

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO

ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL

SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 22 DEL AÑO 2016.

No. 43

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO NOVENA SECCIÓN

SUMARIO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES

REGLAMENTO ACADÉMICO.- PARA LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA.



REGlamento ACADÉMICO PARA LOS ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE LOS VALLES CENTRALES DE OAXACA

TÍTULO I
DE LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y REINSCRIPCIÓN
CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los estudiantes de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca y sus Unidades Académicas, tiene como propósito precisar, clasificar y definir los criterios que norman sus actividades y comportamiento durante su estancia académica.

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

- I. **Actividad Extracurricular:** Actividades Culturales, Deportivas, Sociales y Académicas (científicas y tecnológicas) que no se consideran dentro del plan de estudios;
- II. **Asesor Académico:** Profesor asignado por la Universidad, el cual tendrá a su cargo la tutoría 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 tutoría del estudiante durante el desarrollo de su Estadía Profesional;
- IV. **Asignatura Integradora:** Es aquella asignatura dentro del plan de estudios que ayuda a 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 el desarrollo de un proyecto al que se denomina "Proyecto Integrador";
- V. **Asignatura no Integradora:** Son aquellas asignaturas que conforman el plan de estudios y proporcionan los conocimientos y habilidades específicas de una disciplina. Al integrarse en proyectos académicos, coadyuvan a la adquisición de capacidades que permiten la evaluación de los criterios de desempeño necesarios para la demostración de las competencias. Cada asignatura no integradora se denominará de acuerdo al área de conocimiento que se desarrolla en su contenido;
- 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 carta de terminación;
- XIII. **Estudiante:** Persona que se halla actualmente cursando en la Universidad los niveles de TSU, Ingeniería Técnica y Licenciatura;
- 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 o privada 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. **Ingeniería Técnica (Licencia Profesional):** La licencia profesional es un diploma universitario de nivel 5B3, es decir 3 años de formación profesional después del bachillerato;
- XVI. **Licenciatura:** 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 o privada que deberá presentar al finalizar su estadía profesional;
- XVIII. **Sistema Despresurizado:** Plan de Estudios distribuido en un número mayor de cuatrimestres al autorizado en el Plan de Estudios Normal;
- 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 de los Valles Centrales de Oaxaca.
- XXII. **Examen Final:** Presentación de la memoria de estadía.

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

- I. Los planes de estudio se impartirán en periodos cuatrimestrales que se dividen de acuerdo a la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) en Nivel 5 y 6, siendo correspondiente para el Subsistema de Universidades Tecnológicas lo siguiente:
 - a) Nivel 5, equivalente a 6 cuatrimestres incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Técnico Superior Universitario.

- b) Nivel 5, haber concluido el nivel 5 más 3 cuatrimestres adicionales incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Ingeniería Técnica (Licencia Profesional).
- c) Nivel 6, haber concluido el nivel 5 más 5 cuatrimestres adicionales incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Licenciatura.

II. Cuando se trate del Sistema Despresurizado, la Universidad podrá definir el número de cuatrimestres que conformarán el plan de estudios, debiendo solicitar autorización a la CGUTYP, el cual no deberá exceder de:

- a) Nivel 5 (Técnico Superior Universitario) máximo 9 cuatrimestres, incluyendo la Estadía Profesional.
- b) Nivel 5 Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) máximo 2 cuatrimestres, incluyendo la Estadía Profesional.
- c) Nivel 6 (Licenciatura) máximo 8 cuatrimestres, incluyendo la Estadía Profesional.

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 periodo, 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 periodo de tiempo determinado.

Artículo 5.- La condición de estudiante de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca se pierde:

- I. Por interrumpir sus estudios, sin notificación previa ante Departamento de Servicios Escolares.
- II. Por causar baja definitiva, según lo estipula el presente Reglamento.
- III. Por no aprobar una materia de recursamiento.

Artículo 6.- Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por la División Académica.

Artículo 7.- El personal docente y administrativo coadyuvará al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento:

Artículo 8.- Para permanecer como estudiante de la Universidad además de cumplir con los requisitos de ingreso y reingreso es preciso:

- I. Asistir puntualmente a clases, dentro de los 10 minutos de iniciado la clase;
- II. Tener mínimo el 85% de asistencias; y
- III. Observar buena conducta.
- IV. Aprobar todas las materias cursadas

Artículo 09- Todo estudiante está obligado y es su responsabilidad, conocer el presente Reglamento, desconocimiento del mismo no justifica su incumplimiento.

CAPÍTULO II
DE LA SELECCIÓN

ARTÍCULO 10.- El proceso de selección para ingresar a la Universidad será a través de una convocatoria, la cual se dará a conocer por diversos medios de comunicación.

SECCIÓN I
De los aspirantes a Técnico Superior Universitario

ARTÍCULO 11.- Los aspirantes a Técnico Superior Universitario deberán llevar a cabo los siguientes trámites ante el Departamento de Servicios Escolares de la Universidad:

- I. Presentar solicitud debidamente requisitada;
- II. Pagar el derecho de examen de ingreso, y
- 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 historia académico o equivalente (original y copia), con promedio mínimo de 7.0 (siete);
 - c) Clave Única de Registro de Población, CURP, (copia en ampliación a media carta), y
 - d) Dos fotografías tamaño infantil (con el nombre completo escrito al reverso).

ARTÍCULO 12.- El aspirante a TSU debe presentar y aprobar el examen de ingreso, acudir a una entrevista en la Dirección del Programa Educativo correspondiente y cumplir con los demás requisitos que establezca la Universidad.

ARTÍCULO 13.- De los resultados y la vigencia del 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 14.- Los aspirantes a TSU extranjeros o mexicanos con estudios de bachillerato en el extranjero, deberán cubrir los requisitos y entregar la documentación mencionada en el Artículo 6° 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 Técnica (Licencia Profesional) y Licenciatura

ARTÍCULO 15.- Los aspirantes a Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) y Licenciatura deberán llevar a cabo los siguientes trámites ante el Departamento 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 con el director del Programa Educativo correspondiente y
- IV. Presentar la siguiente documentación como requisito de selección:
 - a) Acta de Nacimiento en formato reciente (original y copia);
 - b) Certificado de Bachillerato, (original y copia);
 - c) Certificado de Técnico Superior Universitario (original y copia), o constancia de documentos en trámite;
 - d) Título de Técnico Superior Universitario (original y copia), o constancia de documentos en trámite
 - e) Cédula Profesional de Técnico Superior Universitario (original y copia), o constancia de documentos en trámite;
 - f) Dos fotografías tamaño infantil (con el nombre completo escrito al reverso), y
 - g) Clave Única de Registro de Población, CURP, (copia en ampliación a media carta).

ARTÍCULO 16.- El resultado del mecanismo de admisión será emitido y publicado de acuerdo a lo que se establezca en la convocatoria del período correspondiente.

CAPÍTULO III DE LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 17.- El aspirante adquiere la calidad de estudiante cuando:

- I. Para la Inscripción a TSU
 - a. Realice el pago de derechos de inscripción;
 - b. Realice el trámite de inscripción presentando la siguiente documentación:
 - I. Acta de nacimiento del año en curso en original y tres copias
 - II. Certificado de bachillerato legalizado cuando aplique, con promedio mínimo de 7.0 (siete), en original y 3 copias
 - III. 2 copias de la CURP (Clave Única de Registro de Población) en ampliación al 200%
 - IV. 2 copias del comprobante de domicilio actual
 - V. Certificado médico, avalado por institución pública de salud que contenga: Nombre, tipo de sangre, alergias, discapacidades y enfermedades crónico degenerativas.
 - VI. 6 fotografías tamaño infantil B/N no instantáneas.
- II. Para Inscripción a Ingeniería / Licenciatura de estudiantes de la Universidad.
 - a) Realice el pago de derechos de inscripción
 - b) Realice el trámite de inscripción presentando la siguiente documentación:
 - I. Haber presentado y aprobado el Examen General de Egreso de Técnico Superior Universitario y contar con el TD (Testimonio de Desempeño Aprobatorio).
 - II. Estar totalmente liberado de estadía profesional.
 - III. Pago de Credencial de Ingeniería/Licenciatura
 - IV. 3 fotografías tamaño infantil a color
 - V. Copia de la identificación oficial (INE)

ARTÍCULO 18.- En el caso de que faltare algún documento de los listados en el presente Título, se dará 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 deberá 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 firmará una carta compromiso en la que se obliga a entregarlo en un plazo no mayor a dos

meses y con fecha de terminación de estudios previa al inicio del ciclo escolar a ingresar; en caso contrario causará baja definitiva y no se permite la reinscripción en la Universidad.

ARTÍCULO 19.- La Universidad procederá a la cancelación de la inscripción, cuando se compruebe falsedad o alteración en la documentación presentada por el estudiante, independientemente de ejercer las acciones legales que correspondan.

ARTÍCULO 20.- Los documentos originales entregados en el Departamento de Servicios Escolares, quedarán bajo su custodia, y el estudiante podrá solicitar una copia de los mismos en caso de requerirla. Por ningún motivo habrá préstamo de documentos originales.

ARTÍCULO 21.- No se autoriza la inscripción de un estudiante en dos Programas Educativos simultáneamente.

