educativo superior es igual o menor a dos años en el momento de su ingreso a “UNIFRONT”. El nombramiento de interino durará como máximo cinco meses y medio;
- V. Es personal definitivo aquel cuya experiencia es mayor de dos años en la Institución desde el momento de su ingreso, aprueben examen de oposición y hayan desempeñado satisfactoriamente sus funciones, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones efectuadas al respecto.

ARTÍCULO 70.- Los niveles del Personal Académico son:

- I. **Director Académico;**
- II. **Director de Área;**
- III. Profesor de Asignatura;
- IV. Asesor del área de investigación;
- V. Asesor del área de Difusión y Extensión Educativa.

**APARTADO II.
DE LA SELECCIÓN DE LOS ACADÉMICOS.**

ARTÍCULO 71.- El proceso de selección y contratación para todos los académicos consta de cuatro etapas:

ETAPA	PROCESO	RESPONSABLE
1	Reclutamiento y selección preparatoria	Director de Área
2	Entrevista	Director de Área
3	Contratación	Director de Área
4	Aprobación de la contratación	Director Académico

ARTÍCULO 72.- El reclutamiento del Personal Académico inicia con una convocatoria difundida en medios de comunicación.

ARTÍCULO 73.- Documentos Generales como requisitos para el ingreso del Personal Académico:

- I. Identificación oficial;
- II. Comprobante de residencia con antigüedad mínima de tres años;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MEXICALI, B. C.

- III. Registro Federal ante Hacienda como profesionista;
- IV. Fotografías tamaño infantil;
- V. Solicitud de ingreso;
- VI. Acta de nacimiento;
- VII. C.U.R.P;
- VIII. En el caso de profesores extranjeros, adicionalmente se requerirá que presenten los permisos migratorios y las revalidaciones correspondientes a los estudios realizados.

ARTÍCULO 74.- Documentos Académicos como requisitos para el ingreso del Personal Académico:

- I. Perfil acorde al Plan y Programa de Estudio de la vacante;
- II. Título de Grado Académico;
- III. Cedula profesional Federal y Estatal;
- IV. Currículo vitae, con acreditación de experiencia;
- V. Documentación comprobatoria del grado académico que ostenta;
- VI. 5 años de experiencia en la docencia;
- VII. Estudios sobre procesos pedagógicos;
- VIII. Entrevista laboral y profesional con **Director de Área**.

ARTÍCULO 75.- El proceso de selección del Personal Académico será de la siguiente manera:

- I. El Personal Académico será seleccionado por el **Director del Área** respectiva, la contratación será celebrada por el **Presidente del Consejo Directivo** o por la persona que el designe;
- II. Para los nombramientos de Personal Académico se tendrá en cuenta el Ideario de **“UNIFRONT”**, procurando que recaiga en profesionales altamente calificados en su especialidad, con experiencia docente y laboral y con la aptitud requerida para colaborar eficazmente en la acción educativa;
- III. El Presidente tendrá derecho de veto en el proceso de selección del Personal Docente.



APARTADO III
DE LOS TUTORES ESCOLARES, ASESORES, JURADOS Y SINODALES.

ARTÍCULO 76.- El Tutor es el maestro que cuenta con experiencia académica mayor de 5 años de docencia en la disciplina del plan y programa que atienden, con estudios de especialidad en la misma y actualización y capacitación en el área, será asignado al inicio de un ciclo escolar con un grupo específico.

ARTÍCULO 77.- Asesor o Consejero Académico es el profesor que está capacitado para dar la orientación e intervención psicopedagógica oportuna y eficaz, que los Alumnos requieran en su formación profesional y es asignado por el **Director de Área.**

ARTÍCULO 78.- Los requisitos para ser Asesor o Consejero Académico son:

- I. Contar con el Título, Diploma o Grado Académico;
- II. Tener, como mínimo 5 años de experiencia docente superior;
- III. Tener nombramiento del profesor definitivo de **“UNIFRONT”** y ser profesor en activo;
- IV. Tener reconocido prestigio académico en base a un reconocimiento al desempeño y un reconocimiento de los Alumnos.

ARTÍCULO 79.- Los requisitos para formar para el Jurado y Sinodales son:

- I. Contar con el Título, Diploma o Grado Académico;
- II. Tener, como mínimo 5 años de experiencia docente;
- III. Tener nombramiento del profesor definitivo de **“UNIFRONT”** y ser profesor en activo;
- IV. Dominar el área de conocimiento donde se ubica el trabajo escrito

ARTÍCULO 80.- La constitución del Jurado se realizará a través del siguiente proceso:

- I. El Presidente del Jurado será el profesor de mayor antigüedad en la Institución. En caso de que el **Director General del Sistema Educativo “UNIFRONT”, el Director Académico o el Director de Área**

correspondiente sean miembros del Jurado, tendrán el cargo de Presidente;

- II. El Vocal será el segundo en antigüedad;
- III. El Secretario será el de menor antigüedad dentro del Jurado titular;
- IV. En todos los casos se nombrarán dos Jurados suplentes ordenados por antigüedad dentro de la Institución;
- V. El Asesor siempre será miembro titular del Jurado.

**APARTADO IV.
DEL INGRESO, LA PERMANENCIA Y LA PROMOCIÓN
DEL PERSONAL ACADÉMICO.**

ARTÍCULO 81.- Se considera académico de “UNIFRONT” aquel que ha ingresado a la Institución bajo los términos del proceso de selección.

ARTÍCULO 82.- En cuanto a la permanencia del Personal Académico atiende al cumplimiento estricto del presente Reglamento Institucional y se ocuparán las autoridades que intervinieron en el nombramiento, o quienes realicen dichas funciones.

ARTÍCULO 83.- Se entiende por promoción del Personal Académico el ascenso de categoría y o nivel académico. Para promover a un miembro se requiere

- I. Tener nombramiento;
- II. Reunir los requisitos exigidos en la categoría o nivel al que aspira ser promovido;
- III. Que exista la vacante;
- IV. Que se promueva por concurso de mérito.

**APARTADO V.
DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS QUE INTERVIENEN EN EL
INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN.**

ARTÍCULO 84.- El órgano que interviene en el ingreso, permanencia y promoción del Personal Académico es el Comité Técnico Académico.



**APARTADO VI.
DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ACADÉMICO.**

ARTÍCULO 85.- Los derechos del Personal Académico son:

- I. Percibir los honorarios pactados, en lugar y fecha señalados, de conformidad con el contrato respectivo y las disposiciones legales aplicables;
- II. Gozar de las prestaciones económicas y sociales que la Institución establezca en su beneficio;
- III. Ser reconocidos y premiados por el **Presidente del Consejo Directivo** por sus méritos académicos de docencia;
- IV. Gozar de un trato respetuoso y digno por partes de las autoridades, de los Alumnos y del personal administrativo;
- V. Ejercer la libertad de cátedra dentro del marco del Ideario;
- VI. Amonestar respetuosamente o suspender temporalmente en su derecho de asistencia a clases a sus Alumnos, de acuerdo con la naturaleza y gravedad de la falta, informando del caso y sanción al **Director de Área**;
- VII. En caso de suspensión temporal a un Alumno de la asignatura que imparte, esta no podrá ser superior a 3 días;
- VIII. No permitir la entrada al salón de personas ajenas al grupo;
- IX. No impartir clases particulares a sus Alumnos;
- X. Facilitar un clima de orden y respeto en el desarrollo de sus clases;
- XI. Cumplir con el presente Reglamento Institucional y con las Normas Complementarias.

ARTÍCULO 86.- La relación del docente con el personal y Alumnos de la Institución queda limitada estrictamente a las obligaciones y responsabilidades que se describen en el presente Reglamento Institucional, evitando el cohecho.

**APARTADO VII.
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO.**

ARTÍCULO 87.- Son obligaciones del Personal Académico:



- I. Presentarse puntualmente y adecuadamente vestido al desempeño de sus funciones, mismas que deberán realizarse dentro de las instalaciones de “UNIFRONT”, salvo en los casos en que los requerimientos curriculares lo exijan de otra forma y se cuente con la anuencia del **Director de Área** respectiva;
- II. En el caso de inasistencias justificables, deberá notificarlo con tres días de antelación, debiendo reponer la clase o clases faltantes;
- III. Asistir a los actos oficiales cuando para ello sea requerido;
- IV. Llevar a cabo todas las labores inherentes a su cargo: exámenes parciales, ordinarios finales, extraordinarios, corrección de trabajos escolares, atención personal a los Alumnos, tutoría, asesoramiento, planeación, seguimiento, evaluación y acompañamiento a las mismas, por designación del **Director Académico**;
- V. Demás conexas con el desempeño de sus funciones, sin contar con remuneración especial a menos que así esté especificado en el contrato celebrado;
- VI. Cumplir íntegramente con los programas aprobados por las autoridades que otorgan el reconocimiento de validez oficial de estudios;
- VII. Brindar trato respetuoso y digno a las autoridades, a los Alumnos y al personal administrativo;
- VIII. Permitir, dentro de sus funciones, la libre opinión de sus Alumnos, en un marco de respeto mutuo y sin más limitaciones que la lógica y el orden;
- IX. Apegarse estrictamente al calendario escolar programado autorizado por las autoridades oficiales respectivas;
- X. Apegarse estrictamente al sistema de evaluación autorizado y remitir las calificaciones al Departamento de Control Escolar con copia al **Director de Área** a más tardar 2 días después de haber realizado la evaluación correspondiente;
- XI. Previo a la impartición de cada clase, firmar su asistencia;
- XII. Entregar a la Dirección de su área el programa desglosado del(os) curso(s) asignado(s), donde contemple las actividades pertinentes para



el desarrollo de su labor, los temas que abordará con la duración de cada uno de ellos y la evaluación asociada; así como la solicitud programada de utilización de material didáctico.

**APARTADO VIII.
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.**

ARTÍCULO 88.- Son responsabilidades del Personal Académico:

- I. Impartir educación bajo el principio de libertad de cátedra y de investigación, para formar profesionales, investigadores, y técnicos útiles a la sociedad;
- II. Organizar sus cursos, seleccionar sus métodos de enseñanza y evaluar el aprendizaje de sus Alumnos, en el marco de los planes y programas de estudios oficiales y de los proyectos de desarrollo de “**UNIFRONT**”;
- III. Es responsabilidad del Docente dar crédito al justificante de inasistencia del Alumno autorizado por el **Director de Área** correspondiente antes de entregar las listas de asistencia de los Alumnos;
- IV. Organizar y realizar investigaciones principalmente sobre temas y problemas de relevancia;
- V. Desarrollar actividades conducentes a extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura.

ARTÍCULO 89.- Por incumplimiento a lo establecido en los artículos de obligaciones y responsabilidades de este Reglamento Institucional, las sanciones que se impondrán a los profesores serán:

- I. Oficio de extrañamiento;
- II. Suspensión;
- III. Destitución.



CAPÍTULO V DE LOS ALUMNOS.

APARTADO I DE LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN GENERAL.

ARTÍCULO 90.- Los aspirantes a ingresar y los Alumnos de “UNIFRONT” estarán sujetos al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

ARTÍCULO 91.- El proceso de selección, atiende al examen de evaluación de conocimientos generales y particulares del plan y programa de estudios.

ARTÍCULO 92.- El Comité de Admisión es el único organismo facultado para admitir Alumnos en las diversas carreras de “UNIFRONT”; se integrara por tres miembros designados por el **Presidente del Consejo Directivo**; será permanente y se reunirá, a petición de cualquiera de sus miembros, cuando haya elementos que justifiquen su acción. Cada uno de los miembros tendrá voz y voto, y las decisiones se tomarán por mayoría del mismo.

ARTÍCULO 93.- Queda reservado al **Presidente del Consejo Directivo** el derecho de suspensión del dictamen del Comité de Admisión, cuando con elementos objetivos y válidos, considere que hay lugar para la revisión del caso por el propio Comité, el cual libremente ratificará o rectificará su dictamen.

ARTÍCULO 94.- “UNIFRONT” seleccionará a sus Alumnos tomando en cuenta el grado de capacidad académica y las condiciones de salud de los mismos.

ARTÍCULO 95.- Para ingresar a “UNIFRONT” será indispensable que el aspirante haya concluido totalmente el ciclo educativo inmediato anterior; solicite su inscripción; se entreviste con el **Director de Área**, a la cual desea ingresar y acepte las disposiciones del presente Reglamento Institucional.

ARTÍCULO 96.- El aspirante que de manera previa a su ingreso haya cursado estudios en el extranjero o en una o institución del sistema educativo nacional

distinto a la de “UNIFRONT”, deberá obtener su revalidación o equivalencia de estudios con la autoridad oficial respectiva.

Una vez obtenido el documento probatorio lo entregará al Departamento de Control Escolar.

ARTÍCULO 97.- Los aspirantes a ingresar que sean admitidos, adquirirán la condición de Alumnos con todos los derechos y obligaciones que se establecen en este Reglamento Institucional y disposiciones generales correspondientes.

APARTADO II

DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA.

ARTÍCULO 98.- Contraloría fijará el monto de las cuotas que el Alumno deberá cubrir por los diversos trámites y servicios derivados de este Reglamento Institucional, tales como inscripción, reinscripción, colegiaturas, prácticas, laboratorios, clínicas, talleres, cursos y programas de regularización y asignaturas aisladas, entre otros.

ARTÍCULO 99.- El Alumno deberá cubrir su inscripción y firma el compromiso de pago de las colegiaturas restantes.

Las fechas en que se deben cubrir las cuotas correspondientes serán dadas a conocer en el instructivo de pagos que se publicará los quince días previos al final de cada periodo escolar.

Para su aplicación al siguiente semestre/cuatrimestre, el Alumno deberá cubrir su inscripción y firmar el compromiso de pago de las colegiaturas restantes.

ARTÍCULO 100.- La admisión general de los Alumnos estará sujeta a:

- I. Comprobación de documentos debidamente presentados;
- II. Aprobación del examen de conocimientos generales;
- III. El Aspirante deberá presentarse a una entrevista con **Director de Área**.

ARTÍCULO 101.- Para formalizar su inscripción, los Alumnos de nuevo ingreso deberán entregar el original de la documentación referida a su identidad y escolaridad al Departamento de Control Escolar.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
VERACRUZ, C. S. P.

