

UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE MONTERREY



Reglamento Interno

EDICIÓN 2014

Índice

Título I	4
Misión UMM, Visión UMM, Lema, Valores UMM, Principios	
Título II	5
Disposiciones Generales	
Título III	5
De los Objetivos	
Título IV	6
De la estructura de la Universidad Metropolitana de Monterrey	
Título V	8
Del Gobierno de la Universidad Metropolitana de Monterrey	
Título VI	25
De la Comunidad Universitaria	
Título VII	42
De la Responsabilidad Social	
Título VIII	44
De la Titulación	
Título IX	48
De los Reconocimientos	
Título X	49
De los Títulos Profesionales	
Título XI	50
De los Profesores de la UMM	
Título XII	58
Transitorios	

Título I

Misión UMM:

Brindar una formación integral a nuestros estudiantes a través de una oferta educativa de calidad, centrada en el aprendizaje. La formación UMM incluye conocimientos relativos a cada área de estudio, desarrollo personal, habilidades, competencias profesionales y responsabilidad social, generando así, un perfil de egreso competente y competitivo.

Visión UMM:

Ser una Institución educativa con programas de calidad, innovadores y económicamente accesibles para la comunidad.

Lema:

Formación, Conocimiento y Competencia

Valores UMM:

- > Justicia
- > Libertad
- > Honestidad
- > Respeto
- > Responsabilidad Social
- > Calidad
- > Empatía

Principios:

- > Respetamos la verdad y buscamos dar a cada quien lo que por derecho le corresponde.
- > Respetamos el derecho de las personas para elegir de manera responsable su propia forma de actuar.
- > Promovemos una congruencia entre el pensar, sentir y el actuar.
- > Entendemos que existen diferencias entre los individuos y que estas nos enriquecen.
- > Entendemos la participación social más allá del compromiso, adquiriendo como responsabilidad la contribución social.
- > Compartimos afectivamente las realidades ajenas de quienes nos rodean.
- > Creemos que la calidad es buscar la mejora continua como filosofía de vida, tanto para individuos como para instituciones.

Título II

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1°

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de observancia obligatoria para el personal Administrativo, Docente y Alumnos de la División Bachillerato, de Estudios Superiores de la Universidad Metropolitana de Monterrey y la División de Posgrado auspiciada y sostenida por Promotora Educativa Metropolitana, S.C.

ART. 2°

En el presente Reglamento Interno se denominará:

- > La Promotora; a Promotora Educativa Metropolitana, S.C
- > La UMM y/o Universidad; a la Universidad Metropolitana de Monterrey
- > Bachillerato; a las Escuelas de Bachillerato
- > Bachillerato; a las Escuelas de Bachillerato
- > El Bachillerato Bivalente; Bachillerato con especialidad técnica
- > TSU; Técnico Superior Universitario.
- > Educación a Distancia; a la Educación en Línea.
- > El Reglamento; a este Reglamento Interno
- > La Carrera y/o Licenciatura; a los Estudios Superiores
- > Posgrado; a los Estudios de Maestrías, Especialidades y Doctorados

ART. 3°

Las relaciones internas entre Bachillerato, Bachillerato Bivalente, Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado, el personal docente y alumnos de la misma se regirán por lo dispuesto en el presente reglamento; en lo no previsto, se aplicarán las leyes de observancia general en la Universidad y todas aquellas otras disposiciones que emanen del H. Consejo Directivo de la Promotora.

Título III

DE LOS OBJETIVOS

ART. 4°

La UMM tiene por objetivos los siguientes:

- > La promoción y difusión de la ciencia y la cultura; de los valores humanos en todas sus expresiones; la docencia y la investigación científica y la tecnología en todas sus ramas; así como todas aquellas encaminadas a lograr el desarrollo integral del hombre y su comunidad;

- Promover y propiciar la formación de profesionistas competentes y competitivos en diferentes áreas de la formación profesional;
- Promover la aplicación de la ciencia y la cultura en su relación con la comunidad, en particular, con las empresas, organizaciones o instituciones.

ART. 5°

Para el cumplimiento de sus objetivos, la UMM contará con los recursos que el presupuesto aprobado por el H. Consejo Directivo de la Promotora le asigne y con los que de manera interna, la Universidad genere por la prestación de servicios académicos y profesionales.

ART. 6°

Para realizar sus fines educativos, la Universidad se fundará en los principios de libertad de cátedra y de investigación, acogiendo todas las corrientes de pensamiento y las tendencias de carácter científico y social.

ART. 7°

La Universidad imparte cursos en dos modalidades: escolarizado y en línea. En todas las Unidades de la Universidad se impartirán mediante el sistema de educación escolarizada, y los cursos en línea son administrados desde la Dirección de Educación a Distancia y están sujetos a la normatividad que para tal fin ha previsto la Universidad.

Título IV

DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE MONTERREY

ART. 8°

Para efectos de organización y cumplimiento de sus fines, la Universidad contará con los siguientes órganos de dirección académica y administrativa:

- I) H. Consejo Directivo
- II) Rector (A)
- III) Director (a) de Área Administrativa y Apoyo:
 - a. Dirección de Control Escolar y Archivo
 - b. Dirección de Finanzas y Administración
 - c. Dirección del Centro Interdisciplinario de Investigación Social Aplicada
 - d. Dirección de Recursos Humanos
 - e. Dirección de Planeación y Promoción Educativa
 - f. Dirección de Gestión Educativa

- g. Dirección Académica
- h. Dirección de Posgrado
- i. Dirección de Servicios Estudiantiles
- j. Dirección de Sistemas y Tecnología de la Información
- k. Dirección de Unidad Académica
- l. Dirección de Deportes
- m. Dirección de Difusión Cultural
- n. Dirección de Educación a Distancia

IV) Director (a) de Área Académica

- a. Bachillerato General
- b. Bachillerato en Enfermería General
- c. Licenciatura en Arquitectura
- d. Licenciatura en Administración de Empresas
- e. Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
- f. Licenciatura en Educación Física y Deporte
- g. Licenciatura en Cirujano Dentista
- h. Contador Público y Auditor
- i. Licenciatura en Criminología
- j. Licenciatura en Derecho y Ciencias Jurídicas
- k. Licenciatura en Diseño Gráfico
- l. Licenciatura en Educación y Gestión de Centros Educativos
- m. Licenciatura en Enfermería
- n. Licenciatura en Mercadotecnia
- o. Licenciatura en Negocios Internacionales
- p. Licenciatura en Psicología
- q. Licenciatura en Gastronomía
- r. Licenciatura en Sistemas de Computación Administrativa
- s. Ingeniería en Administración de Sistemas
- t. Ingeniería en Mecánico Administrador
- u. Maestría en Educación Superior con Acentuación en Docencia,
- v. Maestría en Educación Superior con Acentuación en Administración de Instituciones Educativas
- w. Maestría en Educación Superior con Especialidad en Tecnologías y Medios de la Información Aplicados en la Educación
- x. Maestría en Periodismo y Comunicación Digital
- y. Maestría en Comunicación Digital
- z. Maestría en Derecho de Amparo
- aa. Maestría en Derecho con acentuación en Derecho Familiar, en Derecho Laboral y en Derecho Penal
- ab. Maestría en Derechos Humanos
- ac. Maestría en Liderazgo para la Innovación Gubernamental
- ad. Maestría en Negocios con Acentuación en Estrategia
- ae. Maestría en Negocios con Acentuación en Finanzas

- af. Maestría en Negocios con Acentuación en Mercadotecnia
- ag. Maestría en Negocios con Acentuación en Recursos Humanos
- ah. Maestría en Terapia Familiar con Enfoque Breve Sistémico

TÍTULO V

DEL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE MONTERREY

ART. 9°

Son Autoridades de la Universidad Metropolitana de Monterrey:

- I. El H. Consejo Directivo de la Promotora Educativa Metropolitana SC
- II. El Rector (a)
- III. El Consejo Consultivo
- IV. Director (a) de Nivel

Capítulo Primero

DEL H. CONSEJO DIRECTIVO

ART. 10°

El H. Consejo Directivo es el máximo órgano de decisión de la Promotora

ART. 11°

El H. Consejo Directivo estará Integrado por: Socios, Asesores, los miembros del propio Consejo Directivo y el Rector de la UMM.

ART.12°

El Consejo Consultivo estará integrado por Directores del Área Administrativa y de Apoyo, así como de las diferentes Áreas del Conocimiento.

ART.13°

Son Facultades y Obligaciones del H. Consejo Directivo, las siguientes:

- > Aprobar el presupuesto general anual de ingresos y egresos de la Universidad.
- > Conocer y aprobar, en su caso, el informe anual de actividades administrativas y financieras de la Rectoría.
- > Nombramiento del Rector de la Universidad
- > Designar la Representación Legal de la Universidad para los diversos asuntos que la ocupan.
- > Conocer y aprobar la Planeación Estratégica de la UMM.

ART. 14°

El H. Consejo Directivo se reunirá al final de cada período escolar en las fechas que fije la convocatoria respectiva. Esta junta tendrá el carácter de ordinaria. Las demás que se celebren, será consideradas de carácter extraordinario.

ART. 15°

Las convocatorias a junta del H. Consejo Directivo serán expedidas por el Presidente del Consejo de la Promotora y/o Director (a) General del Sector Educativa y/o el (la) Rector (a) de la Universidad.

Capítulo Segundo

DEL CONSEJO CONSULTIVO

ART. 16°

El Consejo Consultivo será un organismo donde el (la) Rector (a) de la Universidad se actualizará acerca de los sucesos de la Casa de Estudios. En este organismo serán consideradas las aportaciones de los participantes a efecto de tomar decisiones que coadyuven a la toma de decisiones según el área de competencia.

ART. 17°

El (la) Rector (a) convocará a las reuniones del Consejo Consultivo. Según lo estime pertinente.

ART. 18°

El Consejo Consultivo será presidido por el (la) Rector (a) y a sus reuniones asistirán los (las) Directores (a) de Área Administrativa y de Apoyo, así como los (las) del Área del Conocimiento y todos aquellos (as) que sean convocados según las necesidades específicas.

ART. 19°

El Consejo Consultivo conformará todas las comisiones que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

ART. 20°

Serán Facultades y Obligaciones del H. Consejo Consultivo las siguientes:

- Elaborar, modificar y proponer al Rector el Reglamento Interno de la Universidad Metropolitana de Monterrey.
- Conocer de los planes y programas de estudio de la Universidad, así como sus

modificaciones necesarias.

- Proponer la integración de Comisiones y equipos de trabajo para el correcto desempeño de la operación de la Universidad Metropolitana de Monterrey.
- Dar seguimiento puntual a las directrices emanadas de los acuerdos con el (la) Rector (a).

Capítulo Tercero

DEL (LA) RECTOR (A)

ART. 21°

El (la) Rector (a) será la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad.

