



**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA LAJA BAJÍO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓNES II, IX, XIV Y XVI DEL ARTÍCULO 14 DEL DECRETO DE CREACIÓN, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE FECHA 15 DE MAYO DEL 2015; Y**

### **CONSIDERANDO**

**Que con la finalidad de normar y regular los procedimientos de enseñanza-aprendizaje que se llevan a cabo en la Universidad Tecnológica Laja Bajío, en los que se incluye el ingreso y permanencia de los estudiantes, así como las actividades de evaluación y titulación; y considerando que dichos procesos se sujetan y adecuan al Modelo Educativo de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas, se requiere contar con un instrumento jurídico que garantice la legalidad en la aplicación de los criterios académicos.**

**Así mismo, resulta indispensable contar con los criterios que determinen la correcta aplicación de la normatividad en el Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para la evaluación del estudiante en el modelo por competencias; que contenga resultados medibles y cuantificables, y que con ello permita conocer el desempeño académico que se ha alcanzado en la Universidad Tecnológica Laja Bajío.**

**Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, se expide el siguiente:**

## **Reglamento Académico de la Universidad Tecnológica Laja Bajío**

### **TÍTULO I**

#### **DE LA SELECCIÓN, ADMISIÓN, INDUCCIÓN, REINSCRIPCIÓN, EVALUACIÓN Y LA ACREDITACIÓN**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los estudiantes, personal académico y administrativo de la Universidad Tecnológica Laja Bajío tiene como objeto precisar, clasificar y definir los criterios que

regulan las actividades académicas durante su estadía en la Universidad Tecnológica Laja Bajío.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Actividad Extracurricular:** Actividades Culturales, Deportivas, Sociales, Académicas e idiomas (Talleres de apoyo, científicas y tecnológicas); o cualquier otra actividad de esta índole que no se consideran dentro del plan de estudios;
- II. **Asesor Académico:** Profesor asignado por la Universidad, el cual tendrá a su cargo la asesoría y seguimiento del estudiante durante la realización de su Estadía Profesional;
- III. **Asesor Empresarial:** Es la persona asignada por la organización pública o privada, la cual tendrá a su cargo la asesoría y seguimiento del estudiante durante el desarrollo de su Estadía Profesional;
- IV. **Asignatura Integradora:** Es aquella que está dentro del plan de estudios que permite integrar las capacidades obtenidas en las asignaturas cursadas previamente. Tiene como finalidad la demostración y evaluación de la adquisición de una o más competencias mediante la integración de un proyecto.
- V. **Asignaturas no integradora:** Son aquellas que conforman el plan de estudios y proporcionan el saber, saber hacer y saber ser que contribuyen al logro de las competencias profesionales.
- VI. **Beca:** Es el apoyo económico o exención del pago parcial o total de colegiatura o mensualidad, que se otorga a los estudiantes de la Universidad por su buen rendimiento académico y/o necesidad económica, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad;
- VII. **CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.;
- VIII. **CGUTYP:** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- IX. **Competencias Profesionales:** Conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que le permiten al estudiante desarrollar actividades en su área profesional, adaptarse a nuevas situaciones, así como transferir si es necesario sus conocimientos, habilidades y actitudes a áreas profesionales próximas acreditadas por el estudiante;
- X. **EGEL:** Evaluación General de Egreso de la Licenciatura;
- XI. **EGETSU:** Evaluación General de Egreso del Técnico Superior Universitario;
- XII. **Egresado:** Es aquel estudiante que acreditó todas las asignaturas del plan de estudios, incluyendo la estadía correspondiente y hace entrega de la acta de exención de examen profesional;
- XIII. **Estudiante:** Persona que se encuentra cursando en la Universidad cualquiera de los programas de educación superior, de acuerdo a los mencionados en el artículo 37 de la Ley General de Educación;
- XIV. **Estadía Profesional:** Es el periodo en el cual el estudiante durante el último cuatrimestre del programa educativo que se encuentre cursando, permanecerá en una organización pública, privada o social bajo la tutela de un asesor

- académico y un asesor empresarial, en la cual desarrollará un trabajo de investigación tecnológica que se traduzca en una aportación a la misma;
- XV. Técnico Superior Universitario:** Es un título profesional, es decir 2 años de formación profesional después del bachillerato;
- XVI. Licenciatura e Ingeniería:** Grado académico posterior al TSU, con una duración de cinco cuatrimestres adicionales al primero antes mencionado
- XVII. Memoria de Estadía Profesional:** Es el informe impreso del proyecto desarrollado por el estudiante en la organización pública, privada o social que deberá presentar al finalizar su estadía profesional;
- XVIII. SILABA :** Sistema Integral Laja Bajío es el sistema informático para el control de la información académica o la denominación que le otorgue cada Universidad;
- XIX. Titulado:** Es aquel egresado que presentó el Examen General de Egreso, entregó el proyecto de estadía a la dirección del programa educativo, avalado por sus asesores y cumplió con todos los requisitos académico-administrativos.
- XX. TSU:** Técnico Superior Universitario, y
- XXI. Universidad:** La Universidad Tecnológica Laja Bajío.
- XXII. MCERL:** Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- XXIII. BIS:** Bilingüe Internacional y Sustentable.

**ARTÍCULO 3.-** La enseñanza que imparte la Universidad se ajusta al Modelo Educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, basado en Competencias Profesionales; y del modelo BIS.

- I.** Los planes de estudio se imparten en períodos cuatrimestrales que se dividen de acuerdo a la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) 2011 en Nivel 5, y 6, siendo correspondiente para el Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas lo siguiente:
- a) Nivel 5, equivalente a 6 cuatrimestres incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Técnico Superior Universitario Bilingüe este nivel contará con un cuatrimestre cero al inicio de este, para la inmersión al idioma inglés.

Si el alumno al ingresar a la universidad cuenta con el nivel de idioma B2 certificado bajo el MCERL, se le otorgará la enseñanza de un idioma adicional.

- b) Nivel 6, haber obtenido el título de TSU más 5 cuatrimestres adicionales incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Licenciatura/Ingeniería.

Si el alumno al ingresar a la universidad cuenta con el nivel de idioma C1 certificado bajo el MCERL, se le otorgará la enseñanza de un idioma adicional.

**ARTÍCULO 4.-** De acuerdo con el presente Reglamento los estudiantes se clasifican en:

- I. Estudiante de nuevo ingreso:** Son aquellos inscritos por primera ocasión y que han sido seleccionados bajo el proceso de admisión estipulado en el capítulo correspondiente;
- II. Estudiante de reingreso:** Son aquellos inscritos en la Universidad y que fueron estudiantes en algún otro período, y
- III. Estudiante de intercambio y movilidad:** Son aquellos que se incorporan a la Universidad mediante convenio suscrito con diversas Instituciones Educativas, Públicas o Privadas, por un período de tiempo determinado.

## **CAPÍTULO II DE LA SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 5.-** El proceso de selección para el ingreso de estudiantes a la Universidad será a través de una convocatoria, la cual se da a conocer por diversos medios de comunicación.

### **SECCIÓN I De los aspirantes a Técnico Superior Universitario**

**ARTÍCULO 6.-** El aspirante a TSU debe presentar y aprobar el examen de ingreso, acudir a una entrevista a la Coordinación del Programa Educativo a ingresar y cumplir con los demás requisitos que establezca la Universidad.

**ARTÍCULO 7.-** Los aspirantes a TSU deben llevar a cabo los siguientes trámites ante la Coordinación de servicios escolares de la Universidad:

- I.** Presentar solicitud debidamente requisitada;
- II.** Presentar el comprobante del pago de admisión.
- III.** Presentar la siguiente documentación como requisito de selección:
  - a)** Acta de Nacimiento en formato reciente (original y copia);

- b)** Certificado o constancia de estudios de bachillerato tipo historial académico o equivalente (original y copia),
- c)** Clave Única de Registro de Población, CURP, (copia en ampliación a media carta), y
- d)** 3 fotografías tamaño infantil (con el nombre completo escrito al reverso).
- e)** Identificación Oficial con Fotografía.
- f)** Comprobante de domicilio.
- g)** Folio SUREDSU.
- h)** Certificado Médico expedido por una Institución pública.
- i)** Número de Seguridad Social.

**ARTÍCULO 8.-** De los resultados y la vigencia del examen de ingreso:

El aspirante deberá de presentar un examen de ingreso de nivel de inglés para cursar el cuatrimestre de inmersión al idioma inglés y su vigencia será únicamente para el periodo de inscripción del cuatrimestre solicitado.

El aspirante deberá presentar el examen de ingreso:

- I.** Los resultados del examen de ingreso son inapelables;
- II.** La vigencia del examen de ingreso aprobado, será de un año;
- III.** El examen de ingreso podrá presentarse más de una vez, siempre y cuando no exceda de dos intentos en el mismo período de selección;
- IV.** La relación de aspirantes aceptados, será publicada de acuerdo a lo que se establezca en la convocatoria del período correspondiente, y
- V.** Los aspirantes a TSU que hayan sido aceptados en el proceso de selección, y que por alguna razón imputable a la Universidad, no se diera la apertura de grupo al Programa Educativo seleccionado, conservarán sus derechos al primer cuatrimestre del ciclo inmediato posterior o hará válida su segunda opción para ingresar a otro Programa Educativo, si así lo solicita.

**ARTÍCULO 9.-** Los aspirantes a TSU extranjeros o mexicanos con estudios de bachillerato en el extranjero, deben cubrir los requisitos y entregar la documentación mencionada en el Artículo 7° del presente Reglamento, debidamente certificada por el país de procedencia, la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Educación Pública.

## SECCIÓN II

### De los aspirantes a la Ingeniería y Licenciatura

**ARTÍCULO 10.-** Los aspirantes a Ingeniería y Licenciatura deben llevar a cabo los siguientes trámites ante la Coordinación de Servicios Escolares de la Universidad:

- I. Presentar solicitud debidamente requisitada;
- II. Cumplir con el mecanismo de admisión que se estipule en la convocatoria correspondiente;
- III. Realizar entrevista en la dirección del Programa Educativo de la Institución, y
- IV. Presentar la siguiente documentación como requisito de selección:
  1. Acta de Nacimiento en formato reciente (original y copia);
  2. Certificado de Bachillerato, (original y copia);
  3. Certificado de Técnico Superior Universitario (original y copia), o constancia de documentos en trámite;
  4. Título de Técnico Superior Universitario (original y copia), o constancia de documentos en trámite
  5. Cédula Profesional de Técnico Superior Universitario (original y copia), o constancia de documentos en trámite;
  6. Dos fotografías tamaño infantil (con el nombre completo escrito al reverso), y
  7. Clave Única de Registro de Población, CURP, (copia en ampliación a media carta).
  8. Identificación Oficial con fotografía.
  9. Número de seguridad social.

**ARTÍCULO 11.-** El resultado del mecanismo de admisión se emite y publica de acuerdo a lo que se establezca en la convocatoria del período correspondiente.

