

# UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO

## CURSO DE INDUCCIÓN

### 2016



**REGLAMENTO ESTUDIANTIL**  
**DIRECCIÓN ACADÉMICA**

## **DIRECTORIO**

**Q.F.B. Jesús Pedraza Chaverri**  
Rector

**Dr. Nester Leao Contreras Piña**  
Director General

**CP. Dania Lizeth Garza Torres**  
Subdirectora General

**Mtro. Ariel E. Ceballos Mijangos**  
Director Académico

**Lic. Gerardo Contreras Piña**  
Director de Servicios Escolares y Archivo

**Lic. Ileana Ferrusquia Salinas**  
Coordinadora de Vinculación y Extensión

**Ing. Luis Damián Ugalde Morales**  
Coordinador de Profesional Turnos 3,4 y Posgrado

**Lic. Roque Martínez Hernández**  
Coordinador de Profesional Turno 5, 7y 8

**Lic. René Guzmán Ruiz**  
Coordinador de Bachillerato

## **PRESENTACIÓN**

Este documento pretende servir como guía de inducción a los estudiantes de nuevo ingreso, a fin de facilitarle su incorporación a la UDA.

### **OBJETIVO GENERAL**

Informar y capacitar al estudiante para que se desempeñe adecuadamente en la Universidad del Atlántico.

### **OBJETIVO ESPECÍFICO**

- Que el alumno tenga un paquete de información de la naturaleza, funcionamiento y desarrollo de la universidad.
- Que la institución tenga una información del alumno más integral que abarque las áreas socioeconómicas, trasfondo académico, nivel de inteligencia, diagnóstico de inglés y de personalidad.
- Que el alumno tenga herramientas básicas necesarias para su desempeño en el nivel al que ingresa.

## ÍNDICE

<b>I.- PRESENTACIÓN .....</b>	<b>I</b>
<b>1.- BIENVENIDA.....</b>	<b>1</b>
<b>2.- HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>3.- AXIOLOGÍA DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>4.- ORGANIGRAMA.....</b>	<b>5</b>
<b>5.- Directorio de las funciones por áreas.....</b>	<b>6</b>
<b>5.1 Rectoría.....</b>	<b>6</b>
<b>5.2 Dirección General.....</b>	<b>6</b>
<b>5.2.1 Dirección Académica.....</b>	<b>6</b>
<b>5.2.1.1. Coordinadores (Bachillerato, Profesional y Posgrado.....</b>	<b>6</b>
<b>5.2.1.2. Departamento de Desarrollo Institucional Docente... </b>	<b>7</b>
<b>5.2.1.3. Departamento de Servicios Estudiantiles.....</b>	<b>7</b>
<b>5.2.1.4. Departamento de Investigación .....</b>	<b>7</b>
<b>5.2.2 Dirección de Servicios Escolares y de Archivo.....</b>	<b>7</b>
<b>5.2.3 Coordinación de Vinculación y Extensión.....</b>	<b>8</b>
<b>5.2.4 Departamento de Finanzas .....</b>	<b>8</b>
<b>5.2.5 Departamento de Sistemas .....</b>	<b>8</b>

<b>6. REGLAMENTOS.....</b>	<b>9</b>
<b>6.1 Reglamento interno del alumno.....</b>	<b>9</b>
<b>6.1.1 Reglamento escolar bachillerato.....</b>	<b>9</b>
<b>6.1.2 Reglamento del departamento de finanzas.....</b>	<b>16</b>
<b>6.1.3 Reglamento del departamento de servicios escolares.....</b>	<b>17</b>
<b>6.2 Reglamento del departamento de sistemas.....</b>	<b>18</b>
<b>7. CROQUIS DE LA INSTALACIÓN.....</b>	<b>19</b>

## 1.- BIENVENIDA

La Universidad del Atlántico te da la más cordial bienvenida. La guía de inducción que hoy tienes en tus manos contiene información relevante acerca de la Institución a la cual ingresas. A través de ella conocerás aspectos que te ayudarán a normar tu estancia. En la medida en que tomes en cuenta lo que aquí se menciona, será una herramienta útil que te ayudará a integrarte a la comunidad estudiantil con mayor facilidad.

