

UMAP | Universidad Americana de Puebla.

“Educamos con visión de futuro”.

Reglamento General.

CONTENIDO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

INTRODUCCIÓN.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA UNIVERSIDAD AMERICANA DE PUEBLA, **UAMP**.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE LA UNIVERSIDAD AMERICANA DE PUEBLA. **UAMP**

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

CAPÍTULO I.- DEL CALENDARIO ESCOLAR.

CAPÍTULO II.- DE LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y REINGRESO.

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

CAPÍTULO IV.- DE LAS ASISTENCIAS Y BAJAS.

CAPÍTULO V.- DE LOS JUSTIFICANTES Y LAS FALTAS.

TÍTULO III: DE LA PERMANENCIA

CAPÍTULO I.- DE LOS PERÍODOS ESCOLARES.

CAPÍTULO II.- DEL ESTATUS ACADÉMICO.

TÍTULO IV: DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA.

CAPÍTULO I.- DEFINICIÓN Y OBJETIVO.

CAPÍTULO II.- DE SUS FINES.

CAPÍTULO III.- DE SU TEMPORALIDAD.

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

CAPÍTULO V.- DE LOS CRITERIOS Y PUNTAJES DE APROBACIÓN.

CAPÍTULO VI. - DE LA REVISIÓN DE LOS EXÁMENES.

CAPÍTULO VII.- DE LA CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES.

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

CAPÍTULO I.- DEFINICIONES Y FINES.

CAPÍTULO II.- DE SU DURACIÓN.

CAPÍTULO III.- DE SU PROGRAMACIÓN Y CONDICIONES DE INSCRIPCIÓN.

CAPÍTULO IV.- DE SU EVALUACIÓN.

TÍTULO VI: DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

CAPÍTULO I.- DE EXPRESIÓN, AFILIACIÓN Y ATENCIÓN.

CAPÍTULO II.- DE PARTICIPACIÓN.

CAPÍTULO III.- DE INFORMACIÓN.

CAPÍTULO IV.- DE ACCESO A LA INSTITUCIÓN.

CAPÍTULO V.- DE OTRAS OPCIONES.

CAPÍTULO VI. - DE LA RECLAMACIÓN.

TÍTULO VII: DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE.

CAPÍTULO I.- DE SUS RESPONSABILIDADES E INVOLUCRAMIENTO.

CAPÍTULO II.- DE SU COMPORTAMIENTO.

CAPÍTULO III.- DE LAS CONDUCTAS FRAUDULENTAS.

TÍTULO VIII: DE LAS SANCIONES.

CAPÍTULO I.- TIPOS DE SANCIONES Y SU APLICACIÓN.

TÍTULO IX: DE LAS BECAS.

CAPÍTULO I.- DE LOS TIPOS DE BECAS.

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

CAPÍTULO III.- DE LOS DERECHOS DE LOS BECARIOS.

CAPÍTULO IV.- DE LOS DEBERES DE LOS BECARIOS.

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

TÍTULO X: DE LAS REVALIDACIONES.

CAPÍTULO I – DE SU DEFINICIÓN.

CAPÍTULO II – DE LAS CONDICIONES PARA ACEPTAR ESTUDIANTES POR REVALIDACIÓN.

TÍTULO XI: DEL PERSONAL ACADÉMICO.

CAPÍTULO I – DE SU DEFINICIÓN.

CAPÍTULO II – DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN.

CAPÍTULO III – DE SUS OBLIGACIONES ACADÉMICAS.

CAPÍTULO IV – DE SUS DERECHO.

CAPÍTULO V – DE LAS CAUSAS DE SANCIÓN.

CAPÍTULO VI – DE LAS SANCIONES.

CAPÍTULO VII – DE LAS SUPLENCIAS. CAPÍTULO.

VIII – DE LOS RECONOCIMIENTOS.

TÍTULO XII: DE LOS PAGOS Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

CAPÍTULO I – DE LA INSCRIPCIÓN.

CAPÍTULO II – DE LOS PAGOS PARCIALES.

CAPÍTULO II – DE LOS EXÁMENES.

TÍTULO XIII: DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II.- DE LA INSCRIPCIÓN, PRESTACIÓN Y ACREDITACIÓN.

CAPITULO III DE LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS.

CAPÍTULO IV DEL PROGRAMA DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL.

CAPÍTULO V DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.

CAPITULO VI DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRACTICANTES.

TÍTULO XIV: DEL SERVICIO SOCIAL.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO.

TÍTULO XV: DE LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES DE LA MOVILIDAD E INTERCAMBIO ACADÉMICO.

CAPÍTULO II: DEL INTERCAMBIO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES A INSTITUCIONES NACIONALES Y DEL EXTRANJERO.

CAPÍTULO III: DEL INTERCAMBIO DE PROFESORES E INVESTIGADORES A INSTITUCIONES EN EL EXTRANJERO.

CAPÍTULO IV: DEL INTERCAMBIO DE ESTUDIANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS A LA UNIVERSIDAD.

CAPÍTULO V: DEL INTERCAMBIO DE PROFESORES E INVESTIGADORES EXTRANJEROS A LA UNIVERSIDAD.

TÍTULO XV: DEL PROCESO DE TITULACIÓN.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO II: MODALIDADES DE TITULACIÓN.

CAPÍTULO III: COMISIÓN DE TITULACIÓN.

CAPÍTULO IV: REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN.

CAPÍTULO V: ASESORES DE TITULACIÓN.

CAPÍTULO VI: JURADOS DE TITULACIÓN.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

INTRODUCCIÓN.

El presente Reglamento aplica a toda la comunidad de la Universidad Americana de Puebla, **UAMP** y tiene por objeto normar la conducta de los mismos en relación con la Filosofía, Misión y Valores Institucionales.

La Casa de Estudio fue constituida el “19 de febrero de 2011”.

VISIÓN:

Ser reconocida regional, nacional e internacionalmente como una institución de educación superior incluyente, flexible, dinámica, interdisciplinaria, líder por su excelencia académica, la investigación, la innovación, el emprendimiento, el postgrado y la responsabilidad social.

MISIÓN:

La Universidad Americana de Puebla, institución comprometida en formar profesionales con un alto nivel académico, científico y cultural, con una proyección humanista, medio ambiental y global a través de la docencia, el postgrado y la extensión universitaria; contribuyendo al desarrollo tecnológico, político, social y sostenible de la región.

VALORES INSTITUCIONALES:

- ✓ Humanismo.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Solidaridad.
- ✓ Compromiso social
- ✓ Equidad.
- ✓ Respeto.
- ✓ Honestidad.
- ✓ Inclusión

DERECHOS, OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE UNIVERSIDAD AMERICANA DE PUEBLA.

- ✓ Tenemos el derecho y la obligación de dar cumplimiento al presente reglamento, para promover la buena convivencia de todos los miembros de la Comunidad Universitaria.
- ✓ Tenemos el derecho y la obligación de realizar todos los trámites con las autoridades educativas correspondientes, para el registro y validación de Planes

y Programas de Estudio, así como el registro institucional en la Dirección General de Profesionales, además de todos los trámites que emanen de la estadía y permanencia del alumno(a) en la Universidad, para que éste tenga al finalizar sus estudios un título y cédula profesional para el ejercicio de su profesión.

- ✓ Tenemos el derecho a ser reconocido socialmente como una institución educativa que se funda con el propósito de ofrecer la más alta calidad académica, dirigida a aquellos que se interesan en el estudio y desarrollo de la sociedad.
- ✓ Tenemos derecho a proponer Planes y Programas de Estudios con un enfoque holístico, que buscan mejorar la calidad de vida dentro de nuestro entorno, directo o indirecto, ofreciendo soluciones para el bienestar de la sociedad.
- ✓ Nuestra obligación es ofrecer excelencia académica.
- ✓ La Universidad Americana de Puebla, **UAMP**, ha desarrollado Planes y Programas de Estudio con reconocimiento de validez oficial, que promueven la formación integral del estudiante, la investigación, la innovación y promueve el desarrollo sostenible de la región, el Estado y el país.
- ✓ Nos comprometemos a brindar el servicio educativo por el cual el alumno(a) paga su colegiatura de acuerdo a la licenciatura en la que esté inscrito.
- ✓ Nos comprometemos a brindar instalaciones concebidas y proyectadas como espacios que fomentan la experiencia educativa y docente; lugares aptos para estimular y propiciar la generación de propuestas únicas de alto nivel, espacios habilitados con equipos de última generación, que permiten a los alumno(a)s experimentar ambientes de trabajo profesionales, equiparables a los mejores del mundo.
- ✓ Nos comprometemos a brindar el apoyo didáctico que el alumno(a) requiera a lo largo de su carrera.
- ✓ Nos comprometemos a que todas las materias curriculares o de apoyo sean impartidas por personal altamente capacitado.
- ✓ Nos comprometemos a realizar convenios con otras instituciones, tanto públicas como privadas, del Estado o de la República para la realización de prácticas, visitas, prácticas Preprofesionales y Servicio Social.
- ✓ Tenemos la obligación de realizar Cursos, Seminarios, Talleres, Congresos, Jornadas Científicas, que permitan la actualización y perfeccionamiento continuo del alumno(a).
- ✓ Tenemos la obligación de apegarnos y dar cumplimiento, a leyes, reglamentos, acuerdos aplicables al servicio que se ofrece en la Universidad.

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

CAPÍTULO I.- DEL CALENDARIO ESCOLAR

ARTÍCULO 1: El Calendario Escolar estará apegado al calendario emitido por la Secretaría de Educación Pública para contemplar días hábiles y de descanso además de los días de inicio y término de clases.

ARTÍCULO 2: El Calendario Escolar será emitido al menos un mes antes del inicio del Ciclo Escolar y será entregado a los estudiantes al inicio de clases, además de que estará publicado en los medios informativos de la Universidad Americana de Puebla, para conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Universitaria.

CAPÍTULO II.- DE LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y REINGRESO.

ARTÍCULO 3: Los aspirantes deberán presentar:

3.1 CURP.

3.2 Acta de nacimiento en formato actualizado (original).

3.3 Certificado de preparatoria o bachillerato (legalizado en caso de que aplique) (original).

3.4 Copia de comprobante de domicilio. (CFE, TELMEX)

ARTÍCULO 4: Cuando el alumno(a), al momento de la inscripción no entregue la documentación que la institución solicite, dispondrá de un período que la misma determine para su entrega.

ARTÍCULO 5: La Universidad Americana de Puebla, **UAMP**, no se hace responsable en caso de que los documentos presentados tengan alguna anomalía en forma o en su contenido.

ARTÍCULO 6: Todo alumno(a) inscrito deberá asistir a un curso de inducción a la licenciatura, el cuál será organizado por la institución al inicio del Ciclo Escolar.

ARTÍCULO 7: El alumno(a) recibirá de manera digital el presente reglamento.

ARTÍCULO 8: Aquellos alumnos(a)s que soliciten admisión por equivalencia o revalidación, el Departamento de Control Escolar tramitará ante la Dirección Académica la evaluación y autorización de la modalidad de estudio a la que ingresará el estudiante, teniendo que cubrir los trámites administrativos y económicos establecidos.

ARTÍCULO 9: El alumno(a) recibirá a cambio un contra recibo de recepción de documentos originales garantizándole que la Universidad Americana de Puebla, resguardará esa documentación de manera confidencial hasta que él así lo requiera.

Los aspirantes que no se presenten en los plazos establecidos, previo cumplimiento de los requisitos que marcan en este reglamento; o bien cuando iniciado el trámite no lo concluyan, se entenderá que renuncian a su inscripción.

ARTÍCULO 10: Para solicitar su ingreso, el aspirante deberá presentar la documentación que se señale por el Departamento de Control Escolar a efecto de integrar su expediente.

ARTÍCULO 11: El alumno(a) podrá solicitar su baja temporal por motivos personales si así lo requiere quedando en resguardo su documentación hasta **2 años** como máximo, en caso contrario se dará baja definitiva de la institución.

El estudiante de Pregrado y Postgrado tendrá derecho a solicitar **hasta 2 bajas temporales durante toda la licenciatura o programa de postgrado al cual esté matriculado.**

ARTÍCULO 12: No se admitirá al alumno(a)s que se les haya dado baja por motivos de faltas graves de disciplina o por el hecho de tener promedio general menor a 7.0.

ARTÍCULO 13: Casos no incluidos en los artículos anteriores será necesario por parte del solicitante, presentar por escrito su carta de motivos ante la Dirección Académica la cual determinará mediante el examen del caso, el cuatrimestre y/o semestre al cual habrá de ingresar.

ARTÍCULO 14: No se admitirán alumno(a)s que hayan dejado de estar inscriptos en algún programa que ofrece la Universidad Americana de Puebla, UAMP, en un lapso mayor a 2 años. En este particular se considerarán Bajas Definitivas de la institución.

ARTÍCULO 15: El ingreso de alumno(a)s por equivalencia podrá ser con estudios de nivel licenciaturas afines a las que la Universidad Americana de Puebla, UAMP, imparte.

ARTÍCULO 16: Para reinscribirse en el siguiente Periodo Escolar el alumno(a) deberá:

- a) Aprobar más del **80%** de las materias correspondientes a las cursadas en el periodo académico anterior.
- b) Entregar constancia de no adeudo financiero que la institución otorgue.

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

ARTÍCULO 17: Si el aspirante, presenta documentos falsos o alterados, o incurre en falsedad en la aportación de datos estadísticos o alguna otra información que se le

requiera, será descalificado en el proceso de ingreso y quedará definitivamente inhabilitado para volver a participar en el mismo, sin perjuicio de que se proceda en su contra de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 18: En el caso de comprobarse esta irregularidad cuando el alumno(a) ya se hubiese inscrito, se procederá a la Baja Definitiva.

ARTÍCULO 19: Los aspirantes extranjeros, además de cumplir con los requisitos señalados anteriormente, deberán acreditar su calidad migratoria para estudiar en el país.

ARTÍCULO 20: En caso de aspirantes extranjeros los documentos en los que sustenten su nivel académico deberán contar con la legalización que de ellos haga el Consulado de México en el país de origen, así como tramitar su equivalencia ante la SEP.

CAPÍTULO IV.- DE LAS ASISTENCIAS Y BAJAS

ARTÍCULO 21: El alumno(a) deberá cumplir con el **80% de asistencia a clases** correspondiente al Cuatrimestre o Semestre para poder tener derecho a evaluaciones.

ARTÍCULO 22: Se consideran dos tipos de bajas:

- ❖ **Baja Académica:** Cuando el alumno(a) repruebe más de 2 materias durante un semestre o cuatrimestre y cuando repruebe la misma materia 3 veces durante su carrera.
- ❖ **Baja Administrativa:** Cuando el alumno(a) no entregue la documentación correspondiente para poder integrar su expediente o cuando el alumno(a) presente un adeudo financiero de 2 o más mensualidades.

ARTÍCULO 23: Cualquier situación no contemplada en los dos artículos anteriores y que amerite algún tipo de baja, será turnada a las autoridades correspondientes y el alumno(a) será notificado por escrito.

CAPÍTULO V.- DE LOS JUSTIFICANTES Y LAS FALTAS

ARTÍCULO 24: El justificante es un derecho que tiene el alumno(a) para apoyarlo a que cumpla con la normatividad de asistencia que tiene vigencia en la institución.

ARTÍCULO 25: El justificante no evade la responsabilidad de cumplir con las tareas, trabajos o exámenes que por la (s) inasistencia (s) no pudieron entregar y/o realizar en las fechas establecidas, por lo tanto, el estudiante deberá llegar a un acuerdo con él o los docentes para cumplir y ponerse al corriente con el resto de sus compañeros. El docente es el responsable de negar o autorizar la validez del justificante.

ARTÍCULO 26: El alumno(a) podrá solicitar un justificante siempre y cuando haya

faltado por las siguientes razones:

- a) Haber estado enfermo y requerir descanso. Avalado con una responsiva médica (receta o justificante médico reciente) requisitada con datos completos del emisor.
- b) Enfrentar una situación familiar que altere la tranquilidad personal del joven y que requiera la presencia, efectivamente, del alumno(a).
- c) Asistir a alguna actividad escolar con autorización o bajo la responsabilidad del personal académico o administrativo de la Universidad Americana de Puebla, **UAMP**.

ARTÍCULO 27: Procedimiento para solicitar justificante a las actividades académicas y extraescolares:

- a) El alumno(a) deberá solicitar “**justificante**” en Coordinación Académica y docentes el día anterior a la inasistencia y exponer las razones de la ausencia.
- b) Si la situación impide la asistencia del alumno(a) a clases por un tiempo mayor a dos días, es obligatorio que notifique a la Coordinación Académica y docentes con anterioridad los motivos de la ausencia.
- c) Si el estudiante presentara ausencias por motivos de salud, se hace obligatorio comunicar a la Coordinación Académica y docentes de manera inmediata por algún familiar o en su caso el propio alumno(a), la incapacidad por la que está transitando. Al regresar a la institución deberá mostrar el certificado médico que justifique la enfermedad.
- d) Los docentes deberán firmar de enterados el justificante y el alumno(a) conservará el documento para alguna aclaración posterior en caso de ser necesario. Al transcurrir 72 horas posterior a la incorporación del alumno(a) a la institución y no haber presentado el justificante, pierde validez. **No se aceptarán comprobantes después de 3 días de ausencia injustificada.**

ARTÍCULO 28: El alumno(a) deberá cuidar su justificante hasta que lo haya presentado a sus maestros, si se pierde no habrá reposición por ningún motivo.