ART. 22°

Corresponderá al (la) Rector (a) la representación legal de la Universidad.

ART. 23°

Serán Obligaciones y Facultades del (la) Rector (a):

- Acudir a las convocatorias del Comité Directivo.
- Ejecutar los acuerdos del H. Consejo Directivo y vigilar su cumplimiento.
- Velar por el cumplimiento de la Ley, de sus Reglamentos, de los planes y programas de trabajo y en general de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.
- Aplicar las sanciones y otorgar reconocimiento en los casos que le presente la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad, una vez que sean ratificados.
- Tomar las medidas necesarias para asegurar la vida normal y el engrandecimiento de la Universidad y la misión que le corresponde.
- Mantener las relaciones entre el H. Consejo Directivo y las demás autoridades Universitarias.
- Promover el desarrollo académico y administrativo de la Universidad.
- Nombrar y remover libremente al personal directivo, académico y de apoyo de la Universidad.
- Ser portavoz de la Universidad ante la comunidad.
- Certificar la expedición de Títulos y Diplomas de grado. En los demás documentos oficiales, el Rector podrá delegar su firma en el Directivo a quien considere responsable y se encuentre habilitado para llevarla a cabo.
- Llevar las relaciones públicas de la Universidad.
- Ser responsable de la administración central de la Universidad.
- Informar periódicamente al H. Consejo Directivo sobre las actividades de la Universidad.
- Informar cuando se lo solicite el H. Consejo Directivo sobre el estado financiero y operativo de la Universidad.
- Ejecutar la aplicación del presupuesto general anual de ingresos y egresos

aprobados por el H. Consejo Directivo.

ART. 24°

En caso de falta temporal o definitiva del (la) Rector (a), será substituido por la persona que determine el Consejo Directivo.

ART. 25°

El (la) Rector (a) podrá delegar la representación de la Institución en asuntos de orden administrativo, judicial y laboral, en la persona que considere apta para esta tarea.

Capítulo Cuarto

DIRECTORES DE ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE APOYO DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ART. 26°

El Director (a) Académico (a) será nombrado (a) por el (la) Rector (a) y podrá removerlo cuando lo juzgue necesario.

ART. 27°

La Dirección Académica es el área responsable de la creación y actualización de planes y programas de estudio, de la Calidad de los docentes y de la observancia del desarrollo académico de la Universidad.

ART. 28°

Son atribuciones de la Dirección Académica, las siguientes:

- > Coadyuvar al mejoramiento continuo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- > Revisar los planes y programas de estudios, adaptándolos y modificándolos para que la Universidad se mantenga actualizada en los diferentes niveles de enseñanza científica y tecnológica.
- > Vigilar el cumplimiento de los programas y actividades académicas de las Unidades, así como su avance programático.
- > Coordinar los trabajos para la formación de las diferentes Comisiones Académicas en cada especialidad.
- > Supervisar el correcto y cabal cumplimiento de los programas de calidad docente.
- > Supervisar las estrategias para la mejora del servicio docente.
- > Supervisar los programas de selección y reclutamiento del personal docente de las diferentes especialidades y niveles.
- > Coadyuvar en el ordenamiento de las estructuras académicas de la Universidad.
- > Ser parte del Consejo Consultivo.
- > Todas aquellas que le sean asignadas por el (la) Rector (a) de la Universidad.

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN

ART. 29°

Será nombrado (a) por el Rector y podrá removerlo cuando lo juzgue necesario.

ART. 30°

El (la) Director (a) de Gestión es responsable de la vinculación entre las diferentes áreas de la Universidad y las autoridades educativas tanto estatales como federales.

ART. 31°

Son atribuciones y obligaciones del (la) Director (a) de Gestión, las siguientes:

- Presentar al (la) Rector (a) de la UMM todos los asuntos concernientes a la vinculación con las autoridades educativas.
- Convocar a reuniones a los (las) Directores y/o Directores (as) de Carrera, en caso de ser necesario.
- Atender lo concerniente a los vínculos con las autoridades educativas Estatales y Federales y supervisar el curso de los compromisos con ellas contraídos.
- Estará a su cargo el Archivo de documentos oficiales girados por las Autoridades Educativas Estatales y Federales correspondientes y será responsable de hacer llegar los resolutivos originales al Departamento jurídico de la Promotora.
- Coordinar la atención pronta y expedita de los asuntos legales de la Institución.
- Atender las visitas de inspección de la Autoridad Educativa.
- Atender las obligaciones de la Universidad con las Autoridades Educativas y las leyes de la materia.
- Ser parte del Consejo Consultivo
Todas aquellas que le sean asignadas por el (la) Rector (a) de la Universidad.

DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO

ART. 32°

El Director de Posgrado será nombrado por el (la) Rector (a) y podrá removerlo cuando lo juzgue necesario.

ART. 33°

El (la) Director (a) de Posgrado es responsable de la correcta administración de los distintos Programas que se imparten en el Posgrado de la Universidad.

ART. 34°

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Ser responsable de la administración de su Dirección.

- › Rendir informe de las actividades realizadas, a solicitud del Rector.
- › Todas aquellas actividades concernientes a su cargo.
- › Proponer ante el Comité Directivo, las modificaciones y reformas de los programas o planes de estudios de su Área.
- › Supervisar las características de los modelos e instrumentos de evaluación, atendiendo que se ajuste al modelo educativo de la Universidad así como su ajuste a lo establecido en el presente reglamento y a los calendarios de la Universidad.
- › Ser gestor del mejoramiento cultural, docente, de operación, económico y disciplinario de los Programas Educativos bajo su encargo.
- › Notificar al Departamento de Recursos Humanos sobre incidencias del personal docente de su área y del administrativo a su cargo.
- › Presentar ante las autoridades universitarias que correspondan los acuerdos de las juntas de maestros para su ratificación o rectificación.
- › Proponer en conjunto con sus Directores, a la Dirección de Calidad Docente la contratación de los catedráticos en el área a su cargo.
- › Proponer para nombrar y remover al Director y al personal de confianza de su dependencia ante el Rector.
- › Exponer el caso y proponer las sanciones al Comité de Honor y Justicia al personal docente y a los alumnos de sus derechos académicos, que por la gravedad de la falta lo ameriten.
- › Ser parte del Consejo Consultivo de la UMM.
- › Supervisar el correcto desarrollo de todas las actividades asignadas y realizadas en todas las áreas que de él dependan.
- › Ser responsable del cuidado y administración de los activos e instalaciones que la Institución pone a su cargo, además de llevar el control de los inventarios de los Departamentos bajo su responsabilidad. Este inventario deberá ser revisado y actualizado por lo menos una vez cada período escolar.
- › Supervisar que haya un equilibrio adecuado de la carga docente de los catedráticos de su área.
- › Todas aquellas que le sean asignadas por el (la) Rector (a) de la Universidad.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR Y ARCHIVO

ART. 35°

El (la) Director (a) del Departamento de Control Escolar y Archivo será nombrado (a) por el Rector y podrá removerlo cuando lo juzgue necesario.

ART. 36°

Es la autoridad responsable del proceso administrativo escolar para los diferentes niveles educativos de la UMM.

ART. 37°

El (la) Director (a) del Departamento Control Escolar y Archivo es responsable de la correcta administración de su departamento.

ART. 38°

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- > Coordinar la inscripción de los alumnos de cualquier grado y en cualquier Unidad de la UMM
- > Llevar el registro del desarrollo académico de los alumnos.
- > Controlar el archivo de expedientes de los alumnos.
- > Signar las constancias y certificados de estudios que los alumnos soliciten.
- > Validación del estudio y, en su caso, predictamen de equivalencias y convalidaciones de alumnos que provengan de instituciones educativas autónomas o reconocidas e inscritas en el Sistema Educativo Nacional y/o del extranjero.
- > Coordinará lo procedente para la convalidación de estudios en la Secretaría de Educación en el Estado, de los realizados en el extranjero.
- > Registrar el proceso de titulación de los egresados así como los jurados de exámenes profesionales correspondientes.
- > Recabar un informe de las actividades realizadas por el Área cuando el (la) Rector (a) lo solicite.
- > Representar a la Universidad en asuntos inherentes de su área ante las autoridades universitarias y oficiales.
- > Supervisar la calendarización de los exámenes, atendiendo en todo caso lo que disponga este reglamento.
- > Ser parte del Consejo Consultivo.
- > Todas aquellas que le sean asignadas por el (la) Rector (a) de la Universidad.
- > Recabar un informe de las actividades realizadas por el Área cuando el (la) Rector (a) lo solicite.
- > Representar a la Universidad en asuntos inherentes de su área ante las autoridades universitarias y oficiales.
- > Supervisar la calendarización de los exámenes, atendiendo en todo caso lo que disponga este reglamento.
- > Ser parte del Consejo Consultivo.
- > Todas aquellas que le sean asignadas por el (la) Rector (a) de la Universidad.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

ART. 39°

El Director del Departamento de Servicios Estudiantiles será nombrado por el (la) Rector (a) y podrá removerlo (a) cuando lo juzgue necesario.

ART. 40°

Es responsable de velar por los intereses de los estudiantes y de coadyuvar con las diferentes áreas de la Universidad a efecto de que el servicio que se ofrece a la Comunidad Estudiantil, sea oportuna y de calidad.

ART. 41°

Son atribuciones y obligaciones del (la) Director (a) del Departamento de Servicios Estudiantiles las siguientes:

- Ser el canal de comunicación entre la Universidad y los alumnos, además de atender las solicitudes de información e inconformidades sobre diferentes asuntos de la vida universitaria.
- Coadyuvar con el área de Recursos Humanos la asignación a las diferentes áreas de la Universidad los becarios que estas requieran para llevar a cabo sus labores, de acuerdo al número de becarios autorizados por el Rector.
- Supervisar que se lleven a cabo los lineamientos establecidos en el Departamento de Becas el cual se encuentra a su cargo.
- Ser responsable de supervisar que los alumnos realicen el servicio social, de acuerdo a las disposiciones oficiales de las autoridades Estatales y de acuerdo al Reglamento Interno de la Universidad.
- Ser parte del Consejo Consultivo.
- Coordinar el Servicio Social de los alumnos de la Universidad.
- Todas aquellas que le sean asignadas por el (la) Rector (a) de la Universidad.

DEL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DE INVESTIGACIÓN SOCIAL APLICADA

ART. 42°

El (la) Director (a) del Centro Interdisciplinario de Investigación Social Aplicada será nombrado (a) por el (la) Rector (a) y podrá removerlo cuando lo juzgue necesario.