Las reglas que debes acatar como alumno son aquellas que todo estudiante necesita para desempeñarse adecuadamente y sin problemas, para regular sus actos, colaborando con ello a enriquecer su vida como persona, como ciudadano y sobre todo, como estudiante.

Es recomendable que junto con tus padres leas y comentes esta información, para que también ellos conozcan la Institución en la cual depositaron su confianza para que recibas una educación integral. Además, es importante que conjuntamente con nosotros, ellos, continúen dándote su apoyo y vigilando que tu actuar sea apegado a las buenas costumbres.

Recuerda que el no acatar las obligaciones te resta derechos; el no obedecer las normas afecta tu récord como alumno y puede ser un factor para que, en determinado momento, las autoridades de este plantel tomen decisiones que no te favorezcan. Por último, aprovecha tu tiempo y dedícalo a estudiar y formarte íntegramente para que logres, en un futuro cercano, ser un excelente profesional con espíritu creativo e investigador.

## 2.- HISTORIA DE LA INSTITUCIÓN

El Q.F.B. Jesús Pedraza Chaverrí (Rector) y el Sr. Oscar Neri Vélez (Vicerrector), tuvieron la visión de fundar una institución de educación superior accesible a la clase media trabajadora. Así, el 29 de julio de 1992 nos es otorgado, mediante acuerdo gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, la autorización para que el Instituto de Cultura y Ciencias del Atlántico A.C., establezca la **Universidad del Atlántico (UDA)**, institución de educación media superior y superior, en las ciudades de Reynosa, Río Bravo, Matamoros y Tampico, siendo en la ciudad de Reynosa donde iniciamos nuestro proyecto. El 11 de enero de 1993 se abren los primeros cursos en las instalaciones de la secundaria No. 4 "Ing. Marte R. Gómez", en turno nocturno, que abarcan las licenciaturas de Ciencias de la Comunicación, Contador Público y Administración de Empresas, una Ingeniería en Sistemas Computacionales y la Escuela Preparatoria. La matrícula inicial alcanza los 120 alumnos, misma que es atendida por una planta de 22 catedráticos y un personal de 5 administrativos.

En mayo de 1994, un año después, la matrícula aumenta a 360 alumnos y en 1995 el número de alumnos es de 500. Este mismo año, en enero, se gradúa la primera generación de egresados de la Escuela Preparatoria. También en 1995, a través de un acuerdo gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 8 de abril, integramos a nuestra oferta académica la Licenciatura en Derecho, que inicia sus cursos con 22 alumnos, 6 catedráticos y 1 directivo.

En virtud del crecimiento que experimentamos, nuestra Casa de Estudios se ve en la necesidad de conseguir nuevas y más grandes instalaciones, lo que se cristaliza en agosto de 1995 con el nuevo edificio denominado "Plaza Virreyes", el cual entra en funciones en septiembre de este año, abriendo cursos en turno matutino en todas las carreras y preparatoria.

En el turno nocturno se da cabida a las carreras Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Ingeniería en Sistemas Computacionales y Preparatoria. Al mismo tiempo, se impartieron cursos nocturnos en las licenciaturas de Derecho, Administración de empresas y Contador Público en las instalaciones de la Secundaria No. 4 "Ing. Marte R. Gómez".

En diciembre de 1995 terminan sus estudios las primeras generaciones en la Licenciatura de Ciencias de la Comunicación y en la Ingeniería en Sistemas Computacionales; en abril de 1996 hacen lo mismo las primeras generaciones de las Licenciaturas en Administración de Empresas y Contador Público; el 24 de mayo de 1996 se realiza la primera ceremonia de graduación de Profesionistas de nuestra Casa de Estudios. Nuestra actual instalación "Plaza Virreyes" comprende con un área total de 5,671.25 metros cuadrados, de los cuales 2,486.96 son de construcción (auditorio, salones, administración), además de un estacionamiento de 979.50 metros cuadrados. Da cabida a 30 aulas, cada una con capacidad sobrada de 20 estudiantes y contiene los laboratorios de Fotografía y Computación, totalmente actualizados y en funcionamiento.