## CAPÍTULO III

## DE LA ADMISIÓN

**ARTÍCULO 12.-** El aspirante adquiere la calidad de estudiante cuando:

- I. Realiza el pago de derechos educativos correspondientes.
- II. Realice el trámite de inscripción:
  - a) Para TSU, presentar la siguiente documentación:
    - i. Acta de Nacimiento en formato reciente (original y copias);
    - ii. Certificado de bachillerato, (original y copias);
    - iii. Comprobante de domicilio (original y copia);
    - iv. Clave Única de Registro de Población, CURP, (cuatro copias en ampliación a media carta), y
    - v. Certificado médico, avalado por institución pública de salud.
    - vi. Identificación Oficial con Fotografía.
    - vii. Folio SUREDSU
    - viii. Tres fotografías tamaño infantil.
    - ix. Número de seguro social.
  - b) Para Ingeniería y Licenciatura, presentar la siguiente documentación:
    - i. Acta de Nacimiento en formato reciente (original y tres copias);
    - ii. Certificado de Bachillerato, (original y tres copias);
    - iii. Certificado de Técnico Superior Universitario (original y tres copias);
    - iv. Título profesional de Técnico Superior Universitario (original y tres copias);
    - v. Cédula Profesional de Técnico Superior Universitario (original y tres copias);
    - vi. Comprobante de domicilio (copia);
    - vii. Certificado médico, avalado por institución pública de salud;
    - viii. Clave Única de Registro de Población, CURP, (tres copias en ampliación a media carta), y
    - ix. Se le asigne su número de matrícula.
    - x. Identificación Oficial con Fotografía.

**ARTÍCULO 13.-** En el caso de que falte algún documento de los listados en el presente Título, se otorga un plazo de 60 sesenta días naturales, contados a partir del inicio de cursos, para la entrega de la documentación original requerida, de lo contrario se procederá a la cancelación de la inscripción.

En caso de encontrarse en trámite el certificado de estudios de bachillerato, el aspirante debe presentar constancia expedida por la institución de procedencia, donde se asiente que ha acreditado todas las asignaturas, así como el listado y calificación comprobatoria de las mismas, y firmar una carta compromiso en la que se obliga a entregarlo en un plazo

no mayor a cuatro meses, con fecha de terminación no mayor a la fecha de ingreso; en caso contrario se da de baja definitiva y no se permite la reinscripción en la Universidad.

**ARTÍCULO 14.-** La Universidad procede a la cancelación de la inscripción en un término de 10 días hábiles cuando se compruebe falsedad o alteración en la documentación presentada por el estudiante, independientemente de ejercer las acciones legales que correspondan.

**ARTÍCULO 15.-** Los documentos originales entregados en el Coordinación de Servicios Escolares, quedan bajo su custodia y el estudiante puede solicitar una copia de los mismos en caso de requerirla. Por ningún motivo se prestan los documentos originales.

**ARTÍCULO 16.-** No se autoriza la inscripción de un estudiante en dos Programas Educativos simultáneamente.

**ARTÍCULO 17.-** Los estudiantes que voluntariamente se den de baja de un Programa Educativo en forma definitiva, pueden inscribirse en otro programa, cumpliendo con los requisitos de los procesos de selección y admisión correspondientes.

**ARTÍCULO 18.-** Si un estudiante se retrasa en el plan de estudios por haber dejado de inscribirse hasta por tres cuatrimestres, puede reinscribirse sujeto a las modificaciones que se realicen en el plan de estudios correspondiente y de acuerdo a un dictamen de equivalencia avalado por el Dirección del Programa Educativo, siempre y cuando no adeude ninguna materia y no tenga adeudos con la Universidad.

Solo puede ingresar hasta donde sus asignaturas del plan anterior sean compatibles con el plan vigente.

#### **CAPÍTULO IV DEL CURSO DE INMERSIÓN A LA LENGUA INGLESA**

**ARTÍCULO 19.-** La Universidad debe proporcionar a los estudiantes inscritos de nuevo ingreso un curso de inmersión a la nueva inglesa, que tendrá como finalidad alcanzar el nivel de inglés A2, de acuerdo al modelo educativo BIS por competencias profesionales, el proceso académico (proceso enseñanza aprendizaje, evaluación, tutorías, estadía profesional, entre otros) y administrativo (Titulación, Estadías, Becas, entre otros).

La asistencia es de carácter obligatorio; la fecha, horario y lugar serán proporcionados por la Dirección de cada Programa Educativo de la Institución.

#### **CAPÍTULO V DE LAS REINSCRIPCIONES**



**ARTÍCULO 20.-** Para ser estudiante reinscrito se requiere lo siguiente:

- I. Haber aprobado todas las asignaturas del cuatrimestre inmediato anterior, no se considerará para la reinscripción si el estudiante ha reprobado una asignatura del cuatrimestre.
- II. Haber cubierto los pagos académicos correspondientes en tiempo y forma y no tener adeudos de material didáctico, libros, revistas, videos, software de laboratorio y/o talleres con la Universidad; y
- III. No presentar en su expediente baja definitiva o faltas graves al orden institucional.

Durante la carrera no se le permitirá avanzar al siguiente cuatrimestre si adeudara una asignatura; el estudiante tendrá que cursar todas las asignaturas pendientes en la modalidad de procedimiento con materias en recuse en el cuatrimestre que se oferte la asignatura y solo podrá titularse de TSU al haber acreditado todas las asignaturas del plan de estudios.

**ARTÍCULO 21.-** Aquellos estudiantes que procedan de Instituciones del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas que deseen continuar sus estudios en la Universidad, deberán cumplir con el proceso de equivalencia correspondiente y tener el nivel de inglés requerido al cuatrimestre a ingresar.

**ARTÍCULO 22.-** Aquellos estudiantes que procedan de otras Instituciones de Educación Superior que deseen continuar sus estudios en esta Universidad, deberán cumplir con el proceso de equivalencia establecido por la Universidad y tener el nivel de inglés requerido al cuatrimestre a ingresar.

**ARTÍCULO 23.-** El estudiante que lo solicite podrá cursar una segunda carrera después de obtener el título en la primera, cuando: haya cupo en el grupo de la carrera que le interesa y el solicitante haya obtenido en las asignaturas correspondientes a la primera carrera un promedio mínimo de ocho punto cinco, o bien cuando el solicitante sea aceptado mediante el concurso de selección.

**ARTÍCULO 24.-** Los estudiantes que por motivos personales deseen cambiarse de carrera podrán hacerlo con las siguientes limitantes:

- a) Si la carrera no es a fin, tendrá que empezar desde el cuatrimestre uno y se revalidará solo el cuatrimestre cero, siempre y cuando exista no se exceda la capacidad máxima de alumnos permitida;
- b) Si la carrera es a fin, el comité analizará el mapa curricular y se realizará la equivalencia correspondiente con el visto bueno del Director Académico, siempre y cuando exista no se exceda la capacidad máxima de alumnos permitida;
- c) Los cambios se realizarán dentro de los primeros cinco días hábiles y posteriores al inicio del cuatrimestre.

**ARTÍCULO 25.** - Aquellos estudiantes que no obtengan su cambio de carrera de acuerdo con lo señalado en el artículo 24, podrán hacer su cambio de carrera mediante el concurso de selección de nuevo ingreso como estudiantes, siempre que su aceptación se realice dentro del plazo de duración previsto en el plan de estudios correspondiente a la carrera en la que están inscritos.

**ARTÍCULO 26.-** Todo lo relativo a la inscripción y otros trámites escolares sólo puede ser tratado por los interesados, sus padres o tutores o un apoderado.

**ARTÍCULO 27.-** La reinscripción se lleva a cabo a petición del interesado, en las fechas y términos que señalen los instructivos correspondientes.

**ARTÍCULO 28.-** Se entiende que renuncian a su inscripción o reinscripción los estudiantes que no hayan completado los trámites correspondientes, en las fechas que para el efecto se hayan establecido.

**ARTÍCULO 29.-** En caso de que se llegara a comprobar la falsedad total o parcial de un documento, se anula la inscripción respectiva y quedan sin efecto todos los actos derivados de la misma.

**ARTÍCULO 30.-** Se puede cancelar la inscripción de un estudiante en los casos en que así lo establezca cualquier ordenamiento de la Universidad.

**ARTÍCULO 31.-** Los extranjeros pueden inscribirse en la Universidad debiendo de cumplir con los requisitos establecidos para los estudiantes nacionales, además cumplir los que en particular se determinen en las normas migratorias correspondientes.

## CAPÍTULO VI

### DE LA EVALUACIÓN Y LA ACREDITACIÓN

**ARTÍCULO 32.-** El método de evaluación del aprendizaje que aplica la Universidad, se sujeta a lo siguiente:

- i. Se determina a través de la evaluación continua de los tres conceptos básicos que definen una competencia profesional: conocimiento (saber), desempeño (saber hacer) y actitud (ser), en cada una de las unidades temáticas que conforman cada asignatura;

Cuando el estudiante ha cumplido con los resultados de aprendizaje de la unidad temática de una asignatura no integradora, el resultado final de la evaluación se expresará en escala alfabética y numérica de acuerdo a los siguientes niveles:

SA = Satisfactorio = 8. Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje;

DE = Destacado = 9. Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje y excede los requisitos establecidos;

AU = Autónomo = 10. Cuando supera el resultado de aprendizaje en contextos diferentes, y

Cuando el estudiante no ha cumplido con los resultados de aprendizaje, el resultado final de la evaluación se expresará en:

NA = No acreditado. Cuando no cumpla el resultado de aprendizaje.

- ii. Si el resultado en una o varias unidades temáticas es NA, el estudiante tiene la oportunidad de acreditarlas después de haber concluido la unidad, mediante la acción recuperación correspondiente (evaluación de regularización), que garantice los resultados de aprendizaje.

Si el resultado en una o varias unidades temáticas es NA, el estudiante tiene la oportunidad de acreditarlas en la evaluación de extraordinaria que garantice los resultados de aprendizaje.

Si una vez realizadas las acciones de recuperación el estudiante presenta NA, puede presentar una evaluación global, que incluirá todos los contenidos correspondientes a las unidades que integran la asignatura, si no aprueba la asignatura con las oportunidades antes mencionadas tiene que volver a cursarla, bajo el procedimiento “alumnos con materias en recurse”, para este rubro se tomará como calificación máxima 8.

- iii. Para aprobar una asignatura no integradora, es requisito indispensable que el estudiante haya obtenido un nivel mínimo de **SA** en la totalidad de las unidades

temáticas de la misma. Para calcular la calificación final de la asignatura se tomará el promedio numérico de las unidades temáticas, el cual será redondeado a número entero, siempre y cuando sea calificación aprobatoria, y será expresada tanto en escala alfabética como numérica;

- iv. Los estudiantes deberán de asistir al 80 % de asistencia a sus clases por unidad temática y de manera global al cuatrimestre, para acreditar de forma ordinaria y extraordinaria el mismo
- v. La asignatura integradora evaluará la competencia del estudiante a través de la integración de un proyecto cumpliendo con los resultados de aprendizaje.
- vi. El resultado final de evaluación de una materia integradora se expresará de acuerdo a los siguientes niveles:

CO = Competente = 8. Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje;

CD = Competente Destacado = 9. Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje y excede los requisitos establecidos, y

CA = Competente Autónomo = 10. Cuando supera los resultados de aprendizaje en contextos diferentes.