ARTÍCULO 29: Los maestros no tendrán que quedarse con ningún justificante, si eso sucede el alumno(a) será el responsable de recuperarlo.

ARTÍCULO 30: En exámenes y evaluaciones planeadas los justificantes solo serán admitidos por presentar alguna situación de salud avalada por personal médico.

ARTÍCULO 31: Cualquier situación que no esté contemplada en este reglamento será revisada por la Coordinación Académica, quien decidirá si es válido o no otorgarlo.

ARTÍCULO 32: Las faltas son situaciones imprevistas que se dan con el alumno(a), y para dichas conductas se acordaron los siguientes puntos.

ARTÍCULO 33: Todos los alumnos(a)s están obligados a avisar al área de Coordinación Académica de manera telefónica en el momento que noten que llegarán con cierto retraso; solo se les permitirá un máximo de 3 avisos.

TÍTULO III: DE LA PERMANENCIA

CAPÍTULO I.- DE LOS PERÍODOS ESCOLARES

ARTÍCULO 34: Los períodos escolares son establecidos oportunamente a través del Calendario Escolar vigente apegado a la Secretaría de Educación Pública, SEP.

ARTÍCULO 35: Para las licenciaturas serán períodos Cuatrimestrales o Semestrales de clases según el Plan de Estudios que el alumno(a) esté cursando.

ARTÍCULO 36: Cada **Cuatrimestre** tendrá una duración 14 semanas y cada **Semestre** tendrá una duración de 20 semanas según el calendario de la SEP.

CAPÍTULO II.- DEL ESTATUS ACADÉMICO

ARTÍCULO 37: Aspirante, es aquella persona que solicita su ingreso a la Universidad Americana de Puebla y que reúne los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 38: Tendrá el carácter de **alumno(a)** quien, habiendo cumplido con todos los requisitos para ingresar, quede inscrito en alguno de los programas que la Universidad Americana de Puebla imparte.

ARTÍCULO 39: La inscripción implica el ingreso a la comunidad de la Universidad Americana de Puebla y, como consecuencia, la obligación de cumplir con el presente reglamento.

ARTÍCULO 40: Pierde el estatus de alumno(a) quien sea acreedor de algún tipo de baja ya sea Baja Académica o Baja Administrativa.

ARTÍCULO 41: Obtiene el status de ex alumno(a) todos los egresados y titulados de la Casa de Estudios, así como quien haya solicitado baja temporal o baja definitiva de la institución.

TÍTULO IV: DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA.

ARTÍCULO 42: El docente no está autorizado a establecer acuerdos con los alumnos(a)s que contravengan este reglamento o lo exenten de sus responsabilidades académicas, sin la autorización de la Dirección Académica o Coordinación Académica.

ARTÍCULO 43: Las causas especiales por las que un alumno(a) pierde su derecho a presentar examen serán:

1. Problemas administrativos como falta de documentos reglamentarios en su expediente, inasistencias injustificadas o incumplimiento en el pago de dos o más colegiaturas.
2. No haber cumplido con la entrega de tareas, trabajos investigativos, participación en clases, foros u otra actividad académica orientada y controlada por el docente.
3. No presentarse al examen en la fecha y hora programado.

ARTÍCULO 44: Para los casos en que el alumno(a) pierda derecho a presentar cualquiera de los exámenes sean parciales u ordinarios, por problemas administrativos, de salud, familiares o no se presente aun teniendo derecho, la Coordinación Académica hará la valoración correspondiente y tomará la decisión administrativa que corresponda.

CAPÍTULO I.- DEFINICIÓN Y OBJETIVO

ARTÍCULO 45: Se consideran **evaluaciones académicas** los diversos sistemas periódicos que tienen por objeto determinar los aprendizajes adquiridos por los alumnos(a)s a través del trabajo académico.

ARTÍCULO 46: La evaluación constituye un **proceso educativo/formativo sistemático**, por lo que las formas de evaluación académica se distribuirán adecuadamente a través del período que corresponda teniendo presente las particularidades de cada estudiante.

ARTÍCULO 47: El docente deberá asegurar la integridad del cálculo de las calificaciones y su apego a la realidad.

CAPÍTULO II.- DE SUS FINES.

ARTÍCULO 48: La evaluación tiene como finalidad comprobar en los estudiantes, que los objetivos del Plan de Estudios se han cumplido, lo que servirá como punto de partida para retomar aquello que no fue aprendido, reforzar los éxitos obtenidos y no incurrir en los mismos errores en el futuro, para lo cual será conveniente introducir el cambio de estrategias pedagógicas para rectificar lo insuficiente. La evaluación no podrá interpretarse como instrumento arbitrario ante la Comunidad Estudiantil.

CAPÍTULO III.- DE SU TEMPORALIDAD

ARTÍCULO 49: Los períodos de evaluación son los estipulados en el Calendario Escolar de la Universidad Americana de Puebla y, que emanan del Calendario Escolar Cuatrimestral y Semestral.

ARTÍCULO 50: Las evaluaciones serán realizadas durante los períodos estipulados

oportunamente en el Calendario Escolar como exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios o a TÍTULO según corresponda.

ARTÍCULO 51: Las evaluaciones serán realizadas de manera parcial según la planeación y encuadre, por unidades académicas y también al final de cursar la asignatura lo que se considerará la evaluación ordinaria. Pueden tomarse en cuenta desde entrega de trabajos de investigación hasta exámenes escritos u orales, o prácticas en campo; la naturaleza de cada una de las materias determinará la manera específica en la que serán realizadas las evaluaciones. Para cada evaluación, el docente deberá entregar en la Coordinación Académica una copia de los instrumentos de evaluación.

ARTÍCULO 52: Dichas calificaciones serán reflejadas en actas por los docentes y entregadas a la Coordinación Académica. Ésta a su vez despachará las mismas en el Departamento de Control Escolar para la elaboración de concentrados de calificaciones al concluir el período de evaluaciones ordinarias.

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

ARTÍCULO 53: Cada profesor estará obligado a emitir calificaciones de acuerdo a la siguiente escala de examen parcial, ordinario, extraordinario y a título de suficiencia, en evaluaciones parciales y sumarias:

- a) **APROBADO:** 7.0 a 10 puntos.
- b) **REPROBADO:** 0 a 6 puntos.
- c) **NO PRESENTÓ:** N/P
- d) **SIN DERECHO:** S/D

Los estudiantes que presenten examen extraordinario y/o a título de suficiencia, su calificación máxima aprobatoria será de **8 puntos**.

CAPÍTULO V.- DE LOS CRITERIOS Y PUNTAJES DE APROBACIÓN.

ARTÍCULO 54: La calificación final en cada materia podrá ser obtenida siempre y cuando el alumno(a) reúna los siguientes requisitos:

- a) Presentar los períodos de evaluación parcial y ordinaria.
- b) Tener un mínimo de **80% de asistencias a clase**, de lo contrario quedará **SIN DERECHO** pasando directamente a examen extraordinario.
- c) La calificación mínima aprobatoria para cada parcial, ordinario, extraordinario y a título de suficiencia será de 7.0 puntos.

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

e) Estar al corriente en sus pagos de colegiatura.

ARTÍCULO 55: El derecho para exentar la aplicación de un examen quedará a criterio del profesor que imparte la cátedra, tomando en cuenta el grado de dificultad de la materia, siendo como mínimo necesario **9.5 puntos**.

ARTÍCULO 56: El alumno(a) tendrá derecho a presentar en examen extraordinario la(s) materia(s) que no haya sido aprobada en el Cuatrimestre o Semestre correspondiente, siempre y cuando no excedan de tres materias.

ARTÍCULO 57: Los exámenes extraordinarios se efectuarán según planificación del Departamento de Control Escolar en coordinación con la Dirección Académica.

ARTÍCULO 58: Si el alumno(a) reprueba el examen extraordinario, tendrá oportunidad de presentar el examen a título de suficiencia. En caso de reprobación el examen a título de suficiencia, tendrá que recurrir la materia en el siguiente Cuatrimestre o Semestre.

ARTÍCULO 59: Aquel alumno(a) que recurre por dos ocasiones la (s) materia (s) y no la apruebe, causará Baja Definitiva de la institución.

ARTÍCULO 60: La Universidad Americana de Puebla, actualizará sus Planes y Programas cada cinco años, por lo que es responsabilidad del alumno(a), en caso de reprobación una materia (s) o darse Baja Temporal, poder recurrir siempre y cuando corresponda al mismo Plan y Programa de estudios matriculado, en caso contrario tendrá que iniciar nuevamente la licenciatura.

CAPÍTULO VI. - DE LA REVISIÓN DE LOS EXÁMENES.

ARTÍCULO 61: Los docentes harán revisión de exámenes con los alumnos(a)s al término de cada período de evaluación a modo de retroalimentarlos y complementar su formación reforzando sus cualidades y haciendo notar las áreas de oportunidad para ser mejoradas.

ARTÍCULO 62: Solo podrán hacer revisiones de exámenes los docentes titulares de las asignaturas.

ARTÍCULO 63: El docente hará de conocimiento del alumno(a)s, los resultados del examen 48 horas posterior al mismo.

Esta acción deberá realizarse con tres propósitos básicos:

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

CAPÍTULO VII.- DE LA CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES.

ARTÍCULO 64: La rectificación de calificaciones, previa autorización de la Dirección Académica, se realizará en el período señalado (72 horas) posterior a la entrega de calificación al estudiante en exámenes parciales, ordinarios y extraordinario, bajo el procedimiento que indique la Dirección Académica en conciliación con el Departamento de Control Escolar. No habrá cambios posteriores al período señalado.

ARTÍCULO 65: El alumno(a) podrá solicitar una revisión de calificación al docente, solicitándolo en la Coordinación Académica a través de un oficio donde exponga sus motivos.

ARTÍCULO 66: Cada revisión de calificación solicitada, será valorada en presencia de la Coordinación Académica, el docente y estudiante solicitante, para dictaminar la calificación final.

ARTÍCULO 67: Es responsabilidad del alumno(a), mantenerse informado de sus calificaciones permanentemente.

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

CAPÍTULO I.- DEFINICIONES Y FINES.

La Universidad Americana de Puebla, es un espacio promotor de la cultura, el deporte y la ciencia en el que todas las personas tienen un lugar para capacitarse, formarse y desarrollarse plenamente como seres humanos.

ARTÍCULO 68: Dentro de nuestros programas de estudio de nivel superior y programas de capacitación continua se establecen **ACTIVIDADES**, así nombradas genéricamente, como cursos intensivos, propedéuticos y actividades extraescolares para el fortalecimiento del aprendizaje, en los que se encuentran: Cursos, Congresos, Excursiones, Viajes de estudio, participación en eventos culturales y deportivos, así como cualquier tipo de expresión artística que no trasgreda la integridad del ser humano.

CAPÍTULO II.- DE SU DURACIÓN.

ARTÍCULO 69: Cada una de las **ACTIVIDADES** durará el tiempo correspondiente a su naturaleza y objetivo.

ARTÍCULO 70: Las Coordinaciones Académicas correspondientes podrán autorizar actividades con la periodicidad siguiente:

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

CAPÍTULO III.- DE SU PROGRAMACIÓN Y CONDICIONES DE INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 71: Al inicio de cada Ciclo Escolar se publicará el calendario que contiene la programación de estas actividades.

ARTÍCULO 72: El personal docente encargado o personal responsable de la organización de la **ACTIVIDAD**, deberá elaborar una circular oficial en la que se contenga con precisión el programa y que contemple los siguientes aspectos:

- a) Objetivo educacional: Mencionar la importancia de la actividad extraescolar, así como la relación que guarda con los temas del programa académico
- b) Duración: Indicará el tiempo que empleará la **ACTIVIDAD**.
- c) Elaborar la lista de alumno(a)s participantes por grupo, así como requerir autorización de tutores.

ARTÍCULO 73: No se autorizará la realización o inscripción de alguna actividad, cuando:

- a) Carezcan de objetivos educativos o no contribuya a la de Formación Integral del estudiante.
- b) Representen más de tres días de labores docentes: excepto en aquellos casos que se trate de un viaje al extranjero, que amerite un número mayor de días y se autorizará siempre y cuando se cumpla con los demás requisitos del viaje.
- c) Interfiera en trabajos escolares para el proceso de evaluación del aprendizaje o se realice durante los períodos vacacionales autorizados.
- e) Existan causas que pongan en riesgo la integridad física de los participantes o las hagan improcedentes, lo que valorará directamente la Dirección Académica.

ARTÍCULO 74: Para realizar la actividad se deberá obtener previa e invariablemente, la autorización por escrito del Director Académico, quien lo comunicará al Consejo Universitario con la finalidad de que se emita, en su caso, el visto bueno

correspondiente en un lapso no mayor de cinco días hábiles.

ARTÍCULO 75: Otorgada la autorización para llevar a cabo la actividad, el Coordinador Académico responsable, convocará al alumno(a) y/o padres de familia o tutores con la finalidad de informarles lo referente al citado evento y entregarles el formato de aceptación y/o permiso.

ARTÍCULO 76: La Coordinación Académica se obligará a efectuar la actividad en estricto apego al presente reglamento.

ARTÍCULO 77: Cuando la actividad considere zonas arqueológicas, museos de acceso reservado, industrias, dependencias oficiales o instituciones de carácter privado, se deberá solicitar con anticipación la autorización correspondiente de éstos, previendo cualquier petición expresa de permisos o material solicitado.

ARTÍCULO 78: Determinado el número de alumno(a)s que asistirán a la actividad, la Coordinación Académica reportará al Departamento de Servicios Generales, quien realizará la contratación de los servicios de transportación requeridos, con la empresa que tenga experiencia suficiente para la realización de este tipo de eventos, debiendo cerciorarse plenamente que las unidades de transporte estén en perfecto estado de conservación, mantenimiento y uso con la finalidad de garantizar la seguridad de los alumno(a)s y brindarles las comodidades necesarias, así como de que cuenten con seguro de viajero.

ARTÍCULO 79: Cada unidad de transporte deberá llevar un botiquín que contenga medicamentos y material de primeros auxilios.

ARTÍCULO 80: La Coordinación Académica entregará a cada alumno(a) el itinerario de la actividad, con la finalidad de que tenga conocimiento de las actividades y lugares que se visitarán.

ARTÍCULO 81: En caso de que algún alumno(a) haya cubierto la cuota o pago correspondiente para participar en la actividad, y por un caso fortuito o fuerza mayor no pudiera asistir a la misma, podrá solicitar la devolución de dicha cantidad, siempre y cuando justifique debidamente su inasistencia y lo comunique con anticipación.

ARTÍCULO 82: En el caso de que existan gastos como reservaciones a hoteles, transporte o de otro tipo y que no sean devueltos por la empresa(s) contratada(s), dichos gastos correrán por cuenta del alumno(a).

ARTÍCULO 83: El incumplimiento de los presentes lineamientos por parte de los empleados del Universidad Americana de Puebla, será motivo de sanción de acuerdo a las disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 84: La Dirección Académica, Coordinación Académica, profesores o

personal responsable del desarrollo de la actividad específica serán los encargados de interpretar y vigilar la observancia del presente Reglamento, así como de resolver los casos no previstos en éste.

CAPÍTULO IV.- DE SU EVALUACIÓN

ARTÍCULO 85: Al término de la actividad la Coordinación Académica deberá rendir un informe a la Dirección Académica dentro de las 48 horas, considerando los resultados presentados en los formatos de evaluación aplicados al alumno(a)s que participaron en la actividad.

ARTÍCULO 86: En caso de ser alguna actividad específica para una materia, el docente solicitará informe o reporte correspondiente al alumno(a)s.

TÍTULO VI: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.

Todos los estudiantes del Universidad Americana de Puebla, cuentan con los siguientes derechos.

CAPÍTULO I.- DE EXPRESIÓN, AFILIACIÓN Y ATENCIÓN

ARTÍCULO 87: Recibir de la Universidad Americana de Puebla, la igualdad de oportunidades para desarrollar una Formación Integral de calidad conforme a la Filosofía Institucional.

ARTÍCULO 88: Poder expresarse en forma individual y/o grupal, libre y ordenada, sin más limitaciones que el respeto a la Comunidad Académica, al patrimonio, así como a los principios y Filosofía de la Universidad.

ARTÍCULO 89: Los alumnos(a)s podrán nombrar un representante de grupo dentro de sus compañeros más sobresalientes en aprovechamiento y conducta. Los representantes podrán sesionar con la Coordinación Académica una vez por mes, o en caso excepcional, cuando se requiera.

ARTÍCULO 90: Recibir el número de sesiones previstas para cada materia o unidad de aprendizaje, en los espacios y horarios previamente determinados.