### **3.- AXIOLOGÍA DE LA INSTITUCIÓN**

#### **VISIÓN**

Ser una de las mejores instituciones educativas en el país asumiendo el compromiso con la excelencia en la formación de profesionistas altamente calificados que contribuyen al desarrollo sustentable de su región y del país.

#### **MISIÓN**

Formar profesionistas calificados con espíritu creativo e investigador.

#### **VALORES**

JUSTICIA

INTEGRIDAD

RESPETO

BUSQUEDA DE LA VERDAD

COMPROMISO SOCIAL Y HUMANO

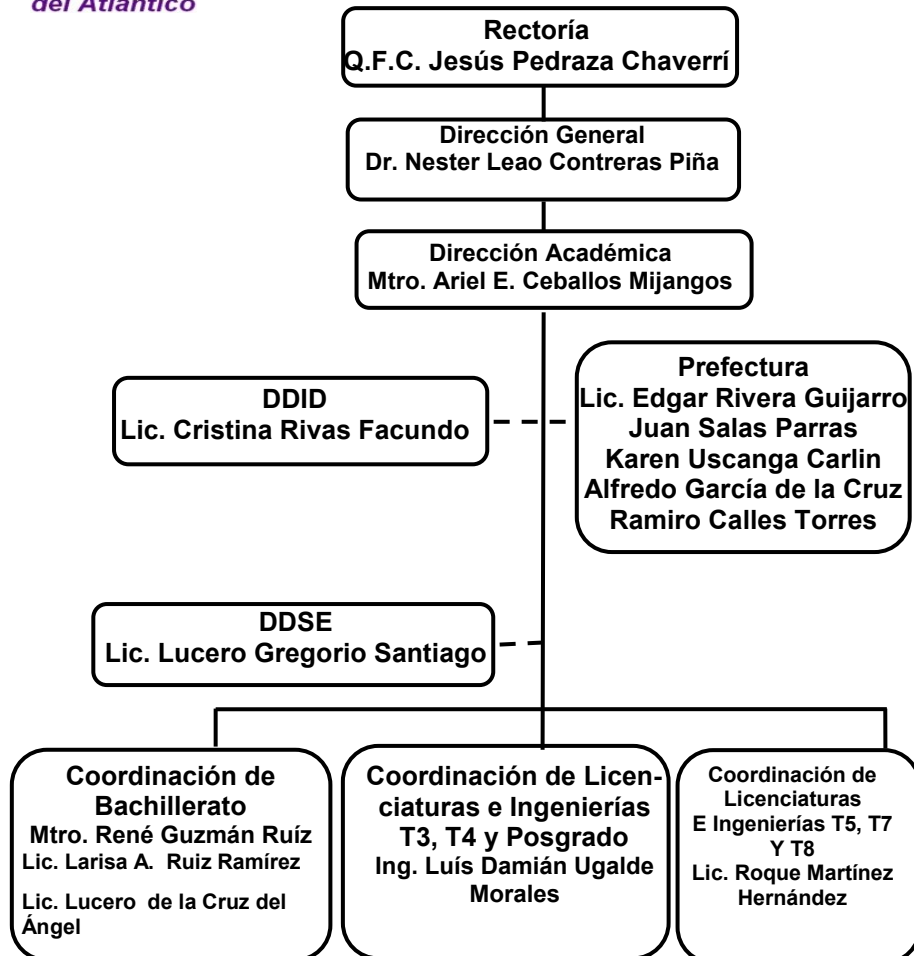
EQUIDAD

## 4.- ORGANIGRAMA



Universidad  
del Atlántico

# RECTORÍA DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN ACADÉMICA



Reynosa, Tamaulipas, Enero de 2016

## 5. Directorio de las funciones por áreas.

### 5.1 Rectoría

#### **Q.F.B. Jesús Pedraza Chaverri (Rector)**

La rectoría es la máxima autoridad de la institución. Tiene como función administrar las áreas de relaciones públicas y mantenimiento de la universidad. Además de vigilar el buen desempeño de todas las áreas de la universidad.

### 5.2 Dirección General

#### **Dr. Nester Leao Contreras Piña**

La Dirección General es la encargada de vigilar el desarrollo administrativo y académico de la institución.