Cuando el estudiante no ha cumplido con los resultados de aprendizaje, el resultado final de la evaluación se expresará:

NA = No acreditado. Cuando no cumpla el resultado de aprendizaje.

En caso de que el estudiante no acredite una unidad temática de la asignatura integradora, podrá presentar la acción de recuperación ordinaria, extraordinaria y global respectiva a lo largo del cuatrimestre, que le permita demostrar los resultados de aprendizaje.

Si en uno o más resultados de aprendizaje no demuestra alcanzar alguno de los tres niveles CO, CD o CA, el estudiante no acreditará la asignatura integradora.

Si una vez realizadas las acciones de recuperación de las unidades temáticas el estudiante obtiene NA, puede presentar una evaluación global al final del cuatrimestre; que incluirá todos los contenidos de aprendizaje de la asignatura.

Si no aprobará la asignatura con las oportunidades antes mencionadas tiene que recurrir la misma.

El grupo colegiado de profesores identificará aquellos resultados de aprendizaje clave de cada asignatura que integrarán el portafolio de evidencias y los profesores lo comunicarán a los estudiantes para que estos se hagan responsables de su integración y resguardo.

Al inicio de la carrera un grupo colegiado de profesores deberá definir los proyectos que se presentarán en la asignatura integradora, a través del portafolio de evidencias, y así lo comunicará a los estudiantes.

**ARTÍCULO 33.-** El estudiante puede consultar los resultados de las evaluaciones a través del SILABA los cuales serán avalados por la firma electrónica del profesor.

**ARTÍCULO 34.-** En caso de existir omisión o error en las evaluaciones de las unidades temáticas, el Director del Programa Educativo correspondiente, comunicará a través de un memorándum dicha corrección a la Coordinación de Servicios Escolares con la autorización de Dirección Académica, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de que el profesor haya registrado la calificación en el SILABA; la cual contará con sólo dos días hábiles para su modificación.

## **TÍTULO II**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LOS DERECHOS**

**ARTÍCULO 35.-** Son derechos de los estudiantes:

- I. Conocer el modelo educativo por competencias profesionales y el rol que desempeña dentro de éste.
- II. Conocer el perfil profesional, mapa curricular, temarios de las asignaturas a cursar, horario y grupo asignado;
- III. Recibir su credencial que lo acredita como estudiante de la Universidad, al inicio del primer cuatrimestre para TSU y séptimo cuatrimestre para Ingeniería o Licenciatura, según corresponda;
- IV. Recibir servicio educativo en las instalaciones o espacios de la Universidad de manera oportuna, adecuada y suficiente;

- V. Hacer uso de los servicios de biblioteca, laboratorios y talleres;
- VI. Contar con un tutor durante la carrera;
- VII. Participar en los programas de investigación científica, desarrollo tecnológico, de actualización académica, así como en actividades extracurriculares que organice la Universidad;
- VIII. Recibir apoyo institucional para la realización de eventos académicos, culturales, deportivos y sociales, la integración de grupos representativos institucionales en todas las ramas del conocimiento o manifestaciones de la cultura que les sean accesibles y, en general, que propicien su formación integral y polivalente;
- IX. Aspirar a obtener alguna de las becas que la Universidad ofrece, en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- X. Conocer oportunamente la información académica y administrativa que les concierna y hacer uso de los canales institucionales para hacer la aclaración y/o rectificación pertinente, cuando ésta sea contraria a sus intereses;
- XI. Tener audiencia con las autoridades escolares, respetando siempre el orden jerárquico y las formas de expresión;
- XII. Solicitar revisión cuando exista duda en el resultado de la evaluación aplicada;
- XIII. Contar con un espacio para la realización de su Estadía Profesional al concluir el quinto y décimo cuatrimestre;
- XIV. Contar con un asesor académico y un asesor empresarial (responsabilidad de la industria) que supervisen y evalúen su proceso de Estadía Profesional, así como a que se le otorguen las facilidades e información necesarias para el desarrollo de su proyecto.
- XV. Participar en el programa de Movilidad Estudiantil, cuando cubra los requisitos académicos;
- XVI. Contar con el seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- XVII. Contar con los beneficios del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas (PAEI), en los casos que procedan;

- XVIII. Participar en la selección del Jefe de Grupo;
- XIX. Los demás que señalen este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES**

### **ARTÍCULO 36.-** Son obligaciones de los estudiantes:

- I. Cumplir con los deberes y requerimientos que señale el Programa Educativo en el que se encuentren inscritos, así como con las actividades que se relacionan con la investigación, la extensión y difusión de la cultura y el servicio a la comunidad;
- II. Asistir y cumplir con responsabilidad y puntualidad a todos sus deberes y compromisos académicos e institucionales;
- III. Cumplir con las horas mínimas de tutorías obligatorias de 15 horas al cuatrimestre;
- IV. Actuar con veracidad, en forma respetuosa y honorable dentro y fuera de la Universidad, no atentar contra la integridad física, moral y social de la institución, de los miembros de su comunidad y de las personas, sin distinción alguna;
- V. Contar como mínimo 525 horas de estadía en alguna empresa u organización pública, privada o social para el caso de TSU; y 525 horas para Licenciatura;
- VI. Acreditar un mínimo de 250 horas de servicio social durante los cinco cuatrimestres del TSU.
- VII. Respetar y conservar el patrimonio universitario o atentar contra él, conservar y cuidar los bienes muebles, espacios y/o instalaciones en buen estado cuando hagan uso de ellos y responsabilizarse de los daños que pudiera ocasionar, aun cuando no hubieran sido hechos en forma intencional;
- VIII. Abstenerse de consumir alcohol o cualquier tipo de sustancia peligrosa, dentro de la Universidad.
- IX. Abstenerse de introducir, portar o poseer armas de fuego, punzocortantes, o cualquier objeto peligroso, en la Universidad;

- X. Obtener autorización de la Dirección Académica para hacer uso de instalaciones académicas, culturales y deportivas, así como para cualquier actividad extraescolar que involucre o altere las funciones propias del Programa Educativo correspondiente;
- XI. Cubrir puntualmente los pagos académicos establecidos por la Universidad;
- XII. Prestar servicios y apoyos que sean requeridos en caso de ser beneficiarios de una beca;
- XIII. Haber cubierto antes del sexto cuatrimestre para el caso de TSU un mínimo de 150 horas de actividades extracurriculares;
- XIV. Obtener autorización de la Dirección Administración y Finanzas, para exhibir y difundir cualquier tipo de propaganda dentro de la Universidad;
- XV. Cumplir con los requerimientos, condiciones y demás disposiciones establecidas por la Universidad y para las Visitas, Estadías Profesionales, Movilidad Estudiantil, Congresos, Exposiciones y en general, para cualquier salida con propósitos académicos, así como con las políticas, normas y medidas de seguridad e higiene que señale la empresa o institución;
- XVI. Portar la credencial vigente de la Universidad que lo acredite como estudiante y mostrarla a la entrada de las instalaciones de la universidad;
- XVII. Mantener el orden dentro de cualquier espacio educativo, incluyendo los vehículos oficiales de transporte y utilizarlos únicamente para el uso que se les destina; por lo que no podrán fumar o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes, enervantes o cualquier tipo de sustancia peligrosa, ni podrán hacer paradas no autorizada por el profesor responsable del grupo.
- XVIII. Conocer, respetar y cumplir la normatividad universitaria;
- XIX. Presentar la Evaluación de Egreso del Técnico Superior Universitario y la Evaluación de Egreso de Licenciatura, con el Organismo Evaluador que tenga contrato la Universidad, para tener derecho a su titulación;
- XX. Coadyuvar con la Universidad en las acciones que implemente para garantizar la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y de sus instalaciones, y
- XXI. Las demás que señalen este Reglamento, las leyes, reglamentos y otras disposiciones vigentes.



### **TÍTULO III DE LAS BAJAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS**

#### **CAPÍTULO I DE LAS BAJAS TEMPORALES**

**ARTÍCULO 37.-** Aplica la baja temporal del estudiante cuando:

- I.** Lo solicite de manera expresa y voluntaria y que el período de baja solicitado no exceda de un año, llenando el formato correspondiente.
- II.** Presente adeudos de cualquier tipo con la Universidad;
- III.** Incurra en los supuestos de infracción a que se refiere el presente Reglamento Académico;
- IV.** No acredite una o más de una asignaturas en un cuatrimestre; teniendo la oportunidad en los periodos correspondientes de cursar nuevamente el cuatrimestre en cuestión especificando que será en segunda oportunidad en recursamiento;
- V.** No alcance el nivel de inglés deseado de acuerdo a la evaluación hecha por la academia de inglés para cada cuatrimestre; y pudiéndose reincorporar hasta que acredite la evaluación, teniendo derecho a tomar el curso de 525 horas para regularizarse solo por 2 ocasiones.

#### **CAPÍTULO II DE LAS BAJAS DEFINITIVAS**

**ARTÍCULO 38.-** Aplica la baja definitiva del estudiante cuando:

- I.** Lo solicite de manera expresa, mediante escrito al Coordinación de servicios escolares de la Institución;
- II.** No cumpla con la entrega de documentos oficiales en los plazos establecidos en el artículo 12 del presente Reglamento;
- III.** Incurra en la falta de las obligaciones a que se refiere el presente Reglamento Académico; y
- IV.** Que el estudiante no acredite en segunda oportunidad cualquier asignatura.
- V.** Que el estudiante repruebe todas las asignaturas del cuatrimestre en curso.

**ARTÍCULO 39.-** Una vez que el estudiante ha causado baja definitiva, puede reingresar, siempre que cumpla nuevamente con el proceso de selección, excepto cuando incurra en una causal de las mencionadas en el del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 40.-** Son obligaciones de los estudiantes al darse de baja temporal o definitiva:

- I.** Notificar a la Dirección Académica de la baja temporal o definitiva del programa al que está inscrito;
- II.** Acudir a la coordinación de servicios escolares y cubrir los requisitos que se le señalen;
- III.** No tener ningún de documentos, en biblioteca y talleres.
- IV.** Liquidar adeudos económicos con la Universidad, y

## **TÍTULO IV**

### **DE LA TITULACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LOS REQUISITOS PARA TITULACIÓN**

**ARTÍCULO 41.-** Para obtener el título de Técnico Superior Universitario, Ingeniería o Licenciatura el estudiante requiere:

- I.** Haber entregado la documentación requerida por la Universidad, para la debida integración del expediente académico y administrativo;
- II.** Haber cursado y aprobado todas las asignaturas que conforman el plan de estudios del Programa Educativo correspondiente;
- III.** Haber cubierto el número de horas, establecido en el Programa de Formación Integral de la Universidad, para el nivel de TSU, Ingeniería o Licenciatura, actividades extracurriculares, servicio social y Estadía.
- IV.** Concluir satisfactoriamente su período de Estadía;
- V.** Entregar la Memoria de Estadía en archivo electrónico y en original, en forma impresa y empastado, debidamente avalado por los asesores industriales y académico;
- VI.** Contar con el Acta de Exención de Examen Profesional;
- VII.** Presentar su carta de terminación de Estadía Profesional expedida por el asesor empresarial donde la realizó, en hoja membretada y debidamente requisitada;

- VIII. Haber cubierto el costo de los derechos que se originen, tanto por el registro del Título ante las autoridades de educación, así como de la obtención de la Cédula Profesional, y
- IX. No tener adeudos con la Universidad.