ARTÍCULO 22.- Los estudiantes que voluntariamente se den de baja de un Programa Educativo en forma definitiva, podrán inscribirse en otro programa, cumpliendo con los requisitos de los procesos de selección e inscripción correspondientes.

ARTÍCULO 23.- Si un estudiante se retrasa en el plan de estudios por haber dejado de inscribirse hasta por tres cuatrimestres, podrá reinscribirse sujeto a las modificaciones que llegaren a adoptarse en el plan de estudios correspondiente, siempre y cuando no adeude ninguna materia y no tenga adeudos con la Universidad.

Solo podrán ingresar hasta donde sus asignaturas del plan anterior sean compatibles con el plan vigente, ya que si es de 4° (plan anterior) y el vigente contiene cambios desde 2°, no podrá incorporarse al cuatrimestre último que cursó

CAPÍTULO IV DEL CURSO DE INDUCCIÓN

ARTÍCULO 24.- La Universidad proporcionará a los estudiantes inscritos de nuevo ingreso un curso de inducción, que tendrá como finalidad dar a conocer, tanto el modelo educativo como el proceso académico y administrativo de cada Programa.

La asistencia es de carácter obligatorio; la fecha, horario y lugar serán proporcionados por la Dirección de cada Programa Educativo o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución.

CAPÍTULO V DE LAS REINSCRIPCIONES

ARTÍCULO 25.- Para ser estudiante reinscrito se requiere lo siguiente:

- I. Haber aprobado todas las asignaturas del cuatrimestre inmediato anterior;
- II. Haber cubierto los pagos académicos correspondientes en tiempo y forma y no tener adeudos de material didáctico, de laboratorio y/o talleres con la Universidad, y
- III. No presentar en su expediente baja definitiva y faltas graves al orden institucional.

ARTÍCULO 26.- Aquellos estudiantes que procedan de Instituciones del Subsistema de Universidades Tecnológicas que deseen continuar sus estudios en la Universidad, deberán cumplir con el proceso de equivalencia correspondiente.

ARTÍCULO 27.- 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.

ARTÍCULO 28.- Podrá cursarse una segunda carrera después de obtener el título en la primera, cuando: El cupo de la carrera y el solicitante haya obtenido en las asignaturas correspondientes a la primera carrera un promedio mínimo de ocho, o bien cuando el solicitante sea aceptado mediante el concurso de selección.

ARTÍCULO 29.- Los cambios de carrera que soliciten los estudiantes se concederán para el reingreso, siempre que el cupo lo permita, de la siguiente manera: No es conveniente realizar cambios después del primer parcial del primer cuatrimestre.

- I. Los cambios se realizarán dentro de los primeros cinco días hábiles y posteriores al inicio del cuatrimestre, y
- II. Bastará el acuerdo escrito del Director de la Carrera o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución y que exista cupo.

ARTÍCULO 30.- Aquellos estudiantes que no obtengan su cambio de carrera de acuerdo con lo señalado en el artículo 29, podrán hacer su cambio de carrera mediante el concurso de selección, 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 31.- Todo lo relativo a la inscripción y otros trámites escolares sólo podrá ser tratado por los interesados, sus padres o tutores o un apoderado.

ARTÍCULO 32.- La reinscripción se llevará a cabo a petición del interesado, en las fechas y términos que señalen los instructivos correspondientes.

ARTÍCULO 33.- Se entenderá 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 34.- En caso de que se llegará a comprobar la falsedad total o parcial de un documento, se anulará la inscripción respectiva y quedarán sin efecto todos los actos derivados de la misma.

ARTÍCULO 35.- Se cancelará la inscripción en los casos en que así lo establezca cualquier ordenamiento de la Universidad.

CAPÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN Y LA ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 36.- El método de evaluación del aprendizaje que aplica la Universidad, se sujeta a lo siguiente:

- I. Se determinará 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, y

AU = Autónomo = 10. Cuando supera el resultado 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.

- II. Si el resultado en una o varias unidades temáticas es NA, el estudiante tendrá la oportunidad de acreditarlas a lo largo del cuatrimestre, mediante la acción remedial correspondiente, que permita garantizar los resultados de aprendizaje, en todas las unidades temáticas de la asignatura que comprende el programa cuatrimestral; el resultado que obtendrá el estudiante en la unidad temática será considerando el desempeño que muestre una vez aplicadas las acciones remediales.
- 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 cubrir en cada una de las unidades temáticas el 80% de asistencia para tener derecho a evaluación ordinaria;
- V. La asignatura integradora evaluará la competencia del estudiante a través del proyecto integrador, cumpliendo con los criterios de desempeño;
- 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.
Al igual que para las asignaturas no integradoras, en caso de que el estudiante no acredite una unidad temática de la asignatura integradora, podrá presentar la acción remedial respectiva a lo largo del cuatrimestre, que le permita demostrar las competencias correspondientes. Si su proyecto integrador no demuestra alcanzar alguno de los tres niveles CO, CD o CA, el estudiante no podrá acreditar la asignatura integradora, con lo cual causará baja definitiva de la Institución.

ARTÍCULO 37.- El estudiante podrá consultar los resultados de las evaluaciones a través de la comunicación que les den los profesores o a través de los mecanismos que adopte la Universidad.

ARTÍCULO 38.- 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 al Departamento de Servicios Escolares con la autorización de división académica, en un plazo no mayor a tres días hábiles después de que el profesor haya registrado la calificación en dicho departamento, a excepción de la última unidad temática, la cual contará con sólo dos días hábiles para su modificación.

CAPÍTULO VII DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 39.- Son derechos de los estudiantes:

- I. Conocer el perfil profesional, mapa curricular, temarios de las asignaturas a cursar, horario y grupo asignado;
- II. Recibir su credencial que lo acredita como estudiante de la Universidad, al inicio del primer cuatrimestre para TSU y séptimo cuatrimestre para Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) o Licenciatura, según corresponda, previo pago correspondiente;
- III. Recibir servicio educativo en las instalaciones o espacios de la Universidad de manera oportuna, adecuada y suficiente;

IV. Hacer uso de los servicios de biblioteca, laboratorios y talleres;

V. Participar en los programas de investigación científica, desarrollo tecnológico, de actualización académica, así como en actividades extracurriculares que organice la Universidad;

VI. 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;

VII. Aspirar a obtener alguna de las becas que la Universidad ofrece, en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

VIII. 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;

IX. Tener audiencia con las autoridades escolares, respetando siempre el orden jerárquico y las formas de expresión;

X. Contar con un tutor académico a lo largo de toda su Carrera;

XI. Solicitar revisión cuando exista duda en el resultado de la evaluación aplicada;

XII. Contar con un espacio para la realización de su Estadía Profesional al concluir el quinto y décimo cuatrimestre;

XIII. Que se le asigne un asesor académico y un asesor empresarial 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.

XIV. Participar en el programa de Movilidad Estudiantil, cuando cubra los requisitos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;

XV. Obtener las constancias escolares que acrediten su situación de estudiante y su aprovechamiento, en la forma y términos establecidos por el área correspondiente;

XVI. Que se les otorgue un seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);

XVII. Participar en la selección del Jefe de Grupo;

XVIII. Ser respetado en su integridad física y moral por los miembros de la comunidad universitaria;

XIX. Los demás que señalen este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 40.- 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. Conducirse 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;
- IV. No destruir o maltratar 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;
- V. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes, enervantes o cualquier tipo de sustancia peligrosa, dentro de la Universidad.
- VI. Abstenerse de introducir, portar o poseer armas de fuego, punzocortantes, o cualquier objeto peligroso, en la Universidad;
- VII. Obtener autorización del Director del Programa Educativo o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución 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;
- VIII. Cubrir puntualmente los pagos académicos establecidos por la Universidad;
- IX. Prestar servicios y apoyos que sean requeridos en caso de ser beneficiarios de una beca;
- X. Obtener autorización del Departamento de Prensa, para exhibir y difundir cualquier tipo de propaganda dentro de la Universidad;
- XI. Cumplir con los requerimientos, condiciones y demás disposiciones establecidas por la Universidad 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;

- XII. Portar la credencial vigente de la Universidad que lo acredite como estudiante y mostrarla a la entrada de las instalaciones de la universidad;
- XIII. 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.
- XIV. Conocer, respetar y cumplir la normatividad universitaria;
- XV. 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;
- XVI. Cubrir el costo del seguro de accidentes escolares, que contrate la Universidad;
- XVII. 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
- XVIII. Las demás que señalen este Reglamento, las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones vigentes.

Artículo 41.- Cubrir las cuotas escolares establecidas por la institución, en el tiempo asignado; de no hacerlo, perderá el derecho a cualquier trámite escolar, mientras no exista un acuerdo para cubrir su adeudo correspondiente.