ARTÍCULO 102.- Los documentos de identidad a entregar por los Alumnos serán:

- I. Acta de nacimiento original;
- II. Carta de buena conducta;
- III. Seis fotografías;
- IV. Identificación oficial en casos de mayores de edad.
- V. Examen toxicológico del laboratorio que UNIFRONT señale
- VI. Carta de antecedentes penales a criterio de cada director (a).

ARTÍCULO 103.- Los documentos de escolaridad a entregar por los Alumnos dependerán del nivel educativo a inscribirse:

- I. Para Nivel Básico Secundaria deberá presentar el Certificado de Primaria original;
- II. Para el Nivel Medio Superior deberá presentar el Certificado de Secundaria original;
- III. Para el Nivel Superior deberá presentar el Certificado de bachillerato original.

ARTÍCULO 104.- En el caso de Alumnos de nacionalidad extranjera, adicionalmente, deberán presentar constancias de su situación migratoria y de la revalidación de sus estudios. Lo anterior, de acuerdo al procedimiento establecido por la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 105.- Cuando en el momento de su inscripción un Alumno no cuente con la documentación completa que acredite la terminación de su ciclo anterior, deberá firmar una carta compromiso de entrega de la misma y se le dará un plazo perentorio para entregar dicha documentación.

ARTÍCULO 106.- El Alumno entregará una carta de la Institución donde realizó sus estudios precedentes que indique que dicho Alumno concluyó íntegramente dichos estudios.

ARTÍCULO 107.- Un Alumno tendrá inscripción condicional durante tres meses, término del cual deberá entregar a “UNIFRONT” la documentación faltante, de no hacerlo será dado de baja del programa académico en que haya estado inscrito.

ARTÍCULO 108.- Una vez inscrito, recibirá un registro de las asignaturas que cursará en los grupos correspondientes.

ARTÍCULO 109.- Para efectos de identificación deberá obtener su credencial, conforme al procedimiento establecido.

ARTÍCULO 110.- El proceso de reinscripción se realizará de la siguiente manera:

- I. El Departamento de Control Escolar emite la relación de Alumnos en condición de reinscribirse como Alumnos regulares en el siguiente periodo escolar;
- II. Para reinscribirse al siguiente ciclo, como Alumno, solicitará el visto bueno del Departamento de Control Escolar.

ARTÍCULO 111.- Cuando un Alumno adeude materias del semestre/cuatrimestre anterior, no podrá reinscribirse a aquellas materias del siguiente semestre/cuatrimestre que estén seriadas con la(s) asignatura(s) que adeude. Su reinscripción se podrá realizar bajo las siguientes condiciones:

- I. Los Alumnos que adeuden materias, quedarán inscritos en primer término en ellas, si **“UNIFRONT”** las ofrece en el periodo correspondiente, complementado su inscripción con las materias no seriadas del siguiente periodo escolar;
- II. Los Alumnos que adeuden más de tres materias de semestre/cuatrimestre anteriores, no podrán reinscribirse a un semestre/cuatrimestre superior, solo podrán renovar su inscripción a las materias que adeuden;
- III. En el caso de que no sean ofertadas las materias reprobadas por el Alumno, este deberá de esperar un semestre o cuatrimestre para inscribirse a ellas.

ARTÍCULO 112.- Para que un Alumno renueve su inscripción, deberá pagar el monto establecido para la reinscripción, así como firmar el compromiso de pago de las colegiaturas restantes en el Departamento de Contraloría.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MEXICALI, B. C.

ARTÍCULO 113.- La permanencia de los Alumnos en la Institución estará sujeta a las siguientes condiciones:

- I. Los Alumnos que hayan reprobado una misma materia en tres ocasiones, no podrán renovar su inscripción;
- II. Los Alumnos que contravengan lo establecido en el Artículo 59 no podrán renovar su inscripción;
- III. Cuando un Alumno ha interrumpido sus estudios y al solicitar su reinscripción el plan de estudios vigente fuera diferente al cursado originalmente, su aceptación estará supeditada a un pre dictamen de convalidación;
- IV. Cuando un Alumno por la causa que juzgue conveniente, desea darse de baja de “UNIFRONT”, deberá solicitar su carta de baja a través de un oficio al Departamento de Control Escolar;
- V. La baja le será expedida una vez que compruebe el no adeudo por ningún concepto del plantel donde haya realizado sus estudios.

APARTADO III DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS Y CATEGORÍAS.

ARTÍCULO 114.- Los Alumnos se identifican en base a la siguiente clasificación y categorías:

- I. Regular: Es el Alumno que ha acreditado todas las asignaturas cursadas;
- II. Irregular: El Alumno que habiendo cursado las asignaturas del plan de estudios, presenta materias no aprobadas;
- III. Alumno en Tránsito: El Alumno que se encuentra cursando el Plan de estudios. Su condición puede ser como Alumno regular o Irregular;
- IV. Alumno Egresado también denominado Pasante: Alumno que concluyó el plan de estudios y se encuentra en proceso de Titulación;
- V. Ex Alumnos: Alumnos titulados.



**APARTADO IV
DE LA ACREDITACIÓN Y REGULARIZACIÓN.**

ARTÍCULO 115.- La acreditación de las asignaturas es resultado del proceso que se describe a continuación:

- I. Los Alumnos se deberán someter durante el curso a dos evaluaciones parciales y una final;
- II. De las evaluaciones parciales se obtendrá un promedio el cual se promediará con la evaluación Semestral o Cuatrimestral dando así la calificación final;
- III. Se entiende por evaluación Semestral o Cuatrimestral aquella que el Alumno presenta al término del ciclo de estudio en el que está inscrito;
- IV. El examen semestral o cuatrimestral será escrito, lo aplicará el profesor de la materia y podrá ser supervisado por el **Director de Área**;
- V. Los Alumnos tendrán derecho a examen semestral/cuatrimetral, siempre y cuando tengan el 80% de asistencia al curso, no adeude documentación escolar y estén al corriente en el pago de las colegiaturas;
- VI. Las evaluaciones parciales, semestrales y/o de cuatrimestrales se realizarán los días y las horas que la **Dirección de Área** lo determine;
- VII. Los exámenes se realizarán exclusivamente en los recintos escolares de **“UNIFRONT”**;
- VIII. Las calificaciones finales en cada materia se expresarán, en forma numérica, en escala de 60 a 100, la calificación mínima para aprobar es de 70 (setenta);
- IX. Cuando un Alumno no demuestre poseer los conocimientos y habilidades o actitudes suficientes para acreditar una asignatura, se expresará en los documentos correspondientes con las siglas N/A (No Acreditado) equivalente a 60 (sesenta);
- X. En los exámenes extraordinarios y a título de suficiencia la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta);



- XI. Los Alumnos que al momento de la reinscripción adeuden 3 materias, podrán solicitar acreditarlas a través de examen a título de suficiencia, pero no podrán inscribirse a ese cuatrimestre/semestre.

ARTÍCULO 116.- La regularización es el procedimiento mediante el cual el Alumno podrá acreditar, fuera del periodo ordinario las asignaturas que adeude. El Alumno tendrá derecho a las siguientes oportunidades para acreditar una asignatura sin causar baja:

- I. Dos exámenes extraordinarios;
- II. Un examen a título de suficiencia.

ARTÍCULO 117.- La evaluación extraordinaria se efectuará en los periodos señalados en el calendario escolar en el caso de:

- I. Alumnos que no acreditaron una asignatura al sustentar los exámenes ordinarios semestrales y/o cuatrimestrales;
- II. Que estuvieron inscritos y asistieron cuando menos al 50% del curso regular.

ARTÍCULO 118.- Las características del examen extraordinario son:

- I. Comprende el total de los contenidos de una materia;
- II. Los exámenes extraordinarios serán escritos;
- III. Las materias de carácter práctico como clínicas, talleres, seminarios, etc. No podrán ser acreditadas por medio de examen extraordinario. Estas materias solo podrán aprobarse en examen semestral y/o cuatrimestral, o con examen a título de suficiencia;
- IV. En un período de exámenes extraordinarios los Estudiantes tendrán derecho a presentar hasta tres asignaturas por período;

ARTÍCULO 119.- Para presentar el examen extraordinario, el Alumno deberá presentar en el Departamento de Control Escolar:

- I. Solicitud autorizada por la **Dirección de Área**;
- II. Comprobante de pago de los derechos.



ARTÍCULO 120.- Se entiende por examen a título de suficiencia a la evaluación que se aplica una vez por asignatura y por semestre o cuatrimestre, y que comprende el total de los contenidos de la asignatura de un programa de estudios. Se concederá el examen a título de suficiencia cuando:

- I. Cuando el número de asistencias de un Alumno no le permita acreditar la asignatura mediante exámenes ordinarios o extraordinarios en función de lo dispuesto en el presente Reglamento Institucional;
- II. Haber sido reprobado en una materia de carácter práctico como clínicas, talleres, seminarios, etc.;
- III. Cuando el Alumno se encuentre en proceso de equivalencia de estudios y el **Director de Área** lo considere pertinente.

ARTÍCULO 121.- El Alumno sólo podrá solicitar un examen a título de suficiencia por cuatrimestre/semestre. Las condiciones para realizarlo son:

- I. Los exámenes a título de suficiencia de materias donde se conjuguen aspectos teóricos y prácticos, se evaluarán tanto la parte teórica como la práctica;
- II. El **Director de Área** y el docente de la asignatura a aprobar, definirán los criterios para evaluar la práctica, el porcentaje de ponderación y la fecha de examen;
- III. El Departamento de Control Escolar notificará al Alumno por escrito los criterios de evaluación y la fecha de examen;
- IV. Los exámenes a título de suficiencia se efectuarán ante un Jurado compuesto por tres Sinodales;
- V. En caso de que un profesor no pueda concurrir a un examen, el **Director de Área** correspondiente nombrará un sustituto;
- VI. En todos los casos, se emitirá una Acta de Examen que será firmada por los Sinodales que realizaron el examen y el **Director de Área**.

ARTÍCULO 122.- El examen a título de suficiencia podrá ser:

- I. Prueba escrita con prueba oral;
- II. Práctica con prueba oral;



- III. Mediante una combinación de las mismas en concordancia con los contenidos programáticos autorizados.

ARTÍCULO 123.- Para considerarse aprobado en un examen a título de suficiencia se requerirá:

- I. Tener promedio aprobatorio de los Sinodales;
- II. Ser aprobado por lo menos por dos Sinodales.

APARTADO V DE LAS TUTORÍAS Y ASESORÍAS.

ARTÍCULO 124.- El programa de Tutorías tiene como finalidad orientar, asesorar y dar seguimiento al desempeño académico y personal de los Estudiantes y sus objetivos son:

- I. Mejorar los índices de aprobación;
- II. Mejorar la eficiencia terminal y los índices de titulación;
- III. Elevar la calidad de vida estudiantil.

ARTÍCULO 125.- Los responsables del Programa de Tutorías serán:

- I. **El Director de Área;**
- II. **El Coordinador de Tutorías;**
- III. El cuerpo de tutores de cada escuela.

ARTÍCULO 126.- La operatividad del Programa de Tutorías estará a cargo de:

El Director de Área, el Coordinador de Tutorías y el cuerpo de tutores, diseñarán, darán seguimiento y evaluarán el Programa de Tutorías

El Cuerpo de tutores diseñará, dará seguimiento y evaluará su Plan Individual de Tutorías. Los Alumnos de cada escuela participarán en la evaluación del Programa de Tutorías.

ARTÍCULO 127.- La evaluación dentro del Programa de Tutorías se realizará en tres etapas:



- I. Diagnóstico;
- II. Continua y sistemática;
- III. Sumatoria (final de cada periodo escolar).

ARTÍCULO 128.- El **Coordinador de Tutorías** y el cuerpo de tutores de cada escuela, mantendrán reuniones periódicas con los siguientes fines:

- I. Actualizar y dotar de instrumentos teórico – prácticos a los tutores, que les permitan cumplir, desarrollar y evaluar su plan individual de tutorías;
- II. Mantener un intercambio constante de experiencias e información.

ARTÍCULO 129.- Para ser **Coordinador de Tutorías** de la escuela, se requiere tener experiencia académica mayor de 5 años de docencia en la disciplina del plan y programa que atienden, con estudios de especialidad en la misma y actualización y capacitación en el área, será asignado al inicio de un ciclo escolar con un grupo específico.

ARTÍCULO 130.- Las funciones del **Coordinador de Tutorías** serán:

- I. Será el responsable del Programa en General de Tutorías;
- II. Asistir a cursos de actualización que la Dirección le señale;
- III. Dar a conocer el plan de trabajo a los Tutores;
- IV. Proporcionar oportunamente a los Tutores toda la información académica relacionada con los Alumnos;
- V. Proporcionar a los tutorados toda la información relacionada con los profesores que pueden dar asesoría de cualquier índole;
- VI. Reportar a la Dirección el plan de trabajo al inicio de cada periodo escolar, y los resultados de la evaluación al final de cada periodo escolar;
- VII. Dar a conocer a los Alumnos de nuevo ingreso los objetivos y características del programa;
- VIII. Realizar reuniones periódicas con el cuerpo de tutores;
- IX. El Docente Tutor es la persona que guía y apoya al Estudiante durante su trayectoria académica para el mejoramiento de la calidad de la vida estudiantil.



ARTÍCULO 131.- Las funciones del Docente Tutor son:

- I. Atender a un mínimo de 5 Alumnos y un máximo de 12;
- II. Brindar el apoyo tutorial por un promedio de 9-10 horas semanales;
- III. Conocer el Reglamento Institucional, la secuencia del plan de estudios, el perfil de la planta docente de la escuela;
- IV. Aplicar el Programa Tutorial acordado con el **Coordinador de Tutorías**;
- V. Realizar por lo menos 2 reuniones grupales por período escolar con los Estudiantes tutorados y dar a conocer los objetivos de las tutorías;
- VI. Elaborar un expediente de cada Alumno tutorado;
- VII. Dar a conocer a los tutorados el horario y lugar de atención;
- VIII. Dar seguimiento al desempeño académico de los tutorados;
- IX. Canalizar de forma conjunta con el **Coordinador de Tutorías** a los Alumnos que requieran apoyo especial a Dependencias de tipo social;
- X. Informar y sugerir actividades extracurriculares dentro y fuera de la institución que favorezcan el desarrollo integral de los tutorados;
- XI. Elaborar informes mensuales al **Coordinador de Tutorías**;
- XII. Asistir a las reuniones que convoque el **Coordinador de Tutorías**;
- XIII. Asistir a los cursos de actualización que convoque el **Coordinador de Tutorías**.