ARTÍCULO 91: Recibir oportunamente los servicios de atención y apoyo por parte del personal directivo, docente y administrativo de la Universidad Americana de Puebla, en todos los asuntos de carácter estudiantil que tengan que ver con su formación profesional.

ARTÍCULO 92: Recibir los documentos que acrediten el estatus escolar, conforme a las disposiciones aplicables.

Es obligación del alumno(a) imprimir y/o consultar su estatus escolar actual en la

plataforma institucional.

ARTÍCULO 93: Obtener los documentos y títulos que correspondan a los estudios realizados, conforme a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II.- DE PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO 94: Emitir opiniones constructivas, dentro de un marco de respeto, sobre el desempeño de los profesores que le imparten docencia.

ARTÍCULO 95: Participar en los eventos que tengan por objeto rescatar, conservar, promover, desarrollar y difundir la cultura, las tradiciones, el arte, así como aspectos específicos de su programa de estudios.

ARTÍCULO 96: Participar en todas las actividades extracurriculares y culturales que la Universidad diseñe para los alumnos(a)s, siempre y cuando tengan un objetivo de formación y no afecte su asistencia a clases.

CAPÍTULO III.- DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 97: Recibir orientación oportuna y programada relacionada con la organización y funcionamiento del Universidad.

ARTÍCULO 98: Conocer oportunamente el Calendario Escolar vigente apegado al de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, el Plan de Estudios, los Programas de las asignaturas y el horario en que se encuentre inscrito, así como las disposiciones generales de la institución.

ARTÍCULO 99: Ser evaluados de conformidad con el contenido de los Planes y Programas de Estudios correspondientes, así como conocer oportunamente el resultado de las evaluaciones. Es obligación del alumno(a) imprimir y/o consultar su status escolar actual en la plataforma web institucional de Control Escolar.

ARTÍCULO 100: Ser informado de las cuotas vigentes y procedimientos para la realización de los trámites que necesiten.

CAPÍTULO IV.- DE ACCESO A LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 101: El alumno(a) puede acceder a las instalaciones de la Universidad Americana de Puebla, siempre y cuando presente la identificación vigente que lo acredite como alumno(a) o ex alumno(a).

ARTÍCULO 102: Cada Ciclo Escolar será entregada una credencial que identifica al estudiante como alumno(a) de la institución y es responsabilidad del mismo solicitar la reposición de la credencial cuando esta pierda vigencia, en caso de extravío o robo.

ARTÍCULO 103: No ingresar a las instalaciones de la Universidad Americana de Puebla, en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga, tóxico o fármaco de uso no médico.

ARTÍCULO 104: Al ingresar hacer uso adecuado de las aulas, laboratorios, talleres, biblioteca, cafetería, área de cómputo, material didáctico, equipos y los demás servicios que proporcione la institución, necesarios para el cumplimiento de su formación académica.

ARTÍCULO 105: El uso del uniforme será obligatorio para poder ingresar a las instalaciones de la Universidad Americana de Puebla, para aquellas licenciaturas que se establezca.

ARTÍCULO 106: El alumno(a) debe asistir diariamente uniformado y se considerará falta si al presentarse a clases, prácticas, observaciones y/o visitas institucionales, no porta debidamente el uniforme reglamentario.

ARTÍCULO 107: El uniforme debe estar limpio, completo, sin modificaciones con el calzado recomendado; la banda para el cabello es obligatoria para las señoritas, teniendo que traerlo recogido en una coleta o chongo. En caso de los varones deberán presentarse con cabello corto, limpio y bien arreglado.

ARTÍCULO 108: El uso de abrigos, chamarras y suéteres en temporada de frío deberá ser siempre acompañado del uniforme reglamentario.

ARTÍCULO 109: Es obligatorio para todo alumno(a) perteneciente a la Universidad portar la credencial de la institución; misma que servirá para:

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

Acápites específicos para estudiantes de Fisioterapia y Enfermería:

Además de lo descrito en los artículos anteriormente, están sujetos a las obligaciones siguientes:

- a) Todos los alumnos(a)s deberán cubrir el número de horas de campo clínico según Plan de Estudios.
- b) Deberán acudir **debidamente uniformados** a las dependencias asignadas para la realización de campos clínicos o servicio social, portando el uniforme institucional.
- c) Deberán acudir a clases académicas los estudiantes de Fisioterapia con el uniforme diario que corresponde a pantalón azul marino, playera blanca, tenis azul marino o negro.

- d) Deberán acudir a sus clases académicas los estudiantes de Enfermería con el uniforme gris, zapato blanco.
- e) Mujeres debidamente peinadas usando gel o laca, hombres con cabello corto, en caso de tener barba o bigote debidamente aseado y recortado.
- Para ambas licenciaturas en época de frío usar suéter institucional, pudiendo usar un suéter adicional o térmico debajo de la chazarilla y/o filipina en color azul marino. De lo contrario no podrá ingresar a clase.
- f) Asistir a las sesiones académicas del área de enseñanza de la institución en donde realizan sus prácticas clínicas.
- g) Cumplir con el reglamento interno de la Institución de Salud asignada.
- h) **Para poder tener asignación de Campo Clínico, el estudiante no deberá tener adeudos académicos superior a 2 materias, así como un adeudo financiero mayor a 2 colegiaturas.** Las horas faltantes de Campo Clínico deberán realizarlas, de lo contrario se retrasará su Servicio Social.
- i) Presentar exámenes para evaluaciones en tiempo y forma establecidos por los docentes. Para lo cual deberán presentarse, con el uniforme institucional y/o el establecido por el docente, de lo contrario no se tendrá derecho a examen.
- j) Deberán adquirir obligatoriamente el Kit de Enfermería de la institución para las prácticas realizadas en laboratorio interno y para el desempeño de su Campo Clínico.

CAPÍTULO V.- DE OTRAS OPCIONES.

ARTÍCULO 110: Presentar exámenes y evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias, a título de suficiencia, y de titulación, de conformidad con la normatividad aplicable para cada caso.

ARTÍCULO 111: Recibir de los miembros de la Comunidad Universitaria, el respeto debido en su integridad física y moral, en su persona, creencias, posesiones y derechos.

CAPÍTULO VI. - DE LA RECLAMACIÓN.

ARTÍCULO 112: El alumno(a) puede utilizar el recurso de la queja para expresar su inconformidad en algún aspecto de la Universidad, siempre y cuando sea de forma respetuosa, y la realice bajo los mecanismos establecidos en tiempo y forma.

ARTÍCULO 113: Si necesita algo especial puede ejercer el recurso de petición por escrito por los conductos debidos y en forma respetuosa, así como para obtener de las autoridades competentes la respuesta escrita correspondiente.

ARTÍCULO 114: De la interpretación errónea del presente reglamento por parte del alumno(a), no se hace responsable la Universidad Americana de Puebla.

TÍTULO VII: DE LOS DEBERES DEL ESTUDIANTE.

CAPÍTULO I.- DE SUS RESPONSABILIDADES E INVOLUCRAMIENTO.

ARTÍCULO 115: Será responsabilidad del alumno(a) mantenerse informado sobre los horarios a los que está inscrito, actividades, trámites y calificaciones.

ARTÍCULO 116: El alumno(a) participará en actividades académicas, deportivas y culturales previamente programadas y con un objetivo especificado.

ARTÍCULO 117: Para poder concluir la licenciatura y obtener el título profesional, el alumno(a) deberá cumplir con el Reglamento de Titulación vigente.

CAPÍTULO II.- DE SU COMPORTAMIENTO.

ARTÍCULO 118: Será obligatorio para los alumnos(a)s asistir a todos los Cursos, Talleres, Congresos, Simposios, etc, organizados por la institución con el propósito de actualizar y/o ampliar la información sobre temas o áreas específicas del conocimiento.

ARTÍCULO 119: Los alumnos(a)s que no asistan a un Curso, Taller, Congreso, Simposio, etc, se les tomará como falta, tantas veces como se repita.

ARTÍCULO 120: Se dará **10 minutos de tolerancia para el ingreso a clase**, quedando a criterio del catedrático si permite el ingreso posterior, o modificar dicha tolerancia previo acuerdo.

ARTÍCULO 121: Para la expedición de justificantes el alumno(a) debe presentar comprobante médico donde se justifique el motivo por el cual no asistió a clases.

ARTÍCULO 122: Los daños ocasionados por el alumno(a) a las instalaciones, mobiliario, y/o equipo de la Universidad Americana de Puebla, serán pagados por él a la cotización actual al momento de su daño.

ARTÍCULO 123: No puede alterar el orden y la disciplina de la Universidad, o interrumpir injustificadamente las actividades de la misma.

ARTÍCULO 124: Los daños morales ocasionados a la imagen de la Universidad Americana de Puebla, por la conducta del alumno(a), serán sancionados de acuerdo a la gravedad del caso, con una amonestación por escrito. Dos amonestaciones por escrito serán motivo de **Baja temporal o Baja Definitiva**.

ARTÍCULO 125: No se permiten, por ningún motivo, actividades mercantiles al interior de la Universidad. Aquel alumno(a) que sea sorprendido incurriendo en actividades mercantiles, será amonestado por escrito, si reincide, se procederá a realizar una Baja Temporal de la institución por un Cuatrimestre/Semestre.

ARTÍCULO 126: No se permite la ingesta de alimentos y/o bebidas al interior de los

salones de clases.

ARTÍCULO 127: Las instalaciones del Universidad Americana de Puebla, son un espacio libre de humo.

ARTÍCULO 128: El alumno(a) que se presente a clases en estado de ebriedad o habiendo consumido algún tipo de estupefaciente, será acreedor a una Baja Temporal por un Cuatrimestre/Semestre. Si reincide en este tipo de comportamiento, se procederá a una Baja Definitiva de la institución.

CAPÍTULO III.- DE LAS CONDUCTAS FRAUDULENTAS.

ARTÍCULO 129: Al alumno(a) que se sorprenda dando información o documentos falsos se le dará Baja Definitiva de la institución.

ARTÍCULO 130: No debe falsificar o alterar sellos o documentación propios de la Universidad o de cualquier otra persona física o persona moral con la que se lleve a cabo el Servicio Social, la práctica Preprofesional, Campos Clínicos, visitas o cualquier otra actividad académica, a la cual el alumno(a) haya tenido acceso por conducto de la Universidad Americana de Puebla.

ARTÍCULO 131: No debe usar dolosamente o sin autorización de las autoridades competentes, el logotipo, emblemas, papelería o documentación oficial de la Institución.

ARTÍCULO 132: No debe suplantar y permitir ser suplantado en actividades académicas.

ARTÍCULO 133: No debe falsificar o alterar pruebas escritas.

ARTÍCULO 134: No puede hacer uso indebido de registros, documentos y programas automatizados que formen parte del acervo patrimonial de la Universidad Americana de Puebla, ni apoderarse ilícitamente de bienes que formen parte del patrimonio de la institución, de algún integrante de la comunidad académica; o de cualquier otra persona física o moral con la que el alumno(a) tenga relación por conducto de la Universidad.

TÍTULO VIII: DE LAS SANCIONES.

CAPÍTULO I.- TIPOS DE SANCIONES Y SU APLICACIÓN.

ARTÍCULO 135: Los alumnos(a)s que incurran en alguna(s) de las causales de imputación de responsabilidad a que se refiere este reglamento se harán acreedores a la aplicación de las sanciones siguientes:

a. Amonestación verbal o por escrito.

- b. Reparación de daños y perjuicios.
- c. Suspensión temporal de sus derechos como alumno(a) por 1 mes, 4 meses o 6 meses según la magnitud de la indisciplina cometida,
- d. Baja Temporal por un año.
- e. Baja definitiva de la Universidad.

ARTÍCULO 136: La rectoría, La Dirección Académica, Dirección Administrativa, Coordinación Académica y Control Escolar, integrarán el Consejo de Ética y Equidad y resolverán la sanción a que se haga acreedor el alumno(a) infractor y sus resoluciones serán inapelables, tomando en consideración los siguientes criterios:

- a. La conducta observada en todas las actividades académicas o extraescolares, durante la permanencia del estudiante en la Universidad.
- b. El desempeño académico.
- c. Las causas y circunstancias en que se imputa la responsabilidad.
- d. Las consecuencias producidas.
- e. La reincidencia.

ARTÍCULO 137: En todo caso, la sanción deberá guardar un principio de proporcionalidad y equidad con respecto a la falta cometida y a los antecedentes académicos de su infractor.

ARTÍCULO 138: La aplicación de sanciones se determinará previo procedimiento en el que se escuche al alumno(a) involucrado conforme a los principios de legalidad, objetividad, celeridad, eficacia y equidad.

ARTÍCULO 139: Las sanciones deberán constar por escrito, y expresar los hechos que las motiven, así como la referencia a las normas que se consideren violadas, debiendo notificarse personalmente al alumno(a) involucrado, anexando copia en su expediente de la falta y tipo de sanción aplicada.

ARTÍCULO 140: En los casos en que se deriven responsabilidades de orden civil o penal, la Universidad se reserva el derecho de turnarlo a las autoridades competentes, conforme lo señale la Ley.

ARTÍCULO 141: Los estudiantes que incurran en acoso escolar, acoso sexual o plagio académico serán dados de baja definitiva de la institución.

TÍTULO IX: DE LAS BECAS.

La asignación de las Becas se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Escolar.

Las Becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas que haya establecido la universidad.

CAPÍTULO I. Tipos de Becas:

1. **Académica.** Cuando el estudiante tiene un promedio general igual o superior a **9.0 puntos**.
2. **Deportiva.** Cuando el estudiante es de alto rendimiento deportivo y tenga un promedio general igual o superior a **8.5 puntos**.
3. **Económica:** Cuando el estudiante presente problemas económicos que le impidan continuar sus estudios y tenga un promedio general igual o superior a **8.0 puntos**.
4. **Cultural:** Cuando el estudiante esté integrado al movimiento cultural de la universidad y tenga un promedio general igual o superior a **8.5 puntos**.

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

Artículo 141.- Serán considerados para el otorgamiento de una beca quienes:

- I. Sean alumno(a)s de la Universidad y estén inscritos en un Plan y Programas de estudio con RVOE;
- II. Cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento.
- III. Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos en la convocatoria emitida por la institución y anexen la documentación comprobatoria que se señale en la misma;
- IV. Comprueben, en su caso, que, por su situación socioeconómica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios, y
- V. Cumplan con la conducta y disciplina establecida por el presente Reglamento Escolar.

Para el otorgamiento de Becas se deberá dar preferencia, en condiciones similares, al alumno(a)s que soliciten renovación, procurando el enfoque de inclusión y equidad.

Artículo 142.- La Universidad distribuirá gratuitamente en sus instalaciones o, en su caso, a través de su página electrónica, los formatos de solicitud de beca de acuerdo con sus calendarios y publicará la convocatoria en los términos establecidos en el Reglamento Escolar de la institución. La Universidad no realizará cobro alguno a los solicitantes de beca por concepto de su tramitación y, en su caso, otorgamiento.

Artículo 143.- La institución notificará a los interesados los resultados de la asignación de Becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva.

Las Becas tendrán una vigencia igual al Ciclo Escolar. No podrán cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en el presente Capítulo.

Artículo 144.- Al alumno(a)s que resulte seleccionado como becario, le deberán reintegrar, en el porcentaje que les hayan sido otorgadas las Becas, las cantidades que de manera anticipada hubieran pagado por concepto de colegiaturas en el Ciclo Escolar correspondiente. En caso de que el alumno(a) lo solicite, el reembolso operará mediante compensación para las subsecuentes colegiaturas.

Artículo 145.- Las Becas no podrán ser canceladas, salvo en los casos previstos en el Reglamento Escolar, en la convocatoria que se emita, o cuando el alumno(a):

- I. Haya proporcionado información o documentación falsa para su obtención;
- II. No cumpla con las asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación alguna, en el caso de la escolarizada o mixta;
- III. No conserve el promedio general de calificaciones mínimo establecido en la convocatoria respectiva;
- IV. Incurra en conductas contrarias al Reglamento Escolar de la institución;
- V. Incumpla como mínimo en el pago de **1 mensualidad**.
- VI. Renuncie expresamente a los beneficios de la beca.
- VII. Suspenda sus estudios.

ARTÍCULO 146.- La institución deberá resguardar, al menos durante el Ciclo Escolar para el cual se otorgue la beca y el inmediato siguiente, los expedientes integrados del alumno(a)s solicitantes y beneficiados con la beca, a fin de que puedan ser inspeccionados por la Autoridad Educativa.

ARTÍCULO 147: Renovación; Los requisitos mínimos para obtener la renovación de una beca son:

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

CAPÍTULO III. DE LOS DERECHOS DE LOS BECARIOS.

ARTÍCULO 148: Los becarios tendrán derecho a:

- I. Tener acceso a la convocatoria de beca publicada al inicio de cada Ciclo Escolar.
- II. Recibir por escrito el dictamen de asignación de la beca.
- III. Obtener la renovación de su beca, siempre y cuando cumplan con los requisitos

establecidos.

IV. Solicitar una mejoría en el porcentaje de su beca cuando su situación económica así lo justifique, para la cual deberán anexar los documentos probatorios respectivos y la carta de motivos.