TÍTULO II DE LAS BAJAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS

CAPÍTULO I DE LAS BAJAS TEMPORALES

ARTÍCULO 42.- Aplica la baja temporal del estudiante cuando:

- I. Lo solicite de manera expresa y voluntaria y que el periodo de baja solicitado no exceda de un año, después de ello se considerara baja definitiva;
- II. Falte a clases tres días hábiles consecutivos sin justificación alguna;
- III. Falte a clases por más de ocho días en el cuatrimestre;
- IV. Presente adeudos de cualquier tipo con la Universidad, y
- V. Incurra en los supuestos de infracción a que se refiere el Título X del presente Reglamento.
- VI. El estudiante no podrá presentar más de dos bajas temporales en todo la Carrera.
- VIII. El estudiante podrá reinscribirse al mismo cuatrimestre siempre y cuando cuente con su baja temporal (la reinscripción al mismo cuatrimestre no puede ser más de dos veces)

CAPÍTULO II DE LAS BAJAS DEFINITIVAS

ARTÍCULO 43.- Aplica la baja definitiva del estudiante cuando:

- I. Por deserción del estudiante
- II. Lo solicite de manera expresa, mediante escrito Departamento de Servicios Escolar;
- III. No cumpla con la entrega de documentos oficiales en los plazos establecidos en el artículo 15 del presente Reglamento;
- IV. No acredite una asignatura, salvo la autorización del consejo académico, e
- V. Incurra en los supuestos de infracción a que se refiere el Título VIII del presente Reglamento.

ARTÍCULO 44.- Una vez que el estudiante ha causado baja definitiva, podrá reingresar, una vez más, siempre que cumpla nuevamente con el proceso de selección, excepto cuando incurra en una causal de las mencionadas en el Título VIII del presente Reglamento.

ARTÍCULO 45.- Son obligaciones de los estudiantes al darse de baja temporal o definitiva:

- I. Notificar al Director de Carrera y tutor Académico al que está inscrito;
- II. Acudir al Departamento de Servicios Escolar o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución y cubrir los requisitos que se le señalen;
- III. Liquidar adeudos con la Universidad, y
- IV. No deber ninguna materia. (el estudiante puede adeudar asignaturas, lo que no podría es reinscribirse al mismo cuatrimestre por su adeudo).

TÍTULO III DE LA TITULACIÓN CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS PARA TITULACIÓN

ARTÍCULO 46.- Para obtener el título de Técnico Superior Universitario o Licenciatura el estudiante requiere:

- I. Tener debidamente integrado su 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 o Licenciatura.

- IV. Realizar y concluir satisfactoriamente su periodo de Estadía Profesional;
- V. Entregar la Memoria de Estadía Profesional en archivo electrónico y en original, en forma impresa y empastado, debidamente avalado por los asesores industriales y académico;
- VI. Presentar su carta de terminación de Estadía Profesional expedida por el asesor empresarial donde la realizó, en hoja membretada y debidamente requisitada;
- VII. Presentar la Evaluación de Egreso del Técnico Superior Universitario o la Evaluación General de Egreso de la Licenciatura, con el Organismo Evaluador que tenga contratado la Universidad;
- VIII. Contar con un nivel de dominio en un segundo idioma, el cual será determinado por la dirección de carrera correspondiente;
- IX. Presentar y aprobar el examen final, donde su trabajo de investigación será su memoria de estadía profesional realizada en la empresa.

ARTÍCULO 47.- La aprobación de su examen final donde defiende su memoria de estadía profesional es la única opción de titulación. El estudiante para titularse deberá presentar su examen final en un plazo no mayor de 6 meses siguientes a la terminación del periodo de Estadía Profesional. Si excede este tiempo, por única ocasión se realizará el trámite de titulación en la próxima generación. Si no se cumple este último supuesto, el estudiante cursará de nuevo la Estadía Profesional.

ARTÍCULO 48.- La presentación de la Memoria de Estadía Profesional se llevara a cabo conforme a las siguientes modalidades:

- I. Individual: Cuando solo participe un solo estudiante;
- II. Colectiva: Cuando en su realización haya participado en forma conjunta más de un estudiante de la misma carrera, y
- III. Multidisciplinaria: Cuando en su realización haya participado en forma conjunta más de un estudiante de diversas carreras.

Artículo 49.- Las fechas de presentación del examen final serán acordadas entre la Jefatura de Servicios Escolares y el o la Director de División de Carrera.

Artículo 50.- La reservación de la fecha para la presentación del examen final, tendrá que ser de manera personal por cada estudiante en el Departamento de servicios escolares. Los requisitos que deberán presentar en el departamento de servicios escolares, como mínimos tres días hábiles antes de la fecha de su examen final.

- I. Copia del oficio donde solicitan su examen profesional a la dirección de carrera,
- II. Original del oficio de respuesta de la dirección de carrera donde menciona fecha de examen final y nombre de 3 los Sinodales, Presidente, Secretario y Vocal.
- III. Acuse original de los nombramientos recibidos por los Sinodales
- IV. Presentar su carta de liberación de Estadía Profesional expedida por el departamento de estadías profesionales.
- V. Documento que acredite que cuenta con nivel de dominio en un segundo idioma, el cual será determinado por la dirección de carrera correspondiente;
- VI. Documento que acredite que aprobó su Evaluación de Egreso con el Organismo Evaluador que determine la Universidad.
- VII. Tres ejemplares de su memoria de estadía profesional
- VIII. Pago de protocolo de examen final.

Artículo 51.- El jurado del examen final del nivel Ingeniería/Licenciatura, estará integrado por Presidente, Secretario y un Vocal que serán por lo menos, un profesor de tiempo completo o el Director de División de Carrera y el o la asesor académico por parte de la Universidad mismos que deberán contar con su cedula profesional que compruebe su nivel académico. Dicho examen puede ser presentado en público o privado a elección del sustentante.

Artículo 52.- El examen de final será realizado durante los siguientes cuatro meses posteriores a su egreso de las Estadías, en caso de no presentarlo en este periodo de tiempo el o la estudiante tendrá la oportunidad de presentar otro proyecto; Memoria de Estadías, en una empresa u organismo diferente de aquella en que se haya realizado la primera estadía profesional, siendo esta dentro del siguiente cuatrimestre más cercano correspondiente al nivel en el que se encuentre, teniendo que desarrollarse de acuerdo a lo establecido en los artículos anteriores.

CAPÍTULO II PARA TRÁMITE DE TÍTULO Y SOLICITUD PARA EXPEDICIÓN DE CEDULA PROFESIONAL

Artículo 53.- El trámite del registro de título profesional y solicitud de expedición de cedula profesional será a través de una convocatoria que será emitida por el Departamento de Servicios Escolares donde se indicara las fechas requisitos que deberán realizar para dicho trámite.

Artículo 54.- Los requisitos que deberá presentar para trámite de registro de título y solicitud de cedula profesional ante el departamento de servicios escolares son:

- I. Original del acta de nacimiento del año en curso, expedida por la oficina del registro civil mexicano o carta de naturalización.
- II. Clave Única de Registro de Población (CURP) amplificada al 200%
- III. Certificado de terminación de estudios
- IV. Constancia Servicio Social
- V. Acta de exención de examen profesional
- VI. Carta de no adeudo firmada y sellada por la Dirección de división Académica Departamentos, Laboratorios, Servicios Bibliotecarios y Actividades Deportivas;
- VIII. Entregar de paquete fotográfico para el título profesional y resto de documentos

IX. Cubrir las cuotas vigentes para la expedición del título y cédula profesional

ARTÍCULO 55.- La Jefatura de Servicios Escolares efectuará los trámites para el registro del título y la expedición de la cédula profesional ante las dependencias correspondientes.

TÍTULO IV

ESTADÍAS CAPÍTULO I

Artículo 56.- Se entenderá por Estadías; período en el cual él o la estudiante, durante el último cuatrimestre del programa educativo de los niveles que ofertó la Universidad, permanecerá en una empresa del sector productivo de bienes o servicios o en organismos públicos o privados, cumpliendo con el total de horas marcadas en el mapa curricular, mismas que serán distribuidas durante el cuatrimestre en curso. Siendo las Estadías equivalente al servicio social y requisito para titulación.

Artículo 57.- Las Estadías tienen como propósito que él o la estudiante ponga en práctica los conocimientos teórico-prácticos que adquirió durante los cuatrimestres cursados en la Universidad, versando invariablemente sobre un proyecto relacionado con las competencias específicas señaladas en el programa educativo cursado por él o la estudiante, la que además le permitirá hacer una aportación a la empresa.

Artículo 58.- Durante las Estadías no se crearán derechos ni obligaciones de tipo laboral entre él o la estudiante y la empresa del sector productivo de bienes o servicios o en organismos públicos o privados, según sea en caso en donde se desarrolle el proyecto; respetando ambas partes el status de estudiante. La Universidad no se hace responsable de los compromisos contraídos por este, antes y durante sus Estadías, 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 de la Universidad.

CAPÍTULO II PARTICIPANTES

Artículo 59.- Es obligación de todo estudiante, realizar las Estadías durante el último cuatrimestre del programa educativo de los niveles que oferte la Universidad, como requisito entre otros; para obtener el grado de Técnico Superior Universitario o Ingeniero/Licenciado.

Artículo 60.- Podrán ingresar a las Estadías, solo los estudiantes que hayan aprobado en su totalidad las asignaturas de los cuatrimestres en los niveles académicos de Técnico Superior Universitario e Ingeniería o Licenciatura.

Artículo 61.- Son beneficiados de las Estadías, las empresas del sector productivo de bienes o servicios u organismos públicos o privados.