ART. 43°

Será responsable de la Coordinación de las diferentes investigaciones que se realicen por los Investigadores del Instituto, los docentes de la Universidad y aquellos que por su carácter sean afines y convergentes con los propósitos del Instituto y los fines de su fundación. Tendrá las siguientes atribuciones:

- Promover la investigación entre la comunidad de profesores y alumnos de nuestra Universidad.
- Generar conocimiento de punta sobre las diversas problemáticas sociales de nuestra comunidad desde una perspectiva interdisciplinaria.
- Difundir los resultados y propuestas de sus investigaciones tanto en el ámbito académico como en el social, a través de foros, congresos y publicaciones nacionales e internacionales de prestigio, así como a través de un sólido programa de vinculación con los sectores público y privado.

- Impulsar la investigación académica de la UMM y su difusión a partir de estudios sobre las distintas problemáticas socioculturales, económicas y políticas de nuestra Comunidad.
- Todas aquellas que le sean asignadas por el (la) Rector (a) de la Universidad.

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ART. 44°

El (la) Titular de la Dirección de Recursos Humanos será nombrado (a) por el (la) Rector (a) y podrá removerlo cuando lo juzgue necesario.

ART. 45°

Será responsable de la coordinación de los procesos de Selección, Reclutamiento y Formalización de las relaciones laborales entre la Universidad y su personal. Así como la capacitación y desarrollo humano del personal de la UMM.

ART. 46°

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Diseñar y asegurar la correcta aplicación de las políticas internas de la Institución en materia de Recursos Humanos y cumplir los procedimientos aprobados por la Rectoría.
- Elaborar e implementar normas y reglamentaciones en materia de gestión de Recursos Humanos.
- Planificar, diseñar, ejecutar y evaluar todas las acciones de autorización de personal en materia de contrataciones, transferencias, cambio de salario, terminaciones de contrato, cambio de puesto y comunicación a la Institución.
- Asesorar y elaborar las políticas para implementación de los cambios organizacionales.
- Dirigir, controlar y gestionar la formulación de políticas, proyectos, planes y programas relativos al reclutamiento, búsqueda y selección e inducción para proveer del recurso humano en la cantidad y calidad necesaria para el logro de los objetivos de la Institución.
- Desarrollar y controlar el sistema de compensaciones y beneficios por los criterios aprobados por la Rectoría.
- Crear y mantener actualizada la política general de contingencias orientada a promover la salud integral de los colaboradores y estudiantes.
- Revisar y autorizar el procedimiento de cálculo de prestaciones laborales y salariales de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.
- Participar en las reuniones convocadas por la Rectoría de la Universidad, llevando propuestas y soluciones a los diferentes problemas que se reporten.
- Apoyar a la Rectoría en los procesos de coordinación y comunicación con diferentes entidades tanto internas como externas de la UMM.

- > Proporcionar un alto nivel de servicio e información del área de recursos humanos a los empleados de la Institución.
- > Asesorar y controlar todas las relaciones laborales y las inherentes a sindicatos.
- > Elaborar y procesar las nóminas semanales y quincenales
- > Responsable de las gestiones ante el IMSS e INFONAVIT relativas a todo el personal.
- > Responsable de los procesos del área y su documentación para auditoría financiera y del IMSS.
- > Todas aquellas que le sean asignadas por el (la) Rector (a) de la Universidad.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN EDUCATIVA

ART. 47°

El (la) Titular de la Dirección de Planeación y Promoción Educativa será nombrado (a) por el (la) Rector (a) y podrá removerlo (a) cuando lo juzgue necesario.

ART. 48°

Será responsable de la coordinación de los procesos de Planeación y Diseño del Plan Maestro de la Universidad, así como de la coordinación de las tareas promoción de la oferta educativa de la Universidad ante la comunidad.

ART. 49°

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- > Proponer para la aprobación del Rector el Plan Estratégico de la Universidad. Este podrá representarse según el alcance planteado por ciclos anuales.
- > Coordinar los trabajos para el desarrollo del Plan Estratégico con las diferentes áreas de la Universidad.
- > Dar seguimiento a los acuerdos y tareas derivadas de la elaboración del Plan Estratégico de la Universidad.
- > Proponer a la Rectoría de la Universidad un plan de promoción y manejo de imagen de la Universidad y sus Programas.
- > Coordinar los esfuerzos para ejecutar el Plan de Promoción e imagen.
- > Presentar un presupuesto anual para el ejercicio de las funciones relacionadas con los pagos de servicios por concepto de elaboración de materiales y contratación para la promoción de la imagen de la Universidad.
- > Vigilar y procurar que el material y el equipo promocional a su cargo, se encuentre actualizado y en buenas condiciones.
- > Ser responsable del cuidado y administración de los activos e instalaciones que la Institución deja a su cargo, además de llevar el control de los inventarios de los Departamentos bajo su responsabilidad.

- Este inventario deberá ser revisado y actualizado por lo menos una vez cada período escolar.
- Todas aquellas que le sean asignadas por el (la) Rector (a) de la Universidad.

DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

ART. 50°

El (la) Titular de la Dirección de Deportes será nombrado (a) por el (la) Rector (a) y permanecerá en su puesto el tiempo que este (a) juzgue necesario.

ART. 51°

Será responsable de la coordinación de los diferentes equipos representativos de la UMM, los torneos intramuros y todas las tareas de activación física de la Universidad.

ART. 52°

Tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Proponer, para la aprobación del Rector, los nombramientos de los entrenadores de los equipos representativos.
- Vigilar y propugnar por el mejoramiento de la representación deportiva de la Universidad.
- Promover clínicas físico-deportivas para mejorar la calidad técnica de los equipos representativos.
- Vigilar y propugnar para que los entrenamientos de los equipos representativos no interfieran con los horarios académicos.
- Supervisar el aprovechamiento académico y deportivo de cada uno de los jugadores de los equipos representativos.
- Promover la activación física y deportiva entre la Comunidad Universitaria
- Vigilar y propugnar para que el material y el equipo deportivo a su cargo se encuentre actualizado y en buenas condiciones.
- Ser responsable del cuidado y administración de los activos e instalaciones que la Institución deja a su cargo, además de llevar el control de los inventarios de los Departamentos bajo su responsabilidad.
- Este inventario deberá ser revisado y actualizado por lo menos una vez cada período escolar.
- Todas aquellas que le sean asignadas por el (la) Rector (a) de la Universidad.

DE LA DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL

ART. 53°

El (la) Titular de la Dirección de Difusión Cultural será nombrado (a) por el (la) Rector (a) y permanecerá en su puesto el tiempo que este (a) juzgue necesario.

ART. 54°

Será responsable de proponer a la Rectoría de la Universidad el Programa Anual, así como el presupuesto necesario para el ejercicio de sus funciones.

ART. 55°

Tendrá las siguientes atribuciones:

- > Promover la cultura entre la comunidad Universitaria.
- > Difusión y realización de eventos dentro y fuera de la Universidad.
- > Creación de los espacios necesarios para la expresión de la cultura entre la comunidad Universitaria, tales como Talleres, Exposiciones, Presentaciones, Conciertos, Audiciones, Concursos.
- > Apoyar a los grupos emergentes de la Comunidad Universitaria para su libre expresión y difusión.
- > Organización de los eventos ya establecidos como parte de la Difusión Cultural de la Universidad.
- > Acercar las diferentes expresiones culturales a la Comunidad Universitaria.
- > Vigilar y propugnar para que el material y el equipo a su cargo se encuentre actualizado y en buenas condiciones.
- > Ser responsable del cuidado y administración de los activos e instalaciones que la Institución deja a su cargo, además de llevar el control de los inventarios de los Departamentos bajo su responsabilidad.
- > Este inventario deberá ser revisado y actualizado por lo menos una vez cada período escolar.
- > Todas aquellas que le sean asignadas por el (la) Rector (a) de la Universidad.

DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ART. 56°

El (la) Director (a) de Finanzas y Administración será nombrado (a) por el (la) Rector (a) y permanecerá en su puesto el tiempo que este (a) juzgue necesario.

ART. 57°

Será el responsable de la correcta administración financiera y administrativa de la UMM.

ART. 58°

Tendrá las siguientes atribuciones:

- > Coordinará y supervisará las finanzas y contabilidad de la UMM.
- > Coordinará y supervisará el correcto cumplimiento de las leyes fiscales y de seguridad social (IMSS, INFONAVIT y SAR).
- > Formulará una propuesta presupuestal del ejercicio, misma que será sometida a la consideración del Rector de la Universidad y del H. Consejo Directivo.
- > Proponer al Rector el presupuesto interno de la Universidad.

- Rendir un informe al Rector cuando le sea solicitado.
- Ser responsable de la administración de los activos e instalaciones de la Institución que estén a su cargo, además de llevar el control de los inventarios de los diferentes Departamentos, Áreas y Direcciones. Este inventario deberá ser revisado y actualizado por lo menos una vez al año.
- Llevará a cabo todas las funciones y responsabilidades de Control Interno y Auditoría de la Universidad.
- Será el responsable de proponer al Rector y al H. Consejo Directivo la Planeación Financiera de la Universidad así como su ejecución y los procesos correspondientes.
- Será el responsable de las funciones de Tesorería de la Universidad.
- Cuidar todo lo que concierne al Archivo Administrativo de la UMM.
- Supervisar el correcto desarrollo de todas las actividades asignadas y realizadas en todas las áreas que de él dependan.
- Ser responsable del cuidado y administración de los activos e instalaciones que la Institución deja a su cargo, además de llevar el control de los inventarios de los Departamentos bajo su responsabilidad.
- Este inventario deberá ser revisado y actualizado por lo menos una vez cada período escolar.
- Ser parte del Consejo Consultivo.
- Todas aquellas que le sean asignadas por el (la) Rector (a) de la Universidad.

DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

ART. 59°

El (la) Director (a) de la Dirección de Sistemas y Tecnología de Información será nombrado (a) por el (la) Rector (a) y permanecerá en su puesto el tiempo que este (a) juzgue necesario.

ART. 60°

Será responsable de la correcta administración de los sistemas de voz y datos de la UMM.

ART. 61°

Tendrá las siguientes atribuciones:

- Coordinará los Departamentos de Sistemas, Soporte, Data Center y Comunicaciones.
- Supervisará el correcto desarrollo de todas las actividades de los Departamentos que dependen de él.
- Llevará el control en tiempo y forma del software necesario para la Universidad así como su licenciamiento.