### 5.2.1 Dirección Académica

#### **Mtro. Ariel Ceballos Mijangos**

Supervisa el proceso de enseñanza-aprendizaje de toda la universidad a través de la atención a los docentes, alumnos y programas implementados en la institución.

#### 5.2.1.1. Coordinadores (bachillerato, profesional y posgrado)

#### **Lic. René Guzmán Ruiz**

#### **Lic. Roque Martínez Hernández**

#### **Ing. Luis Damián Ugalde Morales**

Son los encargados de monitorear el adecuado desarrollo y operatividad de los niveles educativos (Bachillerato, profesional y posgrado) que le correspondan.

### **5.2.1.2 Departamento de Desarrollo Institucional Docente.**

#### **Lic. Cristina Rivas Facundo**

Se encarga de gestionar los diversos procesos tendientes a la superación y el desarrollo del personal docente de la institución

### **5.2.1.3 Departamento de Servicios Estudiantiles.**

#### **Lic. Lucero Gregorio Santiago**

Otorga diversas áreas de apoyo a los estudiantes de la universidad.

### **5.2.1.4 Departamento de Investigación.**

Fomentar programas de investigación en la institución, vincular esos programas con el sector público y privado integrando al alumnado en dichos proyectos.

### **5.2.2 Dirección de Servicios Escolares y de Archivo.**

#### **Lic. Gerardo Contreras Piña**

El Director de Servicios Escolares y Archivo es el responsable de la recepción, registro, certificación, administración y autorización de la documentación e información de los estudiantes de la UDA, de sus tres niveles.

Este proceso inicia desde la inscripción hasta el egreso y titulación de los alumnos.

Realizan trámites de constancias, kardex, bajas, reinscripciones y préstamos de documentos.

Estos servicios se brindan en un marco de excelencia y calidad con el objetivo de apoyar al estudiante durante su permanencia en la UDA.

### **5.2.3 Coordinación de Vinculación y Extensión**

#### **Lic. Ileana Ferrusquía Salinas**

La coordinación de vinculación y extensión tiene como función identificar a los integrantes de la comunidad de alumnos y egresados de la Universidad del Atlántico, para crear redes de vinculación con las empresas de la región que benefician tanto a los alumnos de nuestra institución como a dichas empresas. Además brindan asesoría sobre servicio social, prácticas profesionales y bolsa de trabajo.

### **5.2.4. Departamento de Finanzas**

#### **Lic. Sofía Valadez Bautista**

Es la responsable de Administrar los recursos financieros de la UDA e informar a las distintas autoridades del estado de los mismos mediante informes de carácter financiero, para apoyar en la toma de decisiones de las autoridades de la Institución.

### **5.2.5 Departamento de Sistemas**

#### **Ing. Jesús Pedraza Guzmán**

Entre sus funciones se encuentran el desarrollo, soporte y mantenimiento de los Sistemas de Información de la Universidad. El desarrollo, soporte y mantenimiento de la página de internet y de las redes sociales. Asimismo el soporte y mantenimiento del hardware (cómputo, impresoras, etc.) de los campus de la Universidad.

## **6. REGLAMENTOS**

### **6.1 Reglamento interno del alumno extracto**

MANIFESTACIÓN ÚNICA: Para efectos del presente reglamento, y por razones prácticas, a los actores del mismo se les denominará respectivamente: el alumno, maestro y la universidad o institución.

DEL (DE LOS) CURSO(S)

**Artículo 1.** El curso se desarrollará de acuerdo con los calendarios establecidos y que se harán de su conocimiento por medio de un memorándum, dentro de la primera semana del ciclo académico correspondiente.

**Artículo 2.** El inicio de clases será puntual, por lo que es obligación del estudiante, contar con el estatus “alumno inscrito” dentro de las fechas establecidas por la Universidad.

**Artículo 3.** El alumno que falte uno o más días a sus clases por causas justificables, deberá traer al presentarse nuevamente el comprobante que avale dicha circunstancia, donde deberá mencionar, el nombre completo del alumno, su grado, grupo, fechas y motivos de las inasistencias, en caso de ser por cuestión de trabajo, dicho documento deberá ser en hoja membretada, con sello de la empresa y firmada por su jefe inmediato o persona responsable.