**ARTÍCULO 42.-** La culminación y acreditación de la Estadía Profesional es la única opción de titulación. El estudiante para titularse deberá entregar la Memoria de Estadía Profesional a la Dirección Académica, dentro de los diez días hábiles siguientes a la terminación del período de Estadía Profesional. Si excede este tiempo, por única ocasión se realiza el trámite de titulación en la próxima generación. Si no se cumple este último supuesto, el estudiante cursará de nuevo la Estadía Profesional.

**ARTÍCULO 43.-** La Coordinación de Servicios Escolares es la encargada de tramitar el Título y la expedición de la Cédula Profesional ante las dependencias correspondientes.

**ARTÍCULO 44.-** La Memoria de Estadía Profesional debe entregarse en idioma inglés y debe contener como mínimo:

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Resumen
- IV. Introducción;
- V. Objetivos;
- VI. Planeación;
- VII. Desarrollo de la Estadía Profesional;
- VIII. Conclusiones;
- IX. Fuentes de información y, cuando aplique;
- X. Glosario, y
- XI. Anexos o apéndices.

**ARTÍCULO 45.-** La presentación la Memoria de Estadía Profesional se llevará a cabo conforme a las siguientes modalidades:

- I. Individual: Cuando solo participe un solo estudiante;
- II. Multidisciplinaria: Cuando en su realización haya participado en forma conjunta más de un estudiante de diversas carreras.

**ARTÍCULO 46.-** El estudiante acredita su estadía profesional una vez entregada la Memoria con la validación de su asesor académico y su asesor empresarial.

**ARTÍCULO 47.-** El estudiante que lo solicite, puede exponer su reporte de Estadía Profesional en una reunión solemne ante el Director de Carrera o área equivalente según

corresponda de acuerdo a la Institución o Programa Educativo, Asesor Académico y el Asesor Empresarial donde se realizó la Estadía Profesional. Esta sesión podrá ser pública o privada a elección del estudiante y no es requisito para obtener el título.

Si no realiza con éxito la exposición, no se le otorga reconocimiento, pero se aprueba al estudiante, entregando Acta de Exención de Examen Profesional, para su titulación.

## TÍTULO V DE LAS BECAS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 48.-** Se entiende por beca el apoyo económico o exención del pago parcial o total de colegiatura o mensualidad, que se otorga a los estudiantes de la Universidad por su buen rendimiento académico y/o necesidad económica, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad.

**ARTÍCULO 49.-** Las Becas se clasifican en:

- I. De Excelencia.- Que el alumno cuente con promedio de excelencia al terminar el cuatrimestre.
- II. Por Promedio.- Que el alumno mantenga un promedio regular al terminar el cuatrimestre.
- III. Deportiva, Cultural y de Liderazgo.- Que el Alumno demuestre algún talento dentro y fuera de la Universidad.

Deportivas.- Que el alumno acredite formar parte del representativo deportivo de la UTLB, a criterio del comité de becas.

Culturales.- Los estudiantes que cuenten con un talento y un currículo sobresaliente en ciertas disciplinas artísticas, a criterio del comité de becas.

Liderazgo.- Para estudiantes que cuentan con un proyecto para desarrollar sus habilidades de liderazgo y entregar resultados o logros de tal proyecto, a criterio del comité de becas.

- IV. Cuotas disminuidas.- El comité de becas podrá autorizar apoyos económicos a quienes por su condición social, familiar y económica requieran de un apoyo económico.

**ARTÍCULO 50.-** Las becas que otorga la Universidad son en base al aprovechamiento académico, y que exime al estudiante del pago total o parcial de la inscripción o reinscripción.

- I. BECA DE EXCELENCIA.-** Se otorgará al estudiante que se destaque por su excelente promedio en todas sus materias, además de;
- Realizar un Servicio Becario.
  - No ser estudiante irregular.
  - Tener un promedio mínimo de 9.5
  - No haber incurrido en faltas de conducta y disciplina en materia administrativa, académica y/o extraacadémica.

Al estudiante con promedio general de 9.5 en el cuatrimestre anterior, se le otorga una exención del pago del 100% en su pago de inscripción o reinscripción.

- II. BECA POR PROMEDIO.-** Se otorga a los estudiantes, que mantengan un promedio regular de 8.5 a 9.49 al terminar el cuatrimestre en todas sus materias, además de;
- Realizar un Servicio Becario.
  - No ser estudiante irregular.
  - Tener un promedio mínimo de 8.5
  - No haber incurrido en faltas de conducta y disciplina en materia administrativa, académica y/o extraacadémica.

Al estudiante con promedio general de 8.5 a 9.49 en el cuatrimestre anterior, se le otorga una exención del pago del 75 % en su pago de inscripción o reinscripción.

- III. BECA DEPORTIVA, CULTURAL Y DE LIDERAZGO.-** Se otorga a los estudiantes, de cada una de las carreras de la Universidad, que participen o formen parte de los equipos deportivos o culturales representativos de la Universidad, mediante la exención de pago parcial o total de la inscripción o reinscripción, en las siguientes actividades;

Deportivas.- Que el estudiante acredite un estándar deportivo de nivel estatal, nacional y/o internacional.

Culturales.- Los estudiantes que cuenten con un talento y un currículo sobresaliente en ciertas disciplinas artísticas.

Liderazgo.- Para estudiantes que cuentan con una habilidad empresarial y de liderazgo; aquellos estudiantes que reúnan los siguientes requisitos:  
Deberán acreditar un promedio máximo de 8.0, ocho punto cero y un promedio máximo de 8.50 ocho punto cincuenta, no adeudar materias del cuatrimestre anterior y deberá

haber asistido al 90 % de los entrenamientos y juegos del cuatrimestre anterior; así como realizar el servicio becario.

Se otorgará del 75 al 100 % de la beca a criterio del comité de becas.

- IV. PARA CUOTAS DISMINUIDAS.-** Deberá de acreditar el extremo de la necesidad económica o discreción del comité y del resultado del estudio socioeconómico. Se otorgará del 50 % al 100 % de la beca a criterio del comité.

**ARTÍCULO 51.-** Los becarios y los aspirantes a obtener beca deberán cumplir con las disposiciones del presente Título.

**ARTÍCULO 52.-** Los becarios, no estarán exentos de las obligaciones adquiridas como estudiantes de la Universidad en lo referente al cumplimiento de sus deberes académicos, ni serán objeto de trato preferente.

**ARTÍCULO 53.-** El porcentaje de becas asignado por Programa Educativo, se determinará por el Comité de Becas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal autorizada por el Consejo Directivo a la Universidad.

**ARTÍCULO 54.-** Las becas son otorgadas en forma cuatrimestral a partir del cuatrimestre cero hasta la conclusión del TSU o licenciatura/Ingeniería, a los estudiantes regulares, y que además no cuenten con una beca otorgada por organismos y/o instituciones externas.

**ARTÍCULO 55.-** Las becas descritas en el Artículo 50, pueden ser modificadas, reducidas o canceladas, a juicio del Comité de Becas, cuando la calidad académica del beneficiario hubiese sufrido demérito o cuando por razones presupuestales, fuese necesario hacerlo.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL OTORGAMIENTO DE BECAS**

**ARTÍCULO 56.-** Para que los estudiantes sean acreedores a una beca deben de cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Ser estudiante regular;
- II.** Acreditar la calidad de excelencia, de promedio y/o la situación socioeconómica, deportiva, cultural y de liderazgo;
- III.** No tener adeudos con la Universidad;
- IV.** Presentar solicitud por escrito;
- V.** Carta compromiso firmada;
- VI.** Realizar servicio becario

- VII. No tener registrado en su expediente reporte de infracciones y sanciones de incumplimiento a las obligaciones previstas en el Capítulo II del presente Reglamento, y
- VIII. Las demás que indique la Convocatoria y otras disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA**

**ARTÍCULO 57.-** Las últimas dos semanas de actividades académicas de cada cuatrimestre será publicada la convocatoria para la solicitud de becas del siguiente periodo escolar.

**ARTÍCULO 58.-** La publicación consistirá en fijar la convocatoria dentro de las instalaciones universitarias en lugares visibles y de mayor afluencia para los estudiantes; así como en la sitio WEB de la Universidad.

**ARTÍCULO 59.-** La convocatoria para solicitar beca se cerrará el último día hábil de la primera semana de actividades académicas de cada cuatrimestre.

### **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 60.-** Los estudiantes pueden solicitar beca de: excelencia, de promedio, deportiva, cultural y de liderazgo y de cuotas disminuidas. Quedando a juicio del Comité Becas el otorgamiento de las becas.

**ARTÍCULO 61.-** El estudiante que aspire a obtener una beca, y que reúna los requisitos señalados en la convocatoria, deberá recabar y entregar en la coordinación de vinculación, la solicitud oficial, adjuntando la documentación requerida.

**ARTÍCULO 62.-** En un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se cierre la convocatoria, a la coordinación de vinculación, envía al Comité de Becas el total de los expedientes de solicitud de beca, incluyendo;

- 1.- La solicitud de beca.
- 2.- El aprovechamiento académico del estudiante.
- 3.- El estudio socioeconómico y documentación que la sustente.
- 4.- Copia de las sanciones que obren en los expedientes de los estudiantes, si las hubiere.

Marcando copia de la relación de solicitudes a los coordinadores académicos o responsables de los laboratorios, biblioteca y actividades extracurriculares, con el fin de que comuniquen al Comité de Becas el rendimiento universitario de los estudiantes que las soliciten o alguna otra información.

**ARTÍCULO 63.-** El Comité de Becas convocará a los integrantes del mismo para que sesionen las veces que sea necesario hasta agotar el estudio de todas las solicitudes, iniciando las sesiones durante la tercera semana de actividades académicas.

**ARTÍCULO 64.-** El Comité de Becas analiza y dictamina cada solicitud de beca, y en la tercera semana de actividades del inicio del cuatrimestre.

**ARTÍCULO 65.-** El Comité de Becas publica los resultados en la cuarta semana después del inicio del cuatrimestre, en lugares visibles y de mayor afluencia para los estudiantes; así como en la sitio WEB de la Universidad, con los nombres de los estudiantes y el tipo de beca concedida, marcando copia a la Dirección de Administración y Finanzas; y a la Coordinación de Servicios Escolares.

**ARTÍCULO 66.-** La Secretaría del Comité de Becas puede convocar al Comité de Becas cuando sea necesario.

## CAPÍTULO V

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS

**ARTÍCULO 67.-** Los estudiantes que obtengan beca tiene la obligación de cumplir con el servicio becario.

**ARTÍCULO 68.-** Mantener el rendimiento escolar y presentar cualquier documento requerido por el comité de becas.

## CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE BECAS

**ARTÍCULO 69.-** El Comité de Becas es el órgano de la Universidad constituido dentro de su ámbito para regular el estudio, otorgamiento, seguimiento, cancelación, y terminación de la beca.