ARTÍCULO 132.- Los Tutorados pueden recibir los siguientes servicios y responsabilidades:

- I. Que se le asigne un docente Tutor;
- II. Recibir los servicios de Tutoría que solicite;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones acordadas con su Tutor;
- IV. Cumplir con las actividades que su tutor le señale;
- V. Conocer los servicios y beneficios que la Escuela le brinda;
- VI. Participar en la evaluación del Programa de Tutorías.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MEXICALI, B. C.

**APARTADO VI
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

ARTÍCULO 133.- Son derechos de los Alumnos:

- I. Recibir de “**UNIFRONT**” la formación académica correspondiente al plan de estudios en el que se encuentra inscrito;
- II. Ser tratados con respeto, dignidad y justicia por las autoridades de “**UNIFRONT**”, por el Personal Académico, por sus compañeros y por el personal administrativo;
- III. Utilizar las instalaciones para los fines académicos que fueron creadas;
- IV. Participar en los diversos eventos que organiza la Institución;
- V. Ejercer la libertad de expresión, sin más límite que el respeto y decoro debidos a “**UNIFRONT**”, a su Ideario, al presente Reglamento Institucional y a la Comunidad. Presentar sus observaciones escolares y sostener sus derechos, con libertad y actitud respetuosa y digna, ante la autoridad inmediata superior y ser oídos por las misma, sin perjuicio de recurrir a otras instancias superiores en su defensa, apoyados por el presente Reglamento Institucional y las Normas Reglamentarias;
- VI. Recibir las Constancias, Certificados de Estudios, Títulos, Diplomas y Grados a que se hagan acreedores;
- VII. Recibir los estímulos académicos que se establezcan y a los que se hagan merecedores.

ARTÍCULO 134.- Son obligaciones de los Alumnos:

- I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Institucional y con las Normas Complementarias, comprometiéndose a ello son pretender ninguna excepción, mediante protesta escrita al inscribirse;
- II. Comprometerse prioritariamente, con el cumplimiento íntegro del plan de estudios que cursa;
- III. Asistir a clases y permanecer dentro de las instalaciones en el horario fijado por el **Director de Área**;



- IV. Participar y cumplir con las actividades académicas que se le indiquen en cada materia;
- V. Cumplir con las horas de Servicio Social de acuerdo a su nivel académico, en las áreas correspondientes, para demostrar que han adquirido las competencias requeridas a su etapa de formación;
- VI. Asistir a clases debidamente vestido o con el uniforme asignado por la Institución según el nivel académico, lo cual no está supeditado a modas, gustos, preferencias o interpretaciones individuales;
- VII. Conducirse con respeto, decoro y justicia para las autoridades, con el Personal Académico, administrativo, con sus compañeros y personas que nos vistan institucionalmente;
- VIII. Observar buen comportamiento en todos los actos de carácter académico, cívico, cultural y deportivo que se presenten en el plantel, tales como ceremonias, conferencias, encuentros deportivos y culturales, y fuera del plantel cuando se lleve la representación de la Institución, de manera especial, en aquellos actos en que se rindan honores a los símbolos patrios;
- IX. Vestir de manera formal en eventos académicos y culturales, que se requiera o sean determinados por los **Directores de Área**;
- X. Conducirse con respeto y decoro a través de los medios de comunicación que implique la imagen y prestigio de **“UNIFRONT”**;
- XI. Cubrir los requerimientos financieros y administrativos en forma puntual;
- XII. Usar las instalaciones y equipos adecuadamente. Por ningún motivo se le permite alterar el orden, los recursos didácticos o el mobiliario institucional.

ARTÍCULO 135.- Se considerarán faltas de respeto:

- I. La agresión verbal: Insultos, amenazas, y palabras anti sonantes;
- II. Agresión física;
- III. Las señales y signos obscenos;
- IV. El Desacato a la autoridad que representa cada trabajador del plantel.



APARTADO VII
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 136.- Responsabilidades Académicas:

- I. Cumplir y colaborar con los servicios académicos Curriculares, complementarios y extra curriculares;
- II. Los Alumnos están obligados a asistir con regularidad, puntualidad y constancia a clases y a toda actividad académica, cultural o social que contribuya a la realización de los programas de estudio y a la buena marcha de la Institución;
- III. Será considerado como fraude el querer utilizar notas, traer exámenes pasados o en uso, o intentar copiar durante los exámenes parciales, finales y de regularización;
- IV. El Alumno deberá responder al pase de lista personalmente con todos y cada uno de sus maestros;
- V. Es responsabilidad del Alumno presentar justificante de inasistencia en un lapso no mayor de tres días hábiles;
- VI. Los comprobantes de inasistencia deberán reunir los siguientes requisitos:
 - a) En caso de enfermedad deberá presentar constancia médica, en la que se observe el registro de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, con el número de la cedula profesional del médico que lo atendió, indicando el diagnóstico y observaciones;
 - b) En caso de asistencia o causa de fuerza mayor (decesos de familiares o salidas fuera de la ciudad) deberá presentarse el padre o tutor a justificar la inasistencia del Alumno;
 - c) En los casos en los que los Alumnos representen a la escuela en asuntos de carácter académico, deportivo, cultural o de Servicio Social, deberá presentarse el justificante con autorización del área correspondiente.



- VII. En el caso de las carreras de Psicología, Psicopedagogía, Criminología y Trabajo Social es de carácter obligatorio cumplir con 50 horas como mínimo de apoyo terapéutico, en caso, de que el alumno tuviese algún tipo de problemática personal que ponga en riesgo su trayecto formativo, es facultad del Director de las carreras de Psicología, Psicopedagogía, Criminología y Trabajo Social, valorar si es necesario que el alumno inicie el proceso terapéutico durante los primeros semestres/cuatrimestres de la carrera.

Para la Licenciaturas de Psicología y Psicopedagogía es obligatorio a partir de séptimo semestre como requisito indispensable para la conclusión de su licenciatura.

- VIII. Es necesario que los Alumnos de Licenciaturas adscritas al Área de la Salud, resuelvan en primera instancia cualquier tipo de problemática en la construcción de su propia personalidad, para comprender y atender los problemas de sus semejantes;
- IX. Sera facultad del Alumno elegir alguno de los terapeutas calificados y aprobados por “UNIFRONT”;
- X. El Alumno acudirá al consultorio del terapeuta, con cita previa, llevando un control de asistencias;
- XI. Al finalizar el proceso terapéutico el Alumno, entregará el oficio de liberación de 50 horas, a la **Dirección de Área**.

ARTÍCULO 137.- Responsabilidades Cívicas:

- I. Actuar de manera organizada, solidaria y eficientemente ante las situaciones de emergencia de origen natural o humana que pudieran presentarse en el plantel;
- II. Es responsabilidad del Alumno el cuidado y conservación de todas las instalaciones, áreas verdes, mobiliario y equipo escolar que les brinda un servicio;



- III. En cuanto al uso y estancia en las diversas instalaciones escolares, se atenderán a reglamentaciones propias de cada área de trabajo escolar;
- IV. Respetar los bienes personales ajenos, el tomar algo sin avisar y sin permiso del dueño, será tomado como abuso de confianza, sustracción de bienes o robo;
- V. Queda prohibido introducir o usar armas de fuego, instrumentos punzo cortantes o cualquier otro que se considere peligroso y puedan causar daño y/o lesiones a las personas, edificios o instalaciones escolares, tales como cuchillos, puntas, cadenas, artefactos, explosivos, aerosoles;
- VI. Está prohibido provocar o participar individual o colectivamente en riñas y cualquier acto de violencia dentro de las instalaciones escolares;
- VII. Está prohibido fumar en las instalaciones escolares o en áreas aledañas, de espera o de acceso a la escuela;
- VIII. Está terminantemente prohibido introducir, poseer o consumir bebidas alcohólicas en la escuela o en áreas aledañas, o ingresar a la misma en estado de embriaguez o con aliento alcohólico;
- IX. Queda terminantemente prohibido introducir, consumir, distribuir o poseer drogas dentro de la Escuela; así como ingresar a las instalaciones del plantel con cualquier grado de intoxicación de las mismas, sin importar la cantidad, clase o modalidad de estupefaciente;
- X. Queda prohibida la práctica de juegos al azar dentro de las instalaciones escolares;
- XI. No se permite la introducción de aparatos, artículos o instrumentos de juego que se constituyan en distractores de las labores escolares: tales como patinetas, juegos electrónicos, con excepción en aquellos casos que solicite el docente para desarrollar determinadas prácticas académicas, deportivas o culturales;
- XII. Es responsabilidad del Alumno solicitar autorización para retirarse de las instalaciones;
- XIII. Los Alumnos serán responsables:
 - a) Por participar en desórdenes dentro de **“UNIFRONT”**;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MEDICALL, S. C.

- b) Por faltar al respeto a los profesores o cualquier otro miembro de “UNIFRONT”;
- c) Por prestar o recibir ayuda fraudulenta en actividades de evaluación o de aprovechamiento académico;
- d) Por maltratar mobiliario, equipo, e inmueble de “UNIFRONT”;
- e) Por falsificar cualquier tipo de documentación escolar;
- f) Por falsear los hechos y actividades relativas al cumplimiento de sus prácticas y/o Servicio Social;
- g) Por utilizar cualquier tipo de documentación escolar falsificada;
- h) Por participar en acto de cohecho en actividades de su calidad de Alumnos;
- i) Por incumplimiento a lo establecido en este Reglamento Institucional.

ARTÍCULO 138.- Se entiende por sanción al castigo impuesto al Alumno por haber incurrido en alguna de las infracciones contenidas en el presente Reglamento Institucional y demás ordenamientos establecidos por “UNIFRONT”.

ARTÍCULO 139.- La sanción que se imponga por faltas disciplinarias podrá ser una de las siguientes:

- I. Amonestación verbal: sanción por falta leve con la que se advierte al Alumno de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora;
- II. Amonestación escrita: sanción por falta grave donde se comunica de forma escrita al Alumno sobre su comportamiento indeseable, haciendo constar la fecha y hechos que la motivan con copia a su expediente personal;
- III. Reposición o sanción pecuniaria: los Alumnos deberán responder por los daños que ocasionen a los bienes del plantel y de las personas cuando esto ocurra en las instalaciones escolares, pagando, reparando o restituyendo el bien según sea el caso;



- IV. Cancelación de acreditación de materias: anulación de las evaluaciones realizadas y calificaciones obtenidas de manera irregular, así como las que posteriormente obtenga o haya obtenido en materias o asignaturas que estén seriadas con las canceladas;
- V. Suspensión temporal: tiempo en el cual el Alumno no podrá asistir a sus clases de manera regular. La suspensión podrá ser desde un día hasta por un ciclo escolar;
- VI. Baja temporal: no autorización de la reinscripción o cancelación de la misma por un tiempo definido, subordinado a la decisión de quien haya impuesto la sanción, a la reposición y reparación de la falta cometida, o a la entrega de documentos requeridos para la reinscripción;
- VII. Baja definitiva: no autorización de la reinscripción o cancelación definitiva de la misma.

ARTÍCULO 140.- En caso de Alumnos del nivel básico, medio superior o dependientes de sus Padres o Tutor, las sanciones por faltas graves serán comunicadas al Alumno y a quien ejerce la patria potestad.

ARTÍCULO 141.- El Alumno que acumule tres amonestaciones escritas, se hará acreedor a una suspensión temporal hasta por un ciclo escolar. La misma deberá notificarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles, y se notificará por escrito al Alumno y en caso de menores de edad o dependientes económicos, a Padres o Tutor.

ARTÍCULO 142.- Es responsabilidad del Alumno mantener informada a la Institución sobre su inasistencia, en el caso de no notificar durante un periodo de 5 días consecutivos será acreedor de baja definitiva.

ARTÍCULO 143.- En el procedimiento para imponer sanciones a los Alumnos por faltas graves cometidas, se observarán las siguientes reglas:

- I. Presentación de la queja al **Director de Área**;
- II. Que la queja se realice en tiempo y forma;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MÉDICALA, S. C.

- III. El **Director de Área** recabará toda la información verificando que los hechos sean ciertos, se puedan demostrar y se consideren una falta de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Institucional;
- IV. Que la sanción sea proporcional a la falta;
- V. De acuerdo a la gravedad de la falta y si lo cree pertinente, el **Director de Área** podrá someter a consideración del **Director Académico**, y/o del Comité Técnico Académico, la sanción que se deberá aplicar.

CAPÍTULO VI DEL SERVICIO SOCIAL.

APARTADO I REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL.

ARTÍCULO 144.-El cumplimiento del Servicio Social de los Estudiantes es obligatorio y tendrá los siguientes objetivos:

- I. Desarrollar en el Alumno una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece;
- II. Contribuir al desarrollo económico, social y cultural de la nación;
- III. Fortalecer la misión institucional de “**UNIFRONT**”.

ARTÍCULO 145.- El cumplimiento y liberación del Servicio Social es un requisito para la obtención de grado según el nivel educativo.

La constancia de liberación del Servicio Social será expedida por el **Director de Área** en el nivel medio superior, y por el **Director Académico** en el nivel superior.

ARTÍCULO 146.- No excusa la falta de prestación del Servicio Social el que el Alumno no haya recibido oferta o requerimiento especial para la prestación del mismo ni la falta de retribución, pues queda a cargo del Alumno poner toda la diligencia necesaria para cumplir su obligación.

ARTÍCULO 147.- El Servicio Social no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral, ni otorgará categoría de trabajador al prestador de Servicio Social.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MEXICALI, B. C.

En casos en que el Alumno solicite un beneficio (beca por alimento, transporte o materiales académicos), quedará a criterio de la Institución donde preste su Servicio Social.

ARTÍCULO 148.- Para que al Alumno se le autorice la realización del Servicio Social, deberá cumplir con los requisitos señalados en los Apartados II y III del presente Capítulo que correspondan a su nivel educativo.

ARTÍCULO 149.- Los Alumnos que provengan de otra institución donde hayan realizado su Servicio Social, deberán presentar la documentación pertinente y quedará a juicio del **Director de Área** el reconocimiento del mismo.

ARTÍCULO 150.- La etapa del Servicio Social que sea realizada en el interior de “UNIFRONT”, se podrá realizar a través de las siguientes actividades:

- I. En apoyo a proyectos desarrollados por la **Dirección de Área**;
- II. En apoyo al Programa de Tutorías;
- III. Campañas y eventos especiales;
- IV. Cualquier otra autorizada por la **Dirección de Área**.