**Artículo 4.** Las inasistencias por razones o causas médicas serán justificadas con la presentación de una constancia escrita con los siguientes requisitos: estar elaboradas en hojas con el membrete del médico tratante, con domicilio, teléfono y días de reposo, fecha de expedición de la constancia, nombre y firma del médico tratante. Este documento debe entregarse con el coordinador dentro de un plazo no mayor a 15 días, a partir del día en que se incorpore a sus actividades. Teniendo en cuenta que el documento debe especificar el nombre del alumno en caso contrario esto pasará a criterio del coordinador .

### **DE LOS(AS) ALUMNOS(AS)**

**Artículo 5.** Son derechos de los(as) alumno(as):

- A) Recibir la enseñanza que ofrece la Universidad.
- B) Asistir a las clases de las asignaturas o sus equivalentes del curso al que estuvieran inscritos y tomar parte en ellas.
- C) Participar en todos los talleres de formación ética, cultural, deportiva y de cualquier índole que le ayude en su formación integral.
- D) Tener acceso permanente al equipo de cómputo e Internet como complemento a su formación académica.
- E) Contar con una infraestructura adecuada a su desarrollo académico como aulas, bibliotecas, salón de usos múltiples, áreas deportivas y servicios sanitarios en buen estado, etc.
- F) Disponer de un botiquín con todo lo necesario para primeros auxilios.
- G) Tener acceso al equipo audiovisual de la Universidad, previa presentación de la credencial interna que le será otorgada durante el primer mes de clases por el Departamento de Sistemas.
- H) Ser admitidos a sustentar exámenes cuando hubieren cumplido con los requisitos reglamentarios, docentes y económicos.
- I) Recibir información sobre las formas de evaluación de sus docentes al principio de la asignatura.
- J) Que se les evalúen sus conocimientos de manera justa, clara, transparente, y acorde a su materia.
- K) Ser promovido al siguiente nivel siempre y cuando cumpla con todos los requisitos reglamentarios, académicos y económicos de la universidad.
- L) Recibir un trato amable y respetuoso por parte de la Universidad. Sin discriminación de ningún tipo, por lo que no puede ser tratado de manera degradante, humillante o con maltratos físicos o psicológicos, por sus convicciones religiosas, políticas, culturales y de libertad como ser humano.
- M) Ser respetado en su integridad física y moral .
- N) Recibir atención en todos los asuntos relacionados con sus clases, escolaridad y su desempeño académico.
- O) Ser escuchados por las autoridades de la Universidad y obtener de ellas respuesta a sus peticiones.
- P) Expresar sus ideas de manera respetuosa y sin insultos, ni apodos, ni epítetos ofensivos o peyorativos.
- Q) Asociarse y a/o agruparse con fines académicos, deportivos, culturales, y de asistencia social, siempre y cuando no atenten contra alguno de los Artículos de los diferentes reglamentos de la institución.