Artículo 62.- Las autoridades y personal responsables del desarrollo e implementación del programa son:

- I. Director (a) de Carrera;
- II. Jefe (a) del Departamento de Prácticas y Estadías;
- III. Asesor (a) Académico
- IV. Asesor (a) Empresarial y
- V. Estudiantes del sexto y el onceavo cuatrimestre de la Universidad.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA Y OPERACIÓN

Artículo 63.- La Dirección de Vinculación será responsable de promover las Estadías ante empresas del sector productivo de bienes o servicios y en organismos públicos o privados, formado una bolsa de Estadías.

Artículo 64.- Es obligación del Departamento de Prácticas y Estadías dar a conocer a los estudiantes de la realización de las Estadías.

Artículo 65.- Los estudiantes deberá participar obligatoriamente en el curso de inducción a Estadías, mismo que será impartido durante el quinto y decimo cuatrimestre, en el cual recibirá información sobre el procedimiento de las Estadías.

Artículo 66.- Para efecto de analizar, evaluar y autorizar las áreas geográficas y empresas del sector productivo de bienes o servicios o los organismos públicos o privados para la realización de las Estadías de los estudiantes, se turnarán al Comité de Evaluación de Estadías, que estará integrado por:

- 1.- Director de Vinculación
- 2.- Director de la Carrera que se trate
- 3.- Jefe de Departamento de Prácticas y Visitas Empresariales

Artículo 67.- El Director de Carrera asignaran a algún integrante del personal académico como asesor académico de los proyectos; Memorias de Estadías.

Artículo 68.- El Director de Carrera canalizarán y autorizarán los proyectos; Memorias de Estadías que serán realizados por él o la estudiante.

Artículo 69.- El asesor académico convendrán con él o la asesor empresarial el cronograma de actividades.

Artículo 70.- Es obligación del asesor académico y de la Dirección de División de Carrera asesorar a los estudiantes con la realización de las Estadías y el proyecto; Memoria de Estadías; y del Departamento de Prácticas y Estadías asesorarlos administrativamente.

Artículo 71.- Será responsabilidad de los Directores de División de Carrera y de los asesores académicos realizar el seguimiento de los proyectos; Memorias de Estadías.

Artículo 72.- Al finalizar el periodo de las Estadías los estudiantes presentarán su Carta de Liberación de Estadías ante el Departamento de Prácticas y estadías, siendo el último día hábil del cuatrimestre el límite para mostrar dicho documento, al cumplir este requisito el estudiante adquiere la condición de Egresado de Estadías.

Artículo 73.- En caso de que el estudiante no concluya satisfactoriamente la Estadía, deberá realizarla nuevamente, teniendo la única oportunidad de presentar otro proyecto; Memoria de Estadías, en una empresa u organismo diferente de aquella en que se haya realizado la primera estadía profesional, pudiendo realizarla dentro de cualquiera de los próximos tres cuatrimestres siguientes a su culminación del periodo de Estadías no acreditado.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DE ESTADÍAS

Artículo 74.- La empresa adquirirá los siguientes compromisos:

- I. Dar a los estudiantes las facilidades necesarias para el desarrollo del proyecto; Memoria de Estadías y
- II. Asignar un integrante de la empresa como el asesor empresarial que fungirá como la autoridad directa de los estudiantes;
- III. El asesor empresarial emitirá tres evaluaciones sobre el desempeño de los estudiantes;
- IV. Otorgar a los estudiantes los documentos necesarios solicitados por la Universidad para evidencia de la realización de las Estadías; y
- V. Cubrir los gastos, en caso de que el proyecto así lo requiera.

Artículo 75.- El estudiantado adquirirá los siguientes compromisos:

- I. Sujetarse a las normas y políticas definidas por la empresa;
- II. Mantener informado a la o el asesor académico de los avances del proyecto; Memoria de Estadías
- III. Mantener absoluta confidencialidad de la información que la empresa defina
- IV. Cumplir con calidad y en tiempo con las actividades señaladas en el cronograma de actividades.

CAPÍTULO V DEL PROYECTO; MEMORIA DE ESTADIAS

Artículo 76.- El proyecto deberá reunir las siguientes características como mínimo:

- I. Que ayude en la resolución de un problema real de la empresa;
- II. Que signifique experiencia para los estudiantes; y
- III. Que sea acorde al perfil de la carrera de los estudiantes.

Artículo 77.- El proyecto podrá 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 78.- La Memoria de Estadía Profesional deberá contener como mínimo:

- I. Portadilla;
- II. Índice;
- III. Resumen (en Español e Inglés)
- 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.

CAPÍTULO VI DE EVALUACION DE LA ESTADIA

Artículo 79.- Será responsabilidad de los asesores académicos realizar las tres evaluaciones de las Estadías, marcadas en el calendario escolar de la Universidad.

Artículo 80.- Será responsabilidad de los asesores empresariales realizar las tres evaluaciones de las Estadías, marcadas en el calendario escolar de la Universidad.

Artículo 81.- Al término de las Estadías los estudiantes presentarán por escrito, el desarrollo y resultado de su proyecto; Memoria de Estadías, documento que será una de las bases para la obtención de su grado de Técnico Superior Universitario Ingeniería o Licenciatura. Debiendo realizar 3 y 6 impresiones de la Memoria de Estadías para Técnico Superior Universitario e Ingeniería o Licenciatura, respectivamente.

ARTÍCULO 82.- La presentación de la Memoria de Estadía Profesional se llevará a cabo conforme a las siguientes modalidades:

- IV. Individual: Cuando solo participe un solo estudiante;
- V. Colectiva: Cuando en su realización haya participado en forma conjunta más de un estudiante de la misma carrera, y

Artículo 83.- Cuando por causa justificada imputable al estudiante se interrumpa la estadía y sin que haya causado baja definitiva, previa autorización del Comité de Evaluación de la

Estadía, podrá contar con una segunda asignación de proyecto. Para esto deberá solicitarla dos meses antes de la fecha de inicio de asignación de proyectos de estadía profesional en el cuatrimestre correspondiente.

Artículo 84.- Cuando la interrupción de la Estadía sea por causa imputable a la empresa u organización y si el desarrollo del proyecto es del 50% o más, el Comité de Evaluación de Estadías podrá liberar al estudiante de este requisito para su titulación.

Artículo 85.- El estudiante del nivel Ingeniería o Licenciatura presentará su examen final con base al trabajo desarrollado durante las Estadías, soportado por un reporte de al menos 30 cuartillas a espacio medio como mínimo.

Artículo 86.- El examen final será realizado durante los siguientes seis meses posteriores a su egreso de las Estadías, en caso de no presentarlo en este periodo de tiempo el estudiante tendrá la oportunidad de presentar otro proyecto; en una empresa u organismo diferente de aquella en que se haya realizado la primera estadía profesional, siendo esta dentro del siguiente cuatrimestre más cercano correspondiente al nivel en el que se encuentre, teniendo que desarrollarse de acuerdo a lo establecido en los artículos anteriores.

Artículo 87.- En el caso de que el estudiante no apruebe su examen, tiene una única oportunidad adicional de presentar otro proyecto de estadía profesional, el cual deberá desarrollarse de acuerdo a lo establecido en los artículos anteriores, dentro de los siguientes seis meses a la fecha del examen y en una empresa u organismo diferente de aquella en que se haya realizado la primera estadía profesional.

CAPÍTULO VII DEL CONVENIO DE ESTADÍAS

Artículo 88.- La universidad podrá celebrar un convenio específico para la realización de Estadías, el cual será celebrado por el representante de la empresa o del organismo y por el Rector de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca. Las características del convenio se determinarán en la suscripción del mismo.

TÍTULO IV VISITAS EMPRESARIALES

CAPÍTULO I

Artículo 89.- Se entenderá por prácticas y visitas empresariales la asistencia de un grupo de estudiantes acompañados por un profesor a una empresa u organización del sector público o privado.

Artículo 90.- Las visitas que realizan las y los estudiantes durante su permanencia en la universidad son:

- I. Visitas guiadas que se realizan dentro de una empresa, organización 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.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y OPERACIÓN

Artículo 91.- La programación de prácticas y/o visitas empresariales se formulará de manera cuatrimestral por las Direcciones de Carrera de forma conjunta con el tutor del grupo y profesores de asignaturas, quienes tomarán en cuenta al Departamento de Prácticas y Estadías, quien comunicará que entidades federativas podrán considerar para programar el plan de prácticas y/o visitas empresariales, tomando en consideración la actividad económica e industrial del estado, perfil de la carrera y grado de seguridad (conflictos sociales) del mismo.

Artículo 92.- La programación de prácticas y/o visitas empresariales se elaborará proponiendo solo las prácticas y/o visitas necesarias; en donde cada una deberá incluir el aprovechamiento de todas o la mayoría de las asignaturas marcadas en el programa de estudios del cuatrimestre en curso, mismas que deberán contener un objetivo claro, específico y plenamente justificado con fines académicos.

Artículo 93.- Sera responsabilidad del Director de División de Carrera analizar y autorizar cada una de las programaciones de prácticas y/o visitas empresariales propuestas por las y los tutores de grupo.

Artículo 94.- El Departamento de Prácticas y Estadías será el área facultada para recibir y aprobar la programación de prácticas y/o visitas empresariales entregadas por cada una de las Direcciones de División de Carrera.