- Presentará al Rector (a), para su aprobación, los requerimientos del área de sistemas, equipo de cómputo para la Universidad. Una vez aprobados, estos se remitirán al Departamento de Compras.
- Supervisará las instalaciones de cableado estructurado.
- Mantendrá en óptimas condiciones los equipos de cómputo tanto del que se encuentra a cargo del personal, como el de los laboratorios de la Universidad.
- Administrará la infraestructura de comunicaciones de la Universidad.
- Se encargará de la seguridad de la Intranet así como la salida a Internet en cada equipo conectado a las mismas.
- Llevará a cabo la planeación estratégica de la infraestructura de hardware, comunicaciones y sistemas de la Universidad así como procesos que tengan que ver con el ERP (Innovat u otra aplicación) de la Universidad.
- Elaborará un presupuesto anual o semestral según sea el requerimiento y lo entregará al director de finanzas.
- Rendirá los informes que el (la) Rector (a) le solicite.
- Llevará el inventario y control del hardware a su cargo y las pólizas de seguros de los mismos.
- Mantendrá el correcto funcionamiento del Sistema de Escolar.
- Administrará los servicios de Internet entregados a los alumnos.
- Propondrá e implementará nuevos proyectos de innovación tecnológica ya sea para el servicio a estudiantes o personal administrativo y docente.
- Será responsable del cuidado y administración de los activos e instalaciones que la Institución deja a su cargo, además de llevar el control de los inventarios de los Departamentos bajo su responsabilidad.
- Este inventario deberá ser revisado y actualizado por lo menos una vez cada periodo escolar.
- Ser parte del Consejo Consultivo.
- Todas aquellas que le sean asignadas por el (la) Rector (a) de la Universidad.

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

ART. 62°

La modalidad de Educación a Distancia por las características que reviste se rige por un Reglamento creado para dicha modalidad. El (la) Director (a) de Educación a Distancia será nombrado por el (la) Rector (a) y podrá removerlo cuando lo considere necesario.

ART. 63°

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Concurrir todos los días hábiles, según el horario que el (la) Rector (a) le señale.
- Será responsable del Control Escolar de los alumnos inscritos en esta modalidad.

- > Rendir informe de las actividades realizadas, a solicitud del (la) Rector (a).
- > Supervisará y, en su caso, propondrá mejoras en la plataforma, sistemas y servicios para el fortalecimiento de la formación de los alumnos de la modalidad.
- > Promover sinergias con las demás modalidades de servicio educativo que ofrece la UMM.
- > Promover el uso de espacios virtuales que coadyuven a mejorar la calidad y conocimientos de los alumnos de la UMM.
- > Supervisar que los alumnos que ingresan por equivalencia reciban la asesoría necesaria para que elaboren su carga académica, en función de sus necesidades.
- > Supervisar y, en su caso, procurar que los recursos didácticos se encuentren debidamente actualizados.
- > Supervisar el soporte de maestros y personal a su servicio para la debida atención de los alumnos de la modalidad.
- > Coordinar los esfuerzos necesarios para la contratación de personal docente calificado para dar servicio en la modalidad y, en su caso, dar la capacitación pertinente para el servicio educativo.
- > Supervisar el control de inventarios tanto de libros, mobiliario y de material de oficina de los Departamentos a su cargo. Este inventario deberá ser revisado y actualizado por lo menos una vez cada periodo.
- > Comunicar a los profesores y alumnos el calendario de cada ciclo con los periodos programados para evaluación así como las diferentes actividades y foros.
- > Proponer ante la Rectoría de la Universidad, las modificaciones y reformas de los programas o planes de estudios.
- > Supervisar el correcto desarrollo de todas las actividades asignadas y realizadas en todas las áreas que de él (ella) dependan.
- > Todas aquellas que le sean asignadas por el (la) Rector (a) de la Universidad.

Capítulo Quinto

DE LA DIRECCIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA

ART. 64°

El (la) Director (a) de Unidad será nombrado (a) por el (la) Rector (a) y podrá removerlo cuando lo juzgue necesario.

ART. 65°

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- > Será responsable de la administración de su Unidad y la correcta prestación de los servicios educativos a su cargo.
- > Rendirá informe de las actividades realizadas, a solicitud del Rector.

- Propondrá, ante el Comité Directivo, las modificaciones y adecuaciones de su Unidad así como los requerimientos de equipo y material necesario para su funcionamiento.
- Será gestor del mejoramiento cultural, docente, de operación, económico y disciplinario de los Programas Educativos bajo su encargo.
- Notificará al Departamento de Recursos Humanos sobre las incidencias del personal docente de su área y del administrativo a su cargo.
- Presentará, ante las autoridades universitarias que correspondan, los acuerdos de las juntas de maestros para su ratificación o rectificación.
- Proponer a la Dirección de Calidad Docente la contratación de los docentes en el área a su cargo.
- Propondrá para su nombramiento y/o remoción al personal de confianza de su dependencia ante la Dirección de Recursos Humanos.
- Exponer ante la Comisión de Honor y Justicia los casos de indisciplina de alumnos y personal docente y, en su caso, proponer posibles sanciones.
- Supervisar el correcto desempeño de las funciones del personal a su cargo.
- Será responsable del cuidado y administración de los activos e instalaciones que la Institución pone a su cargo, además de llevar el control de los inventarios de los Departamentos bajo su responsabilidad.
- Este inventario deberá ser revisado y actualizado por lo menos una vez cada período escolar.
- Supervisar que haya un equilibrio adecuado de la carga docente de los catedráticos de su área, acorde con su evaluación docente, la acreditación autorizada y su área de calificación.
- Todas aquellas que le sean asignadas por el (la) Rector (a) de la Universidad.

Capítulo Sexto

DE LAS DIRECCIONES DE CARRERA

ART. 66°

El (la) Director (a) de Carrera será nombrado por el (la) Rector (a) y podrá removerlo cuando lo considere necesario.

ART. 67°

Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- Concurrir todos los días hábiles, según el horario que el (la) Rector (a) le señale, tratando de que cubra todos los turnos de la Carrera.
- Rendir informe las actividades realizadas, a solicitud del (la) Rector.
- Supervisar y, en su caso, propondrá mejoras para la Biblioteca, Áreas de Descanso, Auditorios, Salones de Clases, Laboratorios, el equipo audiovisual y todo lo concerniente con los servicios de difusión y expansión cultural para los alumnos.

- > Vigilar y promover el mejoramiento de la armonía social y docente de la UMM.
- > Promover pláticas y conferencias para mejorar la calidad y conocimientos de los alumnos de la UMM.
- > Supervisar que los alumnos que trabajan y aquellos que ingresan por equivalencia, reciban la asesoría necesaria para que elaboren sus horarios académicos, en función de sus necesidades.
- > Supervisar y, en su caso, procurar que el material y el equipo didáctico a su cargo se encuentre actualizado y en buenas condiciones.
- > Certificar el reporte de asistencias de maestros y personal al servicio de la Carrera para la realización de la nómina correspondiente.
- > Vigilar a través de los coordinadores de área académica y/o tutores, la asistencia de los maestros a sus clases y laboratorios.
- > Convocar al personal Docente para las periódicas reuniones de coordinación y aquellas que sean necesarias para el servicio de la Carrera.
- > Supervisar que el material de apoyo didáctico se encuentre en buen estado y sea el suficiente de acuerdo a los programas en cada materia.
- > Supervisar el control de inventarios tanto de libros, mobiliario y de material de oficina de los Departamentos a su cargo. Este inventario deberá ser revisado y actualizado por lo menos una vez cada periodo.
- > Comunicar a los profesores y maestros el calendario de los exámenes ordinarios, extraordinarios y de regularización así como vigilar que asistan puntualmente a los mismos.
- > Proponer ante la Dirección Académica, las modificaciones y reformas de los programas o planes de estudios.
- > Supervisar el correcto desarrollo de todas las actividades asignadas y realizadas en todas las áreas que de él dependan.
- > Informar a los alumnos de quinto tetramestre, que podrán obtener el título de Técnico Superior Universitario si cumplen con los trámites administrativos correspondientes.
- > Todas aquellas actividades concernientes a su cargo.
- > Supervisar que haya un equilibrio adecuado entre la carga docente y de Coordinación Académica de los catedráticos de su área, de acuerdo a los parámetros fijados desde la Rectoría de la Universidad así como las políticas Institucionales.
- > Todas aquellas que le sean asignadas por el (la) Rector (a) de la Universidad.

TÍTULO VI

DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Capítulo Primero

DE LOS ALUMNOS

De las inscripciones, promoción y permanencia de los alumnos:

ART. 68°

Para ser alumno de primer ingreso y reingreso en el Posgrado, Bachillerato, Bachillerato Bivalente, Técnico Superior Universitario, Licenciatura de la Universidad, se deberá cumplir con todos los requisitos que establece el presente Reglamento y los procedimientos fijados por la Dirección de Control Escolar y Archivo, como es el de estar debidamente inscrito en alguno de los programas de Bachillerato, Bachillerato Bivalente, Técnico Superior Universitario, Licenciaturas y Posgrado.

68.1.°

Para ser inscrito el aspirante deberá acreditar:

- Su interés. Llenando una solicitud que le será proporcionada en el Departamento de Admisiones.
- Su personalidad. Entregando la documentación que lo identifica (acta de nacimiento, CURP) y fotografías.
- La terminación de estudios previos al nivel al que desea ingresar. Presentando los certificados correspondientes según el caso.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones financieras establecidas por la Universidad.

68.2.°

Para ser promovido:

- Haber acreditado las materias de acuerdo a la escala de calificaciones y con los mecanismos de evaluación establecidos en el presente reglamento.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones financieras establecidas por la Universidad.

68.3.°

Para permanecer:

- Hacer el trámite de Reinscripción en las fechas y términos que fija la Dirección de Control Escolar y Archivo de la Universidad.
- Debe mantener calificaciones aprobatorias en cada uno de los ciclos.

- Mantener una conducta apropiada de acuerdo a los lineamientos fijados en la presente normativa.
- Cumplir oportunamente con las obligaciones financieras establecidas por la Universidad.

Capítulo Segundo

DERECHOS OBLIGACIONES SANCIONES Y PROCESOS

ART. 69°

De los derechos.

69.1.°

Para poder tener derechos como alumno de la Universidad debe cubrirse primero el requisito de inscripción y/o reinscripción según el caso.

69.2.°

Una vez que se ha dado de alta en la Universidad, el alumno tiene derecho a inscribirse al servicio educativo de su elección.

69.3.°

Ser registrado en un grupo para recibir servicio educativo

69.4.°

Ser registrado en las listas de asistencia, minutas de calificaciones y actividades de portafolio de las diferentes áreas de conocimiento que imparte la UMM.

69.5.°

Recibir servicio docente.

69.6.°

Ser considerado en todas las actividades académicas, culturales y deportivas a que se ha comprometido la Universidad con sus alumnos.

69.7.°

Tiene derecho a ser tratado con respeto y atención, a ser escuchado y recibir buen trato por parte del personal administrativo, de intendencia, docente y directivo de la Universidad.

69.8.°

Tiene derecho a ser evaluado de acuerdo a los siguientes lineamientos:

ART. 69°

Las evaluaciones son de nivel Medio Superior, Técnico Superior Universitario, Superior y Posgrado.

ART. 71°

En el Nivel Medio Superior, de acuerdo a las escalas generales establecidas en la Universidad, la calificación mínima de pase del alumno en Bachillerato General y Bachillerato bivalente será de 7 (siete), en cada materia, en escala del 0 (cero) al 10 (diez).