CAPÍTULO IV. DE LOS DEBERES DE LOS BECARIOS.

ARTÍCULO 149: Los becarios deberán:

I. Cursar cada período escolar con carga académica completa.

II. Aprobar todas las asignaturas que cursen con los promedios establecidos.

III. Realizar los trámites de renovación, cada Ciclo Escolar y, la entrega de la documentación requerida dentro de los períodos establecidos en la convocatoria y especificados, además deberá ser solicitada o renovada cada Ciclo Escolar en la Dirección de Control Escolar personalmente por el interesado, de no ser así, se perderá automáticamente la beca.

IV. Observar buena conducta dentro y fuera de la institución.

V. Mantenerse al corriente en los pagos parciales correspondientes a su plan de beca, así como en el resto de pagos que tenga por obligación cubrir.

VI. Porcentaje de beca:

- 25 %
- 50 %
- 75 %
- 100 %

VII. Todo becario deberá participar en eventos científicos y/o concursos de conocimiento nacional y/o internacional.

ARTÍCULO 150: El Comité de Becas estará conformado por:

I. Presidente.

II. Vicepresidente.

III. Dos Secretarios Técnicos.

IV. Dos vocales.

ARTÍCULO 151: El Comité sesionará ordinariamente antes del inicio de cada Ciclo Escolar, y extraordinariamente cuando lo convoque el rector.

Son atribuciones del Comité de Becas:

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

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

ARTÍCULO 152: Todo trámite para la obtención o renovación de **Beca** será anulado al aspirante que no cumpla estrictamente con el promedio mínimo, la documentación solicitada para comprobar su situación socioeconómica y académica en el período establecido por la Institución o bien proporcione datos y documentos no fidedignos.

ARTÍCULO 153: Los becarios que cometan alguna de las faltas de disciplina graves contempladas en el Reglamento Escolar correspondiente, serán sancionados con la pérdida de su beca, independientemente de las demás sanciones a que se hagan acreedores, conforme al capítulo I del título VIII, del presente reglamento.

ARTÍCULO 154: Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Comité de Becas.

TÍTULO X: DE LAS EQUIVALENCIAS O REVALIDACIONES

CAPÍTULO I – DE SU DEFINICIÓN.

ARTÍCULO 155: Para efectos del presente título, se entenderá por:

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

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

CAPÍTULO II – DE LAS CONDICIONES PARA ACEPTAR ESTUDIANTES POR REVALIDACIÓN.

ARTÍCULO 156: La recepción y tramitación de solicitudes de revalidación no confiere

derechos de admisión.

ARTÍCULO 157: Las solicitudes de revalidación se acompañarán de los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

- a) Certificado total o revalidación de los estudios de educación media superior;
- b) Certificado total de estudios de licenciatura;

- c) Título de licenciatura;
- d) Plan de estudios que se pretenda revalidar; y
- e) Programas, temarios u otra documentación que exprese los contenidos de cada unidad de enseñanza-aprendizaje que se pretenda revalidar.

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

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

ARTÍCULO 158: Los documentos a que alude este capítulo se deben presentar certificados y legalizados; en caso de que estén escritos en un idioma distinto al español, se deberá acompañar la traducción realizada por perito autorizado.

ARTÍCULO 159: Recibida la solicitud y la documentación correspondiente, Control Escolar, en un plazo de **5 días hábiles**, procederán a lo siguiente:

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

ARTÍCULO 160: Control Escolar, enviará las solicitudes procedentes, junto con la documentación probatoria, a la Dirección Académica para efecto de que la Comisión de Revalidación de Estudios, Títulos y Grados emitan el dictamen correspondiente.

ARTÍCULO 161: La Comisión de Revalidación de Estudios, Títulos y Grados de la Universidad, en un plazo máximo de **5 días hábiles**, emitirá el dictamen respectivo.

ARTÍCULO 162: Para determinar las igualdades académicas la Comisión de Revalidación de Estudios, Títulos y Grados respectiva, deberá analizar en forma integral la documentación exhibida relacionada con los planes y programas de esta Institución, con base en los siguientes factores:

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

ARTÍCULO 163: La resolución de revalidación parcial deberá contener la relación de las unidades de enseñanza aprendizaje que se revalidan en virtud de las igualdades académicas establecidas, así como aquellas cursadas en la institución de origen, que fueron consideradas.

ARTÍCULO 164: La revalidación no podrá ser mayor del 40% ni menor de 10% del total de créditos del Plan de Estudios correspondiente.

ARTÍCULO 165: Las unidades de enseñanza - aprendizaje entre las que se determine la igualdad académica, no necesariamente deberán tener relación unívoca.

ARTÍCULO 166: Los dictámenes de revalidación de estudios se remitirán a la Dirección Académica de la Institución, así como a Control Escolar para los registros correspondientes.

ARTÍCULO 167: Control Escolar comunicará a los interesados en un plazo de **5 días hábiles**, los resultados de su solicitud y los efectos que implican.

ARTÍCULO 168: Las resoluciones que se emitan en los procedimientos establecidos en este reglamento deberán expresar los argumentos que justifiquen la decisión respectiva.

TÍTULO XI: DEL PERSONAL ACADÉMICO.

CAPÍTULO I – DE SU DEFINICIÓN.

ARTÍCULO 169: Es docente universitario quien se dedica a la formación integral del estudiante, entendida esta desde lo académico, lo deportivo, cultural, el desarrollo de la personalidad desde lo ético y estético; al apoyo, guía, orientación, acompañamiento del alumno(a) para el aprendizaje; a la reflexión sistemática sobre los diferentes indicadores que forman parte del proceso de enseñanza - aprendizaje.

El docente universitario debe ser facilitador y mediador del aprendizaje, por lo que debe comprometerse a no imponerlo sino a promoverlo.

No es un simple repetidor de lo que dicen otros autores, es un investigador, un innovador. Se implica en la tarea apasionante de conquistar el saber para compartirlo. Un profesor universitario es un líder pedagógico, que está en el centro mismo de los cambios sociales y los genera de una manera pacífica, pero eficaz y en profundidad.

El docente universitario deberá contribuir a formar valores morales e intelectuales en sus estudiantes teniendo como ideales el humanismo, la responsabilidad, la solidaridad, el compromiso social, la equidad, el respeto, la honestidad, la inclusión y el cuidado y protección del medio ambiente, entre otros. Promoverá espacios de diálogos reflexivos con sus estudiantes e incentivará un pensamiento positivo, crítico, innovador, científico, flexible, dinámico. Contribuirá al desarrollo de las emociones y sentimientos de sus estudiantes.

DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN.

ARTÍCULO 170: Estas políticas son aplicables para todo docente de asignatura que colabore en la Universidad Americana de Puebla.

ARTÍCULO 171: El Perfil Profesional del Docente deberá considerar:

- ✓ Contar con 3 años de experiencia mínima como docente y laboral acorde a la población sujeto de atención para su formación.
- ✓ Formación integral con un enfoque humanista, innovador y científico.
- ✓ Contemplar los aspectos bio-psico-social del manejo de los estudiantes.
- ✓ Con un **nivel mínimo de licenciatura**, siendo conveniente el grado de especialidad, maestría o doctorado según criterios que marca la Secretaría de Educación Pública. Deberá desempeñarse profesionalmente en un área a fin a su perfil profesional.

CAPÍTULO III – DE SUS OBLIGACIONES ACADÉMICAS.

ARTÍCULO 172: La Coordinación Académica, se compromete a entregar el programa de la materia, así como los formatos correspondientes para la planeación académica y encuadre al personal docente antes del inicio de cada período académico.

ARTÍCULO 173: El personal académico se compromete a cumplir en tiempo y forma dicho programa, en el que se basará para hacer su planeación académica de actividades, entregándolo a la Coordinación Académica en la fecha establecida para su revisión y autorización.

ARTÍCULO 174: El personal docente deberá entregar y explicar al grupo de estudiantes su avance programático, así como la metodología de trabajo, sistema y períodos de evaluación, así como el Convenio de Evaluación dentro de los primeros 5 días hábiles del inicio del Ciclo Escolar.

ARTÍCULO 175: Sobre el compromiso del docente:

- ✓ Asistir con puntualidad a impartir su clase.
- ✓ Realizar con responsabilidad y compromiso sus labores docentes.
- ✓ Estimular en sus estudiantes el pensamiento creativo, innovador, crítico, flexible y científico.
- ✓ Participar de manera obligatoria en cursos de capacitación continua, talleres, diplomados, congresos, jornadas científicas, que ofrezca la Universidad Americana de Puebla u otra institución de educación superior.
- ✓ Integrar los jurados de los exámenes profesionales cuando sean requeridos para ello y cumplir el reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 176: Sobre su responsabilidad en el sistema de evaluación:

Cada profesor estará obligado a emitir calificaciones de acuerdo a la siguiente escala de examen parcial, ordinario, extraordinario y a título de suficiencia.

APROBADO: 7.0 a 10

REPROBADO: 0 a 6.0 = (5 reportado ante SEP)

PRESENTÓ: NP = (5 reportado ante SEP)

SIN DERECHO: SD = (5 reportado ante SEP)

El estudiante que presente examen extraordinario o a título de suficiencia, su calificación máxima aprobatoria será de **8 puntos**.

ARTÍCULO 177: La calificación parcial o final en cada materia podrá ser otorgada siempre y cuando el alumno(a) reúna los siguientes requisitos:

- a) Presentar los períodos de evaluación parcial y examen final.
- b) Tener un **mínimo de 80% de asistencias a clase** y haber cumplido los diferentes indicadores establecidos en el convenio de evaluación, de lo contrario quedará **SIN DERECHO** y pasará directamente a examen extraordinario.
- c) El examen podrá ser teórico, práctico o ambos.
- d) Estar al corriente en sus pagos de colegiaturas.

ARTÍCULO 178: El derecho para exentar la materia quedará a criterio del profesor que imparte la asignatura, siendo necesario un recorrido académico de **9.5 puntos**.

ARTÍCULO 179: El alumno(a) tendrá derecho a presentar en examen extraordinario la (s) materia (s) que no haya sido aprobada en el Cuatrimestre/Semestre correspondiente, siempre y cuando no excedan de tres materias.

ARTÍCULO 180: Los exámenes extraordinarios se efectuarán en la fecha y hora establecida por Control Escolar. Para poder presentar éstos, se deberá pagar la cuota correspondiente, siguiendo el proceso establecido por Control Escolar. La Coordinación Académica comunicará la programación de los mismos.

ARTÍCULO 181: Si el alumno(a) reprueba el examen extraordinario, tendrá oportunidad de presentar examen a título de suficiencia, para ello deberá hacer el pago correspondiente y seguir el procedimiento establecido por Control Escolar.

ARTÍCULO 182: En caso de no pasar el examen a título de suficiencia, tendrá que recurrar dicha materia(s) en el Cuatrimestre o Semestre correspondiente.

ARTÍCULO 183: El docente realizará **dos períodos parciales y uno ordinario** en el Cuatrimestre y **tres parciales y uno ordinario** en el Semestre para reflejar sus calificaciones.

ARTÍCULO 184: El docente entregará las calificaciones finales reflejadas en actas a la Coordinación Académica y deberá descargarlas en el sistema digital de Control Escolar en las fechas establecidas por Calendario Docente.

ARTÍCULO 185: Después de haber entregado calificaciones finales se podrá realizar cambios solo por causas justificables tres días posteriores a la emisión de resultados al alumno(a)s, teniendo que solicitar el formato correspondiente en la Coordinación Académica, con la autorización de la Dirección Académica.

ARTÍCULO 186: El docente tiene la obligación de realizar revisión de examen si el alumno(a) lo solicita, en el plazo de 72 horas después de conocer su calificación.

ARTÍCULO 187: El docente tiene la obligación de señalar hora y día para la entrega de calificaciones a sus estudiantes y entregarlas personalmente. Si el alumno(a) no se presentara, no tendrá derecho a reclamo alguno.

ARTÍCULO 188: El docente tiene la obligación de respetar el calendario de exámenes establecido por la institución.

ARTÍCULO 189: Sobre el equipo y material didáctico de apoyo:

- ✓ Procurar que se ajuste a las necesidades de cada unidad de aprendizaje.
- ✓ El material a utilizar deberá estar especificado en la secuencia didáctica para que pueda ser proporcionado en tiempo y forma.
- ✓ Incluirlo dentro de las necesidades marcadas en el programa a desarrollar durante el cuatrimestre/semestre.
- ✓ El no funcionamiento eventual del equipo y auxiliares didácticos, no exime al docente de cubrir su cátedra utilizando su propia creatividad y sus propios recursos.

ARTÍCULO 190: Sobre la ética profesional:

Queda prohibido establecer relaciones con los alumnos(a)s más allá de lo estrictamente profesional, dentro y fuera de la institución.

ARTÍCULO 191: Ser congruente entre el comportamiento del docente y el que se le pide al alumno(a).

CAPÍTULO IV – DE SUS DERECHO.

ARTÍCULO 192: Capacitación y actualización: Los objetivos de excelencia académica que son promovidos en la Universidad Americana de Puebla, como condición básica para la calidad del claustro docente, tanto en lo relativo a su dominio profesional, como a los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para el desempeño exitoso de su labor durante el proceso enseñanza-aprendizaje en la educación superior, nos obliga a establecer un programa de capacitación continua, en el entendido que nuestro enfoque holístico y humanista requieren de una consciencia del ser en la labor educativa.

ARTÍCULO 193: El campo de la ciencia, la innovación, el trabajo docente se transforma vertiginosamente, produciendo una rápida obsolescencia de los conocimientos y las tecnologías, lo que nos obliga como institución, y en especial a los profesores universitarios a mantenerse actualizados y crecer en sus conocimientos, a mantener una actitud y espíritu de continuo aprendizaje, por medio del estudio y la investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria.

ARTÍCULO 194: La Universidad Americana de Puebla, consciente de esta realidad y de su responsabilidad como formador de futuros profesionales para el desarrollo integral del país, ha establecido un programa de capacitación y actualización docente a través de cursos, seminarios, talleres, Diplomados, Especializaciones, Maestrías y Doctorados para los profesores.

ARTÍCULO 195: La Dirección Académica realizará periódicamente un diagnóstico de

las necesidades de capacitación del personal docente, tomando como base el Modelo Educativo de la institución a través de las evaluaciones del desempeño, basadas en el perfil docente para cada asignatura, el análisis de las tendencias científicas, tecnológicas y pedagógicas y otras informaciones recogidas a través de entrevistas, observaciones y aplicación de cuestionarios al alumnado.

ARTÍCULO 196: Con base a este diagnóstico se determinarán las estrategias a seguir y los programas y acciones formativas que se llevarán a cabo, estableciendo además los períodos de capacitación pertinentes y acordes a las necesidades de la institución.

ARTÍCULO 197: Los medios a utilizar para desarrollar los programas de capacitación y actualización del personal docente serán: conferencias, seminarios, cursos, talleres, simposios, congresos. También se implementarán programas de postgrado como Diplomados, Especializaciones, Maestrías y Doctorados acordes con el perfil de la licenciatura impartida. Estos estudios podrán realizarse dentro o fuera de la institución.

ARTÍCULO 198: La Dirección de Recursos Humanos, realizará los contactos y acuerdos necesarios con otras instituciones educativas, colegios y gremios profesionales para aprovechar cualquier oferta de capacitación que estas instituciones puedan ofrecer, para que nuestros profesores participen.

ARTÍCULO 199: Los resultados y las calificaciones obtenidas por los profesores participantes en los programas de capacitación, serán integrados como elementos a considerar en la evaluación que se realiza al personal docente.

ARTÍCULO 200: El Claustro Docente podrá presentar propuestas de capacitación y/o actualización, así como solicitar Becas y facilidades para realizar los estudios dentro de la institución.

ARTÍCULO 201: La Dirección de Recursos Humanos deberá organizar un programa de capacitación, actualización y desarrollo profesoral anual, para ser sometido y aprobado por el Consejo de Universitario.

ARTÍCULO 202: El personal que ingrese al Universidad Americana de Puebla como docente, deberá integrarse al Programa de Formación Docente y basar su práctica en el Modelo Educativo Institucional.

ARTÍCULO 203: Los asuntos no previstos a las actividades de capacitación y actualización docente de este Reglamento, serán resueltos en primera instancia por la Coordinación Académica y Dirección Académica, previa consulta y aprobación del Consejo Universitario si así se requiere.

CAPÍTULO V – DE LAS CAUSAS DE SANCIÓN.

Serán sancionados los docentes que no cumplan con lo que se especifica en este

reglamento.

CAPÍTULO VI – DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 204: Las sanciones serán determinadas por la Coordinación Académica o Dirección Académica según corresponda.

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

- f. Amonestación verbal o por escrito.
- g. Reparación de daños y perjuicios.
- h. Suspensión temporal de sus derechos como profesor por 4 ó 6 meses según la magnitud de la indisciplina cometida.
- i. Baja por un año.
- j. Baja definitiva de la Universidad.

Para establecer la sanción deberá tenerse presente:

- a) La conducta observada en todas las actividades académicas o extraescolares, durante la permanencia en la Universidad.
- b) El desempeño científico/académico.
- c) Las causas y circunstancias en que se imputa la responsabilidad.
- d) Las consecuencias producidas.
- e) La reincidencia.