APARTADO II SERVICIO SOCIAL EN EL NIVEL MEDIO SUPERIOR.

ARTÍCULO 151.- El Servicio Social en el Nivel Medio Superior (Bachillerato) se registrará por un Reglamento Interno y deberán cubrirse 480 horas distribuidas en tres etapas.

- I. Etapas:
 - a) Primera Etapa: Servicio a la Escuela con un total de 160 horas.
 - b) Segunda Etapa: Servicio a la Comunidad con un total de 160 horas.
 - c) Tercera Etapa: Capacitación para el Trabajo con un total de 160 horas.
- II. Criterios que deberán cumplir: La primera etapa se realizará durante el primero y segundo semestres, la segunda etapa se realizará durante el

tercer y cuarto semestres, y la tercera etapa se realizará durante el quinto y sexto semestres

APARTADO III SERVICIO SOCIAL EN EL NIVEL SUPERIOR.

ARTÍCULO 152.- El Servicio Social en el Nivel Superior (Licenciatura), se registrará por un Reglamento Interno y se realizará en dos etapas: Prácticas de Campo y Prácticas Profesionales, que deberán realizarse en base a los siguientes criterios:

- I. Primera Etapa: Las Prácticas de Campo consisten en servicio comunitario que podrá realizarse de manera interna o externa. Tendrán una duración de 240 horas y serán realizadas antes del 7º semestre o cuatrimestre;
- II. Segunda Etapa: Las Prácticas Profesionales tendrán una duración mínima de 480 horas y deberá ser realizado de manera ininterrumpida en un plazo no menor de seis meses y no mayor de dos años, En las profesiones del área de la salud, el Servicio Social deberá ser cubierto en un mínimo de 960 horas durante 12 meses ininterrumpidos;
 - a) El Alumno podrá iniciar sus Prácticas Profesionales una vez cubierto el 70% de los créditos del plan de estudios de su Licenciatura. En las profesiones del área de la salud, las Prácticas Profesionales podrán iniciarse una vez que se haya cubierto un 100% de los créditos de dicha Licenciatura;
 - b) Las Prácticas Profesionales de las profesiones de la salud, será asignado por el Sector Salud en los programas autorizados por dicha autoridad;
 - c) Las Prácticas Profesionales deberán ser actividades relacionadas con el perfil de egreso del Alumno.

ARTÍCULO 153.- El procedimiento para el registro y asignación del Servicio Social será a través del siguiente proceso:



- I. El Departamento de Control Escolar contará con el banco de información de las instituciones en las cuales el Alumno podrá realizar su Servicio Social;
- II. El Alumno interesado en iniciar su Servicio Social, deberá llenar el formato: Registro del Programa para Prestador de Servicio Social con la autorización de la Institución receptora del servicio;
- III. El formato de inicio deberá ser revisado y autorizado por la **Dirección de Área;**
- IV. Una vez autorizado por la **Dirección de Área**, “UNIFRONT” entregará al Alumno una Carta de Asignación que deberá presentar a la Institución receptora del servicio, y deberá regresar a “UNIFRONT” copia de la carta firmada y sellada de recibido por la Institución receptora, así como Carta de Aceptación;
- V. El Alumno podrá iniciar formalmente su Servicio Social, una vez cubierto el trámite de los oficios de Asignación, Aceptación y el Registro de programa para Prestador de Servicio Social;
- VI. “UNIFRONT” se reserva el derecho de verificar que los Alumnos cumplan correctamente con su Servicio Social, en los tiempos y actividades notificadas en su momento. De observarse alguna anomalía se sancionará al Alumno de conformidad al presente Reglamento Institucional.

APARTADO IV DE LOS ASESORES INTERNOS Y EXTERNOS.

ARTÍCULO 154.- El Asesor Interno será miembro del Personal Académico, con 2 años mínimo de experiencia docente, experiencia como docente en “UNIFRONT” por un mínimo de 1 año y conocedor del Reglamento Institucional.

ARTÍCULO 155.- Las funciones del Asesor Interno son:

- I. Proporcionar asesoría a los prestadores de Servicio Social;
- II. Supervisar las actividades de los prestadores de Servicio Social;



- III. Orientar a los prestadores en la elaboración de sus informes periódicos de actividades;
- IV. Colaborar con la Dirección en la evaluación de las actividades de los prestadores de Servicio Social;
- V. Fungir como asesores en la elaboración del informe final de Servicio Social elaborado por los prestadores al término del mismo.

ARTÍCULO 156.- Fungirá como Asesor Externo personal de la Institución donde se preste el Servicio Social, específicamente el jefe inmediato superior.

Las funciones del Asesor Externo serán las mismas del Asesor Interno con excepción del punto 5.

APARTADO V DE LA ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.

ARTÍCULO 157.- Al terminar la etapa correspondiente del Servicio Social, el Alumno tramitará ante la Institución receptora:

- I. El Informe Final con la firma del responsable de la misma, especificando las funciones o actividades desarrolladas, el horario y período en que se realizó el servicio, y la evaluación del desempeño;
- II. Oficio de Terminación de la etapa correspondiente del Servicio Social.

Estos documentos deberán entregarse al Departamento de Control Escolar.

ARTÍCULO 158.- La **Dirección de Área** realizará una revisión de los documentos, y si resultan satisfactorios, el Departamento de Control Escolar emitirá la Constancia de Liberación correspondiente.

APARTADO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 159.- Son derechos de los prestadores de Servicio Social:

- I. Recibir información y asesoría previa y durante la realización del Servicio Social;
- II. Elegir el lugar y/o programa para la realización del Servicio Social;



- III. Recibir trato justo y amable por parte de los encargados de Servicio Social, asesores, y personas para quienes trabaje;
- IV. Recibir los documentos solicitados en forma oportuna;
- V. Negarse a realizar labores que no estén estipuladas en el Registro del Programa autorizado previo al inicio del Servicio Social;
- VI. Manifestar por escrito las irregularidades e inconformidades que se presenten durante el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 160.- Son obligaciones del prestador de Servicio Social:

- I. Presentarse puntualmente a sus actividades;
- II. Avisar con anticipación la imposibilidad de asistir o en caso de inasistencia presentar la debida justificación;
- III. Cumplir con los compromisos contraídos y los trabajos asignados;
- IV. Cuidar la imagen de la Universidad y de la Unidad Receptora mostrando una conducta respetuosa y servicial en todo momento;
- V. Guardar discreción y seriedad en las actividades de Servicio Social.

APARTADO VII DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 161.- Son responsabilidades del prestador de Servicio Social:

- I. Presentar el Registro del Programa con las actividades a desarrollar en el Servicio Social, el cual deberá estar revisado por quien fungirá como su jefe inmediato;
- II. Realizar los trámites administrativos relacionados con los procesos del Servicio Social;
- III. Realizar los reportes, informes y demás documentos solicitados por la **Dirección de Área** para acreditar su Servicio Social;
- IV. Responder por los recursos que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades;
- V. Las demás que se establezcan en el Reglamento Interno de Servicio Social.



ARTÍCULO 162.- Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades podrán ser:

- I. Amonestación verbal o escrita;
- II. Anulación total o parcial de las horas de Servicio Social acumuladas;
- III. Cualquier otra presente en este Reglamento Institucional.

CAPÍTULO VII DE LA TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO.

ARTÍCULO 163.- Para efectos de este Reglamento Institucional se entiende por Pasante, al egresado de Licenciatura que concluyó la totalidad de un plan de estudios pero no ha satisfecho los requisitos de Titulación.

ARTÍCULO 164.- Título Profesional será el documento legal expedido por “UNIFRONT” con validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya cumplido los requisitos académicos correspondientes a su Licenciatura y haber demostrado los conocimientos necesarios de conformidad a la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 165.- Acto de recepción o examen profesional es el último requisito académico que debe cumplir el Pasante ante un Jurado para obtener su título profesional. Consiste en el protocolo y en algunas opciones, examen profesional y/o presentación de un trabajo escrito de manera profesional.

ARTÍCULO 166.- Examen profesional es la presentación y réplica del trabajo profesional desarrollado por el Pasante o la actividad de evaluación a la que se somete en algún área de conocimiento de su especialidad.

ARTÍCULO 167.- Protocolo es la ceremonia formal en la cual el egresado recibe la validación de su formación académica por parte de la Institución, representada por un Jurado debidamente constituido.

ARTÍCULO 168.- El título profesional se expedirá, a petición del interesado, cuando haya cubierto lo siguiente:



- I. Todos los créditos del plan de estudios respectivo y tenga autenticado el Certificado Total de Estudios por la Secretaría de Educación Pública (SEP);
- II. Liberado su Servicio Social obligatorio;
- III. Los requisitos establecidos para cada programa académico (idiomas, prácticas de campo, o cualquier otro);
- IV. Los requisitos de la opción de titulación elegida;
- V. Comprobante de no adeudo por ningún concepto del plantel donde cursó sus estudios.

ARTÍCULO 169.- Cubiertos los requisitos del artículo 168, el interesado deberá de acudir al Departamento de Control Escolar de la Licenciatura correspondiente para iniciar el trámite de titulación.

APARTADO I

DE LAS OPCIONES, REQUISITOS Y PROCESOS CORRESPONDIENTES.

ARTÍCULO 170.- Los pasantes del nivel de Licenciatura contarán con las siguientes opciones de titulación:

I. ELABORACIÓN DE TESIS CON EXAMEN PROFESIONAL ANTE UN JURADO.

Se entiende por Tesis a la disertación escrita argumentativa en torno a ciertas ideas centrales, desarrollada de manera individual o binaria, con rigor metodológico, sustentada en una amplia investigación que versará 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.

A. REQUISITOS:

1. Elaborarse de manera individual o colectivo (con un máximo de dos participantes);



2. Al iniciar sus trámites de titulación el Pasante de licenciatura deberá presentar ante su Asesor de Tesis y la **Dirección de Área** que corresponda, su Proyecto a realizar para obtener la aprobación;
- B. PROCESO: El proyecto de tesis deberá tener las siguientes características:
1. El tema de investigación seleccionado;
 2. Justificación del tema de investigación;
 3. Índice propuesto;
 4. La bibliografía que se consultará;
 5. Una explicación sintetizada del contenido de la tesis;
 6. Un cronograma o plan de trabajo a un año;
 7. Escrito en procesador de textos (letra de 12 puntos) y a doble espacio;
 8. Debe seguir el formato de la APA;
 9. Se requiere observación estricta de reglas gramaticales y de Redacción;
 10. El margen izquierdo tres punto cinco cm., margen derecho de dos punto cinco cm. y márgenes superiores e inferior dos punto cinco cm.;
 11. El desarrollo del trabajo de investigación de tesis, tendrá un mínimo de 60 cuartillas sin contabilizar los anexos.

II. TESINA.

Es un trabajo científico de menor profundidad y extensión que la tesis.

A. REQUISITOS:

1. Trabajo de Investigación Documental: será una revisión crítica de diferentes documentos sobre el tema propio de la disciplina del sustentante, en la que se debe presentar un enfoque en específico para explicar una realidad ;



2. Caso Práctico: será un trabajo de orientación propositiva, incluyendo en este caso el diseño o programa pormenorizado de acciones, dispositivos o sistemas de prevención.

B.PROCESO:

Condiciones que debe cumplir el solicitante para titularse a través de la tesina son:

1. La Tesina deberá cumplir con los siguientes requisitos académicos para su elaboración:
 - a) Deberá incorporar y manejar información suficiente, actualizada sobre el tema, mostrar rigor en la fundamentación, estar escrita con claridad, sin errores sintácticos ni faltas de ortografía;
 - b) Deberá tener una extensión no menor de 40 cuartillas, ni mayor de 60;
 - c) Presentar el trabajo siguiendo el formato APA en base a los siguientes parámetros:
 - d) Características generales: Hojas blancas tamaño carta, márgenes de 2.5cm por los 4 lados, con excepción de la portada, el resto del trabajo estará alineado hacia la izquierda, portada con los datos centrados con excepción del logo de la Universidad que estará en el margen superior izquierdo, paginas numeradas, letra Times new roman 12, los títulos y la portada tamaño 14 en negritas, espacio entre líneas 1.5, engargolado con pastas transparentes azul marino;
 - e) Estructura:
 - f) Portada: Logo de la institución, nombre de la Institución, Licenciatura, título, nombre del Alumno, nombre del Asesor, lugar y fecha de entrega;
 - g) Índice;
 - h) Resumen;
 - i) Introducción;
 - j) Desarrollo del tema dividido en capítulos;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
TLAXCALA, S. C.

- k) Conclusiones;
- l) Anexos;
- m) Referencias

III. ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO MULTIMEDIA.

Será un software educativo centrado en la Disciplina de estudio, encaminado a facilitar aprendizajes específicos desde los programas de enseñanza en medio ópticos, hasta los actuales entornos on-line con conexiones y funciones que aprovechan los recursos y servicios de internet u otros aspectos de cibernética. La elaboración de este material se relacionará con alguna asignatura o unidad curricular del plan de estudios vigente en la Institución.

- A. REQUISITOS: usará diversos formatos (fotos, música, textos, animaciones, video)
- B. PROCESO: La elaboración particular del material didáctico multimedia será supervisada por un Asesor; El Asesor deberá pertenecer al personal docente de la institución, 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;
 - 1. El material didáctico multimedia podrá elaborarse individual o colectivamente por un máximo de tres integrantes;
 - 2. El trabajo escrito que da fundamento a la elaboración del material, seguirá los lineamientos APA y deberá cubrir los siguientes criterios;
 - a) Resumen (abstract);
 - b) Presentación del problema;
 - c) Objetivo general;
 - d) Objetivos específicos;
 - e) Fundamentación teórica;
 - f) Métodos y procedimientos empleados;
 - g) Resultados de la investigación (opcional);



- h) Conclusiones y recomendaciones;
- i) Lista de referencias;
- j) Apéndice y / o anexos (opcional);
- k) Definición de términos y conceptos clave (opcional);
- l) El Alumno deberá sustentar examen profesional. Docentes involucrados:
Un asesor y un revisor.

IV. ELABORACIÓN DE UN CURSO DIDÁCTICO.

Estará relacionada con alguna asignatura o unidad curricular del plan de estudios vigente en la Institución, dirigido a los alumnos de nivel universitario.