ART. 72°

En el Nivel Técnico Superior Universitario, de acuerdo a las escalas generales establecidas en la Universidad, la calificación mínima de pase del alumno en el Nivel de Técnico Superior Universitario, será de 7 (siete) en cada materia con una escala de 0 (cero) al 10 (diez).

ART. 73°

En el Nivel Superior, de acuerdo a las escalas generales establecidas en la Universidad, la calificación mínima de pase del alumno en el Nivel Superior, será de 7 (siete) en cada materia con una escala de 0 (cero) al 10 (diez).

ART. 74°

La evaluación será para el alumno (a), de absoluta transparencia.

74.1°

Al inicio del curso el alumno (a) será informado por sus maestros acerca de los requisitos necesarios en la cátedra correspondiente para alcanzar la calificación aprobatoria del ciclo.

74.2°

Es requisito indispensable que el alumno sea examinado sobre su avance académico respecto del proceso de formación profesional al que se encuentra inscrito, sujetándose a la política, procedimiento y programación establecido por la UMM y que se detalla a continuación:

Capítulo Tercero

DE LA EVALUACIÓN

ART. 75°

El alumno será evaluado con diversos instrumentos, mismos que deberán derivar resultados en las fechas previamente dadas a conocer por la Dirección de Control Escolar y que aparecerán en el calendario escolar como: Exámenes

Parciales, Ordinarios, Extraordinarios, de Regularización y Materias Recursadas. De todas ellas deberá quedar evidencia física en el expediente del (la) estudiante.

- Exámenes Ordinarios que son aquellos instrumentos de evaluación que se deben concluir y/o que se aplican de manera directa al término del ciclo regular de estudios.
- Los Exámenes Extraordinarios serán inmediatamente después de los Exámenes Ordinarios; en caso de no acreditar estos exámenes, los cuales son obligatorios, el alumno (a) pasará a ejercer su Regularización.
- Si la materia no es aprobada en curso ordinario por exceso de faltas, cuando estas excedan el 50% de la asistencia requerida, no se podrá tener derecho a presentar los exámenes Extraordinarios. Debiendo recursarla. La calificación obtenida deberá acreditarse como oportunidad extraordinaria, al final del ciclo en la que fue recursada.
- Cuando el alumno reprueba el 50% de la carga académica por exceso de faltas, estas deberán recurrarse en el periodo inmediato.
- En el caso de las materias prácticas, no existirá el examen extraordinario. La materia deberá ser recursada.
- Para tener derecho a presentar los exámenes de Regularización, el alumno (a) tendrá que tener acreditado el 50% de las materias más una de su carga académica en el ciclo escolar inmediato anterior.
- Si el alumno no hubiere acreditado el 50% más uno de su carga académica en Examen Extraordinario, deberá repetir las materias que no aprobó durante el periodo regular, en un periodo posterior.
- El alumno que no acredite una materia en Regularización, deberá cursarla nuevamente (Recurzar), sin derecho a avanzar en el Programa Académico y someterse a una última evaluación. En caso de no aprobarla en ella, causará baja del servicio educativo en el que se encontraba, en cualquiera de sus modalidades.
- En el caso de las materias prácticas, si no se alcanza calificación aprobatoria, se detendrá el avance académico del alumno para reursarla y si en este ciclo no la acredita quedará fuera del servicio educativo en el que se encontraba en cualquiera de sus modalidades.
- La programación de evaluaciones parciales serán dentro de los horarios de clase salvo aquellos que así se requiera de acuerdo con los estudiantes y las necesidades de la materia.
- Por lo que hace a las Evaluaciones Ordinarias y Extraordinarias, la programación deberá ser a partir de la terminación de los cursos regulares y se aplicarán dentro del turno en que se desarrolló el curso.

ART. 76°

Una vez cubiertos los requisitos y obligaciones del alumno (a) con la Universidad, este tiene derecho a que su calificación sea publicada en los documentos oficiales de la UMM. En ningún caso, la calificación obtenida por un alumno podrá ser modificada si no se han cumplido los requisitos previstos en la presente normativa.

Capítulo Cuarto

DE LA EVALUACIÓN EN EL POSGRADO

ART. 77°

El alumno será evaluado con instrumentos en los que se refleje el trabajo de investigación y búsqueda, donde se privilegie la originalidad y el hallazgo.

77.1°

En el Posgrado, la calificación mínima aprobatoria en cada materia será de 8 (ocho), con una escala de 0 (cero) a 10 (diez).

77.2°

En Posgrado no existen exámenes extraordinarios, por lo que en caso de que el alumno no obtenga calificación aprobatoria en la materia, deberá cursarla nuevamente.

77.3°

En Posgrado un alumno solamente puede cursar una materia un máximo de dos oportunidades. Si en la segunda ocasión no la acredita, causará baja del Programa.

Capítulo Quinto

DEL RECURSO DE REVISIÓN

ART. 78°

La Revisión es un recurso al que pueden acceder todos los estudiantes de la Universidad Metropolitana de Monterrey.

ART. 79°

Cuando un alumno no se encuentre conforme con la calificación que se ha registrado en el sistema de calificaciones o bien con el proceso de evaluación en su conjunto, tiene derecho a solicitar una revisión. Para ello deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

79.1°

El alumno debe presentar por escrito una solicitud de revisión ante el Director del servicio educativo de que se trate en los 3 días hábiles subsecuentes a la publicación oficial de los resultados obtenidos en la evaluación. Es decir, publicadas en la página de la Universidad.

79.2°

En tanto derecho, el Director debe darle inmediata entrada a la solicitud y convocar a quienes forman parte del área del conocimiento de que se trate, a efecto de conformar un comité que realice la revisión del examen y del proceso de evaluación. Será condición que el comité esté formado por un mínimo de tres miembros entre los que estará de manera obligada el titular de la materia en cuestión.

79.3°

En los comités formados ex profeso para la revisión de los procesos y/o evaluaciones, debe convocarse a la Dirección de Servicios Estudiantiles con el propósito de que se observe que los derechos del estudiante se encuentren a buen recaudo.

79.4°

Realizada la revisión, el Comité dictaminará si la calificación debe modificarse, lo cual ocurrirá solamente si esta es mayor a la obtenida y motivo de la solicitud.

79.5°

De los resultados de estos trabajos se elaborará un acta en la que se detalle la labor realizada y sus alcances. De esta Acta conservará una copia el Director de Carrera, y una más irá al archivo del alumno.

Capítulo Sexto

DE LOS EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA

ART. 80°

Los exámenes a título de suficiencia son aquellos que evalúan en el estudiante el conocimiento mínimo necesario para considerar que posee la comprensión suficiente en un área del saber.

ART. 81°

Se concederán exámenes a título de suficiencia a los alumnos que:

- Habiendo cursado la materia en otra Institución sin haberla aprobado deseen acreditarla para continuar sus estudios en la UMM. Para que este apartado

aplique, debe tratarse de materias no sustantivas cuya nota de no aprobación sea: NP.

- > Cuando el alumno así lo solicite por considerar que debido a su ejercicio laboral y/o experiencia personal tiene los conocimientos suficientes para acreditar la materia.
- > Que hayan acreditado la materia en otro país y no haya realizado la convalidación correspondiente.

81.1°

En ningún caso, el número de materias podrá ser superior a tres.

81.2°

El examen a título de suficiencia solamente se aplicará para aquellas asignaturas 100% teóricas.

81.3°

La sustentación de este examen será por única vez y se tomará como pérdida de oportunidad en caso de no acreditarla.

ART. 82°

Para ejercer este derecho, será necesario que se cubra el siguiente proceso:

- > El estudiante elaborará una solicitud por escrito que será entregada al Director de Carrera. En dicha solicitud el estudiante explicará en detalle las razones que la fundamentan.
- > Una vez recibida la solicitud de aplicación de examen a título de suficiencia, el Director procederá a conformar un Comité Académico (que en número no será menor de tres), en el cual deberá estar incluida la Dirección de Servicios Estudiantiles.
- > Este Comité estará conformado por los maestros del área del conocimiento que se desea evaluar. En el caso de que por tratarse de una materia no sustantiva, la plantilla de maestros no sea suficiente para la formación de un Comité, se procederá a invitar a maestros de otras Facultades de la Universidad para recibir el apoyo necesario.
- > Instalado el Comité Académico, este determinará la viabilidad de la aplicación del examen a Título de Suficiencia, basado en la normativa fijada en el presente Reglamento.

82.1°

El Comité Académico será el encargado de elaborar de manera colegiada el instrumento de evaluación y de revisarlo de la misma forma.

82.2°

Será el Comité Académico el encargado de dar a conocer el resultado de la evaluación del estudiante. Este será entregado por única vez, no estará a sujeto

al mecanismo de revisión y en caso de no resultar con calificación aprobatoria, no se aplicará nuevamente y la materia objeto de este proceso deberá cursarse.

82.3°

El Comité Académico elaborará una Acta en la que detallarán los trabajos llevados a cabo durante el proceso y lo informará a la Dirección Académica y a la Dirección de Control Escolar y Archivo de la Universidad.

ART. 83°

Este tipo de evaluaciones no aplican para el posgrado.

ART. 84°

De todo el proceso de evaluación y del informe detallado del Comité Académico así como del informe se conservará evidencia completa en el expediente del alumno.

Capítulo Séptimo

DE LAS EQUIVALENCIAS

ART. 85°

El dictamen de equivalencias de materia, de ciclo, de créditos y/o de grado, es el procedimiento que prevé la legislación en materia educativa para garantizar el derecho de libre tránsito de los estudiantes en el sistema educativo nacional de un Estado a otro y/o de una Institución Educativa a otra. En observancia al espíritu de la Ley, en el presente reglamento se tiene prevista la aplicación de la normativa vigente, en el caso de los alumnos que provienen de casas de estudios diferentes a la nuestra. También se prevé el tratamiento de aquellos que, perteneciendo a nuestra Institución, desean reincorporarse a programas luego de algún receso, o bien a los que quieren migrar de un programa a otro y/o de un modelo de servicio educativo a otro.

ART. 86°

Las Equivalencias pueden ser por Asignatura, por Créditos o por Ciclos.

ART. 87°

Todas las Equivalencias deben ser de niveles correspondientes entre sí.

ART. 88°

Todas las equivalencias se hacen por área del conocimiento o bien cuando existen ciclos educativos que pueden ser integralmente correspondientes ya sean semestres, tetramestres o años.

ART. 89°

La aprobación de la Equivalencia, en el caso de que se trate del tránsito de una institución ajena, es potestad de la Autoridad Educativa, no de la Universidad.

ART. 90°

Tratándose de una equivalencia como a la que se alude en el artículo 87, la Universidad deberá elaborar un predictamen en el que se propone a la autoridad las materias, los créditos o los ciclos a acreditar como equivalencia.