Artículo 95.- El Departamento de Prácticas y Estadías será el único responsable de gestionar a través de diversos medios las prácticas y/o visitas empresariales propuestas en cada programa de las direcciones de división de carrera, orientando dicha gestión hacia el cumplimiento de lo propuesto.

Artículo 96.- El Departamento de Prácticas y Estadías tendrá la facultad de gestionar otra empresa, en caso de obtener una respuesta negativa de la empresa propuesta originalmente, pudiendo escuchar la sugerencia de la Dirección de División de Carrera de que se trate.

Artículo 97.- El desarrollo de la práctica y/o visita empresarial se realizará respetando la fecha y el horario con que disponga la empresa para tal fin y que será comunicado con oportunidad por parte del Departamento de Prácticas y Estadías.

Artículo 98.- El Departamento de Prácticas y Estadías dará a conocer oportunamente al estudiante, profesor responsable y la o el Director de División de Carrera los lineamientos requeridos por la empresa para la realización de la práctica y/o visita empresarial.

Artículo 99.- Sera responsabilidad del profesor y estudiante el dar estricto cumplimiento a los lineamientos requeridos para el acceso de la práctica y/o visita empresarial.

Artículo 100.- El Departamento de Prácticas y Estadías hará entrega a la o el profesor responsable un documento oficial de presentación para la empresa a visitar, mismo que servirá como evidencia de la asistencia a la práctica y/o visita empresarial.

Artículo 101.- Los estudiantes serán los únicos responsables de presentar la documentación requerida por el Departamento de Prácticas y Estadías; para asistir a cada una de las prácticas y/o visitas empresariales.

Artículo 102.- Para la práctica y/o visita empresarial los estudiantes y profesores tendrán la obligación de hacer su salida hacia la empresa partiendo de las instalaciones de la Universidad y de igual forma reincorporarse a su horario laboral y educativo, respectivamente al término de la práctica y/o visita, en caso contrario se tomará como inasistencia.

Artículo 103.- El Director de División de Carrera, a petición del tutor o del grupo, no podrá cancelar las prácticas y/o visitas empresariales ya programadas con las empresas, sin causa justificada. En el supuesto de que se presente algún acontecimiento que impida la salida de los estudiantes para la realización de la práctica y/o visita empresarial el Director de División de Carrera deberá notificarle de manera escrita y con oportunidad al Departamento de Prácticas y Estadías.

Artículo 104.- Para la realización de viajes foráneos (regionales y nacionales), el Departamento de Prácticas y Estadías tendrá la facultad de determinar los horarios de salida y dará la orden de partida al transporte hacia su destino.

Artículo 105.- Queda prohibido a los estudiantes, tomar algún maquina o maquinaria, 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 alisonantes con los demás estudiantes, con el personal académico o administrativo, así como distraer al personal operativo de la empresa o 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.

CAPÍTULO III REPORTE DE LA VISITA

Artículo 106.- Durante los tres días hábiles posteriores a la visita, será obligación de la o el profesor responsable de la práctica y/o visita empresarial hacer entrega al Departamento de Prácticas y Estadías un reporte y el acuse de recibo del documento oficial de presentación, el cual evidenciará la realización de la misma. Esto con independencia de su comprobación económica ante el departamento respectivo.

Artículo 107.- Al finalizar cada cuatrimestre el Departamento de Prácticas y Estadías hará llegar a las empresas del sector productivo de bienes o servicios, u organismos públicos, que apoyaron con la realización de prácticas y/o visitas empresariales, una carta de agradecimiento por la visita de los estudiantes a su empresa, organismo o institución.

CAPÍTULO IV SANCIONES PARA CASOS DE INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

Artículo 108.- En caso de dar incumplimiento a las normas anteriormente descritas, se realizará el respectivo análisis y se aplicarán las medidas de sanción determinadas por el Departamento de Prácticas y Estadías de la Universidad, conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO V DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 109.- La Movilidad Estudiantil es la acción mediante la cual los estudiantes de la Universidad son enviados a otra institución educativa, empresa u organismo dentro del país o en el extranjero, con propósitos de aprendizaje académico y/o cultural.

ARTÍCULO 110.- Los estudiantes interesados en obtener la Movilidad Estudiantil, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante regular y contar con un promedio mínimo general de 9.0;
- 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 VI DE LAS BECAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 111.- Se entiende por 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.

ARTÍCULO 112.- Las Becas se clasifican en:

- I. Académica;
- II. Apoyo alimenticio, y

ARTÍCULO 113.- Las becas que otorga la Universidad son en base al aprovechamiento académico, y que exime al estudiante del pago total o parcial de la colegiatura o reinscripción o mensualidad.

I. **BECA ACADÉMICA.-** Se otorgará al estudiante de cada una de las carreras que reúna los siguientes requisitos:

i. Al estudiante con promedio general de 9.1 a 9.5 en el cuatrimestre anterior, se le otorgará una exención del pago de un 75% en su colegiatura o reinscripción o mensualidad, previa aprobación del Consejo Directivo de la Universidad.

ii. Al estudiante con promedio general de 9.6 a 10 en el cuatrimestre anterior, se le otorgará una exención total del pago en su colegiatura o reinscripción o mensualidad, previa aprobación del Consejo Directivo de la Universidad.

- a) No haber incurrido en faltas de conducta y disciplina en materia administrativa, académica y/o extra académica.
- b) La autorización de esta beca dependerá del Consejo Directivo de la Universidad y de la suficiencia presupuestal de la Universidad.

II. **APOYO ALIMENTICIO.-** Se otorgará a los estudiantes una beca alimenticia por una comida diaria en la cafetería de la Universidad, durante el cuatrimestre vigente a quienes reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante inscrito regularmente, con promedio general mínimo de 8.5;
- b) Para los estudiantes que comprueben que su padre o tutor no percibe ingreso mensual igual o menor a tres salarios mínimos per cápita, según la zona geográfica en que se encuentre la localidad de residencia del solicitante, y
- c) No haber incurrido en faltas de conducta y disciplina en materia administrativa, académica y/o extraacadémica.
- d)

ARTÍCULO 114.- Los becarios y los aspirantes a obtener beca deberán cumplir con las disposiciones del presente Título.

ARTÍCULO 115.- 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 116.- El porcentaje de becas asignado por Programa Educativo, se determinará por el Comité de Becas y la autorización del Consejo Directivo a la Universidad.

ARTÍCULO 117.- Las becas serán otorgadas en forma cuatrimestral a partir del segundo y octavo cuatrimestres, con excepción del apoyo alimenticio, el cual podrá ser otorgado del primero al décimo cuatrimestres a los estudiantes regulares, y que además no cuenten con una beca otorgada por organismos y/o instituciones externas.

ARTÍCULO 118.- Las becas descritas en el Artículo 112 podrán ser modificadas, reducidas o canceladas, tomando en consideración las reformas que sufra la Ley de Derechos del Estado de Oaxaca, y a juicio del Comité de Becas, cuando la calidad académica del beneficiario hubiese sufrido demérito.

CAPÍTULO II DEL OTORGAMIENTO DE BECAS

ARTÍCULO 119.- Para que los estudiantes sean acreedores a una beca deben de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante regular;
- II. Acreditar la calidad académica, y/o la situación socioeconómica.
- III. No tener adeudos con la Universidad;
- IV. Presentar solicitud por escrito;
- V. Carta compromiso firmada;
- VI. No tener registrado en su expediente reporte de infracciones y sanciones previstas en el Título VIII del presente Reglamento, y
- VII. Las demás que indique la convocatoria y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 120.- Las últimas dos semanas de actividades académicas de cada cuatrimestre será publicada la convocatoria para la solicitud de becas del siguiente periodo escolar.

ARTÍCULO 121.- La publicación consistirá en fijar la convocatoria dentro de las instalaciones universitarias en lugares visibles y de mayor acceso para los estudiantes, así como en la página de la Universidad.

ARTÍCULO 122.- 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 123.- Los estudiantes podrán solicitar beca de: académica y de apoyo alimenticio. Quedando a juicio del Comité Becas el otorgamiento de las becas.

ARTÍCULO 124.- El estudiante que aspire a obtener una beca, y que reúna los requisitos señalado en la convocatoria, deberá recabar y entregar a la Dirección de Vinculación la solicitud oficial, adjuntando la documentación requerida.

ARTÍCULO 125.- En un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se cierre la convocatoria, la Dirección de Vinculación y el Departamento de Servicios Escolares enviará al I Comité de Becas el total de los expedientes de solicitud de beca, incluyendo la carta de exposición de motivos, certificado de calificaciones, estudio socioeconómico y documentación que la sustente; así como copia de las sanciones que obren en los expedientes de los estudiante, marcando copia de la relación a los responsables de los laboratorios, biblioteca y actividades paraescolares, con el fin de que comuniquen a la Secretaría del Comité de Becas el rendimiento universitario de los estudiante que las soliciten.

ARTÍCULO 126.- 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 127.- El Comité de Becas estudiará y dictaminará cada solicitud de beca, y en un término no mayor de diez días hábiles, a partir de la fecha de la primera sesión, dará su resolución.