A. REQUISITOS

1. El pasante deberá tener un promedio mínimo de ochenta (80).
2. La elaboración particular del curso didáctico será supervisada por un asesor.
3. El asesor acreditará una amplia experiencia profesional en la materia y como mínimo contar con estudios de licenciatura, compatible con el nivel educativo correspondiente.
4. Sólo se autoriza un alumno en ésta modalidad.
5. El curso didáctico deberá ser una propuesta didáctica innovadora que facilite el aprendizaje en conocimientos que presenten mayor grado de complejidad.
6. Diseñado con base en los contenidos de aprendizaje de una asignatura materia de conocimiento medular de la carrera.
7. Con estructura o formato multimedia, en su caso.

B. PROCESO

1. El trabajo escrito deberá seguir el formato APA con un mínimo de 20 cuartillas.
2. Contendrá fundamentos sólidos y sustantivos, que faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje de la asignatura seleccionada.
3. Con un marco teórico que respalde su contenido.



4. Con presentación y justificación sustantivas.
5. Con bases técnico-pedagógicas, que contengan: objetivos generales, particulares y específicos, metodología, procedimientos y elementos de evaluación.
6. Que contenga 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.
7. El curso didáctico deberá cubrir los siguientes criterios:
 - a) Presentación del curso.
 - b) Objetivo general.
 - c) Objetivos específicos.
 - d) Importancia del curso.
 - e) Metodología donde se especifiquen las estrategias, técnicas y recursos didácticos.
 - f) Sistema de evaluación.
 - g) Plan de ejecución.
 - h) Conclusiones y recomendaciones.
 - i) Lista de referencias
 - j) Apéndice y / o anexos (opcional).
 - k) Definición de términos y conceptos clave (opcional).
 - l) Cronograma de Actividades que especifique el tiempo necesario para su desarrollo.

V. ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO.

- A. REQUISITOS: será un documento escrito en prosa instruccional que contenga todas las prácticas que deben realizarse correspondientes al programa de una asignatura del plan de estudios vigente.
- B. PROCESO:
 1. La elaboración deberá estar supervisada por un Asesor;



2. El Asesor acreditará una amplia experiencia profesional en la materia y como mínimo contar con estudios de licenciatura, compatible con el nivel educativo correspondiente;
3. El manual de prácticas para laboratorio deberá elaborarse individualmente en un mínimo de 20 cuartillas;
4. El manual de laboratorio debe estar relacionado a alguna asignatura del plan de estudios correspondiente a la carrera que el Alumno estudió;
5. El manual seguirá los lineamientos del APA y deberá cubrir los siguientes criterios:
 - a) Resumen (abstract);
 - b) Presentación del problema;
 - c) Objetivo general;
 - d) Objetivos específicos;
 - e) Métodos y procedimientos empleados;
 - f) Resultados de la investigación;
 - g) Conclusiones y recomendaciones;
 - h) Lista de referencias;
 - i) Apéndice y / o anexos (opcional);
 - j) Definición de términos y conceptos clave (opcional).

VI. EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LA LICENCIATURA (EGEL) del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL).

A. REQUISITOS

1. Se realizará únicamente para todos aquellos programas de licenciatura disponibles y de acuerdo a los requisitos establecidos por el Centro citado;
2. Para presentar el Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL) es aprobar el examen vía CENEVAL.

B. PROCESO:

1. El proceso del Examen General de Conocimientos vía CENEVAL estará dividido en dos partes, la primera corresponde al examen escrito, que deberá



- ser aplicada por el CENEVAL y la segunda será la toma de protesta que se llevará a cabo en “UNIFRONT” ante un jurado;
2. El Pasante que no apruebe el examen vía CENEVAL no podrá presentarse a la toma de protesta, pero tendrá la posibilidad de sustentarlo nuevamente en el siguiente periodo, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por ese Centro, cubriendo los pagos que se generen; si es el caso, podrá seleccionar otra opción de titulación;
 3. El Pasante que sustente el Examen General de Conocimientos vía CENEVAL deberá presentar ante la “UNIFRONT” el documento expedido por el Centro en el que se demuestre que obtuvo como mínimo 1000 puntos, de acuerdo a los criterios de calificación del Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL);
 4. El Pasante que solicite la opción de titulación a través del CENEVAL deberá adquirir la guía de estudio correspondiente y presentar el examen en las sedes que el propio CENEVAL designe.

VII. SEMINARIOS Y CURSOS PARA TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO.

El Curso de Titulación tiene como finalidad contribuir en la actualización de las competencias profesionales de los pasantes para favorecer su inserción en el campo profesional.

A. REQUISITOS:

1. Al inscribirse en un curso de titulación propuesto por la Institución y acorde a su carrera, es necesario cubrir todos los requisitos de ingreso marcados en documentos del curso propuesto;
2. El 80% de asistencia a cada módulo;
3. Una calificación mínima aprobatoria de 80 por módulo;

B. PROCESO

Presentar como trabajo final del curso una monografía siguiendo el formato APA.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MEDICAL, S. C.

VIII. ESTUDIOS DE POSGRADO.

- A. REQUISITOS: El Pasante deberá presentar solicitud (en formato definido por la Institución) al Departamento de Control Escolar, indicando la maestría a cursar, la cual deberá ser afín a la Licenciatura del egresado;
- B. PROCESO
1. Para autorizar la maestría a cursar, **Dirección de Área** verificará que el posgrado cumpla con todos los requisitos de validación por parte de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y que tengan la capacidad de emitir las constancias correspondientes;
 2. La decisión de aceptación para ingresar a hacer estudios de maestría será entera responsabilidad de la institución que ofrezca el programa elegido por el Alumno;
 3. Para la emisión del título el Pasante deberá aprobar al menos el 50 % de los créditos del programa de maestría.

IX. POR PROMEDIO

Para los alumnos que acrediten el plan de estudios de la licenciatura con un promedio general de 90 a 100, esta opción no requiere prueba escrita, ni oral, es decir el título se adquiere automáticamente al término de los estudios. Cuando el promedio sea mayor a 95 el resultado será aprobado por Promedio con Mención Honorífica.

REQUISITO:

Tener un promedio de 90 a 100 aún cuando se haya presentado exámenes extraordinarios.

UNIFRONT identificará a los egresados que cumplan con los requisitos iniciando los trámites correspondientes:

- Cumpliendo requisitos de la institución.
- Aplicable a todos los egresados.



PROCESO

- 1.El alumno deberá pasar al Departamento de Control Escolar y solicitar oficio de no exigibilidad del examen profesional.
- 2.Las fotografías señaladas por el departamento de control escolar.
- 3.Recibo de pago de derecho de titulación emitido por el departamento respectivo.
- 4.Constancia de liberación de Servicio Social.
- 5.Constancia de liberación de Servicio Profesional.
- 6.Los requisitos establecidos para cada programa académico.
- 7.Comprobante de no adeudo por ningún concepto del plantel donde cursó sus estudios (Dirección, Subdirección, Biblioteca, otros).

APARTADO II DE LAS ASESORÍAS.

ARTÍCULO 171.- El Asesor es el académico interno que tiene como función principal guiar al Pasante en la opción de titulación seleccionada de las ofrecidas por la Institución; debe dar seguimiento y asesoría en el desempeño del proyecto, así como guiar al Alumno a un desempeño auténtico y de calidad, preparándolo para presentar la evaluación de fin de carrera. Dicho Asesor será propuesto por la Dirección de Área.

APARTADO III DE LOS SINODALES Y JURADO.

ARTÍCULO 172.- Los requisitos para ser Sinodal en los procesos de titulación de “UNIFRONT” son los siguientes:

- I. Ser titulado por lo menos en el grado académico equivalente;
- II. Tener como mínimo tres años de experiencia docente en el nivel superior;
- III. Ser docente de la planta de profesores de la Universidad, mínimo con un año de antigüedad;
- IV. Estar familiarizado con el área de conocimiento donde se ubique el tema de titulación elegido por el Pasante.



ARTÍCULO 173.- El número mínimo de Sinodales será de tres. Fungirá como Presidente, Secretario y Vocal del Jurado en ese orden, el miembro que tenga mayor antigüedad en “UNIFRONT”. En casos excepcionales la Universidad podrá autorizar que sea el miembro de mayor reconocimiento por su desempeño profesional quien funja como Presidente por encima de la antigüedad.

APARTADO IV.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN LOS EXÁMENES Y ACTOS DE TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADOS.

ARTÍCULO 174.- El examen profesional consistirá en una exposición oral, en privado o abierto al público, en la cual cada sinodal interrogará directamente al sustentante en el orden y en el tiempo que el Presidente del Jurado indique, aplicándose principalmente al trabajo escrito.

ARTÍCULO 175.- El Presidente del Jurado será quien de lectura al acta respectiva y tomará, en caso de aprobar, la protesta de Ley. El Secretario es el encargado de llenar el acta de examen profesional.

ARTÍCULO 176.- Al finalizar el examen profesional y previa deliberación del Jurado, cada uno de sus miembros expresará su voto confidencialmente, siendo el fallo del Jurado inapelable. El resultado del examen profesional se expresará de la siguiente manera:

- I. Aprobado por unanimidad con Mención Honorífica;
- II. Aprobado por unanimidad con felicitación;
- III. Aprobado por unanimidad;
- IV. Aprobado por mayoría;
- V. No aprobado.

ARTÍCULO 177.- Los requisitos para otorgar la Mención Honorífica son:

- I. Certificado total de estudios con promedio mínimo de 95 habiendo aprobado la totalidad de las materias en exámenes ordinarios;
- II. Trabajo escrito presentado para titularse de calidad excepcional;
- III. Haber mostrado buena conducta durante sus estudios de licenciatura.

ARTÍCULO 178.- Los requisitos para otorgar la felicitación son:

- I. Certificado total de estudios con promedio mínimo de 90 habiendo aprobado la totalidad de las materias en exámenes ordinarios;
- II. Trabajo escrito presentado para titularse de buena calidad;
- III. Haber mostrado buena conducta durante sus estudios de licenciatura.

APARTADO V

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

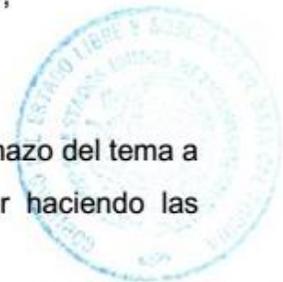
ARTÍCULO 179.- En el caso de que el Alumno no se presente al examen profesional en la fecha establecida se deberá levantar acta circunstanciada, suscrita por los que en ella intervienen, donde se haga constar la no asistencia del Alumno, para lo cual los Sinodales deberán esperar como tiempo máximo 20 minutos. El sustentante tendrá la posibilidad de presentar el examen profesional en un plazo no mayor de tres meses realizando los pagos correspondientes; en el caso de reincidir, deberá elegir otra opción de titulación.

APARTADO VI.

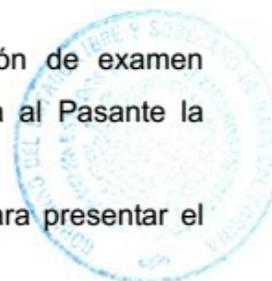
DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA DEL TRABAJO ESCRITO

ARTÍCULO 180.- El siguiente procedimiento aplica a todas las modalidades que impliquen la entrega de trabajo escrito, excepto Estudios de Posgrado y Examen EGEL. El proceso es el que se describe a continuación:

- I. El Pasante presentará en el Departamento de Control Escolar oficio dirigido al **Director de Área**, donde registrará su modalidad de titulación elegida;
- II. Deberá anexar:
 - a) Copia de comprobante de pago;
 - b) Solicitud de aprobación del tema a desarrollar o investigar;
 - c) Solicitud de Asesor;
 - d) En caso de tesis y tesina: 3 copias del proyecto.
- III. El **Director de Área** extenderá un oficio de aceptación o rechazo del tema a investigar a través del Departamento de Control Escolar haciendo las sugerencias pertinentes;



- IV. En caso de ser aceptado se le asignará el Asesor para que concluya su trabajo;
- V. En caso de ser rechazado, volverá a iniciar el proceso con la elección de un nuevo tema con la ayuda de un Asesor;
- VI. El Pasante tendrá un plazo de 6 seis meses para concluir su trabajo escrito, de ser necesario, podrá solicitar una prórroga de dos meses más;
- VII. El Asesor emitirá por escrito su voto aprobatorio en el momento que considere que el trabajo escrito del Pasante esté terminado cubriendo los requisitos de la modalidad de titulación escogida;
- VIII. Con el voto aprobatorio del Asesor, el Pasante se presentará al Departamento de Control Escolar para solicitar por escrito que se le asignen a sus lectores que se convertirán en Sinodales al momento del examen profesional;
- IX. El **Director de Área** asignará a los lectores y el Departamento de Control Escolar le hará llegar al Pasante por medio de un oficio, la asignación de los mismos;
- X. El Pasante se entrevistará con sus lectores asignados para entregar su trabajo escrito para que sea revisado;
- XI. Los lectores revisarán el trabajo escrito y solicitarán al Pasante las correcciones pertinentes o necesarias para emitir su voto aprobatorio;
- XII. El Pasante recabará los 3 votos aprobatorios y los presentará al Departamento de Control Escolar para solicitar fecha de examen profesional;
- XIII. El Departamento de Control escolar solicitará a la dependencia correspondiente de la Secretaría de Educación Pública (SEP), el número de autorización de examen profesional;
- XIV. En el momento que se tenga el número de autorización de examen profesional, el Departamento de Control Escolar notificará al Pasante la fecha y hora del examen de grado;
- XV. El Departamento de Control escolar extenderá la orden para presentar el trabajo lo cual puede ser de la siguiente manera:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MEXICALI, S. C.

- a) En CD o DVD: se copiará el trabajo escrito y los materiales extras que se requieran, utilizando la portada institucional en el mismo CD/DVD entregando 5 copias;
- b) En caso de imprimirlo, la primera hoja deberá ser igual a la contraportada, y se entregarán 5 ejemplares del trabajo engomado o empastado;
- c) Las copias o ejemplares serán distribuidos de la siguiente manera: 1 para **Dirección de Área**, 3 para los Sinodales y 1 para biblioteca.

XVI. El Pasante avisará por escrito a los Sinodales del día y hora del examen recabando sus firmas de enterados, y hará entrega del ejemplar o copia de su trabajo, asimismo deberá entregar una copia del oficio con las firmas al Departamento de Control Escolar;

XVII. El Departamento de Control Escolar confirmará la asistencia de los Sinodales al examen profesional, preparará el lugar donde se realizará el examen y la documentación necesaria para el mismo.