**ARTÍCULO 70.-** El Comité de Becas está integrado por los titulares de las áreas:

- I. Rectoría, quien funge como presidente y tiene voto de calidad en caso de empate;



- II. Dirección Académica, como Vocal.
- III. Dirección de Administración y Finanzas, como vocal.
- IV. Abogado General, como Secretario.
- V. Contraloría Interna, como vocal.
- VI. Coordinación de Vinculación, como vocal.
- VII. Coordinación de Control Escolares, como vocal.
- VIII. Coordinador de deportes, como vocal.
- IX. Coordinación de tutorías, como vocal.

**ARTÍCULO 71.-** Son atribuciones del Comité de Becas:

- I. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones y/o adecuaciones al reglamento de becas y lineamientos, cuando lo considere conveniente;
- II. Determinar los requisitos que deben cumplir los estudiantes que soliciten una beca, y
- III. Analizar la documentación de los aspirantes a becarios, apoyado por el departamento que opera el proceso de becas en la institución.
  - a) Realizar, cuando se considere necesario, un análisis de las condiciones socioeconómicas de los aspirantes a beca, para el dictamen correspondiente;
  - b) Aprobar o rechazar las solicitudes sometidas a su consideración;
  - c) Solicitar a las direcciones de carrera y a la coordinación de servicios escolares, cuando se considere necesario, información que se requiera para comprobar el desempeño del becario, y
  - d) Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento

**ARTICULO 72.-** El Comité de Becas elabora y emite la convocatoria para el otorgamiento de las becas quince días hábiles previos a la terminación de cada cuatrimestre.

**ARTÍCULO 73.-** Los acuerdos del Comité de Becas tienen validez si están avalados por el cincuenta por ciento más uno de los integrantes.

**ARTÍCULO 74.-** La beca será otorgada mediante un dictamen que emita el Comité de Becas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA CANCELACIÓN DE LA BECA**

**ARTÍCULO 75.-** Son causa de cancelación de la beca:

- I. Que el becario transfiera sin autorización este beneficio a otra persona;
- II. El abandono de los estudios o suspensión temporal de los mismos;
- III. Cuando el becario incumpla las obligaciones previstas establecidas en el presente Reglamento;
- IV. Que el becario incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en la convocatoria y en el presente Reglamento.
- V. Cuando reciba alguna otra beca externa.

## **TÍTULO VI DE LA BIBLIOTECA, LABORATORIOS Y TALLERES**

### **CAPÍTULO I DEL USO DE LA BIBLIOTECA.**

**ARTÍCULO 76.-** La Biblioteca tiene como objetivo proporcionar a los usuarios, los servicios de información, investigación, educación y esparcimiento, que satisfagan sus necesidades; mediante la consulta de libros, periódicos, revistas, documentos electrónicos, entre otras.

**ARTÍCULO 77.-** Todo estudiante con credencial vigente tiene derecho a hacer uso de las instalaciones y servicios de biblioteca (incluyendo el préstamo a domicilio).

**ARTÍCULO 78.-** Para registrarse como usuarios y tener derecho al préstamo externo del material bibliográfico disponible, deberá presentarse la documentación que a continuación se describe y solicitar el trámite en el mostrador de circulación:

- I.** Usuarios Internos.
  - a) Credencial vigente de la universidad o recibo de pago de inscripción de nuevo ingreso;
  - b) Número telefónico donde se pueda localizar o dejar recado;
  - c) Correo Electrónico, y
  - d) Dirección.
  
- II.** Usuarios Externos.
  - a) Credencial para votar (IFE/INE);
  - b) Un comprobante de domicilio (últimos tres meses);
  - c) Requisar la solicitud de credencial de usuario externo de Biblioteca;
  - d) Una fotografía tamaño infantil, y
  - e) Y demás aplicables por la Universidad.

La credencial que otorgue la Biblioteca a los usuarios externos es intransferible, y será por la vigencia que en ella se indica.

**ARTÍCULO 79.-** La Biblioteca tiene las siguientes funciones:

- I. Prestar servicios de información a la comunidad en general;
- II. Elaborar el programa operativo anual, presentándolo para su aprobación al Rector, para efecto de que pueda dar cumplimiento de su cometido, presentando asimismo opiniones al Rector, sobre operativos necesarios para el buen funcionamiento del propio de la Biblioteca;
- III. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios de información, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados;
- IV. Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por la Universidad y mantener un sistema de información sobre dichos acervos, y
- V. Los demás que se le confieran.

**ARTÍCULO 80.-** La Biblioteca proporciona sus servicios en horario continuo, durante los días hábiles del año y de acuerdo al calendario escolar de la Universidad.

**ARTÍCULO 81.-** La Biblioteca debe proporcionar a los usuarios los siguientes servicios:

- I. Préstamo interno, consistente en facilitar el material documental a los usuarios exclusivamente dentro de las áreas de la Biblioteca;
- II. Préstamo externo, el cual es hasta por dos ejemplares diferentes y por un periodo de 3 días como máximo, con una oportunidad de renovación. En caso de vencimiento de la fecha de devolución se le requerirá para que un término perentorio de tres días realice las devoluciones correspondientes, en caso contrario se le suspenderá el servicio hasta por un cuatrimestre. Reanudándose éste una vez que retorne los mismos. De este servicio se excluye los usuarios externos;
- III. Los diccionarios, reporte de estadías profesionales, enciclopedias, revistas y publicaciones periódicas, audiocasetes, discos compactos y software en discos flexibles son materiales no sujetos a préstamo a domicilio y por ningún motivo deberán salir de las instalaciones universitarias;
- IV. El material audiovisual que requiera el personal académico para su utilización en el aula, deberá ser solicitado por ellos mismos, en el caso de que alguno de sus los estudiantes lo solicite, tendrá que firmar el maestro o maestra requirente como responsable;
- V. Orientación e información a los usuarios, y
- VI. Consulta, consistente en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos a la Biblioteca donde se encuentra el material que la satisfaga.

**ARTÍCULO 82.-** Son obligaciones de los usuarios de Biblioteca:

- I.** Hacer uso responsable y adecuado del material, bienes y acervos que le sean proporcionados para consulta o cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establecen para su devolución;
- II.** Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de biblioteca; así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establezca la Universidad;
- III.** No introducir, ni consumir bebidas y/o alimentos en la Biblioteca; guardar el silencio y compostura necesarios en dichas instalaciones y conducirse con respeto;
- IV.** Abstenerse de mutilar, subrayar o de alguna forma maltratar el material bibliográfico;
- V.** Sacar cualquier tipo de material sin el permiso del responsable.
- VI.** Respetar la Ley Federal de Derechos de Autor;
- VII.** Reponer material o ejemplar que pierda o extravíe, por uno igual o de edición actual y/o pagarlo en efectivo al costo vigente, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII.** Cubrir el costo de las impresiones que solicite y la(s) cuota(s) por entrega extemporánea de acervo bibliográfico;
- IX.** Utilizar los servicios de biblioteca con fines exclusivamente académicos y/o culturales, por lo que no está permitido ingresar a páginas electrónicas que contengan juegos, música, horóscopos o pornografía, en caso contrario se procederá de conformidad con el Título X de este Reglamento, y
- X.** Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y demás aplicables.

**ARTÍCULO 83.-** Queda prohibido a los usuarios de los servicios Centro de Cómputo de la Biblioteca:

- I.** Introducir y consumir bebidas y/o alimentos, así como el uso de palabras altisonantes;

- II. Usar, instalar, copiar, descargar y/o almacenar en los equipos de cómputo: juegos, música, pornografía o cualquier otro programa o software no autorizado o pirata;
- III. Modificar las configuraciones de los programas instalados en los equipos de cómputo;
- IV. Hacer cambio del código de acceso indicado en cada equipo de cómputo o transferirlo a otro usuario.
- V. Utilizar unidades portátiles de información sin que previamente hayan sido escaneados por el responsable del área con el software antivirus autorizado.

## **CAPÍTULO II DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES.**

**ARTÍCULO 84.-** El uso y funcionamiento de laboratorios y talleres tienen como finalidad el fortalecer las actividades académicas de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes de la Universidad.

**ARTÍCULO 85.-** El equipo y/o maquinaria de laboratorios y talleres, prioritariamente será utilizado por los estudiantes de la Universidad y de manera eventual puede ser utilizado para prestar servicios técnicos no rutinarios a otras instituciones educativas o bien para educación continua, así como para la venta de servicios tecnológicos; así como la prestación de servicios empresariales y capacitación tecnológica.

Los servicios tecnológicos, servicios empresariales y capacitación tecnológica pueden estar enfocados hacia los siguientes procesos; generar oportunidades de negocio a partir de la creación y aplicación de conocimiento y tecnología, fomentar la actividad empresarial por medio de la incubación de empresas tradicionales o de base tecnológica, adquisición y generación de conocimiento, promover la transferencia de tecnología, asesoría técnica a empresas en productividad y avances tecnológicos, desarrollo de innovación, emprendimiento, capacitación presencial o en línea para egresados o público en general.

La Universidad llevará los procesos de servicios tecnológicos, servicios empresariales y capacitación tecnológica y podrán celebrarse convenios con otras instituciones de educación superior, nacionales e internacionales y participar en redes regionales e internacionales así como integrarse a actividades de parques científicos, tecnológicos e innovación como una institución que desarrolla actividades científicas, tecnológicas o innovación e incluso formalizar a la Universidad Tecnológica Laja Bajío como un parque

científico, tecnológico e innovación para impulsar los servicios tecnológicos, servicios empresariales y capacitación tecnológica necesarios para los estudiantes y la prestación de servicios, educación continua, venta de servicios tecnológicos, prestación de servicios empresariales y capacitación tecnológica.

Los procesos de servicios tecnológicos, servicios empresariales y capacitación tecnológica podrán establecerse entre redes académicas y de vinculación, internacionales, por medio de acuerdos interinstitucionales debidamente autorizados y registrados por las autoridades competentes.

En caso necesario los laboratorios podrán utilizarse para el apoyo de incubadoras de empresas de base tecnológica, con previo acuerdo entre la Universidad y los emprendedores involucrados incluyendo profesores para consultoría en las áreas de gestión de mercados, administración empresarial, gestión jurídica y legal, gestión financiera y fiscal, procesos de producción, desarrollo de imagen corporativa y diseño industrial o la que se requiera.

Los procesos de servicios tecnológicos, servicios empresariales y capacitación tecnológica en que apoyen los laboratorios podrán promocionarse dentro de la red de incubadoras de las universidades tecnológicas permitiendo a los emprendedores una cobertura nacional.

**ARTÍCULO 86.-** Los servicios de laboratorios y talleres se proporcionan a los siguientes tipos de Usuarios:

- I. Usuarios Internos, a los estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad, quienes tendrán el derecho de prelación en la obtención de los servicios.
- II. Usuarios Foráneos, estudiantes de otras instituciones que presten su servicio social en la Universidad, para servicios técnicos no rutinarios a otras instituciones educativas y para los usuarios de educación continua o de servicios tecnológicos.

**ARTÍCULO 87.-** Para la prestación del servicio en los laboratorios y talleres, se nombrará a un Responsable de los mismos, o si las necesidades del servicio así lo requieren, se nombrará a un responsable por cada uno de ellos, quien depende directamente del Director de Carrera, o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución y a propuesta de éstos según sea el caso, con la aprobación necesaria del Rector de la Universidad.