ARTÍCULO 128.- El Comité de Becas publicará los resultados dentro de los cinco primeros días hábiles del siguiente cuatrimestre, en los lugares visibles, una relación con los nombres de los estudiantes y el tipo de beca concedida, marcando copia a la Dirección de Administración y Finanzas, Jefatura de Servicios Financieros y Contabilidad y al Departamento de Servicios Escolares.

ARTÍCULO 129.- La Secretaría del Comité de Becas convocará al Comité de Becas cuando sea necesario.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS

ARTÍCULO 130.- Los estudiantes que obtengan beca académica, tendrán la obligación de cumplir con 100 horas al cuatrimestre en apoyo de actividades académicas.

ARTÍCULO 131.- Los estudiante que obtengan beca alimenticia tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Seguir el régimen alimenticio recomendado por los servicios médicos de la Universidad;
- II. Acudir a los servicios médicos para su control de peso y talla, y
- III. Asistir y participar en actividades extracurriculares programas por la Universidad.

CAPÍTULO VI DEL COMITÉ DE BECAS

ARTÍCULO 132.- 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 133.- El Comité de Becas estará integrado por los titulares de las áreas:

- I. Rectoría, quien fungirá como presidente y tendrá voto de calidad en caso de empate.
- II. Secretaría Académica o equivalente. Vocal
- III. Dirección de Vinculación, Secretaria.
- IV. Dirección de Administración y Finanzas, vocal.
- V. Abogado General, vocal.
- VI. Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación, vocal.
- VII. Jefe de Departamento de Servicios Escolares, vocal.

ARTÍCULO 134.- Son atribuciones del Comité de Becas:

- I. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones y/o adecuaciones al Reglamento de becas, 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.
- IV. Realizar, cuando se considere necesario, un análisis de las condiciones socioeconómicas de los aspirantes a beca, para el dictamen correspondiente;
- V. Aprobar o rechazar las solicitudes sometidas a su consideración;
- VI. Solicitar a las Direcciones de Carrera y al Departamento de Servicios Escolares, cuando se considere necesario, información que se requiera para comprobar el desempeño del becario, y
- VII. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento

ARTÍCULO 135.- El Comité de Becas elaborará y emitirá la convocatoria para el otorgamiento de las becas quince días hábiles previos a la terminación de cada cuatrimestre.

ARTÍCULO 136.- Los acuerdos del Comité de Becas tendrán validez si están avalados por el 50% más uno de los integrantes.

ARTÍCULO 137.- La beca de alimentos será otorgada mediante un dictamen que emita el Comité de Becas. En cuanto a la beca académica será otorgada mediante la aprobación del Consejo Directivo.

CAPÍTULO VII DE LA CANCELACIÓN DE LA BECA

ARTÍCULO 138.- 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. Que el becario incurra en alguno de los supuestos de infracción establecidos en el Título VIII del presente Reglamento;
- IV. Que el becario incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en la convocatoria y en el presente Reglamento.

TÍTULO VII

DE LA BIBLIOTECA, TALLERES Y LABORATORIOS

CAPÍTULO I DEL USO DE LA BIBLIOTECA.

ARTÍCULO 139.- 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 140.- Todo estudiante con credencial vigente tiene derecho a hacer uso de las instalaciones y servicios de biblioteca (incluyendo el préstamo a domicilio).

ARTÍCULO 141.- Para los efectos del presente Reglamento, los técnicos bibliotecarios serán los encargados de planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades para la prestación de servicios y requerimientos por los usuarios.

ARTÍCULO 142.- Los técnicos bibliotecarios podrán coordinarse con el Abogado General, para la celebración de convenios de intercambio con otras instituciones para incrementar el acervo cultural de la biblioteca.

ARTÍCULO 143.- Podrán hacer uso de la colección y de los servicios que ofrecen la biblioteca, todos los estudiantes, docentes y el personal administrativo de la Universidad.

ARTÍCULO 144.- 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);
- b) Un comprobante de domicilio (últimos tres meses);
- c) Requirir la solicitud de credencial de usuario externo de Biblioteca, y
- d) Una fotografía tamaño infantil.

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

ARTÍCULO 145.- La Biblioteca tendrá 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 146.- La Biblioteca deberá 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 será hasta 2 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, memorias 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 147.- 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 su estancia 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 148.- 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 o en celulares; 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, y
- V. Utilizar unidades portátiles de información sin que previamente hayan sido escaneados por el responsable del área con el software antivirus autorizado.

ARTÍCULO 149.- La biblioteca permanecerá abierta el mayor tiempo posible, y será: De lunes a viernes con un horario corrido de 7.00 a 18.00 horas, este horario variará dependiendo de las actividades propias de la Universidad.

ARTÍCULO 150.- Siempre se procurará mantener el servicio durante el horario señalado en el artículo que antecede. En caso de que sea necesario suspenderlo, se dará a conocer la fecha de suspensión con anticipación.

CAPÍTULO II DE LOS MATERIALES

ARTÍCULO 151.- La biblioteca de la Universidad cuenta con las siguientes secciones, Acervo general, Acervo de consulta, Acervo de reserva.

- I. Acervo general: material bibliográfico básico y complementario que se encuentra en los planes y programas de estudio, así como material que apoye a aumentar la cultura general del estudiante;
- II. El acervo de consulta: conformado por recursos que aporten información básica y concreta contemplando diccionarios, enciclopedias y memorias de estadías, este material solo será consultado en la sala, no se presta a domicilio y no se puede fotocopiar;
- III. Acervo de reserva: conformado por bibliografía que cuenta con un ejemplar del material más usado durante el cuatrimestre en curso, la consulta es en sala y en modalidad de préstamos nocturno, (este tipo de acervo se presta una hora antes de cerrar y se entrega una hora después de abrir del día siguiente).

CAPÍTULO III DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 152.- La Biblioteca contará con los siguientes servicios:

- I. Sala de cómputo: A fin de solventar las necesidades de información en forma electrónica y/o digital, la biblioteca destinará un espacio para computadoras que cuenten con los requerimientos técnicos de conexión a internet y paquetería que se refiera para el buen funcionamiento;
- a) Para el acceso y permanencia en la sala de cómputo el estudiante deberá registrarse en la bitácora y dejar sus pertenencias en el espacio destinado.
- b) En el uso de una computadora el usuario tiene la obligación de mantener limpio el espacio cuidar el mobiliario y computadora que se le haya prestado, además

de reportar algún desperfecto que encuentre al momento de usarla, ya que de lo contrario se le cobrarán los desperfectos que ocasione.

- II. Área para exposición: serán aquellos espacios libres que los estudiantes pueden usar para realizar exposiciones o demostraciones que tengan relación con su carrera o sirvan para difundir la cultura general;
- c) El área de exposición estará sujeta a préstamo según la disponibilidad con la que se cuente, para solicitar el espacio se debe hacer llegar un oficio a la encargada de la biblioteca por la Dirección de la Carrera o Departamento, el cual debe contener información con respecto a la fecha en la que se requiera el lugar, actividad a realizar y horario en el cual se ocupará el espacio.
- d) Al usar el área de exposición los usuarios tienen la obligación de entregar limpio el espacio, y con el orden que el mobiliario se prestó.

CAPÍTULO IV DEL USO INTERNO

ARTÍCULO 153.- Del uso interno:

- I. Considerado dentro de las instalaciones de la biblioteca, con acervo de consulta;
- II. En el caso de préstamo interno en sala, el acervo de consulta y de reserva, el usuario tendrá que solicitar el libro a la persona encargada, y registrarse en la bitácora cabe señalar que el usuario solo podrá tomar notas en el caso de acervo de consulta y tiene la opción de fotocopiar en caso de acervo de reserva

CAPÍTULO V DEL USO EXTERNO

ARTÍCULO 154.- Del uso externo:

- I. El uso del acervo general fuera de la biblioteca; será de dos acervos por persona en un máximo de tres días hábiles y cinco días naturales, con derecho a dos renovaciones, siempre y cuando otro usuario no haya realizado el apartado del libro, el usuario dejara en garantía su credencial de estudiante o en su defecto una identificación oficial vigente.
- II. Para el préstamo externo y nocturno el usuario dejara en garantía su credencial de estudiante o en su defecto una identificación oficial vigente, además de rellenar la ficha de préstamo

CAPÍTULO VI DEL USO NOCTURNO

ARTÍCULO 155.- Del uso nocturno:

Este préstamo solo se realizará con acervo de reserva, se hará el préstamo una hora antes de cerrar la biblioteca y se debe entregar una hora después de abrirla al día siguiente, este tipo de préstamo considera dos renovaciones, siempre y cuando otro usuario no haya realizado el apartado del libro.

CAPÍTULO VII DEL USO MOMENTÁNEO

ARTÍCULO 156.- Del uso momentáneo:

Es el uso de la materia dentro de la Universidad por un periodo máximo de tres horas.

- I. Para el préstamo momentáneo el usuario debe dejar su credencial de estudiante, y rellenar la fecha de préstamo
- II. Para el préstamo momentáneo el usuario debe dejar su credencial de estudiante, y rellenar la ficha de préstamo.

CAPÍTULO VIII DE LAS NORMAS.

ARTÍCULO 157.- Al entrar a la Biblioteca deberán registrarse en la hoja de control de usuarios.