**Artículo 6.** Son obligaciones de los alumnos:

- A) Entregar toda la documentación requerida para el trámite de inscripción.
- B) Acatar y cumplir los reglamentos e instrucciones que establezca la Rectoría, así como las disposiciones que dicten las demás autoridades escolares.
- C) Asistir con regularidad y puntualidad a sus clases y a las actividades que se requieran para el cumplimiento del plan de estudios.
- D) Asistir con regularidad y puntualidad a los talleres a los que se han inscrito, y cumplir con todo lo que el respectivo docente del taller, solicite, (únicamente bachillerato, en el turno matutino).
- E) Guardar consideración y respeto a los funcionarios, maestros, empleados y discípulos dentro y fuera del plantel, brindándoles un trato amable y cortés que permita una mejor convivencia.
- F) Abstenerse de intervenir en asuntos propios de la administración de la Universidad.
- G) Abstenerse de realizar movimientos o acciones que atenten contra el patrimonio y/o prestigio de la Universidad, o bien contra la regularidad en el cumplimiento de los programas educativos, en caso contrario se sancionará de acuerdo a la gravedad de la falta
- H) Guardar consideración y respeto a los funcionarios, maestros, empleados y discípulos dentro y fuera del plantel, brindándoles un trato amable y cortés que permita una mejor convivencia.
- I) Abstenerse de intervenir en asuntos propios de la administración de la Universidad.
- J) Abstenerse de realizar movimientos o acciones que atenten contra el patrimonio y/o prestigio de la Universidad, o bien contra la regularidad en el cumplimiento de los programas educativos, en caso contrario se sancionará de acuerdo a la gravedad de la falta
- K) No tomar bebidas embriagantes, fumar o consumir sustancias tóxicas fuera o dentro de la Universidad.
- L) No acudir a sus clases con aliento alcohólico.
- M) No introducir alimentos y bebidas en los salones de clase
- N) Mantener apagada su computadora durante la clase, a menos que el maestro indique que sea necesario que la utilice.
- O) Por respeto a los docentes y a sus compañeros se les pide apagar sus celulares dentro del salón de clases o ponerlos en modo vibrador.
- P) Hacer buen uso del edificio, mobiliario, materiales, equipo, libros y demás bienes de la Universidad o de los compañeros, así como no dejar mensajes obscenos escritos en ninguna parte de los edificios o mobiliarios, evitando en todo momento su deterioro.
- Q) Asistir a clases con su credencial vigente.

R) Presentarse decorosamente vestida(o), en el tenor de las siguientes especificaciones:

- En el caso de bachillerato, no se permitirá la entrada a alumnos y alumnas que porten gorras, shorts, licras, escotes atrevidos, pantalones deshilachados o rotos, pantalones tipo pesquero, pijamas, pants, pantalones de colores que no sea el estipulado por la institución, playeras y blusas, minifaldas,
- Tampoco se permitirá la entrada a ningún estudiante, si vienen con el cabello pintado de colores extravagantes, o con arreglos, diseños y adornos estrambóticos en el pelo. En el caso de varones no está permitido cabello largo o pintado y tampoco el uso o aretes. En ambos géneros el uso de Piercing no está permitido.
- Los días viernes se permite venir vestido sin el uniforme, cumpliendo con los requisitos del punto previo.
- En calendario de exámenes mensuales y finales se tendrá que portar el uniforme todos los días

En el caso del nivel profesional, los criterios serán sancionados por el Coordinador del turno correspondiente

- S) Cumplir con lo establecido en este reglamento.
- T) Reponer los daños causados por ellos mismos al equipo o a las instalaciones.
- U) Los alumnos deberán permanecer en sus salones sin hacer desorden durante todo el tiempo de clases. Podrán estar en las áreas públicas durante el periodo de descanso, al término del cual, deberán regresar inmediatamente a su salón
- V) Mantener limpio el salón de clases y los pasillos, utilizando los botes de basura, de la misma manera, conservar la higiene en los baños.
- W) Respetar y obedecer a los docentes, prefectos y personal administrativo, quienes están facultados para reprender a los alumnos cuando incurran en actitudes indebidas.

**Artículo 7.** Son responsabilidades de los alumnos:

- A) Realizar tareas y actividades que les sean encomendadas por el personal docente de la Universidad, siempre y cuando no atenten contra alguno de los derechos de los estudiantes o alguno de los reglamentos de la Universidad.
- B) Apoyar las actividades que realice de la Universidad.
- C) Obtener el material de apoyo que se le solicite para el logro de los objetivos de los programas de estudio.
- D) Mantener calificaciones satisfactorias en las asignaturas.
- E) Conducirse con educación y respeto con los demás alumnos, docentes y personal de la institución, evitando insultos y palabras obscenas.

**Artículo 8.** Sera motivo de sanción, organizar o participar en acuerdos para faltar a clase o promover entre sus compañeros el abandono del salón en horas y días hábiles.

**Artículo 9.** Durante las horas de clases no se permitirá la entrada a personas ajenas a la institución, por lo que no se dará aviso a los alumnos para atender visitas de amigos.

**Artículo 10.** Traer todo el material escolar necesario para tener mejor participación y aprovechamiento en las clases.

#### **QUEDA PROHIBIDO:**

**Artículo 11.** Introducir a la institución revistas, aparatos eléctricos o cualquier objeto que distraiga la atención o perturbe el orden (excepto que sea para la clase).