CAPÍTULO VIII DE LAS BECAS Y BENEFICIARIOS ECONÓMICOS.

APARTADO I DE LAS BECAS POR DISPOSICIÓN OFICIAL.

ARTÍCULO 181.- El presente Reglamento Institucional tiene su fundamento en el artículo 3 Constitucional y los artículos 55 y 57 fracciones III de la Ley General de Educación.

APARTADO II DE LAS BECAS Y BENEFICIOS ECONÓMICOS INSTITUCIONALES.

ARTÍCULO 182.- El presente Reglamento Institucional tiene por objeto, establecer las instancias y procedimientos para que “UNIFRONT” otorgue becas a sus Alumnos en los términos y condiciones que el mismo establece, en apoyo al desarrollo de las funciones sustantivas universitarias y en congruencia con los

valores de fomento a la superación, disciplina, solidaridad y compromiso con la comunidad.

ARTÍCULO 183.- “UNIFRONT” otorgará becas a los Alumnos que se encuentren inscritos en alguno de los programas académicos de su sistema educativo oficial, a fin de estimularlos y ofrecerles alternativas para proseguir o culminar sus estudios en ella o en instituciones con las que tenga convenios de intercambio académico.

ARTÍCULO 184.- Para los efectos del presente Ordenamiento, se entiende por beca a la aportación económica y/o en especie mediante la cual “UNIFRONT” estimula y apoya a sus Alumnos, en los términos de este Reglamento Institucional, atendiendo a los criterios y requisitos establecidos para cada caso.

ARTÍCULO 185.- “UNIFRONT” podrá otorgar, de acuerdo con las posibilidades previstas en la programación presupuestal correspondiente, entre otras, las siguientes becas:

- I. Excelencia Académica;
- II. Equidad Social;
- III. Alimenticia;
- IV. Investigación;
- V. Comunidad Universitaria;
- VI. Extensión;
- VII. Patrocinada; y
- VIII. Becas Parciales

APARTADO III DE LA DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN.

ARTÍCULO 186.- El Comité de Becas emitirá periódicamente, con la oportunidad debida, la convocatoria, en la que se difundirán los tipos de becas que ofrece “UNIFRONT”, sus características, montos, requisitos y criterios para la adjudicación.

ARTÍCULO 187.- El Comité de Becas, deberá decidir la adjudicación de cada beca conforme a los criterios establecidos en el presente Reglamento Institucional.



ARTÍCULO 188.- La vigencia de las becas será por período escolar, según el programa académico correspondiente.

Los períodos de vigencia correspondientes se comprenderán a partir del primer día hábil de clases hasta el último día de exámenes finales.

Para ser aspirante a obtener cualquier tipo de beca, se deberá tener la calidad de Alumno ordinario numerario de “**UNIFRONT**”.

ARTÍCULO 189.- La solicitud por parte del Alumno de cualquiera de las becas, excepto la Beca Excelencia Académica y la Patrocinada, en su caso, deberá:

- I. Realizarse en los formatos correspondientes, dispuestos en la Dirección de Área;
- II. Suscribirse por el interesado;
- III. Acompañarse con la documentación complementaria pertinente;
- IV. Presentarse dentro de las fechas señaladas en la convocatoria que expida el Comité de Becas; y
- V. Entregarse en el lugar indicado en la convocatoria señalada en la fracción anterior.

Dicha solicitud deberá ser debidamente contestada y documentada, y no serán tomadas en cuenta por la Comisión de Becas del Nivel Educativo respectivo, las que no contengan todos los datos requeridos.

El Comité de Becas, realizará una comprobación aleatoria de la información proporcionada por el Alumno, notificando en su caso, a los órganos competentes de “**UNIFRONT**”, cualquier irregularidad que se presente.

ARTÍCULO 190.- La información proporcionada por el Alumno y la obtenida de los estudios socio-económicos, cuando éstos sean requeridos, serán de carácter confidencial.

ARTÍCULO 191.- El número global de becas y los montos de las ministraciones para cada uno de los tipos serán determinados por el Comité de Becas, conforme a la disponibilidad financiera.



ARTÍCULO 192.- El Comité de Becas, adjudicará las mismas atendiendo a los criterios establecidos en la convocatoria a que hace referencia el artículo 186 y en congruencia con lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 193.- La Comisión de Becas del nivel educativo correspondiente o el becario deberá informar al Comité de Becas sobre cualquier cambio en la situación académica o económica que resulte relevante para la subsistencia de la beca asignada.

APARTADO IV DE LOS REQUISITOS PARA SER BECARIO.

ARTÍCULO 194.- Beca Excelencia Académica es la que se podrá otorgar, a propuesta de la Comisión de Becas del nivel educativo correspondiente, a los Alumnos que a partir de la segunda inscripción, tengan el mejor promedio de calificaciones en el período escolar inmediato anterior por Programa Académico, con exámenes aprobados en primera oportunidad y sin que hayan sido sancionados en ocasión alguna.

Para el otorgamiento de esta beca, no se tomará en cuenta la condición socioeconómica del Alumno.

La beca comprende la adjudicación de ministraciones mensuales durante el período de su vigencia.

ARTÍCULO 195.- Beca Equidad Social es la que promueve la movilidad social en los grupos y regiones identificadas como marginados o con rezago socio-económico.

Se podrá otorgar a los Alumnos de escasos recursos que provengan de esas comunidades.

La beca comprende la ministración de las cantidades necesarias para cubrir los derechos que cobra “UNIFRONT” a sus Alumnos.

ARTÍCULO 196.- Beca Alimenticia es la que se destina a los Alumnos que acrediten que el apoyo solicitado les es indispensable para continuar sus estudios.



Se podrá otorgar a los Alumnos que demuestren su necesidad ante el Comité de Becas de “UNIFRONT”.

El Comité de Becas adjudicará las becas que resulten posibles, de las cuales el 50% serán financiadas por los concesionarios de las cafeterías o similares en los planteles de “UNIFRONT” y el restante 50% por el Patronato.

Se concederá para superar contingencias emergentes de los Alumnos, por lo que no necesariamente será renovada una vez concluido el período de su vigencia.

ARTÍCULO 197.- Beca Investigación es la que se podrá otorgar a los Alumnos que a partir de la segunda inscripción de licenciatura, estén dentro del 15% del rango superior de calificaciones de su programa académico, con exámenes aprobados en primera oportunidad, o de la primera, tratándose de posgrado, y que sean aceptados en algún proyecto de investigación avalado por el responsable de la línea, programa o proyecto de investigación. Para el otorgamiento de esta beca, no se tomará en cuenta la condición socio-económica del Alumno.

La beca comprende la adjudicación de ministraciones mensuales durante el período de su vigencia.

ARTÍCULO 198.- Beca Comunidad Universitaria es la que se podrá otorgar a los Alumnos de nivel medio superior y licenciatura, que colaboren en programas o proyectos de “UNIFRONT” en los términos de un convenio específico e individual.

Se podrá otorgar a partir de la segunda inscripción, a los Alumnos que tengan exámenes aprobados en primera oportunidad y que reúnan el perfil adecuado en relación con las características de las funciones que los programas y proyectos requieran.

Deberán obtener la aceptación expresa de la Dirección de Área o Instancia Administrativa donde se desarrollará la colaboración.

La beca comprende el número de ministraciones mensuales que el programa o proyecto requiera, conforme a lo previsto por el artículo 186 de este Reglamento Institucional.



ARTÍCULO 199.- La Beca Extensión es la que se podrá otorgar a los Alumnos que además de realizar las actividades de extensión que de acuerdo al programa que cursen les correspondan, participen de manera sobresaliente en alguno de los programas que se ofrezcan, contribuyendo a la proyección de “UNIFRONT” hacia la sociedad. Para el otorgamiento de esta beca no se tomará en cuenta la condición socio-económica del Alumno.

La beca comprende la adjudicación de ministraciones mensuales durante el período de su vigencia.

El becario deberá mantener o mejorar el nivel de desarrollo en el programa de extensión respectivo.

ARTÍCULO 200.- Beca Patrocinada es la que se otorga por alguna Persona Física o Moral, Pública o Privada, distinta a “UNIFRONT”, para que ésta administre los recursos y el Comité de Becas las adjudique, observando los criterios que para su otorgamiento hayan establecido dichas personas.

ARTÍCULO 201.- La Beca Parcial al Alumno será otorgada directamente por UNIÓN DE ENSEÑANZA SUPERIOR, A.C., organismo rector de “UNIFRONT” y consistirá en un porcentaje que ira del 5% al 30% de descuento de la cuota de recuperación mensual que el Alumno se obliga a entregar a la Institución Educativa. Para el otorgamiento de esta beca se tomará en cuenta la condición socio-económica del Alumno.

Esta beca no opera en las inscripciones, reinscripciones y primer mes de Cuatrimestre o Semestre, tampoco opera en el primer mes cuando el ciclo escolar sea mayor a seis meses.

ARTÍCULO 202.- En los casos de becas no previstas en el presente apartado, las que se establezcan deberán sujetarse a los mismos criterios y procedimientos establecidos por este cuerpo normativo.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MEDICALL, S. C.

**APARTADO V
DE LOS ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL
OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN.**

ARTÍCULO 203.- El Comité de Becas estará conformado de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 31 de este Reglamento Institucional.

**APARTADO VI
DEL COMITÉ DE BECAS, CONSTITUCIÓN Y FUNCIONES.**

ARTÍCULO 204.- El Comité de Becas deberá verificar las propuestas presentadas por los **Directores de Área** respectivos.

ARTÍCULO 205.- Son atribuciones del Comité de Becas:

- I. Realizar la adjudicación de becas;
- II. Dictaminar el monto de las ministraciones mensuales, cuya cuantía no podrá exceder de 90 salarios mínimos, ni ser menor de 12;
- III. Determinar el número de becas que otorga “**UNIFRONT**”;
- IV. Ser el cuerpo consultivo del **Presidente del Consejo Directivo** en materia de apoyo económico y alimentación para Alumnos; y
- V. Gestionar nuevas fuentes de financiamiento externas a “**UNIFRONT**”, para el incremento en el número y el monto de las becas.

ARTÍCULO 206.- Las sesiones del Comité de Becas pueden ser ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias serán aquéllas a celebrar en la tercera semana de clases de cada período escolar, y extraordinarias aquéllas convocadas por el Presidente del Comité en fechas diversas a las de las ordinarias.

La convocatoria para las sesiones se emitirá por el Presidente con cinco días hábiles de anticipación a las mismas, anexándose la documentación respectiva.

Para que las sesiones del Comité de Becas sean válidas, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

Sólo tendrán acceso a las sesiones los miembros del Comité de Becas y aquellos invitados especiales, para cuya presencia sea otorgada la anuencia respectiva por el Pleno del Comité.



ARTÍCULO 207.- Los acuerdos del Comité, se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 208.- Corresponde al Secretario Ejecutivo del Comité de Becas:

- I. Ser órgano de apoyo del mismo;
- II. Levantar las actas respectivas y llevar el libro de ellas;
- III. Ejecutar las gestiones para el cumplimiento de los acuerdos del Comité;
- IV. Recabar la documentación que se requiera para la correcta preparación de cada sesión;
- V. Comunicar a los **Directores de Área**, la lista de Alumnos beneficiados en su Entidad o Escuela, según corresponda;
- VI. Comunicar a los interesados el resultado de la adjudicación de becas, de manera fundada y motivada;
- VII. Preparar un informe anual de actividades, a efecto de su aprobación por el Comité para posterior presentación al Consejo Directivo, que deberá de contener la narración de la problemática en la adjudicación de becas, así como el señalamiento del número de becarios y sus características generales; y
- VIII. Las demás que le asigne el Presidente del Comité.

APARTADO VII DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA.

ARTÍCULO 209.- En cada Nivel Educativo, la Comisión de Becas estará integrado por:

- I. El **Director de Área** quien lo presidirá; y
- II. Tres representantes de los profesores y tres de los Alumnos designados por la Academia respectiva, procurando que la Comisión se encuentre representada por la totalidad de los programas académicos que se impartan. De entre ellos, el Presidente nombrará al que fungirá como Secretario.



Sesionarán ordinariamente, la segunda semana de clases de cada período escolar, y extraordinariamente cuando sean convocados por el **Director de Área**.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, teniendo voto de calidad el Presidente en caso de empate.

ARTÍCULO 210.- Son atribuciones de las Comisiones de Becas:

- I. Recibir las solicitudes de beca;
- II. Comprobar el aprovechamiento del aspirante;
- III. Verificar la condición socio-económica del aspirante;
- IV. Opinar sobre cada una de las solicitudes de beca recibidas, exponiendo sus razones, así como el orden en que considera deberán tomarse en cuenta;
- V. Remitir las solicitudes de beca recibidas así como su opinión, a la instancia asignada por el **Presidente del Consejo Directivo**, quien las turnará a la Comisión de Becas, para que ésta realice la adjudicación;
- VI. Gestionar nuevas fuentes de financiamiento externas a **“UNIFRONT”**, para el incremento en el número y el monto de las becas;
- VII. Dar seguimiento y evaluar los aspectos relativos a las becas y a los resultados de los becarios; además, establecer los criterios de evaluación de las diversas modalidades; y
- VIII. Rendir informe a la Comisión de Becas.

ARTÍCULO 211.- Se constituirá un fideicomiso para la administración del Fondo de Becas de **“UNIFRONT”**.

Los lineamientos y políticas que para su constitución y administración se establezcan, atenderán tanto a la necesidad de mantener viable el Fondo como a las condiciones económicas de los beneficiarios.

ARTÍCULO 212.- La administración del Fondo será realizada por la instancia que para tal fin designe la Comisión de Becas.

ARTÍCULO 213.- El Fondo de Becas de **“UNIFRONT”** se constituirá por la captación de recursos que se obtengan de:



- I. La partida anual correspondiente;
- II. Subsidios de cualquier tipo para tal fin;
- III. Donaciones;
- IV. Legados;
- V. Los montos provenientes de la celebración de cualquier tipo de contratos o actos jurídicos que no contravengan los principios, fines y objetivos de “UNIFRONT”;
- VI. Rifas y Sorteos previamente autorizados; y
- VII. Rendimientos generados por la administración de este Fondo.