ARTÍCULO 158.- Todo Usuario para ingresar a la Biblioteca, deberá depositar en el guarda bultos su portafolio, bolsa, mochila, alimentos, etc.

ARTÍCULO 159.- Queda prohibido comer, beber y fumar dentro de la Biblioteca.

ARTÍCULO 160.- El usuario que tiene cualquier material en préstamo debe cuidar su integridad y buena conservación en caso de cualquier desperfecto que haya observado en el mismo, debe advertir al personal de la biblioteca.

ARTÍCULO 162.- El usuario tiene la obligación de reintegrar el material de la biblioteca en las mismas condiciones físicas en las que se le han prestado. La mutilación e intento de robo del material bibliográfico se considerará faltas muy graves.

ARTÍCULO 163.- El usuario que cuente con préstamo momentáneo de algún libro, y en términos de sus horas de préstamo no lo haya devuelto se hará acreedor a una sanción.

ARTÍCULO 164.- Para el caso de préstamo externo y nocturno el usuario está obligado a devolver el libro en el día indicado por el personal de la biblioteca, en caso de surgir un retraso el usuario se hará acreedor a una sanción económica, que determinará el encargado de la biblioteca.

ARTÍCULO 165.- Si el usuario no cubre el importe de la sanción por retraso, se le negará el préstamo de cualquier material durante todo el cuatrimestre

ARTÍCULO 166.- En caso de no devolver el material prestado o entregarlo en mal estado, el usuario se obliga a comprar o pagar el impoeste del libro.

CAPÍTULO IX DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES.

ARTÍCULO 167.- 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 168.- El equipo y/o maquinaria de laboratorios y talleres, prioritariamente será utilizado por los estudiantes de la Universidad y de manera eventual podrá 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.

ARTÍCULO 169.- Los servicios de laboratorios y talleres se proporcionarán 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 170.- 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 dependerá directamente del Director de Carrera, según corresponda y a propuesta de éstos según sea el caso, con la aprobación necesaria del Rector de la Universidad.

ARTÍCULO 171.- El Responsable de los laboratorios y talleres, tendrá 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 presetan 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 y/o maquinaria y software, se 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. Con el apoyo del Director de la carrera según corresponda, se encargarán de difundir un manual de seguridad para el uso del equipo de laboratorios y talleres y verificarán que existan los procedimientos, las señalizaciones y los equipos de seguridad necesarios.
- XI. Elaborar un reporte mensual a la Dirección de Carrera según corresponda, 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.

CAPÍTULO X TALLERES Y LABORATORIOS

ARTÍCULO 172.- Los Usuarios deberán acatar las indicaciones del Profesor y de los Responsables del laboratorio o taller.

Los usuarios no podrán modificar o dejar de aplicar las instrucciones que le sean dadas para las prácticas de laboratorio y taller, mismas que siempre se realizarán bajo la supervisión de los responsables.

ARTÍCULO 173.- Los usuarios deberán 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 174.- Los usuarios sólo podrán 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 175.- Los usuarios que por negligencia o descuido causen deterioro a los equipos, herramientas, etc., deberán responder por los daños causados reponiendo el equipo o cubriendo el importe del mismo en un periodo no mayor de diez días y en caso de no hacerlo se les suspenderá el acceso al laboratorio, con independencia de las responsabilidades y sanciones que la Universidad les aplique con base a su normatividad.

ARTÍCULO 176.- Los usuarios tendrán las siguientes prohibiciones:

- I. Introducir mochilas o bolsas;
- II. Mutilar, maltratar (entendiéndose por maltrato; manchar, marcar, rayar o hacer anotaciones en 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, máquinas de escribir o similares, 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 177.- El usuario interno que no presente su credencial vigente que lo acredite como estudiante, personal docente o administrativo de la Universidad, los Usuarios Foráneos de Instituciones Educativas deberán presentar credencial vigente de su Institución.

ARTÍCULO 178.- 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 179.- 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 VIII DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA, INFRACCIONES Y SANCIONES CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 180.- La Comisión de Honor y Justicia, es el órgano de la Universidad constituido para establecer las causas de responsabilidades aplicables al personal académico y administrativo de la Universidad, así como a sus estudiantes. Este capítulo determina, además, la forma de integración, competencia y procedimiento de la Comisión de Honor y Justicia, que ejercerá la facultad disciplinaria correspondiente, sin transgredir lo que al efecto establezca la ley federal del trabajo, para sancionar, los actos que correspondan a esa materia.

ARTÍCULO 181.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por infracción, el quebrantamiento, omisión, incumplimiento o violación a las disposiciones del presente Reglamento y otras aplicables.

ARTÍCULO 182.- Por sanción se entiende la medida que se aplica como consecuencia de un acto o infracción contrario a las disposiciones del presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 183.- Las sanciones que prevé el presente Título tienen la finalidad de prevenir conductas contrarias a las disposiciones del presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, así como resarcir el daño ocasionado a la comunidad universitaria, al patrimonio institucional y a los visitantes, en su caso.

CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

ARTÍCULO 184.- La Comisión de Honor y Justicia será la instancia competente, para conocer de las causas de responsabilidad, del recurso de inconformidad contra las resoluciones dictadas por los órganos de gobierno de la institución, y para ejercer la facultad disciplinaria, en la Universidad.

ARTÍCULO 185.- La Comisión de Honor y Justicia estará integrada de la siguiente manera:

- I. El Rector(a) de la universidad, quien fungirá como presidente de la comisión de honor y justicia;
- II. El Director de Administración y Finanzas en carácter de secretario(a) de actas;
- III. El Abogado General, en carácter de asesor jurídico;
- IV. El Secretario Académico o equivalente, como vocal;
- V. El Directora (a) de Vinculación, como vocal.

Todos los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia tendrán derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 186.- Para que la Comisión de Honor y Justicia pueda sesionar válidamente, deberá contar con la asistencia de tres de sus integrantes y en caso de empate el Rector contará con voto de calidad.

ARTÍCULO 187.- Las vacantes y faltas de los miembros de la Comisión de Honor y Justicia, serán suplidas por las personas que designe el Rector.

ARTÍCULO 188.- La Comisión de Honor y Justicia funcionará en forma permanente, sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos, sin formalidad especial y se reunirá cuantas veces sea citada por el presidente o por dos de sus miembros.

ARTÍCULO 189.- La Comisión de Honor y Justicia podrá delegar sus funciones, en uno de sus miembros, cuando se trate de recepción de pruebas, o de alguna diligencia de trámite.

ARTÍCULO 190.- Las pruebas reconocidas por la Comisión de Honor y Justicia que tienen relación inmediata con los hechos son las siguientes:

- I. La Confesional: Consistente en la declaración de los hechos propios;
- II. La Testimonial: Consistente en la declaración de un tercero ajeno a la controversia que tiene conocimiento de los hechos;
- III. La documental: Consistente en toda representación objetiva de una idea o un hecho;
- IV. Inspeccional: Consistente en el examen directo realizado por algún integrante elegido por la Comisión de Honor y Justicia, en personas u objetos relacionados con la controversia; para lo cual deberán concurrir los interesados y hacer las aclaraciones que estimen pertinentes. De éste acto se deberá levantar acta circunstanciada, y
- V. Elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia: Los cuales pueden consistir en: disquetes, CD ROM, videos, medios electrónicos, entre otros.

ARTÍCULO 191.- Las sanciones que podrán imponerse a los estudiantes son las siguientes:

- I. Amonestación escrita con registro al expediente original;
- II. Pago o reposición del material, equipo y bienes muebles e inmuebles de la Universidad dañados o perdidos por negligencia o por mal uso;
- III. Nulificación de los exámenes realizados fraudulentamente;
- IV. Suspensión parcial o temporal de sus derechos Universitarios;
- V. Suspensión temporal o definitiva en el ciclo de una o más materias;
- VI. Expulsión definitiva de la Universidad;
- VII. Reparación de daños de cualquier índole, y
- VIII. Acudir a tratamiento o sesiones de apoyo.

Las sanciones aplicables al personal académico y administrativo, serán las contempladas en la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipio Oaxaca, así mismo su procedimiento para su aplicación. La Comisión de Honor y Justicia únicamente conocerá del asunto y una vez recibido lo turnará a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Oaxaca.

ARTÍCULO 192.- Las faltas contempladas en el presente Reglamento deberán hacerse del conocimiento de la Comisión de Honor y Justicia inmediatamente después de que cualquiera de las autoridades de la Universidad tome conocimiento de las mismas, para lo cual habrán de levantar un acta circunstanciada de hechos, a más tardar a los diez días hábiles siguientes. De lo contrario, no se impondrá al o los infractores, sanción alguna, pero si a la persona omisa.

ARTÍCULO 193.- El acta circunstanciada a que se refiere el artículo anterior deberá de cubrir con los siguientes requisitos:

- I. Lugar;
- II. Fecha;
- III. Hora;
- IV. El nombre de la persona que la elaboró;
- V. El nombre de la(s) persona(s) que estuvieron presentes;
- VI. El motivo por el cual se levantó el acta;
- VII. La narración de los hechos, y
- VIII. La firma de quienes intervienen en ella; en caso de negarse a firmar se deberá señalar por escrito el porqué de la abstención.