CAPÍTULO VII – DE LAS SUPLENCIAS.

ARTÍCULO 205: Los docentes serán responsables del cumplimiento de su planeación cuatrimestral o semestral, lo que contempla la impartición de los temas en su totalidad.

ARTÍCULO 206: En caso de ser necesario se tendrán docentes invitados para impartir solo un tema o unidad de aprendizaje y el docente titular de la materia será el responsable de vigilar que esta se realice apegada a la planeación.

ARTÍCULO 207: Queda prohibido suplantar un docente en la materia asignada por un profesor invitado.

CAPÍTULO VIII – DE LOS RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 208: Al personal académico se le otorgará reconocimiento por:

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

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

1. **Evaluación docente:** Se realizará una evaluación al término de cada Cuatrimestre o Semestre, donde se refleje los aspectos metodológicos, didácticos y de interrelación en el proceso enseñanza - aprendizaje.

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

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

4. **Asistencia y puntualidad a clases.** Se requiere que el personal docente sea puntual al iniciar y al salir de sus sesiones de clase y cumplimiento administrativo, así como de su asistencia como paradigma de estas cualidades en la formación integral de los estudiantes.

5. **Participación a eventos culturales y académicos.**

6. En caso de asistir a congresos internacionales o nacionales en los cuales lleven la representatividad de la institución, se apoyará con los gastos de traslado y hospedaje.

TÍTULO XII: DE LOS PAGOS DE MENSUALIDADES Y REQUERIMIENTOS.

El presente título de pagos tiene la finalidad de informar a los padres de familia y alumno(a)s inscritos en el Universidad Americana de Puebla.

ARTÍCULO 209: El pago de inscripción, reinscripción y mensualidades se realizará de la siguiente forma:

1. Depósito con CLABE interbancaria registrando en referencia número de matrícula.
2. Depósito en sucursal bancaria registrando en referencia número de matrícula.
3. Depósito en OXXO enviando comprobantes vía correo para su validación al área de financiero.

ARTÍCULO 210: Después de las fechas establecidas en el Calendario Escolar, el pago de las colegiaturas, tendrán un **recargo del 10%** sobre el total del pago estipulado.

ARTÍCULO 211: Si el estudiante requiere factura, deberá notificar al área de financiero vía correo, los datos necesarios con para la expedición de la factura.

ARTÍCULO 212: Becas. Todo alumno(a) becario se sujetará a los períodos de inscripción, reinscripción y pago de colegiaturas correspondientes.

ARTÍCULO 213: La Universidad Americana de Puebla, otorga Becas a alumno(a)s/as de acuerdo a los requisitos de la Secretaría de Educación Pública y conforme a lo establecido por el Comité de Becas.

La Beca otorgada no incluyen el pago de inscripción y reinscripción, únicamente el pago de mensualidades. El porcentaje que se otorga en la Beca depende del resultado del estudio socioeconómico y el comportamiento del rendimiento académico del alumno(a)/a, la cual se aplicará a partir del segundo mes después de iniciado el Ciclo Escolar.

ARTÍCULO 214: Para mantener la Beca, es necesario el pago oportuno (a más tardar los primeros 10 días naturales de cada mes), en caso contrario el alumno(a) perderá dicha beca en el mes, teniendo que cubrir el monto total. De continuar esta situación, se perderá el derecho a Beca definitivamente.

ARTÍCULO 215: Todo/a alumno(a)/a becario queda sujeto al cumplimiento estricto del Reglamento de Becas vigente, teniendo que realizar el proceso de renovación en el período indicado en la convocatoria emitida cada Ciclo Escolar, de lo contrario, se pierde automáticamente la Beca.

ARTÍCULO 216: Devoluciones.

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

ARTÍCULO 217: Entrega de Documentación al estudiante.

La entrega de documentación al estudiante que causa baja, se realizará cumpliendo el procedimiento y norma de Control Escolar en un plazo de 72 horas posterior a su solicitud.

ARTÍCULO 218: Pérdida de derechos educativos. La Universidad Americana de Puebla, se libera de la prestación del servicio educativo:

- Por no haber cubierto el pago total de inscripción o reinscripción antes del inicio del Ciclo Escolar.
- Por incumplimiento de pago de 2 o más colegiaturas, se procede a la Baja Temporal del alumno(a) (a).

ARTÍCULO 219: Derecho de acceso a la institución. Todo alumno(a) tiene derecho al acceso a la institución siempre y cuando presente su credencial institucional vigente. Si se tiene adeudo financiero mayor a las 2 mensualidades, podrá ser acreedor a la suspensión del servicio educativo temporalmente.

ARTÍCULO 220: Cuotas por Ciclo Escolar. Toda información referente a cuotas vigentes para cada Ciclo Escolar es pública, por lo que pueden ser solicitadas en el área financiera.

CAPÍTULO I – DE LA INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN:

ARTÍCULO 221: El Pago de inscripción y reinscripción: El monto de la inscripción o reinscripción contemplará el siguiente rubro: Incorporación del alumno(a) a la SEP.

ARTÍCULO 222: El pago es obligatorio para todos los estudiantes de los sistemas Cuatrimestral/Semestral. Para los procesos de inscripción y reinscripción el estudiante no podrá tener adeudo financiero de colegiaturas.

ARTÍCULO 223: Seguro Contra Accidente. Todo alumno(a)/a inscrito en la Universidad Americana de Puebla, queda protegido con el Seguro Contra Accidente, el cual es vigente a partir de la fecha de inicio de clases por un período de duración de un año, siempre y cuando el alumno(a) cubra la cuota respectiva a dicho servicio.

ARTÍCULO 224: Cláusulas Seguro Contra Accidentes:

- Incluye trayectos directos de su hogar a la universidad y viceversa, así como actividades académicas en las cuales participe.
- Hospitales de atención: Los que estipule la Aseguradora.
- Si se llegara a presentar alguna eventualidad fuera de la institución, la/el alumno(a)/a o familiar deberá informar a la Universidad para que se le pueda hacer entrega de la carta de presentación que tendrá que entregar en el Hospital para que le sea brindado el servicio médico.
- De presentarse la situación en el interior de la universidad, la Dirección Administrativa será la que brindará al alumno(a)/a dicha carta.

ARTÍCULO 225: Para realizar el proceso de inscripción/reinscripción al siguiente periodo, los estudiantes no podrán tener más de **2 materia adeudas**. Si presentara **1 materia adeudada, pero ésta fuera seriada**, tendrá que regularizarse académicamente para poderse inscribir/reinscribir al próximo periodo.

- **Los estudiantes que pasan al último año de su licenciatura, no podrán tener ninguna materia adeuda para poderse inscribir/reinscribir en la institución.**

CAPÍTULO II – DE LOS EXÁMENES

ARTÍCULO 226: Para presentar los exámenes correspondientes a parciales u ordinarios, los alumnos(a)s de las diferentes licenciaturas, deberán estar al corriente del pago total de colegiaturas.

En caso de presentar adeudo financiero, el alumno(a)(a), deberá acudir al Área Financiera para resolver la problemática en cuestión.

TÍTULO XIII: DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 227.- El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las bases a las que se sujetarán todos los practicantes de la institución, para la prestación de sus Prácticas Preprofesionales en instituciones del sector público o privado que cuenten con programas que favorezcan a dichas prácticas.

ARTÍCULO 228.- Para los efectos de estos lineamientos generales, se entenderá por:

I. **Práctica Preprofesional:** Al conjunto de actividades realizadas por el practicante, que tributen a su formación integral en una institución receptora, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento de competencias profesionales, encaminadas a la aplicación de los conocimientos adquiridos en su trayectoria escolar.

II. **Practicante:** Al estudiante que se incorpora a su segundo año de la licenciatura en cualquiera de los programas educativos que oferta la institución.

ARTÍCULO 229.- La Práctica Preprofesional estará estructurada en Cuatrimestre/Semestre, en correspondencia con el programa de estudio matriculado por el alumno. Durante este periodo el practicante desarrollará actividades propias de su profesión encaminadas a la aplicación de los conocimientos adquiridos en su trayectoria escolar. Asimismo, podrá colaborar en proyectos o programas previamente acordados entre la universidad y la entidad responsable.

CAPÍTULO II.- DE LA INSCRIPCIÓN, PRESTACIÓN Y ACREDITACIÓN.

ARTÍCULO 230.- La Práctica Preprofesional, será considerada para los practicantes en jornada de cuatro horas diarias, 5 días a la semana, sin interferir con la carga académica obligatoria. El practicante de las licenciaturas que no pertenecen al área de la salud, deberá cubrir **280 horas** y el practicante del área de la salud **400 horas**.

ARTÍCULO 231.- El practicante para incorporarse a la Práctica Preprofesional, deberá haber cubierto y aprobado el 100% de las materias correspondiente a su licenciatura. De tener adeudo de materias, deberá regularizarse académicamente para poderse incorporar a la práctica. El alumno no podrá realizar su proceso de titulación, si no cuenta con el total de horas de Prácticas Preprofesionales establecidas en cada programa de estudio.

ARTÍCULO 232: El practicante deberá asistir a las sesiones informativas organizadas por las instituciones en la fecha y hora que le sean indicadas.

ARTÍCULO 233.- La Coordinación de Formación Integral establecerá un formato por licenciatura con la información siguiente:

I. Datos personales del practicante.

II. Licenciatura.

III. Nombre de la empresa, organización o institución donde realizará su práctica.

ARTÍCULO 234.- Cuando por causas ajenas al practicante el programa sea suspendido o cancelado se le autorizará la incorporación a otro programa.

ARTÍCULO 235.- La Dependencia o Entidad que suscriba un programa con la universidad podrá proponer la realización de un programa o proyecto de Práctica Preprofesional, el cual será concertado por ambas partes, poniendo especial énfasis en que las actividades que el practicante realice estén vinculadas a su perfil profesional.

CAPITULO III DE LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS.

ARTÍCULO 236.- Las instituciones del sector público o privado que favorezcan dichas prácticas, deberán registrar en el sistema electrónico correspondiente ante la Coordinación de Formación Integral, una propuesta de programa formativo a realizar.

ARTÍCULO 237. Las instituciones que soliciten registrar un programa en materia de Prácticas Preprofesionales con la universidad, deberán:

- I. Presentar la solicitud de prestadores de Prácticas Preprofesionales en el plazo propuesto por la institución.
- II. Nombrar un responsable que se encargará directamente de dar seguimiento a las Prácticas Preprofesionales.
- III. Facilitar el acceso de los asesores para la supervisión y evaluación del programa de prácticas.
- V. Proporcionar la información que la institución solicite para corroborar que el alumno cumpla con los requisitos.
- VI. Garantizar un trato digno a los estudiantes en prácticas.
- VII. Respetar la normatividad universitaria.
- VIII. Determinar las tareas según las competencias de la línea específica del plan de estudios del practicante.
- IX. Dar aviso de los problemas e irregularidades que se susciten durante el desarrollo de las prácticas.

ARTÍCULO 238.- La Universidad se compromete a lo siguiente:

- I. Recibir la solicitud formal por duplicado de diferentes entidades receptoras que cuenten con programas institucionales que favorezcan dichas prácticas, los cuales deberán proponerse al Coordinador de Formación Integral. Dichas solicitudes deberán cumplir las siguientes características:
 - a) El perfil académico que deberá tener el practicante respecto a su situación escolar.
 - b) Presentar un documento que detalle de manera puntual las actividades que desarrollará el practicante y el sitio donde se ubicará éste; además, el o los nombres de las personas que fungirán como coordinadores o supervisores de la Práctica Preprofesional.
 - c) La Universidad, a través de la Coordinación de Formación Integral, analizará las propuestas de Práctica Preprofesional, con la finalidad de validar que correspondan con el perfil del practicante y que complementen el ejercicio profesional.

CAPÍTULO IV DEL PROGRAMA DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL.

ARTÍCULO 239.- La Universidad registrará un programa específico para cada proyecto nuevo de práctica profesional, mismo que será evaluado y, en su caso, autorizado por la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 240.- Durante la Práctica Preprofesional no se crearán derechos ni

obligaciones de tipo laboral entre el alumno y la institución receptora. Tal compromiso deberá ser manifestado por escrito, firmado por la dependencia responsable y los practicantes que realicen su Práctica Preprofesional.

ARTÍCULO 241. Para la acreditación de las prácticas, el practicante entregará un informe con los siguientes elementos:

I. Portada en donde se registre: Nombre del alumno, licenciatura, lugar donde se realizó la práctica.

II. Descripción de las actividades realizadas durante la práctica.

III. Apreciaciones personales acerca de la realización entre la práctica y la formación académica, incluir los problemas más relevantes o problemas presentados durante la práctica.

IV. Evaluación que confirme si las actividades fueron acordes a los objetivos propuestos por la institución receptora, el tipo de apoyos que proporcionó la institución y si la Práctica Preprofesional permitió obtener conocimientos adicionales a los académicos para su formación profesional.

V. Conclusiones, observaciones y recomendaciones.

CAPÍTULO V DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES.

ARTICULO 242. Son funciones de la Coordinación de Formación Integral:

I. Identificar las entidades donde se realizarán las Prácticas Preprofesionales.

II. Conocer los perfiles profesionales requeridos por las entidades.

III. Diseñar e implementar el proceso de inducción del practicante al programa de prácticas y a la institución receptora donde se realizará, previo acuerdo de las partes.

IV. Proponer a los practicantes para la realización de las Prácticas Preprofesionales.

V. Realizar el seguimiento, evaluación y apoyo de las prácticas.

VI. Acreditar las Prácticas Preprofesionales.

VII. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes de los organismos públicos o privados, para el registro de programas o, en su caso, firma de convenios y/o de cartas compromiso.

VIII. Resolver las controversias respecto al inicio, término, postergación, suspensión o cancelación de las Prácticas Preprofesionales en los aspectos no incluidos en la presente reglamentación.

IX. Resolver las controversias que puedan surgir en el desarrollo de los acuerdos establecidos para las Prácticas Preprofesionales.

X. Suspender las Prácticas Preprofesionales de los alumnos en caso de incumplimiento del reglamento.

CAPITULO VI DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRACTICANTES.

ARTÍCULO 243. Serán derechos de los prestadores de Prácticas Preprofesionales, los siguientes:

I. Recibir información del programa de Prácticas Preprofesionales correspondiente a la línea específica del plan de estudios.

II. Recibir asesoría adecuada y oportuna para el desempeño de su Práctica Preprofesional.

III. Realizar actividades acordes con su perfil profesional durante el desarrollo de la

práctica.

IV. Contar con los medios necesarios para la realización de sus Prácticas Preprofesionales, por parte de la entidad receptora.

V. Solicitar su baja temporal o definitiva, por causas plenamente justificadas.

VI. Gozar de los estímulos que se establezcan en el programa o por acuerdos previos.

VII. Recibir las constancias que acrediten la realización de las Prácticas Preprofesionales al término de las mismas, por parte de la universidad y por la institución receptora.

ARTÍCULO 244. Las obligaciones del prestador de Prácticas Preprofesionales serán las siguientes:

I. Cumplir el presente reglamento, así como las disposiciones que dicten en materia de Prácticas Preprofesionales las autoridades universitarias.

II. Expresar por escrito ante la Coordinación de Formación Integral del Estudiante, las irregularidades que se presenten en el desarrollo de las mismas.

III. En caso de inasistencia, justificar su ausencia en la entidad receptora, con documentos oficiales (constancias médicas etc.).

IV. Asistir a los lugares o centros de adscripción que previamente le sean asignados para la prestación de sus Prácticas Preprofesionales.

V. Cumplir con actividades y horarios establecidos en la entidad receptora.

VI. Observar la normatividad de la entidad receptora.

VII. Observar disciplina y buen desempeño en las tareas que le sean encomendadas.

VIII. Responsabilizarse por el buen uso de equipos y materiales que utilice en sus prácticas.

TÍTULO XIV: DEL SERVICIO SOCIAL.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 245.- El presente reglamento establece las bases y fija los lineamientos para la prestación del servicio social de los estudiantes de la Universidad Americana de Puebla, **UAMP**.

Artículo 246.- El servicio social se regulará por los lineamientos generales establecidos en el presente reglamento.

Artículo 247.- Se entiende por servicio social universitario la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten los estudiantes de carreras profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o en interés de la sociedad.

Artículo 248.- El servicio social tiene por objeto:

- I. Extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a la sociedad;
- II. Consolidar la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social;
- III. Fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad con la comunidad a la que pertenece.

CAPÍTULO II Requisitos y Características del Servicio Social.

Artículo 249.- Los estudiantes de la Universidad Americana de Puebla deberán prestar su servicio social como requisito previo para la obtención del título profesional.

Artículo 250.- El servicio social deberá prestarse durante un tiempo no menor de 6 meses ni mayor a 1 año y el número de horas que requiera será determinado por las características del programa al que se encuentre adscrito el estudiante, pero en ningún caso será menor de **480 horas**.