APARTADO VIII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 214.- Los becarios tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir la información relativa a la asignación de la beca;
- II. Suscribir la documentación que formalice el otorgamiento de la beca;
- III. Obtener la constancia respectiva como becario, en el caso de extravío o deterioro de aquella, se expedirá otra, previa pago de derechos;
- IV. Recibir el monto de la beca otorgada, siempre que cumpla con las obligaciones contenidas en otros ordenamientos y las señaladas en este instrumento jurídico;
- V. Contar con la orientación y asesoría necesaria para su desempeño como becario; y
- VI. Las demás que establezca la convocatoria y otras disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 215.- Adicionalmente a las obligaciones que como Alumnos les corresponden, los becarios tienen las siguientes:

- I. Presentarse a recibir y desempeñar satisfactoriamente los trabajos o comisiones, que en su caso, se le encomienden;
- II. Asistir a las reuniones de becarios a las que sean convocados;



- III. Informar al Comité de Becas de cualquier cambio en su situación económica o académica; y
- IV. Las demás que establezca este Reglamento Institucional y/o que resulten de convenios específicos.

APARTADO IX DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 216.- Son responsabilidades de los becarios:

- I- Conducirse en todo momento con veracidad;
- II- Atender con prontitud todo trámite relacionado con la beca;
- III- Mantener el promedio mínimo establecido en el otorgamiento de la beca;
- IV- Concluir el proyecto o programa correspondiente.

ARTÍCULO 217.- Se rechazará la solicitud de los aspirantes que no proporcionen información veraz, ello con independencia de las sanciones que establecen las Leyes de Orden Público.

ARTÍCULO 218.- En los casos de becarios que sean sujetos de investigación por la presunta comisión de actos que sanciona el Estatuto Académico de “UNIFRONT”, no le será suspendida la ministración de la beca asignada, sino sólo a partir de que haya sido impuesta alguna sanción, en cuyo caso, se atenderá a lo siguiente:

- I. Si se encontró responsabilidad, se cancelará al becario la ministración por el término correspondiente a la suspensión impuesta;
- II. Si el becario incurrió en responsabilidad de la que se derive la aplicación de alguna sanción grave, perderá la beca que ya tenía asignada.

En los casos mencionados, la autoridad que conozca de la investigación a que se refiere el primer párrafo de este artículo, y, en su caso, la que determine la aplicación de las sanciones, dará de inmediato el aviso correspondiente a la Comisión de Becas del nivel educativo correspondiente y al Comité de Becas de “UNIFRONT”.

CAPÍTULO IX DE LA ADMINISTRACIÓN DE CONTROL ESCOLAR.

ARTÍCULO 219.- Las funciones del Departamento de Control Escolar son:

- I. Salvaguardar los expedientes de los Alumnos con los documentos originales relacionados a su identidad y escolaridad, los procesos de evaluación de las asignaturas cursadas, revalidación, convalidación y equivalencia en los casos que así requieran, certificación, Servicio Social y proceso de titulación;
- II. La información y los archivos podrán ser físicos, electrónicos o por cualquier otro medio que permita almacenar los datos, garantice su consulta y acceso para validar la información que contiene.

APARTADO I DE LA EVALUACIÓN, REVALIDACIÓN, EQUIVALENCIA CONVALIDACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

ARTÍCULO 220.- DE LA EVALUACIÓN. Será responsabilidad del Departamento de Control Escolar el conservar y procesar las actas de calificaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia de los Alumnos de la Institución.

ARTÍCULO 221.- LA REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando estos sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema educativo y que consten en Certificados, Diplomas, Constancias, Títulos o Grados académicos.

El aspirante que de manera previa a su ingreso haya cursado estudios en el extranjero deberá obtener su revalidación de estudios con la autoridad oficial respectiva. Una vez obtenido el documento probatorio lo entregará al Departamento de Control Escolar.

ARTÍCULO 222.- LA EQUIVALENCIA es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional (SEN).



El aspirante que de manera previa a su ingreso haya cursado estudios en una Institución del sistema educativo nacional distinto a la de “UNIFRONT”, deberá presentar certificado parcial de estudios.

Una vez obtenido el documento probatorio lo entregará al Departamento de Control Escolar quien iniciará el trámite de equivalencia ante el departamento correspondiente derivado de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

ARTÍCULO 223.- LA CONVALIDACIÓN de estudios es la validación de asignaturas de un plan de estudios a otro, existiendo compatibilidad entre los planes y programas de estudio, haciendo una correspondencia relativa o total en contenidos, número de créditos u horas de estudio por asignatura cursada en “UNIFRONT”.

A. PROPÓSITOS:

1. En el cambio de carrera, permite al Alumno cambiar de un plan de estudios a otro con programas de estudio compatibles dentro de “UNIFRONT”;
2. En los recursos, la convalidación permite al Estudiante transitar de una carrera a otra, de tal manera que se le tome en cuenta el avance logrado en los contenidos, créditos u horas por asignatura cursada;
3. Permite al Estudiante cursar una segunda carrera a nivel licenciatura;
4. Le permite al Estudiante reorientar en forma vocacional sus estudios a un perfil profesional afín a sus habilidades y aptitudes.

B. LINEAMIENTOS:

1. La convalidación se realizará en forma limitada a la condición que el Estudiante pueda concluir el plan de estudios al que se cambia o el anterior al que está inscrito;
2. En recursos por convalidación, el Alumno conservará el número del semestre o cuatrimestre en el que se encuentra;
3. La aprobación de la solicitud queda sujeta al resultado del análisis realizado por el **Director de Área**;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MEXICALI, B. C.

4. El **Director de Área** será el responsable de emitir el Dictamen de Convalidación de Estudios;
5. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento Institucional serán analizadas por el Comité Técnico Académico.

C. REQUISITOS:

1. Para solicitar la CONVALIDACIÓN EN RE CURSO son:

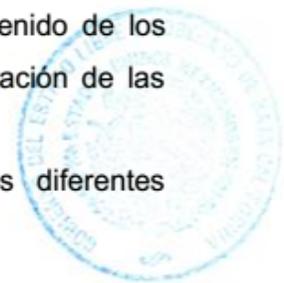
- a) Solicitud por escrito;
- b) Que la materia que desea re cursar en otro plan de estudios tenga correspondencia con la materia no aprobada;
- c) Que la solicitud sea hecha cuando menos 30 días hábiles antes del inicio del ciclo correspondiente a la impartición de la materia a re cursar.

2. Para solicitar CAMBIO DE CARRERA SON:

- a) Solicitud por escrito;
- b) Las asignaturas que sean convalidadas entre planes de estudio deberán estar acreditadas;
- c) Que entre el plan de estudios al que se desea cambiar y el que cursa actualmente, existan asignaturas comunes o similares de acuerdo al contenido de los programas de estudio al menos un 60 por ciento de equiparación de las competencias específicas desarrolladas;
- d) El Estudiante podrá efectuar sólo una convalidación de estudios por cambio de carrera.

3. Para solicitar SEGUNDA CARRERA SON:

- a) Solicitud por escrito;
- b) Título o haber aprobado su acto profesional de la primera carrera cursada;
- c) Que entre el plan de estudios al que se desea cambiar y el que cursó, existan asignaturas comunes o similares de acuerdo al contenido de los programas de estudio al menos un 60 por ciento de equiparación de las competencias específicas desarrolladas;
- d) No tener adeudos de colegiaturas, libros, ni otro en los diferentes departamentos de la Institución;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MEXICALI, B. C.

- e) Se inscribirá en las asignaturas no convalidables de la carrera solicitada, respetando el orden del plan de estudios.

ARTÍCULO 224.- LA CERTIFICACIÓN. El Departamento de Control Escolar elaborará el certificado total de estudios el cual es el documento que se le entrega al Estudiante que haya acreditado el 100% de los créditos del plan de estudios cursado y realizará los procedimientos para que sea autenticado por la Instancia Educativa correspondiente al nivel educativo.

En caso de no haber acreditado el 100%, se entrega un certificado parcial de estudios donde se señalan los créditos aprobados.

APARTADO II DE LA EVALUACIÓN DE LA COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA.

ARTÍCULO 225.- El Departamento de Control Escolar conservará y procesará las actas con la evaluación de cursos y talleres extracurriculares. La evaluación de los cursos y talleres extracurriculares seguirán los lineamientos señalados en el Capítulo V De los Alumnos Apartado IV donde se presentan los lineamientos a seguir para la acreditación y regularización.

APARTADO III DEL SERVICIO SOCIAL.

ARTÍCULO 226.- El Departamento de Control Escolar tendrá las siguientes responsabilidades relacionadas con el Servicio Social de los Alumnos:

- I. Actualizar la base de datos de las Instituciones donde los Alumnos pueden realizar su Servicio Social;
- II. Elaborar los oficios de asignación del Alumno a la Institución donde prestará su servicio social;
- III. Recibir de parte del Alumno el oficio de aceptación, los informes de Servicio Social y el oficio de terminación;
- IV. Elaborar la constancia final de Servicio Social.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
VERACRUZ, G. C.

**APARTADO IV
DE LA TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO**

ARTÍCULO 227.- Se entiende por proceso de Titulación, a la última etapa de la formación profesional de un Alumno a través de la cual demuestra que ha integrado los diferentes aspectos que conformaron su preparación profesional y la Institución constata que el aspirante al título, es un Profesionista en un campo de acción específico.

El proceso de titulación por parte del Departamento de Control Escolar consistirá en la elaboración y solicitud de validación por el Sistema Educativo correspondiente, del acta de examen profesional, como requisito previo, y del título.

**APARTADO V
DEL OTORGAMIENTO DE BECAS.**

ARTÍCULO 228.- El Departamento de Control Escolar entregará al Comité de Becas previa solicitud por escrito, la información requerida para asignar y renovar becas a los Alumnos.

**APARTADO VI
DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CREDENCIALES Y
OTROS DOCUMENTOS.**

ARTÍCULO 229.- El Departamento de Control Escolar proporciona a los Alumnos los siguientes servicios teniendo como requisitos el pago correspondiente y la entrega del comprobante de pago:

- I. Historial académico total o parcial (cardex);
- II. Credenciales;
- III. Constancias de estudio;
- IV. Boletas de calificaciones;
- V. Formatos de solicitud de bajas temporales o definitivas.



CAPÍTULO X DE LOS SERVICIOS DE APOYO.

APARTADO I DEL USO DE LAS INSTALACIONES.

ARTÍCULO 230.- Para la utilización de los servicios bibliotecarios en el plantel educativo “UNIFRONT”, así como proporcionar recursos y servicios en un ambiente de calidad que estimule, facilite y satisfaga las necesidades de su aprendizaje se entiende por:

- I. Biblioteca: espacio donde se proporcionan recursos y servicios de información en un ambiente de calidad que estimule, facilite, y satisfaga las necesidades del proceso de aprendizaje de sus usuarios;
- II. Encargado de la Biblioteca: a la persona que se encarga de administrar y resguardar la biblioteca; y
- III. Usuario: a la persona que solicite los servicios que ofrece la biblioteca y que además se encuentre debidamente acreditada.

ARTÍCULO 231.- Tipos de usuarios:

- I. Alumno: los Alumnos inscritos en el Plantel;
- II. Personal Académico: los profesores que realizan actividades de docencia adscritos al Plantel; y
- III. Personal Administrativo: los servidores públicos que forman parte del Plantel.

ARTÍCULO 232.- Son autoridades de la biblioteca los siguientes:

- I. El **Director Académico**; y
- II. El encargado de la Biblioteca.

ARTÍCULO 233.- El material de la biblioteca está integrado de la manera siguiente:

- I. Libros de colección general: son los libros y bibliografía sobre temas generales y especializados;



- II. Libros de consulta: los diccionarios, enciclopedias, almanaques, manuales, índices, atlas, folletos, guías, otros;
- III. Material especial: el equipo de audio y video.

ARTÍCULO 234.- Todo material que se reciba en la Biblioteca será inventariado, incorporándose a su patrimonio y no podrá ser puesto a disposición de los usuarios, sin tener el registro correspondiente para salir a préstamo.

ARTÍCULO 235.- Los servicios con los que cuenta la Biblioteca son los siguientes:

- I. Préstamo del material en sala de lectura;
- II. Préstamo Interno;
- III. Difusión de nuevas adquisiciones;
- IV. Préstamo de audio y vídeo dentro del plantel; y

ARTÍCULO 236.- El préstamo del material en sala de lectura, consiste en proporcionar el espacio en la Biblioteca para que los usuarios estudien o realicen trabajos académicos, ya sea en forma individual o en equipo, permitiéndose hablar con voz moderada para no distraer a los demás usuarios.

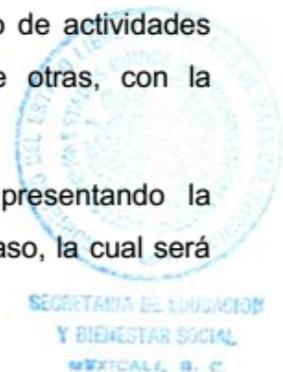
ARTÍCULO 237.- Se entiende por préstamo interno a la consulta de material bibliográfico que se realiza cuando es llevado a cualquiera de las áreas académicas, en el interior de las instalaciones académicas del Plantel y durante el horario de servicio.

ARTÍCULO 238.- No existe préstamo a domicilio del material de la Biblioteca.

ARTÍCULO 239.- La difusión de nuevas adquisiciones, consiste en mantener informado al usuario, sobre los materiales bibliográficos de reciente adquisición.

ARTÍCULO 240.- El préstamo de material de audio y video, consiste en facilitar equipo al Personal Académico o administrativo para el desarrollo de actividades educativas, sociales, culturales, informativas, recreativas, entre otras, con la comunidad estudiantil del plantel.

ARTÍCULO 241.- Los préstamos se realizarán únicamente presentando la credencial del Plantel, y/o identificación oficial vigente, según el caso, la cual será devuelta al regresar el material a la Biblioteca.



ARTÍCULO 242.- El encargado de la Biblioteca llevará el registro diario del material que presta a los usuarios.

ARTÍCULO 243.- El Encargado de la Biblioteca es el responsable directo de la vigilancia y manejo del material que en ella se encuentra.

ARTÍCULO 244.- La Biblioteca se reserva el derecho de especificar límites inferiores al período de préstamo normal, además de solicitar la devolución de material en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de vencimiento.