**Artículo 12.** Asistir a la institución en estado inconveniente, permanecer en risas o actos que alteren el orden dentro o fuera de las aulas y de la institución educativa

**Artículo 13.** No está permitido utilizar el logotipo de la Universidad en algún tipo de escritos elaborados por los alumnos como es el caso de tareas, ensayos, presentaciones y algunas redes sociales (salvo autorización de la Coordinación o Dirección Académica)

**Artículo 14.** Mantener expresiones de afecto tales como abrazos, besos o caricias dentro de la institución y sus alrededores

**Artículo 15.** Mantener expresiones de afecto o amistad de alumnos a profesores, tales como abrazos, saludos de beso, o prestarse a bromas y juegos que pongan en riesgo a la reputación o ética de los docentes en la institución.

**Artículo 16.** Amenazar o amedrentar al personal directivo, administrativo, docentes y/o compañeros alumnos

**Artículo 17.** Generar o participar en riñas dentro y fuera de la institución afectando a los alumnos o la imagen institucional al portar la playera institucional.

#### **DE LOS PAGOS A REALIZAR**

**Artículo 18.** Las colegiaturas, quienes paguen por mes, deberán liquidarse a más tardar el día 05 de cada mes. Se considera como pago por mes, cuando se hace en las fechas establecidas y en UNA SOLA exhibición, de lo contrario se considera pago por semana.

**Artículo 19.** El alumno que no esté al día en sus pagos, no tendrá derecho a presentar exámenes.

#### **DE LOS EXÁMENES, CALIFICACIONES Y BOLETAS**

**Artículo 20.** La escala de calificaciones es de 0 a 100, la calificación mínima aprobatoria es de 70

**Artículo 21.** Para tener derecho a presentar examen, todo alumno deberá:

- No tener más de dos faltas en la asignatura a presentar por examen parcial
- No incurrir en violación de ningún tipo en la asignatura a presentar ( Copiar, extraer exámenes )
- Estar al corriente en sus pago a la institución
- Cumplir con los lineamientos establecidos por el docente titular de la materia, presentar en tiempo y forma en caso de inasistencia contemplado como examen extemporáneo bajo condición médica o laboral, y se tendrá un día hábil posterior a su aplicación en caso de no cumplir será materia reprobada en esa evaluación parcial afectando su calificación global

En caso de tener alguna materia reprobada en tetramestres anteriores el alumno es responsable de verificar en los departamentos correspondientes los procesos para poderla cursar y evitar, ser regresado a tetramestres anteriores a su ciclo correspondiente verificar en los departamentos correspondientes los procesos para poderla cursar y evitar, ser regresado a tetramestres anteriores a su ciclo correspondiente.

**Artículo 22.** Todos los alumnos que adeuden asignaturas tendrán derecho a presentar evaluaciones extraordinarias en cada uno de los periodos, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto. En caso de tres materias se consideran alumnos repetidores si no solucionan su situación en las fechas establecidas.

**Artículo 23.** Si el alumno que adeude asignaturas no las presenta en los periodos establecidos, se consideraran materias de repetición.

**Artículo 24.** La boleta de calificaciones se entregará después de cada examen mensual. Si algún alumno estuviera ausente del aula y no recibiera su boleta de calificaciones, deberá solicitarla en el departamento escolar.

#### **ASUNTOS GENERALES**

**Artículo 34.** La escuela no se hace responsable de la pérdida de dinero, celulares, libros o cualquier pertenencia de los alumnos, en caso de que tenga lugar algún ilícito se notificara a las autoridades competentes. Si se comprueba lo anterior será expulsado.

**Artículo 35** La oficina es área exclusiva de trabajo de los empleados de la misma, por esta razón, está prohibido utilizarla como paso de entrada o salida ni tampoco pueden utilizar las computadoras.

**Artículo 36.** Los anexos escolares: salas audiovisuales, laboratorios, centro de cómputo, unidad deportiva, cuentan cada uno de ellos como su propio reglamento, el cual debe ser respetado por los alumnos que acudan a utilizar sus servicios.