90.1°

La autoridad recibe el predictamen elaborado por la IE y hace el dictamen definitivo, mismo que se hace llegar a la IE para que lo haga del conocimiento del interesado.

90.2°

La elaboración del predictamen de la Universidad Metropolitana de Monterrey es responsabilidad del Director de Carrera quien lo presentará para su Visto Bueno ante la Dirección de Control Escolar, en el formato que incluirá la firma del Director de Carrera y el Visto Bueno de la Dirección de Control Escolar.

90.3°

Una vez elaborado, el predictamen es enviado en los formatos para tal fin establecidos por la Secretaría de Educación.

90.4°

La Secretaría de Educación emite el dictamen definitivo y este pasa a ser parte del historial académico del estudiante en la Institución y la tira de materias es registrada como aprobatoria a efecto de liberar al estudiante de recurrir en la Universidad.

ART. 91°

Ningún estudiante que ingrese a la Universidad con una equivalencia de materias podrá hacerlo más allá del 50% de las materias, créditos y/o el tiempo de duración del Programa académico al que ha decidido ingresar.

Capítulo Octavo

DE LAS EQUIVALENCIAS INTERNAS

ART. 92°

Es ocupación de las instituciones educativas la actualización y desarrollo e innovación de sus planes y programas de estudio. Parte de estas tareas tiene con frecuencia un impacto en los estudiantes que quedan atrapados entre dos o más programas que avanzan de manera paralela o bien cuando

desean transitar a diferentes modelos de servicio educativo. Con la intención de procurar la incorporación en la medida de lo posible de los estudiantes a aquellos programas y/o modelos educativos que le ofrezcan más y mejores oportunidades de formación profesional, la Universidad Metropolitana de Monterrey cuenta con los siguientes lineamientos que salvaguardan los derechos de sus estudiantes.

92.1°

De los alumnos que abandonan la Universidad por varios años y al regresar se encuentran con un nuevo Plan de Estudios en el que no necesariamente están incluidas todas las asignaturas que ya cursaron.

- a. Los programas UMM tienen una vigencia de 5 años (siguiendo las políticas de rediseños curriculares de la UMM, así como las recomendaciones previstas en la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Nuevo León) por lo que si un alumno regresa antes de 5 años de haber cursado algunas materias de una carrera UMM, se le podrán aplicar los Lineamientos de Equivalencias previstos en el presente ordenamiento.
- b. Si el alumno viene después de 5 años de haber estudiado en una carrera UMM aplican los siguientes criterios:
 - I. Las materias correspondientes a la línea curricular de **Formación Básica** (conocimientos básicos de la carrera) podrán ser sujeto de equivalencias según el Dictamen de Equivalencias UMM de cada carrera.
 - II. Las materias correspondientes a la línea curricular de **Formación General** (materias sello) deberán ser cursadas. El estudiante tiene derecho a que se le den todas las facilidades para que las curse. Esto con el fin de no perder el sello característico del perfil de egreso UMM.
 - III. Las materias correspondientes a la línea curricular de **Formación Profesional** (materias de especialización de la carrera) serán estudiadas por una comisión especial integrada por el Director de la Carrera, maestros de la especialidad y la Dirección Académica para valorar si son sujetas de equivalencia o no.

92.2°

Para los alumnos que abandonaron la Universidad por 1 tetramestre, o un máximo de 3 tetramestres y al regresar ya está vigente "el nuevo plan" y como consecuencia no hay ninguna de las materias del tetra que les corresponde cursar, se debe observar lo previsto en la tabla que se muestra a continuación:

MATRIZ PARA EL PROCEDIMIENTO DE EQUIVALENCIAS

	1 a 3 tetramestres de haber salido la última generación del programa	Más de 3 tetramestres de haber salido la última generación del programa
1 a 3 tetramestres de abandono del alumno	Equivalencia por bloque (el tetramestre completo)	Equivalencia por materia de acuerdo a Dictamen de Equivalencias
1 a 4 años de abandono del alumno	Equivalencia por bloque (el tetramestre completo)	Equivalencia por materia de acuerdo a Dictamen de Equivalencias
Más de 5 años de abandono del alumno	Ver política de Equivalencias basada en Líneas Curriculares	Ver política de Equivalencias basada en Líneas Curriculares

92.3°

En estos casos, la Dirección de Escolar habrá de incluir una leyenda en el Certificado del alumno donde especifica que el alumno estuvo cursando 2 planes.

92.4°

Cada caso será estudiado en lo particular y será resuelto de acuerdo al criterio fijado en el artículo 90 de la presente normativa.

92.5°

Alumnos que reprobaron materias y las dejaron para recurrar y no hay grupo para que las cursen según establece el Reglamento.

- a. Con el fin de cumplir con la obligación Institucional que marca la política de apoyo académico al alumno, a quien se encuentre en esta situación, se le ofrecerán asesorías durante el tetramestre con evaluaciones parciales que serán promediadas para así obtener su calificación de la asignatura correspondiente.
- b. Los alumnos que reprobaron asignaturas y por ello quedaron fuera de la Carrera no podrán hacer equivalentes las asignaturas aprobadas en un nuevo programa. Sin embargo, podrá hacerlo en cualquiera de las otras carreras de la Universidad siempre que se trate de la misma área del conocimiento.
- c. Ninguna asignatura podrá hacerse equivalente cuando se trate de áreas del conocimiento distintas.

92.6°

Los alumnos que se inscriben en el modelo presencial y desean emigrar al modelo en línea y/o alumnos que se inscriben en el modelo en línea y desean emigrar al modelo presencial así como aquellos que desean hacer un cambio de Carrera podrán solicitar una revisión a efecto de hacer una equivalencia de materias. En estos casos se cumplirá con lo siguiente:

- a. La equivalencia se hará por asignatura
- b. El número de Créditos, Asignaturas y requisitos a cumplir por el (la) estudiante serán aquellos que se establecen en el Programa al que ha quedado transferido.

ART. 93°

Si un alumno queda fuera de la carrera por agotar sus oportunidades de acreditar, no podrá empezar nuevamente la misma carrera en el plan nuevo ni en la modalidad de educación a distancia.

Capítulo Noveno

DE LAS BECAS

ART. 94°

En cumplimiento con lo dispuesto por la Ley General de Educación, la Ley de Educación en el Estado, así como los Valores, la Misión y la Visión de la Universidad, esta ofrece un programa de Becas al que podrán acudir los estudiantes de la misma.

94.1°

Todos los alumnos tienen derecho a aplicar para cualquiera de los tipos de becas que ofrece la Universidad.

94.2°

El trámite y la autorización, en su caso, estará sujeto a los lineamientos que para tal propósito tiene establecidos la Dirección de Servicios Estudiantiles.

94.3°

La aplicación de las becas estará sujeta a la disponibilidad de la Universidad y a lo establecido por la Leyes de la materia.

Capítulo Décimo

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

ART. 95°

Entregar en tiempo y forma la documentación requerida para la Inscripción (en original y copia), en cualquiera de los Programas Académicos de la Universidad. El Departamento de Inscripciones deberá regresar al alumno una copia de la documentación recibida por la UMM, misma que deberá estar sellada y firmada por el Departamento.

ART. 96°

Asistir con puntualidad a sus clases.

ART. 97°

Cumplir con la asistencia mínima establecida por asignatura en cada caso. Bajo ninguna circunstancia será por abajo del 80% sobre la asistencia del maestro o su sustituto.

ART. 98°

Cumplir puntualmente con las obligaciones financieras contraídas con la Universidad al momento de inscribirse.

ART. 99°

Conservar sus recibos de pago para cualquier aclaración, siendo este el único documento válido para ello.

ART. 100°

Mantener una línea de respeto y buen trato con la Comunidad de la UMM.

ART. 101°

Hacer buen uso y cuidar de las instalaciones, equipo y materiales de la Universidad.

ART. 102°

Utilizar la vestimenta apropiada de acuerdo a la asignatura, el sitio y el carácter del servicio educativo.

ART. 103°

Respetar y cumplir con la presente normativa así como aquellas que por área de conocimiento y tipos de servicio se establecen en la Universidad.

ART. 104°

En el caso de incumplimiento con alguno de los requisitos de inscripción y/o de obligaciones financieras, será obligación del alumno acudir a las áreas correspondientes para resolver su situación.

ART. 105°

Es responsabilidad del alumno (a) buscar, en los tableros colocados para tal propósito en las unidades de servicio, en la página WEB y en todos los medios de información que disponga la Universidad, la información referente a sus resultados académicos y calendarizaciones, así como los avisos de actualización de información relevante de la Institución.

ART. 106°

Es obligación del alumno estudiar y aprobar sus asignaturas así como mantenerse al corriente en sus ciclos escolares. En el caso de que no apruebe alguna asignatura, tendrá derecho a ser evaluado en exámenes extraordinarios.

ART. 107°

En caso de no acreditar el examen ordinario, extraordinario, y regularización en la fecha que la Dirección de la Carrera haya señalado, el alumno (a) deberá recurrar la o las asignaturas que se encuentren en este supuesto. En área de Posgrado no se aplica examen extraordinario, por lo que una vez que el alumno no obtenga calificación aprobatoria en la o las materias esta o estas, deberá(n) ser recursada(s).

ART. 108°

El alumno deberá aprobar el 50% más una de las materias habiendo transcurrido el periodo de exámenes extraordinarios para poder acreditar el ciclo escolar y por ende podrá avanzar al grado siguiente. En caso contrario, pasará a ser repetidor, debiendo cursar todas las materias no aprobadas en su carga académica del periodo inmediato anterior.

ART. 109°

Por la naturaleza del tipo de oferta educativa autorizada por la Autoridad Educativa a nuestra Institución, el alumno (a) no tendrá la posibilidad de adelantar materias de periodos posteriores.

ART. 110°

El alumno que no tenga acreditadas todas las materias del periodo anterior al que termina, no se podrá reinscribir al siguiente periodo.

Capítulo Undécimo

DE LAS SANCIONES

ART. 111°

Los estudiantes de la UMM están obligados a respetar los reglamentos de la Universidad y observar su puntual cumplimiento. Cuando esto no ocurre quien incurriere en alguna falta se hará acreedor a la sanción correspondiente.

ART. 112°

Las sanciones pueden ser de los siguientes tipos:

- I. Amonestación
- II. Suspensión de Derechos
- III. Reserva de Derechos
- IV. Recargos
- V. Suspensión de Derechos Académicos
- VI. Expulsión

112.1°

La Amonestación constituye una llamada de atención sobre una inapropiada conducta académica, administrativa o financiera del alumno (a) de la Universidad y la suma de dos de estas implica una expulsión directa. De las amonestaciones deberá dejarse una evidencia física en el expediente del (la) estudiante.

112.2°

La Suspensión de Derechos tendrá lugar cuando un miembro de la Comunidad la abandona temporalmente o bien cuando incumple con las obligaciones y requisitos para formar parte de ella. En estos casos el (la) estudiante no podrá disfrutar de ninguno de los derechos previstos en el presente reglamento hasta que regularice su situación.