Artículo 251.- El tiempo de duración de la prestación del servicio social deberá ser continuo a fin de lograr los objetivos señalados en este reglamento. Se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación del servicio social por más de 18 días durante 6 meses, o en su caso 5 días seguidos. Los días se entienden como hábiles.

Artículo 252.- Cuando exista discontinuidad en los términos del artículo anterior, el servicio social deberá reiniciarse sin tomarse en cuenta las actividades realizadas antes de la interrupción.

Artículo 253.- Para que los estudiantes puedan iniciar la prestación del servicio social es necesario que tengan un mínimo del 70% de créditos de su carrera y el 100% en los casos en que lo ameriten, y que obtengan la autorización de su Universidad.

Artículo 254.- La Coordinación de Servicio Social deberá orientar la prestación del servicio social, hacia las ramas y modalidades de cada profesión que se consideren prioritarias para las necesidades del país.

Artículo 255.- La prestación del servicio social, por ser éste en beneficio de la comunidad, no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral.

Artículo 256.- Los prestadores del servicio social no tendrán derecho a ayuda económica cuando sean trabajadores y disfruten de licencia con goce de salario para tal efecto.

CAPÍTULO III. De la Organización y Procedimientos del Servicio Social Universitario.

Artículo 257.- Para la organización del Servicio Social universitario, se constituye la Comisión de Servicio Social, la cual estará integrada por:

- I. El rector.
- II. La Dirección Académica.
- III. La Coordinación de Servicio Social.
- IV. Las Coordinaciones Académicas.

Artículo 258.- La Comisión de Servicio Social tiene las siguientes funciones y actividades:

- I. Planear los programas de Servicio Social para las diferentes licenciaturas;
- II. Fijar los criterios para la asignación de prestadores a los programas de servicio social;
- III. Aprobar, promover, supervisar y evaluar la realización de programas de servicio social;
- IV. Controlar la prestación del servicio social de los estudiantes.

Artículo 259.- La Comisión Coordinadora del Servicio Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la prestación del servicio social universitario;
- II. Establecer vínculos con el sector público y social con el fin de celebrar convenios para prestación del servicio social;
- III. Elaborar y proponer programas interdisciplinarios y multidisciplinarios, así como proponer los criterios para la adscripción de los prestadores del servicio social a cada programa;
- IV. Supervisar y evaluar la realización de los programas del servicio social;

Artículo 260.- Son obligaciones de los prestadores del servicio social:

- I. Cumplir con los procesos de inscripción y reinscripción de su licenciatura.
- II. Haber cubierto el 100% de las asignaturas de la Licenciatura dentro del periodo previsto en el Plan de Estudios.
- III. Inscribirse en los programas de Servicio Social previamente aprobados por los órganos competentes. Para tal efecto deberán realizar los trámites administrativos que sean establecidos por la Comisión Coordinadora del Servicio Social;
- IV. Realizar las actividades señaladas en el programa al cual estén adscritos;
- V. Informar periódicamente de sus actividades en los términos que señale la Comisión Coordinadora del Servicio Social.
- VI. Cumplir con el Reglamento Interno de las institucionales donde sean asignados(as).

Artículo 261.- Todo egresado tendrá hasta 2 años, después de haber acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al Plan y Programa de Estudios, para realizar el Servicio Social.

De no hacer el Servicio Social en los términos que se describen anteriormente, sin causa justificada ante la Comisión Coordinadora de Servicio Social, se procederá a otorgar la Baja Definitiva de la institución.

TÍTULO XV: DE LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.

Capítulo I: Generalidades de la Movilidad e Intercambio Académico.

Artículo 262.- El intercambio académico de estudiantes, profesores e investigadores de la Universidad, tiene como objetivo fomentar en el participante la formación integral, el desarrollo de la capacidad de adaptación y de convivencia en un ambiente multicultural a medida que progresa en la consecución de sus metas académicas, científicas, tecnológicas, culturales y deportivas.

Artículo 263.- Las modalidades de intercambio académico son:

- I. Intercambio Académico de Estudiantes a Instituciones en el Extranjero.
- II. Intercambio de Profesores e Investigadores a Instituciones en el Extranjero.
- III. Intercambio de Estudiantes Extranjeros a la Universidad.
- IV. Intercambio de Profesores e Investigadores Extranjeros a la Universidad.

Artículo 264.- La Dirección de RRHII promueve, regula, sistematiza, orienta y facilita los procedimientos de intercambio en sus diversas modalidades, efectuando estas con instituciones educativas con las cuales la Universidad tiene signado un convenio de cooperación vigente. Queda prohibido a estudiantes, profesores e investigadores de la Universidad, efectuar intercambios fuera de las disposiciones del presente Reglamento, así como el uso indebido del nombre de la Universidad y de los convenios suscritos entre la misma e instituciones educativas nacionales o extranjeras.

Artículo 265.- El participante en el intercambio académico se compromete a:

- I. Respetar las leyes, estatuto y reglamentos de la Universidad.
- II. Respetar las leyes, estatutos y reglamentos de la institución receptora, así como la legislación vigente en el país de acogida en el entendimiento que cualquier ilícito cometido por el participante será de su propia responsabilidad, quedando deslindada absolutamente la Universidad.
- III. Regresar a la Universidad una vez concluido su programa de intercambio.

Capítulo II: Del Intercambio Académico de Estudiantes a Instituciones Nacionales y del Extranjero.

Artículo 266.- Las actividades que el estudiante podrá realizar a través de los programas de intercambio son:

- I. Cursar unidades de aprendizaje análogas a las del plan de estudios del programa educativo en el cual está inscrito en la Universidad.
- II. Cursar unidades de aprendizaje y/o actividades afines a su programa educativo que complementen su formación profesional.
- III. Participar en actividades artísticas, culturales y deportivas.
- IV. Realizar prácticas profesionales en alguna empresa o en instalaciones de la institución receptora.
- V. Realizar actividades de investigación en áreas relacionadas a su formación profesional.

Artículo 267.- Los requisitos para participar en la movilidad son:

- I. Estar inscrito en el Departamento de Control Escolar en una de las licenciaturas o postgrado que oferta la Universidad.
- II. Haber aprobado el semestre o cuatrimestre anterior a la movilidad académica.
- III. En el caso de los estudiantes de postgrado, estos deberán haber aprobado el semestre anterior a la movilidad académica.
- IV. Tener promedio académico mínimo de 8.0
- V. Cursar unidades de aprendizaje equivalentes o acreditables del plan de estudios del programa educativo en el cual está inscrito en la Universidad.
- VI. Cursar un mínimo de 50% de los créditos máximos permitidos por semestre o cuatrimestre en su programa educativo y no más del máximo permitido por el mismo.

Artículo 268.- Son obligaciones del estudiante que participa en programas de intercambio, los siguientes:

- I. Seleccionar la institución receptora, con la cual la Universidad tenga convenio de cooperación vigente y hacer las solicitudes y trámites correspondientes que requiere la institución receptora para determinar su aceptación ante la Dirección de RRH.
- II. Formular solicitud oficial de participación en el programa de intercambio en la Dirección de RRH, con **6 meses** de anticipación a la fecha de inicio del período escolar a cursar en la institución receptora.
- III. Someter a la aprobación de su Coordinación Académica, los programas de las unidades de aprendizaje y las actividades académicas que desea realizar en la institución receptora, con el propósito de que se realice el estudio de equivalencias, acreditación o revalidación correspondientes, previo a su participación en el programa de intercambio.
- IV. Completar todos los trámites académicos y administrativos ante el Departamento de Control Escolar antes de salir del país.
- V. Firmar un oficio con la Universidad en el cual se compromete a cumplir con el plan de trabajo autorizado por la Coordinación Académica para su participación en el intercambio y con lo establecido en el presente Reglamento.
- VI. Cumplir con las disposiciones migratorias del país receptor, para lo cual gestionará y cubrirá los gastos que se generen de dichas disposiciones.
- VII. Presentar en la Universidad receptora Certificado Médico.
- VIII. Pagar las cuotas de inscripción en la Universidad.
- IX. Cubrir los gastos de transportación aérea y terrestre en ambos sentidos.
- X. Cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local y cualquier otro derivado de su estancia.
- XI. Adquirir seguro de gastos médicos con cobertura amplia incluyendo gastos de repatriación, por el período de su estancia en el extranjero.
- XII. Cubrir en caso necesario, los gastos médicos no incluidos en el seguro de cobertura amplia.

- XIII. Presentar a la Coordinación Académica el certificado de calificaciones obtenidas en la institución receptora. En caso de que las calificaciones no estén listas antes de su regreso a la Universidad, deberá realizar las gestiones para que la institución receptora envíe las calificaciones oficiales a la misma Dirección, y cubrir los gastos correspondientes.
- XIV. Realizar los trámites y pagos de reinscripción en la Universidad para el siguiente período escolar, ya sea para continuar con el programa de intercambio o para reincorporarse a la Universidad.
- XV. Cumplir lo estipulado en el presente Reglamento.

CAPÍTULO III Del Intercambio de Profesores e Investigadores a Instituciones en el Extranjero.

Artículo 269.- Esta modalidad otorga a los profesores e investigadores de la Universidad la oportunidad de hacer estancias cortas en instituciones receptoras, con una duración de hasta dos semanas, siempre y cuando exista un convenio de cooperación vigente entre ambas instituciones.

Artículo 270.- La finalidad de las estancias cortas es que los profesores e investigadores de la Universidad asistan a la institución receptora y participen en actividades específicas, entre las cuales están:

- I. Conferencias.
- II. Cursos.
- III. Congresos.
- IV. Visitas a empresas.
- V. Actividades artísticas, culturales y deportivas.
- VI. Actividades académicas.
- VII. Actividades cortas de investigación.

Artículo 271.- Los requisitos para participar en programas de intercambio con duración mayor a dos semanas son los siguientes:

- I Ser profesor de tiempo parcial, tiempo completo o investigador de la Universidad. II. Haber sido invitado formalmente por la institución receptora.
- II Que la actividad a desarrollar en la institución receptora sea de interés para ambas instituciones.
- III Ser postulado por el Coordinador Académico correspondiente, mediante oficio en el cual se especifique el beneficio esperado de dicha estancia.

Artículo 272.- Son obligaciones y compromisos de los profesores e investigadores participantes los siguientes:

- I. Cumplir con las actividades estipuladas en el plan de trabajo autorizado por el Coordinador Académico.
- II. Entregar un informe de las actividades realizadas durante la estancia en la institución receptora, indicando los beneficios y resultados obtenidos.
- III. Otorgarle el crédito correspondiente a la Universidad en lo referente a cursos, investigaciones, publicaciones, que resulten de las actividades del intercambio.

- IV. Cumplir con lo establecido en las leyes, estatuto y reglamentos de la Universidad.
- V. Cumplir con las leyes, estatutos y reglamentos de la institución receptora.
- VI. Cumplir con el ordenamiento jurídico del país receptor.
- VII. Cumplir con las Leyes y Reglamentos de Propiedad Intelectual de la República Mexicana y del país receptor.

CAPÍTULO IV Del Intercambio de Estudiantes Nacionales y Extranjeros a la Universidad.

Artículo 273.- Para esta modalidad son obligaciones de los estudiantes extranjeros que acuden a la Universidad a realizar actividades de intercambio académico, las siguientes:

- I. Ser postulado por una institución u organismo extranjero con el cual la Universidad tenga un convenio de cooperación vigente.
- II. Para estudiantes de intercambio internacional cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Solicitud.
 - b) Lista de materias que desea cursar en la Universidad.
 - c) Certificado médico y psicológico.
 - d) Carta de motivos por los cuales desea venir a la Universidad.
 - e) Licenciatura de su elección.
 - f) Pasaporte (copia).
 - g) Certificado de calificaciones.
 - h) Periodo de estudios en la Universidad.
 - i) Certificado de dominio del idioma español.
 - j) Seguro Médico con cláusula de repatriación.
 - k) Carta de postulación de la Universidad de origen.
- III. Estudiantes de programa completo de Especialización, Maestría y Doctorado anexar dos cartas de recomendación de preferencia de profesores.
- IV. En el caso de que el estudiante extranjero acuda a la Universidad a cursar un programa educativo completo bajo un convenio de colaboración vigente, éste deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento General sobre los Procedimientos de Admisión y Permanencia de los Estudiantes para ser aceptado.
 - IV. En el caso de que el estudiante extranjero acuda a la Universidad a cursar un programa educativo completo de postgrado bajo un convenio de colaboración vigente.
 - V. Para estudiantes extranjeros, cumplir con las disposiciones migratorias que marca la Secretaría de Relaciones Exteriores de México y el Instituto Nacional de Migración.
 - VI. El estudiante otorgará poder simple al Director de RRII para el envío de su certificado de estudios a su Institución de origen.
 - VII. Cumplir y respetar la legislación universitaria vigente, con las leyes del Estado de Puebla y de la República Mexicana. De lo contrario, cualquier acto ilícito en

que incurra el estudiante de intercambio, será bajo su propia responsabilidad y causará baja inmediata de la Universidad.

CAPÍTULO V. Del Intercambio de Profesores e Investigadores Extranjeros a la Universidad.

Artículo 274.- Para esta modalidad son obligaciones y requisitos de los profesores e investigadores extranjeros que acuden a la Universidad para realizar una estancia los siguientes:

- I. Ser postulado por alguna institución u organismo extranjero con el cual la Universidad tenga un convenio de cooperación vigente.
- II. Haber recibido carta de invitación formal de la Universidad.
- III. Contar con un seguro médico de cobertura amplia que incluya cláusula de repatriación.
- IV. Cumplir con las disposiciones migratorias que marcan la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Instituto Nacional de Migración.
- V. Cumplir y respetar el Reglamento Interno de la Universidad, con las leyes del Estado de Puebla y de la República Mexicana. De lo contrario, cualquier acto ilícito en que incurra el profesor o investigador será bajo su propia responsabilidad y causará terminación inmediata de la estancia en la Universidad.

TÍTULO XVI: DEL PROCESO DE TITULACIÓN.

ARTÍCULO 275. Es propósito fundamental del presente ordenamiento reglamentario, establecer lineamientos particulares y las modalidades aplicables de titulación para las Licenciaturas que ofrece la Universidad Americana de Puebla, de tal manera que se flexibilicen sus procesos de titulación, que se fortalezcan sus academias y se incremente la eficiencia terminal de cada programa, entendida ésta como la expresión de la calidad académica del proceso de formación del estudiante, así como de la relación ingreso-egreso-titulación.

ARTÍCULO 276. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

Educación de Tipo Superior. A la que se imparte después del bachillerato o sus equivalentes y comprende los estudios de Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado, Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado;

Secretaría. A la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla; **Subsecretaría.** A la Subsecretaría de Educación Superior;

Dirección General. A la Dirección General de Educación Superior;

Subsecretaría. A la Subsecretaría de Educación Superior; **Subsecretaría.** A la Subsecretaría de Educación Superior;

Institución (es). A la(s) institución(es) de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial otorgado por la Secretaría de Educación;

Egresado (s). Al o los alumnos que hayan acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan y programa de estudios de educación de tipo medio superior o superior, en sus niveles de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado;

Título Profesional. Al documento oficial que se otorga a los Egresados que hayan acreditado todas y cada una de las asignaturas que conforman el Plan y Programa de Estudios de Educación de Tipo Medio Superior (Técnico Profesional) o Superior (Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado y Licenciatura); realizado el servicio social correspondiente y hayan concluido satisfactoriamente el proceso de la opción seleccionada para la obtención del Título Profesional;

Diploma de Especialidad. Al documento oficial que se otorga a los Egresados que hayan acreditado todas y cada una de las asignaturas que conforman el plan de programa de estudios de Especialidad y que hayan concluido satisfactoriamente el proceso de la opción seleccionada para la obtención del Diploma de Especialidad;

Grado Académico. Al documento oficial que se otorga a los Egresados que hayan acreditado todas y cada una de las asignaturas que conforman el Plan de Estudios de Maestría y Doctorado y que hayan concluido satisfactoriamente el proceso de la opción seleccionada para la obtención del Grado respectivo, y

Examen Profesional. A la sustentación del trabajo profesional desarrollado por el Egresado o la evaluación a la que somete en algún(as) área(s) del conocimiento de su especialidad.

ARTÍCULO 277. Concluidos sus estudios, los Egresados para obtener el Título Profesional, Diploma de Especialidad o Grado Académico respectivo, deberán realizar el trámite concerniente para la opción a que corresponda. En todos los casos deberán presentar la documentación siguiente:

I. Técnico Superior Universitario, Profesional Asociado y Licenciatura.

- Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización.
- Clave única del Registro de Población (CURP).
- Certificado de Educación Secundaria.
- Certificado de Bachillerato o Equivalente.
- Constancia de Acreditación de Servicio Social.
- Certificado de Técnico Superior Universitario y/o Profesional Asociado.
- Certificado de Estudios de Licenciatura.

II. Especialidad y Maestría.

- Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización.
- Clave única del Registro de Población (CURP).
- Certificado de Estudios de la Especialidad o la Maestría.
- Título Profesional de Licenciatura.
- Cédula Profesional.

III. Doctorado.

- Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Certificado de Estudios del Doctorado.

- Título del Grado Académico de Maestría.
- Cédula de Maestría.