ARTÍCULO 245.- El material en mal estado será resguardado por el responsable de la Biblioteca y no se prestará hasta su restauración.

ARTÍCULO 246.- El Encargado de la Biblioteca notificará oportunamente al **Director Académico**, los adeudos de los usuarios, para los efectos administrativos a que haya lugar.

ARTÍCULO 247.- El encargado de la Biblioteca presentará cada mes, un informe de actividades en impreso y archivo digital, al **Director Académico**.

ARTÍCULO 248.- No se permitirá el acceso o estancia a las instalaciones de la Biblioteca a personas cuyo propósito no sea, específicamente, solicitar los servicios que se enlistan en el presente Reglamento Institucional.

APARTADO II

DEL USO DE LOS MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN.

ARTÍCULO 249.- Corresponde al **Director de Área** y Coordinadores del Centro de Cómputo vigilar el cumplimiento y aplicación del presente Reglamento Institucional.

ARTÍCULO 250.- Las suspensiones de cinco días serán aplicadas por las autoridades correspondientes de **“UNIFRONT”**.

ARTÍCULO 251.- Todos los reportes deberán archivarse en el expediente del Alumno, tanto en el Departamento de Control Escolar como en el Centro de Cómputo.



ARTÍCULO 252.- Sólo podrán ser utilizados programas autorizados por las autoridades del Plantel.

ARTÍCULO 253.- Está prohibido introducir o ingerir alimentos y bebidas en el Centro de Cómputo sea cual fuera el motivo.

ARTÍCULO 254.- Los casos no previstos en este Reglamento Institucional serán resueltos por él(los) Coordinador(es) del Centro de Cómputo y La Dirección de Plantel.

ARTÍCULO 255.- “UNIFRONT” no está obligado a ofrecer el servicio de impresión de documentos.

APARTADO III DEL USO DE OTROS SERVICIOS.

ARTÍCULO 256.- Las instalaciones deportivas permanecerán abiertas durante horario de clases, para uso exclusivo de los Alumnos y personal de “UNIFRONT”, así como para actividades relacionadas con la Institución.

ARTÍCULO 257.- El Salón de Usos Múltiples y el Salón Multimedia pueden ser utilizados previa reservación con los encargados de cada área.

ARTÍCULO 258.- En las instalaciones deportivas, cafetería, salón de uso múltiples y salón multimedia, se deberá conservar una conducta decorosa respetando las señalizaciones, anuncios, disposiciones y resoluciones para el cuidado de dichas áreas.

APARTADO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 259.- Son derechos de los usuarios de biblioteca:

- I. Recibir el servicio en el horario que fijen los **Directores de Área;**
- II. Ser avisados cuando el horario de servicio cambie o se suspenda el mismo con doce horas de anticipación;
- III. El préstamo de equipo de audio y video se realizara únicamente para el Personal Académico y administrativo;
- IV. Los usuarios tendrán derecho a recibir información y acceso al material existente en la Biblioteca;



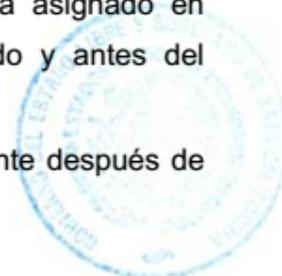
- V. Todo usuario podrá solicitar comprobante de no adeudo, cuando así lo requiera. Los usuarios tienen derecho a ser incluidos en lista de espera, para utilizar aquellos materiales que se encuentran en préstamo;
- VI. Todo usuario tiene el derecho a presentar sugerencias e inconformidades con respeto, y por escrito al Encargado de la Biblioteca.

ARTÍCULO 260.- Son derechos de los usuarios del Centro de Cómputo:

- I. Todos los Alumnos tienen derecho a usar el Centro de Cómputo y recibir clases de computación en él, vinculadas al logro de los propósitos establecidos en los planes y programas de estudio de su nivel educativo;
- II. Todos los Alumnos tienen derecho a recibir atención oportuna, cortés y respetuosa en este Centro;
- III. Todos los Alumnos o posibles usuarios, tienen derecho a utilizar las computadoras del Centro de Cómputo, siempre y cuando dejen en depósito la credencial correspondiente durante el periodo de uso del equipo, pero solo en caso de ser fuera de los horarios programados para su uso;
- IV. El Alumno tiene derecho a que el responsable del Centro de Cómputo le asigne una computadora que funcione apropiadamente debiendo utilizar ese equipo.

ARTÍCULO 261.- Son obligaciones de los usuarios de biblioteca:

- I. El jefe de grupo, es el único que podrá solicitar el préstamo de material y quien realizará la devolución inmediatamente después de haber finalizado la actividad;
- II. El usuario deberá regresar el material que se le haya asignado en préstamo, inmediatamente después de haberlo utilizado y antes del cierre de la Biblioteca;
- III. El material de audio y video será devuelto inmediatamente después de que la actividad haya finalizado;

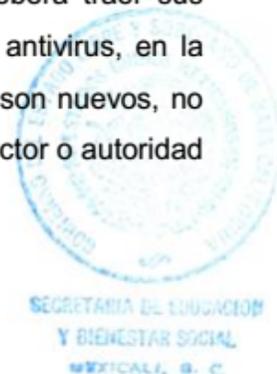


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MICHOCÁN, S. C.

- IV. La pérdida de un libro debe reportarse inmediatamente. El usuario tiene que reemplazar el material extraviado en un plazo que no podrá exceder de 15 días naturales, a partir de la fecha de vencimiento del préstamo, debidamente encuadernado, a cambio recibirá un comprobante en calidad de donación. El usuario debe comprometerse, mediante carta compromiso;
- V. El usuario deberá guardar respeto y silencio dentro de la Biblioteca, a fin de permitir la concentración y tranquilidad de los lectores;
- VI. El usuario deberá abstenerse de fumar en el interior de la Biblioteca y de introducir bebidas o alimentos, así como de realizar acciones o actividades distintas a las que se especifican en este Reglamento Institucional;
- VII. El usuario que solicita material de la Biblioteca está obligado a revisar que se encuentre en perfecto estado, de no ser así deberá reportarlo. El personal bibliotecario tendrá especial cuidado cuando recoja el material verificando que este en las mismas condiciones en que fue prestado;
- VIII. El usuario regresará el material que utilice, en las mismas condiciones en que se le entregó, absteniéndose de marcarlo o dañarlo de cualquier forma;
- IX. Si algún usuario extravía su credencial debe reportarlo inmediatamente por escrito al responsable de la Biblioteca, aunque no por ello se le exima del mal uso que se haga de la misma;
- X. El usuario hará buen uso de las instalaciones, equipo y mobiliario de la Biblioteca, obligándose a reparar cualquier desperfecto causado a éstos.

ARTÍCULO 262.- Son obligaciones de los usuarios del Centro de Cómputo:

- I. Como requerimiento previo a la clase, todo Alumno deberá traer sus discos de trabajo o USB y revisarlos con un programa antivirus, en la unidad de diagnóstico antes de utilizarlos. Si los discos son nuevos, no será necesario revisarlos, a menos que el maestro, instructor o autoridad responsable, se lo solicite;



- II. El Alumno está obligado a cuidar el equipo que le sea asignado, y para tal efecto no deberá moverlo ó intercambiarlo entre las computadoras sin autorización del Coordinador del Centro de Cómputo;
- III. El Alumno está obligado a reportar a su maestro o al P del Centro, cualquier descompostura o situación anormal en el equipo en el momento que esta ocurra;
- IV. El Alumno está obligado a conservar el orden, permaneciendo en su área de trabajo y evitando la plática que interfiera en su clase, en caso de que su actitud persista, se hará acreedor a un reporte;
- V. El Alumno está obligado a conservar limpias las instalaciones y su área de trabajo y dejarla en condiciones de uso;
- VI. El Alumno tiene la obligación de pagar una cuota por hoja impresa en el Centro de Cómputo;
- VII. Todo Alumno está obligado a conocer este Reglamento Institucional, la ignorancia del mismo no lo exime de la responsabilidad que implica su incumplimiento.

APARTADO V DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

ARTÍCULO 263.- En biblioteca las responsabilidades de los usuarios son:

- I. Todo material de la biblioteca debe solicitarse, registrarse y devolverse en el lugar correspondiente;
- II. Los préstamos son intransferibles. El usuario que solicitó el préstamo se hará responsable de regresar el material a tiempo y en buen estado;
- III. Para la renovación del préstamo es necesario presentar los materiales de que se trate, siempre y cuando no haya sido reservado por algún otro usuario;
- IV. Los usuarios son responsables del manejo, buen uso y conservación de los bienes muebles que se encuentren en la Biblioteca;
- V. Para que el usuario pueda realizar cualquier trámite administrativo, tal como reinscripciones, bajas o entrega de certificado de estudios,



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
TLAXCALA, S. C.

requerirá el certificado de no adeudo en (sic) Biblioteca firmado por el Encargado correspondiente;

- VI. El Personal Académico o administrativo que haya requerido préstamo del material audiovisual será responsable del mal uso, maltrato o extravío que sufra, reemplazándolo en un .plazo que no podrá exceder de 30 días naturales a partir de la fecha de vencimiento, a cambio recibirá un comprobante en calidad de donación.

ARTÍCULO 264.- En el Centro de Cómputo la responsabilidad es solicitar las impresiones y pagar una cuota por hoja impresa antes de utilizar el servicio de impresión de documentos.

ARTÍCULO 265.- En biblioteca las sanciones son

- I. Ninguna persona podrá solicitar préstamo con credencial ajena. Quien pretenda hacerlo perderá todo derecho a los servicios de la misma;
- II. Quien intente llevarse material, sea Alumno, profesor, o trabajador sin registrarlo, perderá todo derecho a los servicios bibliotecarios;
- III. El usuario que no devuelva el material de Biblioteca no contará con los servicios que ofrece;
- IV. En caso de mutilación, destrucción, maltrato o robo del material de (sic) Biblioteca, por negligencia o mal uso, el usuario tendrá que reponerlo íntegramente dentro de los 15 días siguientes a la fecha de haber finalizado el préstamo.

ARTÍCULO 266.- En el Centro de Cómputo será motivo de sanción:

- I. La introducción y consumo de cualquier tipo de bebidas o sustancias tóxicas;
- II. La introducción y consumo de alimentos y/o golosinas;
- III. La introducción y consumo de cigarrillos;
- IV. Los atropellos contra el inmueble: escupir, rayar o mutilar paredes o muebles, golpear o maltratar el equipo, tirar basura, subir los pies a los muebles;
- V. Colocar letreros sin autorización previa;



- VI. Correr, empujar, gritar y pronunciar palabras altisonantes;
- VII. El Alumno y/o cualquier usuario, que instalen programas, archivos y/o dispositivos⁷ no autorizados, en las computadoras, cualesquiera que fueran estos;
- VIII. En los casos extremos, podrá aplicarse una suspensión por tres días en el primer reporte;
- IX. En el caso de que el Alumno sustraiga algún componente del equipo;
- X. La suspensión temporal de los derechos del Alumno en los servicios del Centro se dará cuando el Alumno acumule tres reportes, el tiempo de esta suspensión será de 5 días hábiles.

CAPÍTULO XI TRANSITORIOS.

ARTÍCULO 267.- Los miembros de “UNIFRONT” son responsables de cumplir el presente Reglamento Institucional.

ARTÍCULO 268.- El **Presidente de U.E.S., A.C.** es responsable ante el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 269.- El **Director General del Sistema Educativo “UNIFRONT”** es responsable ante el **Presidente de U.E.S., A.C.** y el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 270.- El **Director Académico** es responsable ante el **Director General del Sistema Educativo “UNIFRONT”** y el **Presidente de U.E.S., A.C.**

ARTÍCULO 271.- Los **Directores de Áreas** son responsables ante el **Director Académico.**

ARTÍCULO 272.- Los Profesores y Alumnos son responsables ante sus **Directores de Área** y ante el **Director Académico.**

⁷⁷ Serán considerados como dispositivos, todos aquellos aditamentos y/o aparatos electrónicos o mecánicos que modifiquen o alteren la apariencia y/o funcionalidad y/o configuración original del equipo de cómputo.



ARTÍCULO 273.- Las ausencias del **Presidente de U.E.S., A.C.**, serán suplidas única y exclusivamente por el **Vicepresidente de U.E.S., A.C.**

ARTÍCULO 274.- Son causas graves de responsabilidad aplicable a todos los miembros de **“UNIFRONT”**:

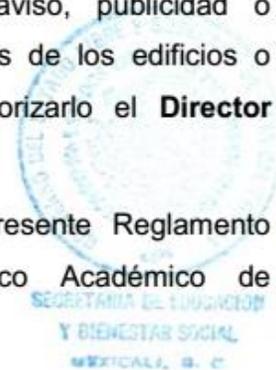
- I. La realización de actos que tiendan a debilitar los principios básicos de **“UNIFRONT”** y que se establecen en el presente Reglamento Institucional;
- II. La realización de actividades de índole político que persigan un interés personalista;
- III. La hostilidad por razones de ideología o personales, que se manifiesten en actos concretos contra cualquier miembro de **“UNIFRONT”**;
- IV. La utilización de las instalaciones para fines distintos a los que están destinadas.
- V. Presentarse a **“UNIFRONT”** en estado de ebriedad o bajo el efecto de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante; proporcionado o comercializado cualquiera de estos en las instalaciones de **“UNIFRONT”**;
- VI. Portar armas de cualquier tipo en las instalaciones de **“UNIFRONT”**.

ARTÍCULO 275.- No se permite introducir o distribuir en las instalaciones del plantel publicidad o propaganda que no sea previamente autorizada.

ARTÍCULO 276.- No está permitida dentro de la escuela la venta de cualquier tipo de producto, servicio o promoción de eventos para usufructo particular.

ARTÍCULO 277.- Queda prohibido cualquier tipo de aviso, publicidad o propaganda en las paredes, puertas, ventanas o columnas de los edificios o salones: solamente se permite hacerlo en caso de autorizarlo el **Director Académico**.

ARTÍCULO 278.- Cualquier asunto no previsto en el presente Reglamento Institucional, será determinado por el Comité Técnico Académico de **“UNIFRONT”**.



ARTÍCULO 279.- El presente Reglamento Institucional entrara en vigor un día después de haber sido aprobado por las autoridades correspondientes.



Tijuana, Baja California a 15 de enero de 2018.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y BIENESTAR SOCIAL
MEXICALI, B. C.