**Artículo 37.** Cualquier infracción a este reglamento o acto indebido que se cometa será sancionado con:

- Amonestación y reparación en efectivo o en especie de los daños que hubiera causado al edificio, muebles, equipos o útiles de la institución.
- Perdida del derecho a presentar exámenes en una o más asignaturas.
- Expulsión temporal de una o varias cátedras.
- Expulsión temporal o definitiva de la institución.

#### **6.1.2. Reglamento del departamento de finanzas**

- El alumno para poder conservar la beca que le fue aplicada es indispensable que cumpla con las fechas establecidas que se marcan en el calendario de pagos.
- La beca que le fue otorgada es congelada, en colegiatura solamente por la duración de la carrera.
- La inscripción se paga cada 4 meses, para que pague el monto que se le manejó al inscribirse es necesario hacerlo en las fechas que indica el calendario de pagos, de no ser así el alumno perderá la beca por el cuatrimestre.
- Solo se pueden hacer Pagos Semanales.
- No se aceptan pagos en efectivo. El pago será en el banco designado para tal efecto.
- Para que el alumno tenga derecho a exámenes no debe de presentar ningún tipo de adeudo, ya sea en colegiatura, seguro, credencial. Etc.
- Para obtener una beca de aprovechamiento es necesario cursar un cuatrimestre en la Universidad.
- Para poder realizar el cobro del alumno tiene que portar la credencial estudiantil o mencionar su número de control, de lo contrario no se podrá realizar dicho movimiento.
- En periodo de exámenes parciales u ordinarios, el alumno debe realizar su pago a primera hora, de no ser así el alumno no aparecerá en lista de examen por lo tanto, no tendrá derecho a presentar en la hora indicada.
- Para poder otorgar una prórroga de pago, es necesario que se presente o llame a la persona que se hace responsable del alumno.

### **6.1.3 Reglamento del departamento de servicios escolares**

1. El departamento de Servicios Escolares se encarga de los siguientes trámites:
  - A. Constancias de estudio.
  - B. Historial Académico.
  - C. Recepción de documentos oficiales.
  - D. Llenado de solicitud y formatos de becas.
  - E. Entrega de boleta de calificaciones.
  - F. Llenado de formatos de corrección de calificación, extraordinario, repetición de materia.
  - G. Otorgar información a los alumnos próximos a egresar.
  - H. Captura de Solicitudes de Admisión.
  - I. Corrección de datos del alumno.
  - J. Recepción de trámites de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
  - K. Brindar información en cuestión de trámites de certificado y títulos.
  - L. Cambios de turno y/o carrera.
2. Todos los trámites se pedirán con un día de anticipación.
3. Para realizar cualquier tipo de trámite en el departamento de servicios escolares deberá presentar su credencial de la escuela o su número de control.
4. Los documentos deberán ser entregados en el tiempo y forma establecido por el calendario escolar.
5. Los cambios de turno y/o de carrera deberán ser los primeros 15 días de clases, sin excepción.

### **6.1.4 Reglamento de los Laboratorios de Cómputo**

Para mantener las instalaciones del Centro de Cómputo en óptimas condiciones, es necesario seguir las siguientes recomendaciones

1. La salida del laboratorio de cómputo debe hacerse 5 minutos antes de finalizar su horario, para permitir un ingreso más ágil de la siguiente clase.
2. No introducir alimentos y bebidas.
3. Apagar el equipo cuando lo termines de utilizar.
4. No fumar, ni tirar basura dentro de la sala.
5. No mover los equipos o desconectar los cables (principalmente el de internet y si el maestro te autoriza hacerlo, volver a conectar el equipo indicado).
6. No hacer escándalo dentro del laboratorio.
7. Si eres de bachillerato turno escolarizado y deseas acceder al laboratorio a realizar una tarea durante tu horario de clase, tendrás que solicitar y un pase de entrada que será autorizada por el coordinador.
8. Por ningún motivo el Laboratorio de Cómputo debe quedarse solo, es deber del profesor informar a sistemas para cerrar.
9. Abstenerse de realizar actividades ajenas al uso de equipo de cómputo.
10. En caso de que el equipo del laboratorio no esté completo al terminar la clase el grupo y el profesor serán responsables de la reposición del mismo.

# 7. Croquis de las Instalaciones