**ARTÍCULO 88.-** El Responsable de los laboratorios y talleres, tiene las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizado el inventario de laboratorios y talleres (Cédula de Integración de Infraestructura y Equipamiento), con un control histórico de las altas y bajas de los equipos, utilizando sistemas de automatización;
- II. Proporcionar los servicios en los laboratorios y talleres a los Usuarios de manera eficiente y oportuna para que se facilite la utilización y uso efectivo del equipo y/o maquinaria, brindándoles la asesoría necesaria para ello;
- III. Difundir, inducir y orientar a los usuarios sobre la utilización de los servicios que se prestan en los laboratorios o talleres;
- IV. Instaurar y vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamo y recuperación del equipo y/o maquinaria;
- V. Mantener al día las bitácoras de utilización de cada uno de los equipos o maquinaria, así como de los manuales de partes y los datos del fabricante, proveedor, y en su caso proveedores de software;
- VI. Elaborar un programa de horarios de utilización de laboratorios o talleres, para prácticas y horas libres, por grupo y cuatrimestre, el cual deberá como máximo ser publicado con una semana de anticipación al inicio del cuatrimestre, en el cual se deberá considerar el servicio que se brindará a los usuarios externos. En base a dicho horario se determinará la tasa de utilización esperada de los laboratorios y talleres, considerando los horarios dispuestos de acuerdo a las cargas horarias de los grupos.
- VII. Garantizar el adecuado mantenimiento, preventivo y correctivo, manteniendo una tarjeta por cada equipo y/o maquinaria, adjunta a la bitácora que muestre los programas de mantenimiento.
- VIII. Evaluar la vida útil, (incluyendo la obsolescencia tecnológica) de cada uno de los equipos, maquinaria y software, quien propondrá la actualización o sustitución.
- IX. Tener actualizado un directorio de las empresas o especialistas externos, que sean capaces de reparar los equipos o suministrar refacciones y consumibles.
- X. Difundir con el apoyo del Director de la carrera o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución o Programa Educativo un manual de seguridad para el uso del equipo de laboratorios y talleres, asegurándose que existan los procedimientos, las señalizaciones y los equipos de seguridad necesarios, para protección de los usuarios;
- XI. Elaborar un reporte mensual a la Dirección de Carrera o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución o Programa Educativo, sobre la utilización real de horas de laboratorios y talleres, porcentaje de acuerdo a las horas programadas, según los horarios de uso del laboratorio;
- XII. Expedir a los Usuarios las constancias de no adeudo de equipo y/o maquinaria, y
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**ARTÍCULO 89.-** Los Usuarios deben acatar las indicaciones del Profesor y de los Responsables del laboratorio o taller.

Los Usuarios no deben de modificar o dejar de aplicar las instrucciones que le sean dadas para las prácticas de laboratorio y taller, mismas que siempre se debe llevar a cabo bajo la supervisión de los Responsables de laboratorios o talleres.

**ARTÍCULO 90.-** Los Usuarios deben vestir la ropa de seguridad apropiada y respetar todas y cada una de las medidas de seguridad e higiene que se le indiquen por parte del Profesor y de los Responsables de laboratorios o talleres.

**ARTÍCULO 91.-** Los Usuarios sólo pueden hacer uso del equipo, herramienta y/o material, que esté incluido en la práctica a desarrollar dentro del laboratorio o taller, previa la firma del vale correspondiente.

**ARTÍCULO 92.-** Los Usuarios que por negligencia o descuido causen deterioro a los equipos, herramientas, entre otras, tienen que reponer el equipo o cubrir el importe del mismo en un período no mayor de diez días y en caso de no hacerlo se les suspende el acceso al laboratorio, con independencia de las responsabilidades y sanciones que la Universidad les aplique con base a su normatividad.

**ARTÍCULO 93.-** Los usuarios tienen las siguientes prohibiciones:

- I. Introducir mochilas o bolsas;
- II. Mutilar, maltratar (entendiéndose por maltrato; manchar, marcar, rayar o hacer anotaciones el cualquiera de las partes del material o mobiliario de trabajo, máquinas o herramientas) o sustraer o extraviar cualquier material propiedad del laboratorio o taller;
- III. Introducir, así como ingerir alimentos y bebidas de ningún tipo;
- IV. Operar algún equipo sin la previa autorización y asesoría del Profesor o Responsable del laboratorio o Taller;
- V. Introducir y/o llevar consigo en su cuerpo artículos de joyería, como relojes, anillos, pulseras, collares así como cabello suelto;
- VI. Cualquier indisciplina y actitudes de juego;
- VII. Martillar en el suelo y dejar caer cosas pesadas;
- VIII. Accionar aparatos musicales, celulares que interfieran con el estudio de los demás usuarios o con las actividades propias del laboratorio o taller;
- IX. Cambiar de ubicación el mobiliario, sin previa autorización, debiendo efectuar su reacomodo en su caso y limpieza del mismo en caso de haberlo ensuciado;
- X. Fumar o encender fuego;
- XI. Tirar basura;
- XII. Tomar alguna herramienta, material o equipo sin la autorización previa del Profesor o Responsable del Laboratorio y/o Taller;



- XIII.** Pararse, sentarse o acostarse sobre las mesas de trabajo;
- XIV.** No firmar el vale correspondiente a la herramienta y/o equipo solicitado para la práctica en el Laboratorio o taller, y
- XV.** Utilizar inadecuadamente el mobiliario, equipo y maquinaria.

**ARTÍCULO 94.-** El Usuario interno que no presente su credencial vigente que lo acredite como estudiante, personal docente o administrativo de la Universidad, no podrán acezar y los Usuarios Foráneos de Instituciones Educativas deberán presentar credencial vigente de su Institución.

**ARTÍCULO 95.-** A los Usuarios que tengan registrado algún adeudo en el laboratorio o taller, ya sea por pérdida de material, herramienta, daños a equipo, mobiliario o multas económicas, no se les otorgará la constancia de no adeudo.

**ARTÍCULO 96.-** Al usuario que incurra en faltas de respeto al Responsable de laboratorios o talleres, le serán cancelados desde ese momento todos los servicios que se prestan en éstos, enviando un reporte a su expediente personal.

## **TÍTULO VII DE LAS PRÁCTICAS VISITAS.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 97.-** La Visita es una actividad consiste en la asistencia de un grupo de estudiantes a una empresa del sector productivo de bienes o servicios, a una institución o a un organismo, con el objeto de conocer un proceso específico que esté relacionado con los contenidos de las asignaturas que estén cursando, que será evaluada.

**ARTÍCULO 98.-** Las Visitas que realizan los estudiantes durante su permanencia en la Universidad, son:

- I.** Visitas guiadas que se realizan dentro de una empresa, organismo o institución para conocer las instalaciones, su proceso, la estructura organizacional, problemática y perspectivas, y
- II.** Las que se realizan a una área determinada de la empresa u organización y están enfocadas a un trabajo específico siguiendo los objetivos preestablecidos por el área académica.

En cualquier caso los estudiantes deben cumplir con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 99.-** La programación de Visitas practicas se formulará de manera cuatrimestral en función de las solicitudes de las Direcciones de los Programas Educativos o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución y de la disponibilidad presupuestal que tenga la Universidad.

**ARTÍCULO 100.-** La realización y desarrollo de la Visita se realiza en cumplimiento a los requisitos y horario que establezca la empresa respectiva.

**ARTÍCULO 101.-** Queda prohibido al estudiante, tomar algún elemento, máquina, dispositivo, herramientas, materiales, entre otros durante el recorrido, salvo disposición en contrario, así como usar violencia física o verbal contra el personal de la empresa o institución, usar palabras altisonantes con los demás estudiantes, con el personal académico o administrativo así como distraer al personal operativo de la empresa u organización. Los estudiantes serán responsables penal y civilmente de los actos en que incurran contrarios a las leyes y normas de los lugares que visiten.

**ARTÍCULO 102.-** El profesor propone al Director Académico, las visitas a realizar de acuerdo a las asignaturas que cursa el estudiante en el momento de solicitar la visita.

**ARTÍCULO 103.-** Las propuestas de visitas realizadas por los profesores, se evalúan por el Director Académico y estas deben ser estrictamente pertinentes con los planes y programas de estudio del cuatrimestre que se cursa.

**ARTÍCULO 104.-** Una vez integrado y evaluado el programa de visita practica propuesto por el profesor, el Director Académico presentará la solicitud del programa de visitas de su carrera, para que la Coordinación de Vinculación apoye dicho programa.

**ARTÍCULO 105.-** La Coordinación de Vinculación, es la encargada de hacer la solicitud de la visita a la empresa u organización, así como realizar los trámites correspondientes para su realización.

**ARTÍCULO 106.-** La programación de visitas se realiza de manera cuatrimestral y el número de visitas depende de las necesidades de cada grupo de las respectivas Carreras. Cada visita tiene un objetivo específico y se señala el área de la empresa u organismo a visitar en congruencia con el objetivo que se persigue.

## **CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN DE LAS VISITAS.**

**ARTÍCULO 107.-** Al término de cada visita práctica, el estudiante tiene que entregar al profesor responsable un informe por escrito de la misma, en un plazo no mayor de 3 días hábiles después de la fecha de realización de la visita, para ser evaluado y su resultado integrado a la evaluación de la asignatura correspondiente.

**ARTÍCULO 108.-** El profesor responsable de la visita, entrega a la Dirección Académica y a la Coordinación de Vinculación un informe de la visita llevada a cabo, en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la fecha de realización de la misma, la cual sirve para hacer un seguimiento de las actividades de vinculación tanto del profesor como del estudiante.

**ARTÍCULO 109.-** La Coordinación de Vinculación, una vez realizada la visita, hará llegar a la empresa del sector productivo de bienes o servicios, u organismo público, una carta de agradecimiento por la visita de los estudiantes a su institución.

## **TÍTULO VIII**

### **DE LA ESTADÍA PROFESIONAL.**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 110.-** La Estadía Profesional es el proceso que el estudiante debe efectuar de manera obligatoria en el último cuatrimestre de su Programa Educativo de los niveles que oferte la Universidad, en el cual permanece por el término de trece a quince semanas en una empresa u organización acorde a su formación, desarrollando un proyecto que proponga soluciones a un problema real y requisito para titulación.

Salvo que la en una empresa u organización requiera de una estadía más amplia y así se acuerdo con el estudiante y avalado por la Universidad.

**ARTÍCULO 111.-** Pueden ingresar a la Estadía Profesional, sólo los estudiantes que hayan aprobado en su totalidad las asignaturas de los cuatrimestres de los niveles académicos de TSU, Ingeniería o Licenciatura. Además del nivel requerido del Idioma Inglés, para TSU nivel B2 del MCERL y para Ingeniería o Licenciatura el nivel C1 del MCERL.

**ARTÍCULO 112.-** La Estadía Profesional tiene como propósito que el estudiante fortalezca las competencias que desarrolló durante su formación en la Universidad. Así como el establecer un enlace y vinculación con el sector laboral que contribuyan a su formación integral.

**ARTÍCULO 113.-** La Estadía Profesional, versa invariablemente, sobre un proyecto relacionado con las competencias específicas señaladas en el programa educativo

cursado por el estudiante, la que además le permite hacer una aportación a la empresa u organización pública, privada o social.