CAPÍTULO III DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 194.- Se consideran como infracciones las siguientes:

- I. La realización de actos que pongan en riesgo la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria o visitantes;
- II. Introducir, poseer y/o portar dentro de la Universidad, cualquier tipo de explosivo, armas de fuego o punzocortantes;
- III. Cometer actos que dañen el patrimonio y el prestigio de la Universidad, incluida su imagen pública o los derechos que tenga y que sean utilizados para fines distintos a aquellos que está destinado;
- IV. Cometer robo o cualquier otro acto delictivo;
- V. Llevar a cabo actos de proselitismo político o religioso al interior de la institución;
- VI. Proferir amenazas contra cualquier miembro de la comunidad universitaria o visitantes;
- VII. Proferir injurias contra cualquier miembro de la comunidad universitaria;
- VIII. La agresión física o moral o cualquier abuso o provocación en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria o visitantes;
- IX. El uso de documentación falsa o alterada por el estudiante o terceros;

- X. El uso o aprovechamiento de certificados, diplomas, boletas de calificaciones, actas de examen o cualquier documento público o privado con fines ilícitos o contrarios a los fines para los cuales debe utilizarse;
- XI. Proporcionar información falsa al momento de realizar cualquier trámite en la Universidad;
- XII. Tener adeudos de cualquier índole con la Universidad;
- XIII. Maltratar cualquier material didáctico o equipo o materiales;
- XIV. No regresar el material didáctico o equipo utilizado en el tiempo comprometido en la autorización correspondiente, y
- XV. El incumplimiento al presente Reglamento y a las demás disposiciones que establecen las Leyes, Reglamentos y normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LOS GRADOS DE INFRACCIÓN

ARTÍCULO 195.- Se considera infracción o falta leve, aquella que por el grado de afectación no pone en riesgo la seguridad, integridad o el patrimonio de la comunidad universitaria o de los visitantes, las faltas leves podrán ascender a carácter de graves, de acuerdo a la determinación de la Comisión de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 196.- Se considera infracción o falta grave, aquella que por la naturaleza del hecho y el grado de afectación, pone en riesgo la seguridad, la integridad o el patrimonio de la comunidad universitaria o de los visitantes.

CAPÍTULO V DE LOS TIPOS DE SANCIONES

ARTÍCULO 197.- Las sanciones que comprende el presente Capítulo son las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. Suspensión o baja temporal;
- IV. Suspensión temporal de sus derechos como estudiante.
- V. Suspensión de la Estadía Profesional;
- VI. Suspensión o baja definitiva;
- VII. Labor social a favor de la comunidad universitaria; y
- VIII. Reparación del daño causado.

A los estudiantes sancionados se les podrá recomendar acudir a orientación y/o tratamiento psicológico en los casos que la Comisión de Honor y Justicia estime pertinentes.

ARTÍCULO 198.- Las amonestaciones verbal y escrita podrán ser impuestas por el personal docente o directivo de cada Programa Educativo o carrera.

ARTÍCULO 199.- El personal administrativo de la Universidad, podrá solicitar la amonestación del estudiante, al Director del Programa Educativo que corresponda, siempre y cuando el estudiante haya cometido irregularidad establecida en la normalidad.

ARTÍCULO 200.- Una vez que el estudiante haya acumulado dos Amonestaciones Escritas, la Comisión de Honor y Justicia Académica podrá determinar la sanción que corresponda conforme al presente Título y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

ARTÍCULO 201.- Se deberá presentar la consignación o inconformidad ante la Comisión de Honor y Justicia, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de responsabilidad, en que se haya incurrido.

ARTÍCULO 202.- El escrito de consignación o de inconformidad deberá contener:

- I. Nombre y cargo de la persona que consigna o de se inconforma;
- II. Nombre del consignado o inconformado, y área de adscripción, y
- III. Hechos en que se apoya la consignación o inconformidad.

Al escrito mencionado, deberán acompañarse las pruebas correspondientes.

ARTÍCULO 203.- El presidente de la Comisión de Honor y Justicia, al tener conocimiento de la inconformidad o consignación, deberá convocarla en un plazo de tres días hábiles, indicando la fecha y la hora de la reunión, así como el asunto de que se trate.

ARTÍCULO 204.- Con excepción de las documentales, las pruebas serán recibidas por la Comisión de Honor y Justicia, en la fecha que fije para ello, previa notificación a las partes interesadas, procurando que se reciban en un solo acto.

ARTÍCULO 205.- La Comisión de Honor y Justicia correrá traslado del escrito de consignación al interesado, emplazándolo para que dé respuesta, en un término de cinco días hábiles. A su contestación, acompañará las pruebas respectivas.

ARTÍCULO 206.- La Comisión de Honor y Justicia tendrá absoluta libertad para hacer todas las investigaciones que juzgue conveniente; acordar la rendición de cualesquiera pruebas, aun cuando no hayan sido ofrecidas por las partes. También las valorará libremente.

ARTÍCULO 207.- Recibidas las pruebas, la Comisión de Honor y Justicia dictará su resolución en término de diez días hábiles.

ARTÍCULO 208.- Las notificaciones serán hechas de manera formal, personalmente a los interesados o por correo certificado, con acuse de recibo. Las hará el Abogado General, bajo su

estricta responsabilidad y surtirán efectos a los tres días hábiles siguientes. En caso de no comparecer, se tendrá por hecha la notificación, el día hábil siguiente al de la fecha de citación.

ARTÍCULO 209.- Los términos se contarán, a partir del día siguiente al de la fecha en que surta efectos la notificación respectiva, sin que se incluya en ellos, los días feriados, ni aquéllos en que no haya labores en esta Universidad.

ARTÍCULO 210.- Los miembros del personal que se consideren afectados por resoluciones de las autoridades de la universidad, podrán optar por ocurrir ante la Comisión de Honor y Justicia.

En el primer caso, los términos establecidos en las leyes aplicables, comenzarán a contar, a partir del momento en que se les notifique la resolución de la Comisión de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 211.- Cuando se interponga el recurso de inconformidad, el Rector lo turnará a la Comisión de Honor y Justicia, para que dicte resolución.

ARTÍCULO 212.- El término para impugnar las resoluciones dictadas por la Comisión de Honor y Justicia, será de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación.

ARTÍCULO 213.- El escrito de inconformidad deberá contener:

- I. Nombre, domicilio y categoría del recurrente, si es miembro del personal, y número de registro si es estudiante;
- II. Las causas de responsabilidad atribuidas y las sanciones impuestas; y
- III. Los hechos y fundamentos en que se base.

Al escrito mencionado, deberán acompañarse las pruebas documentales.

CAPÍTULO VII DE LAS RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

ARTÍCULO 214.- La Comisión de Honor y Justicia dictará sus resoluciones, de acuerdo con la normatividad de la universidad y serán inapelables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca.

SEGUNDO.- El presente Reglamento comprende a todos los planes y programas y cursos que se impartan en la Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca.

TERCERO.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, corresponderá conocer y resolverlos por el Comité Académico, así como determinar la sanción correspondiente a dicho caso.

CUARTO.- Con la entrada en vigor del presente Reglamento, se abrogan el Reglamento Académico; de Becas; de Estadía; de Visitas Empresariales;

QUINTO.- El H. Consejo Directivo aprueba el presente Reglamento en su Segunda Sesión de fecha ocho de julio de 2016.

PRESIDENTE SUPLENTE

Lic. Jorge Vilar Llorens
Coordinador General de educación Media Superior, Superior, Ciencia y Tecnología

REPRESENTANTE DE LA SEP
EN OAXACA

Ing. Porfirio Soriano Morales
Delegado de la Secretaría de Educación Pública en Oaxaca

REPRESENTANTE DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

L.C. Concepción Odily Sigüenza Varela
Vocal Suplente de la Secretaría de Finanzas

REPRESENTANTE SUPLENTE DEL
SECTOR PRODUCTIVO

Ing. Wenceslao Saavedra Vásquez,
Gerente de Productos Mayu S.A. de C.V.

REPRESENTANTE MUNICIPAL

Ing. Miguel Contreras Luis
Presidente Municipal de la Villa de San Pablo Huixtpec

SECRETARIO TÉCNICO

Mtro. Fidencio Julián Luna Santiago
Rector de la Universidad Tecnológica de Valles Centrales de Oaxaca

REPRESENTANTE DE LA SEP

Arq. Hilario Falcón Coronado
Vocal Suplente de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

REPRESENTANTE SUPLENTE DEL
SECTOR PRODUCTIVO

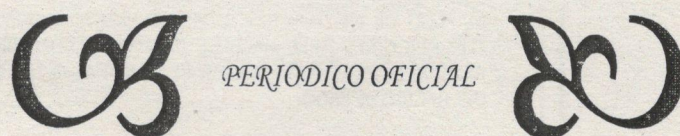
Ing. Mario Robles González
Representante legal de R. y R. Agroindustrias S.A. de C.V.

REPRESENTANTE DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Lic. Armando Mendoza Guzmán
Vocal Suplente de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico

COMISARIO SUPLENTE

L.C.P. Carlos Cruz Santiago
Comisario Suplente de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca



PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN

TELÉFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.