Para poder realizar el trámite de titulación el alumno deberá estar al corriente en todos sus pagos y obligaciones en general que le correspondan, así como haber cumplido lo previsto por la Institución como es: pagos de titulación, no adeudos de ningún tipo (materias, documentos, equipo, libros), no tener alguna condición de tipo académico ni disciplinario, entre otros; con independencia de los requisitos propios de la titulación.

De las Modalidades de Titulación

Capítulo II

ARTÍCULO 278. El presente reglamento es aplicable al egresado de Licenciatura y Postgrado de la Universidad Americana de Puebla, **UAMP**, en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta.

Modalidad escolarizada. - Comprende el conjunto de servicios educativos que se imparten en las instituciones educativas, lo cual implica proporcionar un espacio físico para recibir formación académica de manera sistemática y requiere de instalaciones que cubran las características que la Secretaría señala en el acuerdo específico de que se trate.

Modalidad no escolarizada. - Destinada a estudiantes que no asisten a la formación en el campo institucional. Ésta falta de presencia es sustituida por la Institución, mediante elementos que permiten lograr su formación a distancia, por lo que el grado de apertura y flexibilidad del modelo, dependen de los recursos didácticos de auto acceso, del equipamiento de informática y telecomunicaciones, y del personal docente.

Modalidad Mixta. - Derivada de la combinación de las modalidades escolarizada y no escolarizada, se caracteriza por su flexibilidad para cursar las asignaturas o módulos que integran el plan de estudios, ya sea de manera presencial o no presencial.

ARTÍCULO 279. - La Titulación para los egresados de Licenciatura (entendiéndose como tal, a la persona que ha cursado y aprobado las materias correspondientes a su Plan de Estudios, incluyendo Servicio Social y demás requisitos de Titulación señalados por la Institución) puede obtenerse a través de alguna de las siguientes modalidades:

- a) **Elaboración de Tesis**, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma;
- b) **Escolaridad por promedio** mínimo general de nueve puntos cero (9.5);
- c) **Estudios de maestría.**
- d) **Sustentación de Examen General de Conocimientos.**
- e) **Certificación Cambridge y Alianza Francesa.**
- f) **Diplomados.**

ARTÍCULO 280.- Tesis con sustentación de Examen Profesional en defensa de la misma. La Tesis consistirá en la disertación argumentativa escrita en torno a ideas centrales, desarrollada con rigor metodológico, sustentada en una amplia investigación y deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento, o bien, como ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica, tecnológica o humanista de la profesión. La tesis podrá elaborarse de forma individual o binaria, deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario y cubrir los requisitos de fondo y forma que al efecto señale la **UAMP**.

Se exceptúan de lo dispuesto en este artículo las Tesis de Especialidad, Maestría y Doctorado que deberán ser individuales.

Para obtener el título profesional de Licenciatura será necesario:

Haber cubierto los créditos del programa de estudios correspondiente.

Presentar constancia de Liberación del Servicio Social, en los términos que le marque la UAMP respectivamente.

Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento General de la Universidad Americana de Puebla.

ARTÍCULO 281.- Los Egresados del Área de la Salud solo podrán obtener el Título Profesional, Diploma de Especialidad o Grado Académico, mediante la opción de Elaboración de Tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma.

ARTÍCULO 282. - El egresado que se decida por la opción Escolaridad por promedio mínimo General de Nueve (9.5) en la carrera, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Haber cubierto el 100% de las asignaturas de la Licenciatura dentro del periodo previsto en el plan de estudios del que egresó;
- II. Haber obtenido un promedio mínimo general de nueve puntos cero (9.5) en el programa académico respectivo;
- III. Haber aprobado todas las materias en los periodos ordinarios de exámenes;
- IV. Haber realizado su servicio social.

El Egresado que opte por esta opción de titulación deberá solicitar por escrito a la Institución la realización del Acto de Recepción Profesional.

Aprobada la solicitud por la Institución, ésta designará a la Comisión Dictaminadora, integrada por el Responsable de Control Escolar, por el Coordinador Académico y por el Director Académico, dando conocimiento a la Secretaría.

ARTÍCULO 283. - El egresado de Licenciatura podrá elegir la opción de **Titulación por Estudios de Maestría**, siempre y cuando se inscriba en una Maestría impartida por la misma Institución donde cursó sus estudios de Licenciatura, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber acreditado todas las asignaturas de la licenciatura, antes de iniciar la Maestría con un promedio mínimo de **8.0 puntos**;
- II. Cursar una Maestría acorde con la Licenciatura que estudió;
- III. Haber realizado su servicio social;
- IV. Haber cursado y aprobado como mínimo el cincuenta por ciento de los créditos de la Maestría, y
- V. Haber cubierto todos los requisitos curriculares correspondientes al Plan de Estudios que cursó.

Artículo 284. – El egresado de licenciatura podrá elegir como opción para obtener el título profesional la sustentación de **Examen General de Conocimientos**, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- I. Haber cubierto los créditos del programa de estudios correspondiente.
- II. Presentar constancia de Liberación del Servicio Social, en los términos que le marque la UAMP respectivamente.
- III. Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento General de la Universidad Americana de Puebla.

El **Examen General de Conocimientos**, estará diseñado a través de un Banco de 150 reactivos de acuerdo al Plan de Estudio correspondiente a su licenciatura, donde el estudiante seleccionará un reactivo y lo responderá frente a 3 especialistas del área del conocimiento.

ARTÍCULO 285.- El egresado de la licenciatura en idiomas, tendrá como única opción de titulación la **certificación por Cambridge y la Alianza Francesa** en los niveles determinados para cada ciclo escolar, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- I. Haber cubierto los créditos del programa de estudios correspondiente.
- II. Presentar constancia de Liberación del Servicio Social, en los términos que le marque la UAMP respectivamente.
- III. Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento General de la Universidad Americana de Puebla.

ARTÍCULO 286.- El egresado de licenciatura podrá elegir como opción para obtener el título profesional la realización de **Diplomados** orientados a su área del conocimiento, debiendo cumplir los siguientes requisitos:

- I. Haber cubierto los créditos del programa de estudios correspondiente.
- II. Presentar constancia de Liberación del Servicio Social, en los términos que le marque la UAMP respectivamente.
- III. Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento General de la Universidad Americana de Puebla.

ARTÍCULO 287.- La Titulación para los egresados de la **Especialidad** podrá obtener el Diploma de Especialidad, mediante las opciones siguientes:

Elaboración de Tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma. Esta forma de titulación se podrá convalidar a juicio del Comité Académico.

Escolaridad por promedio mínimo general de **nueve puntos cero (9.5)** en la especialidad.

ARTÍCULO 288.- El candidato a **Maestro** podrá obtener el grado académico, habiendo acreditado los requisitos de Titulación señalados por la Institución, a través de las opciones siguientes:

- I. Elaboración de Tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma. Esta forma de titulación se podrá convalidar a juicio del Comité Académico.
- II. Escolaridad por promedio mínimo general de **nueve puntos cero (9.5)**, y;
- III. Obtención de Grado de Maestría por estudios de Doctorado. El egresado de grado de Maestría que decida por esta opción de titulación deberá cubrir los requisitos siguientes: haber acreditado todas las asignaturas de la maestría, antes de iniciar el doctorado; haber cursado y aprobado como mínimo el 50% de los créditos del doctorado; haber cubierto todos los requisitos curriculares correspondientes al Plan de Estudios que cursó, y cursar un doctorado acorde a la maestría que estudió; el Comité Académico de la **UAMP** realizará un dictamen que avalará que dicho Doctorado es acorde con la Maestría que cursó.

ARTÍCULO 289.- El candidato a **Doctor** sólo podrá obtener el grado académico correspondiente mediante la elaboración de Tesis de grado, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma, habiendo acreditado los requisitos de Titulación señalados por la Institución.

ARTÍCULO 290.- Estas formas de titulación son aplicables a todos los egresados de la Universidad Americana de Puebla, **UAMP**, siempre y cuando el tiempo de egreso en que concluyeron sus estudios no sobrepase en el tiempo los 3 años y sin que sea una exigencia el haberlo hecho ininterrumpidamente.

ARTÍCULO 291.- El Título Profesional, Diploma de Especialidad o Grado Académico se expedirá por única vez al interesado. En caso de robo, extravío, mutilación o deterioro grave, la Secretaría a través de la Subsecretaría podrá expedir una transcripción literal a punto y raya del Título Profesional, Diploma de Especialidad o Grado Académico, a solicitud del interesado.

El Título Profesional o Grado Académico electrónico se generará de forma digital por la Secretaría y podrá imprimirse cuantas veces se necesite. En caso de extravío del documento electrónico, el estudiante podrá solicitarlo a la Secretaría, en las condiciones que ésta determine.

De la Comisión de Titulación

Capítulo III

ARTÍCULO 292.- La Comisión tendrá las siguientes características:

- I. Estará integrada por un Presidente, un Secretario y Vocales que representarán a las licenciaturas vigentes.
- II. El Presidente será el rector de la Universidad.
- III. El Secretario estará representado por la Coordinación de Titulación de la universidad y los Vocales de la Comisión serán designados, con base en su currículum y su desempeño académico, por el rector de la Universidad. De acuerdo al conocimiento de cada Licenciatura y Maestría, se recomienda asignar como Vocales a los Coordinadores académicos.
- IV. Para coadyuvar en las tareas del proceso de titulación y sobre la base de decisión del Presidente de la Comisión, se podrán conformar subcomisiones por Licenciatura, las cuales se sujetarán a este reglamento y al instructivo respectivo.
- V. Los académicos miembros de la Comisión deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Ser miembro del personal académico de la Universidad.
 - Tener título de Licenciatura o de Maestría.
 - Tener como mínimo una antigüedad de seis meses en la institución.

ARTÍCULO 293. Las funciones generales de la Comisión serán:

- I. Planificar y organizar estrategias tendientes a promover la titulación de los egresados de las licenciaturas.

- II. Designar asesores técnicos y/o metodológicos internos o en su caso, aprobar la propuesta de un asesor externo; así como designar al Lector y miembros del jurado del examen profesional. Cuando sea necesario, a fin de facilitar el proceso de titulación, designar cambios de asesor o integrante del comité lector o jurado.
- III. Dictaminar y, en su caso, aprobar proyectos de titulación.
- IV. Promover que los asesorados o egresados presenten trabajos escritos de propia autoría, con el debido reconocimiento de las fuentes.
- V. Resolver, de acuerdo con principios normativos y éticos, los problemas que se susciten en el Proceso de Titulación.
- VI. Promover, con base en criterios de inclusión y distribución equitativa, la participación de los académicos que forman parte de las Academias de profesores en las tareas de la Comisión. Para tal efecto, cada dos años la Comisión elaborará un padrón de los docentes con sus correspondientes Líneas de Generación y Aplicación de Conocimiento, que se presentará públicamente a la comunidad estudiantil.
- VII. Colaborar con la Dirección Académica en la planificación y organización para la emisión de las convocatorias apegadas a procesos de titulación de egresados.
- VIII. Conformar subcomisiones para coadyuvar en las tareas del proceso de titulación. En el caso de ser una necesidad, estas subcomisiones pueden ser por programa educativo y podrán ser representadas por los coordinadores académicos de los mismos.
- IX. Valorar todas las acciones involucradas en el Proceso de titulación con base en criterios que garanticen óptimos niveles de calidad.

ARTÍCULO 294. Las funciones particulares de los miembros de la Comisión serán:

- I. Del Presidente: convocar y presidir las reuniones de la Comisión, gestionar los asuntos que sean de la competencia de ésta y comunicar las resoluciones a los interesados.
- II. Del Secretario: llevar el registro de los aspirantes, de los proyectos, de los asesores y de los jurados, así como convocar y presidir la Comisión en caso de ausencia del Presidente. Es también responsable de elaborar y preservar las minutas de las sesiones de la Comisión, las cuales deberán firmarse por los integrantes.
- III. De los Vocales: participar en el desarrollo de los trabajos y actividades que sean encomendadas y acordados por la Comisión. En el caso de que el Secretario funja como Presidente, uno de los Vocales asumirá las funciones del Secretario.

ARTÍCULO 295. Los integrantes de la Comisión permanecerán en su cargo durante dos años. Al término de ese período, y a propuesta del Presidente, podrán permanecer en el desempeño de sus funciones por otro período no mayor de dos años.

De los Requisitos para la Titulación

Capítulo IV

ARTÍCULO 296. Para obtener el título profesional de Licenciatura, el egresado de cualquier programa educativo, deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos 4 y 7 al 11 del presente Reglamento General de Titulación de la Universidad Americana de Puebla.

ARTÍCULO 297. Para los estudios de Postgrado, el egresado deberá haber cubierto los requisitos presentes en los Artículos 12 y 13 del presente Reglamento General de Titulación de la Universidad Americana de Puebla.

ARTÍCULO 298. La Comisión de Titulación recibirá evaluará y dictaminará la pertinencia de cada una de las solicitudes presentadas por el egresado, de su programa educativo respectivo. Además, junto con el Coordinador Académico tomará en cuenta para la autorización de la modalidad de titulación, que el Tema de titulación deberá procurar:

- I. **Originalidad:** Evitar la repetición de los temas o el mismo enfoque contenido en trabajos recepcionales existentes.
- II. **Investigación:** Los trabajos que por sus características requieran llevar a cabo un proceso de investigación, deberán atender las consideraciones técnicas-metodológicas al respecto.
- III. **Aportes al área disciplinar:** Abordar el tema desde un enfoque disciplinar con objeto de enriquecer el conocimiento a partir de la perspectiva de la profesión.
- IV. **Actualización:** Es necesario que el tema o el problema de investigación se encuentre entre las temáticas que formen parte de los asuntos relevantes en la situación actual del arte.

ARTÍCULO 299. La modalidad de titulación podrá cancelarse si los egresados no informan personalmente a su Asesor Técnico y Metodológico, en más de una ocasión de las actividades realizadas según sus indicaciones, o en su caso que se incumpla en mismo número de ocasiones con la entrega de avances. En este caso, el Asesor Técnico y Metodológico tendrá el derecho a suspender sus funciones como tal, dando aviso a la Comisión de Titulación, la que dictaminará acerca de lo que haya lugar.

ARTÍCULO 300. El plazo máximo para presentar cualquiera de los trabajos de titulación debidamente concluidos será de seis meses, a partir de la fecha en que fue autorizada la opción de titulación.

ARTÍCULO 301. Si hubiese transcurrido el plazo de tiempo señalado, sin que se entregue el producto de titulación aprobado y con el visto bueno de los Asesores, en donde avalen que dicho producto está debidamente terminado, automáticamente quedará cancelada la autorización de la modalidad.

ARTÍCULO 302. El estudiante tendrá hasta 2 años después de haber egresado, para poder realizar su proceso de titulación. De no cumplir en los términos establecidos, sin una causa justificada ante la Comisión de Titulación, causará Baja Definitiva de la universidad.

De los Asesores de Titulación.

Capítulo V

ARTÍCULO 303. Para ser Asesor Técnico, Asesor Metodológico y vocal, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser miembro del personal académico de la Universidad y tener como mínimo seis meses de antigüedad en la institución.
- II. Tener título de licenciado, maestría o doctorado.
- III. Tener experiencia profesional mínima de 5 años y cédula de ejercicio profesional de Licenciatura o Postgrado.

- IV. Poseer una formación profesional acorde con la temática del trabajo recepcional en el que será asesor o tutor.

En el caso de que se requiera un asesor externo, éste deberá ser debidamente acreditado, de acuerdo con lo establecido en el instructivo correspondiente y avalado por la Comisión respectiva.

ARTÍCULO 304. En ningún caso, el asesor deberá auto asignarse a un trabajo de tutoría en específico, ni deberá iniciar el asesoramiento sin haber recibido en tiempo y forma su respectivo oficio de asignación por parte de la Comisión.

En caso de llevar a cabo cualquiera de dichos procedimientos, el académico se hará acreedor a una suspensión de sus funciones como tutor o asesor, que cubrirán un periodo de 6 meses a partir de la fecha en que cometió dicha infracción al presente reglamento, así como amonestación por escrito con copia a su expediente.

ARTÍCULO 305. El egresado tendrá el derecho de solicitar el cambio del Asesor Técnico y/o Metodológico, así como de Lector cuando justifiquen el no adecuado cumplimiento de sus funciones por los académicos que cubren estos puestos, en estos casos, la Comisión de Titulación dictaminará lo procedente, previa consulta con las personas nombradas.

ARTÍCULO 306. En el contexto de realización de la Tesis, la asesoría se entiende como un proceso de acompañamiento e interacción institucional entre el asesor y el asesorado, que tiene como finalidad la elaboración de un producto escrito con el fin de culminar el trabajo de titulación en la Universidad y no en contextos diferentes. La relación entre ambos se debe realizar con base en criterios profesionales, académicos y éticos.