**ARTÍCULO 114.-** El proyecto de estadía profesional debe reunir como mínimo, las siguientes características:

- I. Contribuir en la solución de un problema real de la empresa;
- II. Contribuir en la formación profesional del estudiante y;
- III. Ser congruente con el perfil de egreso del programa educativo que cursa el estudiante.

**ARTÍCULO 115.-** El proyecto puede caracterizarse por:

- I. La aplicación de mejoras técnicas, y
- II. La innovación de sistemas y creación de nuevos proyectos, siempre y cuando obedezca al perfil de egreso del estudiante.

**ARTÍCULO 116.-** Durante la estadía profesional no se crean derechos ni obligaciones de tipo laboral entre el estudiante y la empresa u organización en donde se desarrolle el proyecto; respetando ambas partes el estatus de estudiante en estadía profesional para evitar compromisos adicionales que le impidan al propio estudiante cumplir en tiempo y forma con la conclusión del proyecto y entrega del reporte de estadía profesional. La Universidad no se hace responsable de los compromisos contraídos por éste, antes y durante su Estadía Profesional, o por los actos que ejecute, contrarios al presente Reglamento u otras disposiciones vigentes, debiendo responder civil o penalmente de sus acciones, independientemente de las sanciones administrativas que para tal efecto le imponga la Universidad a través de la Comisión de Honor y Justicia o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, de conformidad con el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia.

## **CAPÍTULO II DE LOS PARTICIPANTES EN LA ESTADÍA PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 117.-** El personal Académico de la Universidad, conjuntamente con la Coordinación de Vinculación, tiene como obligación el asesorar académica y administrativamente a los estudiantes durante el desarrollo de su estadía profesional.

**ARTÍCULO 118.-** Son beneficiarios de las estadías profesionales los sectores público, privado y social, los que asignan un asesor empresarial como corresponsable directo del proyecto a desarrollar por el estudiante, con apoyo de un asesor académico que es designado por la Dirección Académica de la Institución.

## **CAPÍTULO III**

## **DE LA ESTRUCTURA Y OPERACIÓN DE LA ESTADÍA PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 119.-** Las autoridades y personal responsable del desarrollo e implementación del programa son:

- I.** La Dirección de Administración y Finanzas;
- II.** La Dirección Académica;
- III.** La Coordinación de Vinculación;
- IV.** El Coordinador de Carreras;
- V.** El Asesor Académico
- VI.** El Asesor empresarial u organizacional, y
- VII.** Los Estudiantes.

**ARTÍCULO 120.-** La duración de la estadía profesional se sujeta al periodo previsto para esta actividad en el Calendario Escolar.

**ARTÍCULO 121.-** Los estudiantes deben participar al inicio del cuatrimestre previo al de estadía profesional en un breve curso denominado “Pasos para la Estadía, Egreso y Titulación” que será coordinado por la Coordinación de Control Escolar y la Coordinación de Vinculación y Coordinación de Investigación y Proyectos.

**ARTÍCULO 122.-** Los estudiantes deben participar previo a la estadía profesional en un taller o curso de “Inducción al Mercado Laboral” operado por la Dirección de Administración y Finanzas, con la colaboración de la Dirección Académica.

**ARTÍCULO 123.-** La Coordinación de Vinculación será la responsable de promover las estadías profesionales ante los sectores público, privado y social.

**ARTÍCULO 124.-** Los Estudiantes, docentes, administrativos y directores de carrera pueden identificar proyectos de estadías profesionales en las empresas u organización, debiendo acudir ante la Coordinación de Vinculación para realizar las gestiones correspondientes. Dicho trámite debe estar terminado antes de concluir el cuatrimestre previo al de estadía profesional.

**ARTÍCULO 125.-** La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable del seguimiento administrativo de los estudiantes en estadía profesional.

**ARTÍCULO 126.-** Previa solicitud de la empresa u organización, los coordinadores de carrera junto con los asesores académicos validan los proyectos de estadía profesional que realizan los estudiantes. El asesor académico, asesor empresarial y el estudiante elabora el programa de trabajo de la estadía profesional, considerando los tiempos marcados en el Calendario Escolar.

**ARTÍCULO 127.-** Los Director Académico asigna a un profesor como asesor académico de cada proyecto de estadía profesional de acuerdo a su especialidad y carga académica. El asesor académico supervisa el cumplimiento del programa de estadía profesional establecido.

**ARTÍCULO 128.-** El estudiante debe asistir una vez por semana a la Universidad con el objeto de recibir asesoría académica durante el tiempo que sea necesario. El Director Académico es el responsable de supervisar al asesor académico, quien a su vez debe realizar las visitas a la empresa u organización en el número de veces que marque el procedimiento respectivo.

**ARTÍCULO 129.-** Al finalizar el periodo de estadía profesional el estudiante presenta su carta de terminación de estadía profesional por parte de la empresa ante la Coordinación de Servicios Escolares, dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de la fecha de conclusión de la estadía profesional, para revisión del Asesor Académico y con esto, cumplir con el requisito académico con el que adquiere la condición de egresado, si fue aprobada la Memoria de Estadía Profesional, recibe de la Coordinación de Control Escolares el Acta de Exención de Examen Profesional.

#### **CAPÍTULO IV DEL CONVENIO DE ESTADÍA PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 130.-** La Universidad celebrará un convenio con cada empresa u organización.

**ARTÍCULO 131.-** En el convenio la Universidad asume entre otros, los siguientes compromisos:

- I.** Asignar estudiantes en un campo específico para desarrollar el proyecto convenido con la empresa o institución;
- II.** Asignar un profesor que fungirá como asesor académico del estudiante y vínculo directo con el asesor empresarial designado por la empresa u organización, y
- III.** Ofrecer al estudiante la infraestructura disponible de la Universidad para el desarrollo del proyecto convenido.

**ARTÍCULO 132.-** La empresa u organización donde se desarrolle la estadía profesional adquiere, entre otros, los siguientes compromisos:

- I.** Dar al estudiante las facilidades necesarias para el desarrollo del proyecto, evitando asignarle tareas ajenas al programa de estadía profesional;

- II. Asignar un asesor empresarial como jefe directo del estudiante y que funja como responsable del desarrollo del proyecto;
- III. Cubrir los gastos que el proyecto requiera para el desarrollo de prototipos;
- IV. Expedir la carta de aceptación del estudiante al inicio de la estadía profesional y la carta de liberación al concluirla manifestando su conformidad;
- V. Ofrecer al estudiante la infraestructura disponible de la entidad receptora para el desarrollo del proyecto convenido, y
- VI. Ofrecer al estudiante similares condiciones de trabajo a las de sus trabajadores, siempre y cuando éstas se ajusten al convenio suscrito y a estándares de respeto, equidad y trato digno.

**ARTÍCULO 133.-** Los Estudiantes asumen en el convenio los siguientes compromisos:

- I. Sujetarse a las normas y políticas definidas por la organización receptora;
- II. Mantener informado a su asesor empresarial y asesor académico del avance de su proyecto;
- III. Mantener absoluta confidencialidad de la información y asuntos de la organización receptora donde desarrollen su estadía profesional;
- IV. Cumplir en tiempo y forma con las actividades señaladas en el programa de estadía profesional, y
- V. Entregar a la empresa u organización un tanto en digital la memoria de estadía profesional.

**ARTÍCULO 134.-** Los estudiantes pueden solicitar directamente su estadía profesional a las empresas u organizaciones, debiendo acudir ante la Coordinación de Vinculación, para contar con su visto bueno, con objeto de integrar su expediente y recibir la carta de presentación. Dicho trámite debe estar terminado antes de concluir el quinto y el onceavo cuatrimestre según corresponda al programa educativo que este cursando. Lo anterior debe ser autorizado previamente por el Director Académico.

**ARTÍCULO 135.-** En caso de que el estudiante no concluya satisfactoriamente la Estadía Profesional, debe realizarla nuevamente. Iniciando en un plazo no mayor de un año.

## CAPÍTULO V

### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

#### DURANTE LA ESTADÍA PROFESIONAL

**ARTÍCULO 136.-** Son responsabilidades de los estudiantes:

- I. Cumplir con el programa de inducción a la estadía profesional que establezca la institución;

- II. Presentar al asesor académico y asesor empresarial el Programa de Actividades a realizar durante su estadía profesional, en los primeros quince días hábiles siguientes al inicio de este proceso, desarrollarlo en sus términos y cumplir en tiempo y forma con la entrega de los reportes tanto parciales como final del proyecto;
- III. Portar su credencial de estudiante durante su permanencia en la Empresa u organización y exhibirla como identificación;
- IV. Observar una conducta ética y profesional durante su Estadía Profesional;
- V. Acatar las instrucciones del asesor académico y asesor empresarial y mantenerlos informados del avance de su Proyecto;
- VI. Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y materiales de trabajo que se le proporcionen durante el desarrollo de su Estadía Profesional;
- VII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene de la empresa u organización para prevenir riesgos;
- VIII. Entregar a la empresa u organización, si así lo solicita, copia del seguro facultativo y de la póliza de seguro contra accidentes;
- IX. Entregar a la conclusión de la Estadía Profesional, la memoria de estadía profesional, la cual invariablemente versa sobre el Programa Educativo cursado por el estudiante de tal manera que le permita hacer aportaciones a la empresa u organización, y
- X. Cumplir con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VI RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICIPANTES**

**ARTÍCULO 137.-** La Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Académica tienen la obligación de promover y coordinar las actividades del programa de Estadías de la Universidad, cumpliendo con lo establecido en el Modelo Educativo.

**ARTÍCULO 138.-** La Dirección de Administración y Finanzas, así como la Coordinación de Vinculación son los responsables de promover y obtener los espacios para que los estudiantes realicen su estadía en el Sector Productivo, Público o Social.

**ARTÍCULO 139.-** Los Dirección Académica tienen la responsabilidad de coordinar las estadías asignando a estudiantes a las empresas de acuerdo a su perfil de conocimientos y a los profesores de tiempo completo que asesorarán a los estudiantes y tendrán la tarea de supervisar sus actividades.

**ARTÍCULO 140.-** El estudiante con el apoyo de sus profesores de tiempo completo son responsables de identificar un estudio de caso en la empresa y formular un anteproyecto que es la base para realizar la Estadía Profesional bajo las condiciones, políticas y métodos previamente acordados por la empresa y la Universidad.



**ARTÍCULO 141.-** El Director Académico y los Asesores Académicos son los responsables de precisar el programa de actividades para cada anteproyecto de estadía profesional.

**ARTÍCULO 142.-** El asesor académico es la persona designada por la Universidad a través del Director de Académico, quien tendrá la función de supervisar y guiar al alumno en el desarrollo hasta la culminación de la estadía y en su caso presenten el anteproyecto de estadía profesional.

**ARTÍCULO 143.-** La empresa u organización designa a un trabajador de esta que funge como asesor empresarial. El asesor de la empresa en coordinación con el asesor académico de la Universidad, es la persona asignada por la misma para apoyar, orientar y guiar al alumno para la culminación de la estadía y presentar la estadía profesional.