112.3°

La Reserva de Derechos ocurrirá cuando un (a) estudiante ha incumplido con alguna de las obligaciones financieras y/o administrativas o bien con los requisitos para formar parte de la UMM pero ha alcanzado un acuerdo temporal para regularizar su situación. En estos casos el (la) estudiante tendrá acceso a todos los servicios que presta la Universidad pero será suprimido de cualquier registro oficial en ella.

112.4°

Los recargos son una sanción económica derivada de un incumplimiento en tiempo y forma con las obligaciones financieras contraídas por el beneficiario del servicio con la Universidad y que han ocasionado un cargo por concepto de

financiamiento del servicio.

112.5°

La Suspensión de Derechos Académicos ocurre cuando un (a) alumno (a) de la Universidad:

- I. No ha cumplido debidamente los requisitos previstos para su debida inscripción y/o reinscripción.
- II. Es sujeto de un proceso en el que su probidad está en duda y está siendo revisado por la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad.
- III. No ha cumplido con sus responsabilidades financieras con la Universidad.

ART. 113°

La determinación del alcance de la suspensión será determinado por la Comisión de Honor y Justicia y su fallo es inapelable.

ART. 114°

La expulsión ocurre solamente por decisión de la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad y su fallo es inapelable.

ART. 115°

Es obligación de los (las) estudiantes de la UMM resolver sus asuntos en lo individual. Los únicos acuerdos que la Universidad hace con grupos son aquellos que son debidamente autorizados por el Consejo Directivo y que se encuentran dentro de los fines previstos en el Acta Constitutiva que le da origen, así como aquellas obligaciones explícitamente establecidas en la normatividad de la materia.

Capítulo Duodécimo

DE LAS FALTAS

ART. 116°

Las faltas sujetas de sanción pueden ser:

- I. No graves
- II. Graves

ART. 117°

Son faltas no graves aquellas que tienen que ver con los incumplimientos de orden administrativo y/o financiero que no ponen en riesgo la estabilidad de la prestación del servicio y sin embargo no garantizan su continuidad:

- I. Incumplimiento con los requisitos de inscripción

-
- II. Incumplimiento con las obligaciones financieras que rebasan los límites establecidos en los comunicados de la Dirección de Carrera
 - III. Utilización incorrecta de las instalaciones, los servicios y equipos que presta la Universidad para el desempeño de sus funciones
 - IV. Incumplimiento con el presente ordenamiento en aquellos apartados considerados no graves.
 - V. Incumplimiento con los ordenamientos vigentes en la Universidad
 - VI. Y aquellas que la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad considere no grave.

ART. 118°

Son **faltas graves** aquellas que impiden la continuidad de la prestación del servicio:

- I. Entrega de documentos apócrifos en el proceso de inscripción.
- II. Alteración de documentos Institucionales de la UMM o de aquellos que tengan que ver con el servicio que se proporciona por esta.
- III. Plagio en los trabajos de investigación y documentos para acreditar conocimientos en todos los niveles.
- IV. Incumplimiento con las obligaciones financieras más allá de los plazos otorgados por la Dirección de Finanzas de la Universidad.
- V. Daños deliberados en las Instalaciones, equipo y materiales con los que la Universidad presta servicio y aquellas propiedades de terceros.
- VI. Incumplimiento de la presente normativa en los apartados de gravedad
- VII. Incumplimiento con los ordenamientos de la Universidad.
- VIII. Consumo y/o distribución de sustancias tóxicas dentro de las instalaciones de la universidad así como su asistencia en evidente estado de estupefacción.
- IX. Participación en conflictos violentos dentro de la universidad o sus inmediaciones.
- X. Acoso sexual.
- XI. Bullying.
- XII. Robo o conductas delictivas.
- XIII. Y aquellas que la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad considere de gravedad.

Capítulo Décimotercero

DE LAS SANCIONES

ART. 119°

Para salvaguardar la integridad institucional así como los derechos de los miembros de nuestra comunidad, se deberá cumplir con un proceso que dé certidumbre tanto a la Universidad como a quien se sanciona.

ART. 120°

El sancionado (a) deberá ser notificado de manera formal.

ART. 121°

Las Comisión de Honor y Justicia será la única facultada para determinar la Gravedad de las faltas.

ART. 122°

En todos los casos se respetarán los derechos establecidos en la presente normativa, así como aquellos contenidos en las normativas que rigen a las organizaciones como la nuestra.

TÍTULO VII

DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

Capítulo Primero

DEL SERVICIO SOCIAL

ART. 123°

El Servicio Social es obligatorio para todo estudiante del Técnico Superior Universitario, de los Bachilleratos Bivalentes (en aquellos en los que la normatividad vigente así lo obligue), de las diferentes Licenciaturas de la Universidad, según se establece en la Institución y la legislación educativa correspondiente.

ART. 124°

Sin la constancia de cumplimiento del Servicio Social expedida por el Departamento de Control Escolar, no podrá autorizarse la expedición del título correspondiente.

ART. 125°

Se requiere para ser elegible como prestador del servicio social:

- a. Haber acreditado un mínimo del 70% de los créditos correspondientes a su carrera, y/o al titularse en cualquiera de TSU y del Bachillerato en Enfermería que se ofertan en la Universidad o bien, al término de sus estudios, dependiendo del área de especialidad, teniendo que liberarlo para la expedición del título correspondiente.
- b. No tener ningún adeudo en la Tesorería de la Universidad.
- c. Contar con toda su papelería original, según lo requiera la Dirección del Departamento Escolar y de Archivo.
- d. En el caso de los TSU, haber acreditado el curso que valida y acompaña el Servicio Social.
- e. En el caso del Bachillerato en Enfermería, se realizará en un tiempo no menor de 6 (seis) meses y que cumpla con 480 horas pudiendo estas ser alternadas o continuas, en la misma dependencia o en diferentes dependencias, de acuerdo al Reglamento de Servicio Social de la Universidad.

ART. 126°

El Servicio Social para la Licenciatura se realizará en un tiempo no menor de 6 (seis) meses, no mayor a 24 y que cumpla con 480 horas pudiendo estas ser alternadas o continuas, no pudiendo reportar más de 80 horas por mes en la misma dependencia o en diferentes dependencias, de acuerdo al Reglamento de Servicio Social de la Universidad.

ART. 127°

En el caso de los Técnicos Superiores Universitarios, si el alumno va a continuar con sus estudios de licenciatura pero le interesa obtener también el título de Técnico Superior Universitario, el servicio social que debe realizar en séptimo tetramestre le servirá para los dos niveles: Técnico Superior Universitario y Profesional.

ART. 127°

En el caso del Bachillerato en Enfermería, el Servicio Social se realizará en cualquier Institución o dependencia del sector público en los tres niveles de gobierno, iniciativa privada, asociaciones civiles o en la UMM. Con respecto a las prácticas clínicas la Universidad tiene convenio con Hospitales, Clínicas y Organismos de Salud.

ART. 128°

En el caso de las Licenciaturas del área de la Salud, la asignación de las plazas de Servicio Social y sus condiciones son potestad de la Secretaría de Salud y se regirá con las disposiciones que esta emita.

TÍTULO VIII

DE LA TITULACIÓN

Capítulo Primero

DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN

ART. 129°

La Titulación en el caso de Técnico Superior Universitario es automática. Esto es que una vez que acredite todas las materias hasta quinto trimestre, solo tendrá que cumplir con los trámites administrativos correspondientes para obtener su título.

ART. 130°

La Titulación en el caso del Bachillerato Bivalente en Enfermería:

- a. Por corresponder al área de la Salud contempla, además de la terminación exitosa de sus materias, el cumplimiento de sus horas de prácticas clínicas y de las horas de servicio social la entrega de un Reporte de Proceso de Atención en Enfermería como proyecto indispensable para su titulación, mismo que se defiende ante un jurado.
- b. Examen de Conocimientos Generales sobre las materias del área de su formación. Este examen se aplica de acuerdo a la metodología determinada por la Dirección del Bachillerato, misma que deberá contar con el Visto Bueno de la Dirección Académica de la Universidad.
- c. Presentación de un protocolo de investigación, que se desarrolla durante el servicio social y avalado metodológicamente por la Dirección del Bachillerato, misma que deberá contar con el Visto Bueno de la Dirección Académica de la Universidad.

ART. 131°

Las opciones de titulación para el Nivel Superior serán

1. Cursar y aprobar un mínimo de dos materias de las que se ofrecen en el Posgrado de la Universidad. Esta opción aplica para:

- > Lic. en Ciencias de la Comunicación
- > Ingeniero Mecánico Administrador
- > Ingeniero Administrador de Sistemas
- > Contador Público
- > Lic. en Mercadotecnia
- > Lic. en Administración de Empresas
- > Lic. en Sistemas Computacionales Administrativos
- > Lic. en Negocios Internacionales
- > Lic. en Comercio Exterior

- > Lic. en Comercialización y Ventas
- > Lic. en Criminología
- > Lic. en Derecho y Ciencias Jurídicas
- > Lic. en Psicología
- > Lic. en Enfermería
- > Lic. en Educación y Gestión de Centros Educativos
- > Lic. en Ciencias del Deporte

2. Cursar y aprobar un Diplomado de los que se ofrecen en la División de Posgrado de la Universidad.

3. Presentación de un Proyecto Práctico Integrador. Aplica solamente para las carreras de:

- > Lic. en Diseño Gráfico
- > Lic. en Arquitectura
- > Lic. en Mercadotecnia
- > Lic. en Administración de Empresas
- > Lic. en Negocios Internacionales

4. Presentación de un Caso Clínico Integral. Esta modalidad aplica solamente para:

- > Licenciatura en Cirujano Dentista

5. Acreditación del examen general de conocimientos de CENEVAL.

OPCIÓN DE TITULACIÓN PARA EL NIVEL DE POSGRADO

ART. 132°

Para titularse en el Nivel de Posgrado, el aspirante deberá presentar un Proyecto que, basado en un proceso de investigación, pretenda solucionar problemas prácticos o demostrar el dominio de los conocimientos adquiridos en los cursos de las maestrías y/o especialidades. Y deberán ajustarse a los lineamientos establecidos en el capítulo de Exámenes profesionales.

Capítulo Segundo

DE LOS EXÁMENES PROFESIONALES

ART. 133°

Son los exámenes profesionales los que se sustentan con el fin de obtener el título de nivel, ya sea de Licenciatura, Técnico Profesional o Grado de Maestría, según sea el caso.