ARTÍCULO 307. El académico que sea designado como Asesor Técnico y/o Metodológico, deberá cumplir una función de guía en el desarrollo y conformación del trabajo recepcional del egresado hasta la presentación del examen profesional o de Grado; será el responsable de:

- I. Apoyar y asesorar académica y metodológicamente a través de un Programa de Asesoramiento, estableciendo condiciones y recursos que favorezcan el desarrollo de la elaboración de la modalidad de titulación de que se trate.
- II. Orientar en la investigación, acopio y presentación temática específica del trabajo, según los objetivos señalados en la modalidad elegida.
- III. Vigilar que la modalidad de titulación que acepta asesorar, se encuentre apegada a las normas y criterios establecidos en la UAMP, sin contravenir las disposiciones generales del reglamento General.
- IV. Vigilar que los egresados presenten trabajos escritos de propia autoría, con el debido reconocimiento de las fuentes.
- V. Durante la elaboración del Trabajo de titulación se deberán entregar informes parciales de avances de su Programa de Asesoramiento, ante la Comisión de Titulación, para poder dar seguimiento a su función.
- VI. Notificar a la Comisión mediante oficio la conclusión completa del Trabajo de titulación y solicitar se canalice a Lector.
- VII. Presentar ante la Comisión Solicitud de Dictamen y el Trabajo de titulación completo en electrónico, elaborado por el asesorado. El trabajo debe contar con los siguientes criterios de calidad:
 - Estructura y organización pertinente de las ideas;
 - Sintaxis que atienda las reglas gramaticales;
 - Interpretación y argumentación clara de las ideas;

- Tratamiento transparente de los autores y fuentes recuperadas en la elaboración del documento, que, en su conjunto, permitan al lector comprender la línea de pensamiento del autor.

VIII. Se distinguen dos tipos de asesoría.

- Coasesoría: dos académicos, previo acuerdo con el asesorado, colaboran en la totalidad del proceso de la elaboración del Trabajo de titulación: contenido y metodología.
- Asesoría especializada: es la colaboración especializada de un académico externo para todo el Trabajo de titulación. O en su caso de que se requiera, el asesor a través de la Comisión, solicitará una asesoría especializada para tópicos o aspectos concretos en un Trabajo de titulación.

IX. La asesoría especializada se comprobará mediante un dictamen escrito, con las orientaciones y sugerencias del asesor.

X. Será obligatorio participar en el examen profesional como miembro del jurado.

ARTÍCULO 308. El cambio de asesor se llevará a cabo por la Comisión de Titulación, siempre y cuando se compruebe que se ha incurrido en la omisión o mal desempeño de cualquiera de los puntos señalados en el Artículo anterior. Por primera vez se otorgará amonestación por escrito con copia a su expediente.

En caso de una segunda incursión de la falta en cualquiera de los puntos señalados en el Artículo anterior por parte del mismo asesor, a excepción del punto IV el cual pasa directo sin esperar una segunda ocasión, se le suspenderá su función de asesoramiento durante un lapso de 6 meses a partir de la fecha en que cometió dicha infracción al presente reglamento.

ARTÍCULO 309. El vocal asignado, aparte de cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 26 del presente reglamento, tendrá las funciones de:

- I. Recibir la notificación formal de la Comisión de Titulación respecto a su designación como parte del jurado revisor del trabajo recepcional.
- II. Recibir el trabajo recepcional en formato impreso y/o digital por parte de la Comisión de Titulación.
- III. Solicitar información a la Comisión de Titulación sobre las características y el contenido de los diferentes trabajos recepcionales de acuerdo con la opción de titulación.
- IV. Informar si los trabajos escritos son de propia autoría y con el debido reconocimiento de las fuentes.
- V. Entregar en tiempo y forma el Formato para la revisión de trabajos recepcionales durante el proceso de revisión.
- VI. Emitir apegado a las condiciones reales, los resultados de la revisión del trabajo recepcional a la Comisión en un plazo máximo de diez días naturales, a través del Formato correspondiente.
- VII. Respetar la estructura y el enfoque original del trabajo, realizando aportes que lo enriquezcan, sin que ello implique la reestructura o reelaboración del mismo.

- VIII. Emitir por escrito, exponiendo los motivos de su decisión, si considera que a pesar de que el egresado haya o no realizado las correcciones al trabajo recepcional, el documento no reúne los elementos teórico-metodológicos necesarios.
- IX. Participación no obligatoria, en el jurado de examen profesional, en la posición que le sea asignada por parte de la Comisión de Titulación.

ARTÍCULO 310. El cambio de vocal se llevará a cabo por la Comisión de Titulación, siempre y cuando se compruebe que se ha incurrido en la omisión o mal desempeño de cualquiera de los puntos señalados en el artículo anterior, siendo acreedor a una amonestación por escrito con copia a su expediente.

En caso de una segunda incursión de la falta en cualquiera de los puntos señalados en el artículo anterior por parte del mismo vocal, se le suspenderá su función durante un lapso de 6 meses a partir de la fecha en que cometió dicha infracción al presente reglamento.

ARTÍCULO 311. Son responsabilidades del egresado:

- I. Presentarse a recibir asesoría por parte del Asesor Técnico y/o Metodológico del trabajo recepcional desde el registro del proyecto hasta la presentación final del trabajo impreso en las opciones que así lo establecen, en las instalaciones de la UAMP.
- II. Presentar trabajos escritos de propia autoría, con el debido reconocimiento de las fuentes.
- III. Elaborar el proyecto de trabajo recepcional, con visto bueno del Asesor Técnico y Metodológico de acuerdo con la opción de titulación.
- IV. Elaborar y presentar en tiempo y forma las correcciones, modificaciones o información complementaria al trabajo recepcional que le demanden los asesores.
- V. En caso de haber recibido observaciones por parte de los asesores, el egresado deberá presentar en un máximo de 15 días naturales las correcciones al trabajo recepcional.
- VI. El egresado que tenga más de 3 observaciones críticas durante el ejercicio de Predefensa, que demuestren no estar apegados a la metodología de la investigación, no podrá continuar su proceso de titulación con el mismo trabajo recepcional.
- VII. Realizar los trámites administrativos correspondientes y presentar la documentación necesaria, para estar en condiciones de programar el examen profesional.
- VIII. Solicitar información a la Comisión de Titulación, respecto a la fecha y hora de su examen profesional, al momento de la entrega de los 4 CD's, con un mínimo de 8 días hábiles de anticipación y bajo las características solicitadas.
- IX. Verificar que se le proporcione el equipo de apoyo audiovisual existente en las instalaciones de la UAMP, para la presentación de su exposición, al menos con 2 hrs de anticipación al mismo.
- X. El egresado deberá contar con el programa de cómputo necesario para la presentación durante el examen profesional, en caso de que dicho programa no exista en las instalaciones de la UAMP.

- XI. Presentarse en la fecha, lugar y hora convenidos para el examen con vestimenta formal y material de apoyo, si no lo hiciera dentro de los primeros 30 minutos transcurridos después de la hora acordada, el jurado podrá suspender el examen profesional por inasistencia.
- XII. Debe respetar las formas de presentación de un examen profesional tanto en actitud como en imagen, lenguaje oral y escrito.
- XIII. Presentar la documentación necesaria y realizar los trámites administrativos para la emisión del título.

De los Jurados de Titulación

Capítulo VI

ARTÍCULO 312. El jurado estará constituido por tres profesores sinodales designados por la Comisión de Titulación y de preferencia estará integrado por profesores adscritos al programa de estudios correspondiente, quienes deberán tener el grado académico de Licenciatura, Maestría o Doctorado, según sea el caso. Los Asesores formarán parte del jurado, siempre y cuando así lo determine la Comisión de Titulación.

Para el caso de Maestría y Doctorado, el jurado se integrará invariablemente por Cinco Sinodales: Presidente, Secretario y Tres Vocales.

ARTÍCULO 313. Para la realización del Examen profesional en las diversas Opciones, el sustentante deberá haber cumplido con los requisitos establecidos en el Artículo 23 del presente Reglamento, y con la aprobación del Trabajo de titulación en la opción respectiva. Asimismo, el sustentante deberá entregar con ocho días hábiles de anticipación, cinco ejemplares digitales, a las instancias de la Comisión de Titulación.

ARTÍCULO 314. El examen profesional o de Grado consistirá en la exposición oral del Trabajo de titulación y la réplica del mismo o en su caso ir directamente a la réplica, que permita al jurado formarse un criterio evaluativo del dominio que el sustentante tiene sobre el tema abordado.

El Examen Profesional o de Grado se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- I. El interrogatorio del examen recepcional se limitará principalmente al trabajo escrito.
- II. Explorara los contenidos más importantes del trabajo.
- III. Inducirá a demostrar que se poseen los conocimientos generales de la licenciatura.
- IV. Apreciará las experiencias adquiridas como resultado de la elaboración de trabajo, base de la titulación.
- V. Analizará las aportaciones personales, los elementos de creación y originalidad de contenidos en el trabajo.
- VI. Valorará las conclusiones más importantes a las que llegó el sustentante durante la realización de su trabajo.
- VII. Demostrará la aplicación del criterio profesional.

ARTÍCULO 315. El examen profesional o de grado será público.

ARTÍCULO 316. Las funciones particulares de los miembros del jurado serán:

- I. **Del Presidente:** Cargo que será desempeñado preferentemente por el Asesor Técnico de la opción seleccionada del sustentante o el docente con más experiencia académica y profesional en el área correspondiente al programa académico que haya cursado el sustentante. Dentro de sus funciones esta: presidir el examen, participar en el interrogatorio y deliberación, verificar y firmar el acta de examen profesional, dar fe del resultado del examen y leer el veredicto. En exámenes aprobados, tomar la protesta del sustentante.
- II. **Del Secretario:** Podrá ser el Asesor que haya apoyado al estudiante en la parte metodológica de la opción seleccionada o bien otro docente que haya sido profesor de alguna asignatura formativa del programa académico cursado, sus funciones son: recibir del departamento de Registro y Control Escolar el libro de actas y expediente del alumno, participar en el interrogatorio y deliberación, llenar el acta de examen profesional, firmarla y participar en la lectura del acta. Conforme al Artículo 42 redactar el veredicto de acuerdo con el dictamen del Jurado y, en su caso, las observaciones pertinentes.
- III. **Del Vocal:** Podrán ser docentes que hayan sido Lectores del trabajo recepcional, o profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado, participar en el interrogatorio y deliberación, firmará el acta ante el alumno.

En caso de ausencia del Presidente del jurado, éste será suplido por el Secretario, y éste a su vez, por el Primer Vocal. La ausencia de un Vocal será suplida por el Suplente.

- IV. En caso de ausencia de uno o dos de los miembros del jurado, un miembro de la Comisión - Presidente, Secretario o Vocal -, podrá sustituir al titular faltante.
- V. Para la organización del jurado en el examen profesional o de grado, se buscará un equilibrio entre grados académicos de los integrantes y su trayectoria laboral.

ARTÍCULO 317. Los sinodales de un examen profesional o de Grado deberán abstenerse de:

- I. Manifestar cuestiones ajenas al acto en que se está participando, así como de usar el tiempo de su interrogatorio para disertar sobre algún punto, aun teniendo relación con el tema del trabajo recepcional.

- II. Efectuar en el examen, en forma innecesaria, amonestaciones o llamadas de atención al sustentante que puedan perjudicar a este en el debido desarrollo de su réplica.
- III. Discutir con el sustentante, algún compañero de sínodo y, mucho menos, con alguna persona del público.
- IV. Expresar alabanzas al estudiante durante su interrogatorio y felicitarlo antes del veredicto.
- V. Criticar con dureza al sustentante sus deficiencias metodológicas, ortográficas o sintácticas, observadas en su trabajo escrito de titulación, ya que éste le fue debidamente revisado y aprobado por los Asesores y Lector.
- VI. Asistir al examen si por algún motivo no leyó el trabajo escrito de recepción.
- VII. Formular preguntas que ya hayan sido presentadas por otro sinodal, aunque considere no fueron contestadas debidamente.
- VIII. No mostrar mesura y seriedad en el acto recepcional, ya sea conductual o presencial en todos los momentos del examen profesional.
- IX. Estar en constante uso de telefonía celular, redes sociales o internet, en cualquiera de las etapas del examen.

ARTÍCULO 318. La actuación de los sinodales en el examen profesional podrá ser objeto de sanción, en los siguientes casos:

- I. Por inasistencia injustificada al examen.
- II. Se estimarán también como inasistencia si el sinodal llega después de los treinta minutos de espera que indica este Reglamento, y el acto ya se hubiera iniciado o pospuesto.
- III. Por conducta irrespetuosa al sustentante o público asistente.
- IV. Por hostigamiento, antes o durante el examen recepcional, al sustentante.

ARTÍCULO 319. Si a pesar de la inasistencia de algún sinodal titular o suplente no justificada, el examen se logra ejecutar, la sanción para el profesor ausente será:

- I. En Primera ocasión: amonestación por escrito, con copia a su expediente;

- II. En caso de que el académico sancionado, de acuerdo con el punto anterior, nuevamente faltare sin justificación a la celebración de un examen profesional, se sancionará con 6 meses sin participar como miembro de un jurado de examen profesional.

ARTÍCULO 320. El jurado emitirá un dictamen que será inapelable, con base en el desempeño demostrado por el sustentante durante su examen profesional, y de acuerdo con los siguientes términos:

- I. **Aprobado por Unanimidad con Mención Honorífica**, cuando el sustentante, por unanimidad del jurado, muestre excelente calidad académica tanto en su Trabajo de titulación como durante el desarrollo del examen, y tenga un promedio mínimo general de nueve puntos cinco (9.5) en sus estudios.
- II. **Aprobado por Unanimidad**, cuando el sustentante sea aprobado por los tres miembros del jurado, al demostrar amplio dominio de los contenidos expuestos en el examen y haber presentado un Trabajo de titulación que cubra satisfactoriamente los criterios establecidos de un trabajo de investigación relevante.
- III. **Aprobado por Mayoría**, cuando el sustentante sea aprobado por dos de los tres miembros del jurado, al haber demostrado suficiente dominio de los contenidos expuestos en el examen y presentado un Trabajo de titulación que cubra satisfactoriamente los criterios establecidos en un trabajo de investigación aceptable.
- IV. **No aprobado**, cuando el sustentante no sea aprobado por dos de los tres miembros del jurado. Es un veredicto que se emite cuando el sustentante no demostró capacidad tanto en la exposición oral como en conocimientos relativos al tema de su Trabajo de titulación.

ARTÍCULO 321. Si el dictamen del examen es No Aprobado de acuerdo con el Artículo anterior fracción IV del presente Reglamento, el Secretario del jurado elaborará por escrito las observaciones al sustentante, para que sean tomadas en cuenta en la preparación de una nueva réplica, y se dará lectura al acta correspondiente.

El veredicto suspendido significa no otorgar el Título Profesional o de Grado en esa oportunidad al sustentante, por alguna de las causas suficientemente razonadas y fundadas que siguen:

- I. Comprobación fehaciente de:
 - a. Plagio.
 - b. Intervención de terceros en la elaboración del trabajo de titulación

- c. Falsedad del proyecto, no fue aplicado ni evaluado en ningún sitio de estudio.
- II. Notorio desconocimiento de su trabajo recepcional.
- III. Deficiente sustentación o débil defensa de las tesis o conclusiones de su trabajo escrito.
- IV. Réplica confusa e imprecisa.
- V. Comportamiento irrespetuoso y renuente a acatar las disposiciones reglamentarias o del sínodo.

En los casos previstos en las fracciones I y V, se procederá hacerlo del conocimiento de la Comisión de Titulación, para que resuelva el asunto conforme a sus atribuciones y a las disposiciones que resulten aplicables.

ARTÍCULO 322. De comprobarse fehacientemente el plagio, la intervención de terceros en la elaboración del trabajo de titulación o falsedad en la construcción y evaluación hasta el momento mismo del Examen Profesional o de Grado, la Comisión de Titulación fincará responsabilidades a los académicos designados como Asesores del trabajo de tesis, por permitirlo, así como al asesorado. La sanción para el caso de los Asesores será en términos de lo previsto en el Artículo 30 del presente Reglamento, en el caso del asesorado quedará anulado su trabajo de investigación y el examen correspondiente será suspendido hasta dos años, a consideración de la Comisión de Titulación.

ARTÍCULO 323. El sustentante de un examen suspendido, para los demás casos no tratados en el Artículo 43 fracción I y V, tendrá una única oportunidad adicional de presentar el examen profesional o de Grado, con el mismo Trabajo de titulación, en un plazo no mayor a tres meses de la fecha de su reprobación, toda vez que ha atendido las recomendaciones del jurado del examen profesional. En caso de ser suspendido por segunda ocasión, deberá iniciar de nuevo el proceso de titulación en alguna otra de las opciones y tema.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento General entrará en vigor a partir de su autorización por la Secretaría de Educación Pública.

SEGUNDO. El presente Reglamento General viene a fortalecer los procesos sustantivos de la Universidad Americana de Puebla.

TERCERO. Los asuntos que se encuentren en curso antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se tramitarán hasta su total resolución conforme al anterior Reglamento General de la Universidad Americana de Puebla.

Aprobado

Lic. Eduardo Juraidini Rumilla

Rector

Fecha de elaboración: Julio del 2018.

Fecha de actualización: agosto de 2022.