## CAPÍTULO VII ESTRUCTURA Y OPERACIÓN

**ARTÍCULO 144.-** Las actividades que los estudiantes realicen en la estadía profesional son las siguientes:

- I. Primera: Inducción e integración a la empresa;
- II. Segunda: Identificación de necesidades, y
- III. Tercera y cuarta: Formulación del anteproyecto de Estadía Profesional.

**ARTÍCULO 145.-** La formulación del anteproyecto de Estadía Profesional debe incluir los siguientes requisitos:

- I. Selección del tema que se va a estudiar;
- II. Formulación del estudio de caso;
- III. Alcance del proyecto;
- IV. Determinación de los objetivos del proyecto;
- V. Justificación del proyecto, y
- VI. Estructuración del cronograma o plan de trabajo.

## CAPÍTULO VIII EVALUACIÓN DE LA ESTADÍA PROFESIONAL

**ARTÍCULO 146.-** El asesor académico, conjuntamente con el asesor de la empresa u organizacional, realizan una evaluación de la Estadía Profesional emitiendo una calificación en el formato que para tal fin se elabore. Esta calificación se toma en cuenta para la calificación final de las asignaturas del cuatrimestre que estén cursando, como apoyo a su desempeño y estudio.

**ARTÍCULO 147.-** El Director Académico conjuntamente con los profesores del cuatrimestre que estén cursando, deben identificar las asignaturas relacionadas con las actividades que los estudiantes realicen en la estadía.

**ARTÍCULO 148.-** Una vez identificadas las asignaturas relacionadas con la estadía, el Director Académico asigna un porcentaje de calificación de la estadía para integrarlo a la calificación final de las asignaturas.

**ARTÍCULO 149.-** El asesor académico debe dedicar como mínimo 1 (una) hora por semana para asesorar al estudiante, sobre el desarrollo de su estadía.

**ARTÍCULO 150.-** En caso de que el estudiante no entregue la propuesta del anteproyecto al finalizar la tercera semana de iniciada su Estadía Profesional, será objeto de una visita por parte del asesor académico a la empresa y se pondrá en contacto con el asesor empresarial.

**ARTÍCULO 151.-** El estudiante al término de la Estadía Profesional presenta el reporte de estadía profesional con base en el trabajo que desarrolló durante la misma.

**ARTÍCULO 152.-** El asesor académico realiza tres evaluaciones durante la estadía profesional para revisar el avance y desempeño del estudiante en la realización de la misma, estas evaluaciones deberán ser en las mismas semanas de corte establecidas en la universidad.

**ARTÍCULO 153.-** La empresa u organización a través de su asesor empresarial realiza dos evaluaciones del proyecto durante la estadía profesional, incluyendo el reporte de asistencias del estudiante a la empresa u organización.

**ARTÍCULO 154.-** Cuando por causa justificada imputable al estudiante se interrumpa la estadía profesional y sin que haya causado baja definitiva, previa autorización de la Dirección Académica, puede contar con una segunda asignación de proyecto. Para esto debe solicitarla dos meses antes de la fecha de inicio de asignación de proyectos de estadía profesional en el cuatrimestre correspondiente.

**ARTÍCULO 155.-** Cuando la interrupción de la estadía profesional sea por causa imputable a la empresa u organización y si el desarrollo del proyecto es del 50% o más, la Dirección Académica en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas puede liberar al estudiante de este requisito para su titulación.

**ARTÍCULO 156.-** El estudiante que lo solicite presentará su memoria de estadía profesional en base al trabajo desarrollado durante su estadía profesional, soportado por la memoria de estadía profesional de 30 cuartillas como mínimo. Las fechas de

presentación se otorgan de común acuerdo entre la Coordinación de Control Escolar y la Coordinación de Vinculación y Dirección Académica.

**ARTÍCULO 157.-** Los sinodales de la exposición del reporte de estadía profesional son por lo menos, un profesor de tiempo completo, el Director Académico, y el asesor académico por parte de la Universidad. Dicha exposición puede ser presentada en público o privado a elección del sustentante.

**ARTÍCULO 158.-** En el caso de que el estudiante no realice una buena presentación, podrá solicitar otra oportunidad de presentarla, pero no será acreedor de distinción académica alguna.

**ARTÍCULO 159.-** Lo anterior en el entendido que la exposición es un acto protocolario y en ningún caso será requisito de titulación.

## **CAPÍTULO IX OBLIGACIONES Y COMPROMISOS**

**ARTÍCULO 160.-** La Universidad celebra un convenio específico con las empresas que acepten estudiantes en estadías, el cual se firma por el Representante de la empresa y por el Rector de la Universidad, donde se plasman los derechos y obligaciones de las partes y del estudiante.

## **TÍTULO IX DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 161.-** La Movilidad Estudiantil es la acción mediante la cual un estudiante, es enviado a otra institución educativa, empresa u organismo dentro del país o en el extranjero, con propósitos de aprendizaje académico y/o cultural; en un periodo que la Universidad establece.

**ARTÍCULO 162.-** Los estudiantes interesados en obtener la Movilidad Estudiantil, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Ser estudiante regular y contar con un promedio mínimo general de 8.5;
- II.** Estar inscrito y no tener adeudos con la Universidad;

- III. Presentar y aprobar los exámenes médico y psicométrico para avalar su buen estado de salud, y;
- IV. Los demás que establezca la convocatoria respectiva, el Instructivo de Trabajo, de Movilidad Estudiantil y demás disposiciones aplicables.

## **TÍTULO X DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 163.-** Son las actividades culturales, cívicas y deportivas que tienen por objeto fomentar el desarrollo integral del estudiante, en alguna de las disciplinas que ofrece la Universidad.

**ARTÍCULO 164.-** El estudiante durante su carrera complementa su preparación académica con actividades extracurriculares, con un total de 150 horas que tienen que cubrir durante toda su TSU o antes del sexto cuatrimestre.

**ARTÍCULO 165.-** Las actividades y requisitos se difunden al inicio de cada cuatrimestre por la Dirección Académica, a través de la convocatoria respectiva, misma que contiene las actividades, forma de acreditarlas, bases para participar, fecha de inscripción y cierre de la convocatoria.

### **CAPITULO II ACTIVIDADES CULTURALES, CÍVICAS Y DEPORTIVAS**

**ARTÍCULO 166.-** Las actividades culturales tienen como objetivo estimular, desarrollar, promover y difundir las distintas expresiones artísticas y culturales, que se publiquen en las convocatorias respectivas.

**ARTÍCULO 167.-** Las actividades cívicas tienen como objetivo difundir y preservar la historia de nuestra nación, así como dar a conocer las actividades de conmemoración de los respectivos instrumentos y aniversarios internacionales de Derechos Humanos y la erradicación de la violencia contra la mujer.

La Coordinación de Actividades extracurriculares, es el área responsable de la Universidad de difundir el evento, por la cual se iza la bandera nacional o se realiza algún evento cívico, con el fin de que toda la Comunidad Universitaria tenga presente nuestro legado cultural, así como la conmemoración de algún aniversario internacional.

**ARTÍCULO 168.-** La Coordinación de Vinculación, se encarga de convocar y proporcionar toda la información requerida por la Comunidad Universitaria para participar en eventos cívicos relacionados con las fechas históricas de nuestra nación o internacional, realzando la importancia y la formalidad de estos eventos.

**ARTÍCULO 169.-** Las actividades deportivas tendrán como objetivo promover y propiciar la cultura de la salud entre los estudiantes, personal docente y administrativo de esta institución, mediante la realización de eventos y torneos internos en cada una de las disciplinas que se publiquen en las convocatorias.

**ARTÍCULO 170.-** Los estudiantes que deseen participar en cualquier evento cultural, cívico o deportivo, deben inscribirse dentro del lapso especificado en las convocatorias que publique la Dirección Académica o la de la Universidad.

**ARTÍCULO 171.-** Para que su inscripción sea válida, el estudiante debe presentar un certificado de buena salud extendido por médicos acreditados, además de cumplir con todos los requisitos marcados en la convocatoria publicada.

### **CAPÍTULO III LUGARES, HORARIOS E INSTALACIONES**

**ARTÍCULO 172.-** La Coordinación de vinculación informa a los estudiantes inscritos en las diversas actividades, el lugar y horarios asignados en donde se desarrollarán las actividades, pudiendo ser éstas dentro o fuera de la Universidad.

**ARTÍCULO 173.-** El uso de los equipos, materiales e instalaciones con las que cuente la Universidad para el desarrollo de las actividades señaladas en el presente Reglamento, deberán ser solicitadas a la Coordinación de Actividades Culturales y Deportivas de la Universidad quien de acuerdo a su programación autoriza su uso.

**ARTÍCULO 174.-** Es responsabilidad del estudiante el entregar los equipos, materiales e instalaciones en perfecto estado, en caso de haber causado algún daño a los mismos es su obligación cubrir su reparación y/o reposición, el costo de los mismos debe solicitarse a la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad.

**ARTÍCULO 175.-** Cualquier evento, presentación o torneo, deberá ser coordinado por la Dirección Académica, por conducto de la Coordinación de Actividades Culturales, Cívicas y Deportivas, de no ser así, la Universidad podrá cancelar la realización del mismo.

**ARTÍCULO 176.-** El uso indebido de las instalaciones deportivas o culturales causará una sanción a la selección o a la persona que incurra en ello; la que consistirá en la suspensión temporal o definitiva de la actividad en la que se está inscrito, independientemente de las sanciones que pudieran aplicárseles por violar las disposiciones internas de la Universidad.

#### **CAPÍTULO IV SELECCIONES**

**ARTÍCULO 177.-** Serán seleccionados para representar a la Universidad, los estudiantes sobresalientes que participen en las diversas actividades extracurriculares.

**ARTÍCULO 178.-** Los integrantes de las selecciones de la Universidad deben mantener un promedio de calificación mínimo de 8.5 (ocho punto cinco), además de observar buena conducta.

**ARTÍCULO 179.-** Los seleccionados deberán cumplir con sus entrenamientos o ensayos en las fechas y horarios que para el efecto establezca el Coordinación de Actividades Culturales Cívicas y Deportivas; en caso de inasistencia no justificada, serán amonestados de acuerdo al criterio del docentes responsable, y en caso de reincidencia, causarán baja automática de la selección.

**ARTÍCULO 180.-** Cuando se realicen torneos o eventos, los participantes de la selección deberán presentarse en el día, lugar y hora indicada; de no ser así, se les suspenderá temporal o definitivamente según el caso.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica Laja Bajío y Aprobados por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior y por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

**SEGUNDO.-** La Universidad Tecnológica Laja Bajío, a través de la Dirección Académica es la responsable del uso y tratamiento de los datos personales de los estudiantes, con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado y los Municipios para el Estado de Guanajuato.

**TERCERO.-** El Procedimiento para sancionar al personal administrativo y académico, será el contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del



Estado, en las condiciones generales de trabajo para las dependencias y entidades y unidades de apoyo en la administración pública del estado de Guanajuato.

**CUARTO.-** Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán de conformidad con las leyes aplicables y demás disposiciones vigentes de la Universidad, o en su defecto por la Comisión de Honor y Justicia, y si no se resolvieran en esa instancia se someterán ante el Consejo Directivo de la Universidad.