ART. 134°

Las opciones de examen Profesional para Licenciatura serán

- a. La evaluación en el caso de quienes cursen las materias en algunos de los programas de Posgrado que ofrezca la Universidad. Estará sujeto a los procesos establecidos en cada una de las asignaturas y deberán ser validadas por el Jurado establecido para tales efectos.
- b. Diplomado. La evaluación para quienes cursen alguno de los Diplomados que ofrece la Universidad, estará sujeto a los procesos establecidos en cada una de ellos y deberán ser validadas por el Jurado establecido para tales efectos.
- c. Presentación de un Proyecto Práctico Integrador. Los lineamientos para estos proyectos serán fijados por la Dirección de cada Carrera pero deberán contar con el Visto Bueno de la Dirección Académica de la Universidad.
- d. Presentación de un Caso Clínico Integral. Los criterios y alcances de esta modalidad deberán ajustarse a los lineamientos establecidos por la Dirección de la Carrera, mismos que deberán contar con el Visto Bueno de la Dirección Académica de la Universidad.
- e. Presentación y Acreditación del Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL), que aplica el Centro Nacional Para la Evaluación de la Educación Superior A. C. (CENEVAL)

ART. 135°

Examen de Grado. En el examen de grado la evaluación será a través de la exposición de un Proyecto de investigación que deberá ajustarse a los siguientes lineamientos generales:

- > Demostración de conocimientos, métodos, técnicas o manipulación de instrumentos o prácticas aprendidos durante la carrera.
- > Que sea un ejercicio de exploración, análisis y aplicación en torno a un problema metodológico, técnico o práctico de algún campo del saber.
- > Deberá ser una exposición descriptiva de una investigación documental, de campo o el desarrollo de un trabajo práctico.
- > Según la maestría o área de especialización de que se trate, se determinarán los alcances metodología y contenidos específicos por los titulares responsables de la evaluación, con el Visto Bueno del Director de Posgrado.

ART. 136°

El acto correspondiente al examen profesional o de Grado quedará bajo la responsabilidad de un jurado que deberá estar integrado por tres maestros como mínimo, que formen parte de la planta docente de la Universidad.

- > Uno de los miembros fungirá como Presidente del Jurado, el cual tendrá un voto de calidad.
- > Otro de los miembros será nombrado como Secretario.

- > Y el tercero como vocal. En el caso de estos últimos podrán ser profesionales externos con experiencia práctica o de investigación en el tema de investigación presentado cuando el examen profesional sea la defensa de una tesis. Estos serán propuestos por el Director con aprobación del Departamento Escolar.
- > Los miembros del Jurado deberán contar al menos el grado académico, o uno superior al que está presentando el sustentante.

136.1°

El Jurado podrá integrarse con Maestros invitados pero será condición que como mínimo haya un maestro de la Institución. Para la integración de los maestros invitados en calidad de Jurado de Examen Profesional o de Grado, se establecerá un procedimiento y una tabla de requisitos de parte de la Dirección de Posgrado y la Dirección Académica (según sea el caso), misma que tendrá que ser avalada por la Rectoría de la Universidad.

ART. 137°

Concluido el acto del examen, los integrantes del jurado solicitarán al sustentante retirarse de la sala, para permitir que el jurado delibere y pueda emitir su voto, debiendo el que funja como presidente del mismo, emitirlo en último término, ya que el de él deberá ser el voto de calidad, bastando la mayoría para determinar el resultado final, el cual deberá quedar debidamente registrado en el acta con cualquiera de los siguientes términos:

- > Aprobado por unanimidad
- > Aprobado por mayoría
- > No aprobado por unanimidad
- > No aprobado por mayoría.

La resolución final del jurado, producto de su deliberación, es inapelable.

ART. 138°

Las actas oficiales de la Universidad deberán ser firmadas por los integrantes del jurado, siendo el Secretario del mismo el responsable de asentar en el acta el veredicto del jurado, en los términos fijados en el Artículo 134 de este Reglamento.

ART. 139°

Son requisitos previos indispensables para la sustentación del examen profesional, los siguientes:

- > Haber estado inscrito como alumno regular dentro del Departamento de Control Escolar y Archivo de la Universidad.
- > Haber cursado y aprobado el total de las materias que integran el Plan de Estudio de la Carrera ó Maestría y tener debidamente legalizadas las

de equivalencia y/o revalidación, todas estas avaladas por la Dirección del Departamento de Control Escolar y Archivo de la Universidad.

- > Haber dado cumplimiento con el Servicio Social obligatorio en su caso.
- > Tener su Certificado Final debidamente Legalizado por la Secretaría de Educación en el Estado de N.L.
- > No tener adeudos en la Tesorería de la Universidad.
- > Haber entregado en la Dirección del Departamento de Control Escolar y Archivo de la Universidad, toda la documentación y antecedentes escolares que el mismo exija.

TÍTULO IX

DE LOS RECONOCIMIENTOS

Capítulo Primero

DE LAS MENCIONES

ART. 140°

Los alumnos de la Universidad Metropolitana de Monterrey, Podrán ser merecedores de:

- > Mención Honorífica
- > Mención Académica de Excelencia
- > Reconocimiento al Talento Deportivo
- > Reconocimiento al Talento de Liderazgo
- > Reconocimiento al Talento de Contribución a la Comunidad
- > Reconocimiento al Talento Artístico y Cultural

ART. 141°

- > Serán Candidatos a recibir las Menciones y/o Reconocimientos establecidos en el artículo 140, los alumnos que:
- > No hayan sido sujetos de sanción por la Comisión de Honor y Justicia. Hayan aprobado todas las asignaturas de su nivel de estudios en el período ordinario.
- > Que cumplan con los requisitos establecidos en cada nivel para el otorgamiento de Reconocimientos y Menciones.

TÍTULO X

DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES

Capítulo Primero

ART. 142°

Son los Títulos Profesionales los que se otorgan con el fin de avalar el grado de Bachillerato Bivalente, Técnico Superior Universitario Licenciatura, y Maestría.

ART. 143°

Para solicitar el trámite del Título profesional se requiere:

143.1°

Haber estado registrado como alumno dentro de la Dirección del Departamento de Control Escolar y Archivo de la Universidad.

143.2°

Haber aprobado su examen profesional y/o cualquiera de las modalidades previstas por la Institución y que se encuentre avalado por el Departamento de Control Escolar y Archivo de la UMM

143.3°

Tener su carta de Liberación del Servicio Social obligatorio, en su caso.

143.4°

Tener su Certificado Final debidamente Legalizado por la Secretaría de Educación en el Estado de N.L.

143.5°

No tener adeudos en la Tesorería de la Universidad.

143.6°

Haber entregado en la Dirección del Departamento de Control Escolar y Archivo de la Universidad toda la documentación y antecedentes escolares que el mismo exija.

143.7°

En el caso del Técnico Superior Universitario, la Titulación es automática o esto es, en caso que acredite todas las materias hasta quinto trimestre, solo tendrá que cumplir con los trámites administrativos correspondientes para obtener el título.

143.8°

La Titulación en el caso del Bachillerato en Enfermería,

ART. 144°

Por corresponder al área de la Salud contempla además de la terminación exitosa de sus materias,

- a. El cumplimiento de sus horas de práctica clínica.
- b. El cumplimiento de las horas de Servicio Social Obligatorio.
- c. La entrega de un Reporte de Proceso de Atención en Enfermería, mismo que se defiende ante un jurado asignado por la Dirección del Bachillerato Bivalente y avalado por la Dirección Académica de la Universidad.

ART. 145°

Los Títulos Profesionales expedidos por la Universidad serán firmados por el Rector, llevando además adherida una fotografía del titulado y los sellos oficiales de la Universidad, así como registro del Departamento de Control Escolar y de Archivo, según los formatos establecidos y registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

TÍTULO XI

DE LOS PROFESORES DE LA UMM

Capítulo Primero

DEL PERSONAL DOCENTE

I. DERECHOS, OBLIGACIONES, SANCIONES Y PROCESOS

ART. 146°

Para formar parte de la planta Docente de la UMM se debe cumplir con el siguiente proceso:

146.1°

Cuando en el Programa Académico exista la necesidad de contratar nuevos maestros o bien sustituir a alguno (s), el (la) Director (a) procederá a realizar una búsqueda a efecto de invitar a quienes estén interesados en participar con la Universidad.

146.2°

Una vez que el (la) Director (a) recibe a quienes acudan a la convocatoria, deberá llenar un registro con los generales del interesado, le hará una entrevista y revisará:

- a. Curriculum
- b. Revisar con las Direcciones de Recursos Humanos y Calidad Docente si el candidato ha prestado sus servicios con anterioridad para la Universidad.*
- c. Áreas de fortaleza y debilidad
- d. Experiencia profesional y docente
- e. Expectativas
- f. Dominio de la Materia para la que es requerido y/u otras.

Con lo cual obtendrá un diagnóstico preliminar mismo que asentará en el reporte de la entrevista.

***En el caso de cumplirse el inciso "b", deberá pasarse al procedimiento de contratación o recontratación.**

146.3°

Concluida la entrevista, el Director(a), determinará el candidato más apropiado para ser contratado por la Universidad e integrará el expediente del candidato que incluirá la siguiente documentación:

- > Formato con la Entrevista Realizada
- > Curriculum Vitae actualizado con el respaldo correspondiente (copias)
Título Profesional incluido el de Posgrado en el caso de contar con él o bien comprobante de inicio de trámite
- > Cédula o comprobante de inicio de trámite
- > Credencial de IFE
- > Cédula de Identificación Fiscal (RFC) con homoclave
- > CURP
- > Acta de Nacimiento
- > Comprobante de Domicilio
- > 2 fotografías credencial a Color
- > Comprobante oficial de número de seguro social
- > Proyecto de carga académica

146.4°

La Dirección de Calidad Docente verificará que no exista algún antecedente negativo interno y que cumpla con el perfil requerido del personal a contratar y otorgará el Visto Bueno para su contratación.

146.5°

El (la) Director (a) del programa solicita a Recursos Humanos el número de nómina a efecto de generar una carga horaria e incluirla en los sistemas de Horario y Asistencia.

146.6°

El Director(a) entregará la documentación señalada en el punto II.3 a Recursos Humanos y este a su vez distribuirá la documentación a la Dirección de Control Escolar y Archivo así como a la de Diseño Curricular para que procesen la información que les corresponde y los registros conducentes. En el caso de que hubiera documentación faltante, el candidato contará con un plazo inicial no mayor de 15 días hábiles para complementarla.

ART. 147°

El (la) Director (a) de Carrera recibirá de Recursos Humanos el Contrato donde se incluirán los vistos buenos de las Direcciones de Calidad Docente y la de Control Escolar y Archivo para recabar la firma del candidato (a). Una vez firmado el Contrato y la Carga Horaria, el (la) Director (a) lo regresará a Recursos Humanos, y en este momento, el maestro pasará a formar parte del cuerpo docente de la Universidad. Recursos Humanos notificará a las dependencias involucradas la conclusión de este proceso y elaborará el formato de ficha de ingreso

ART. 148°

El Director(a) de Carrera informará al maestro (a) sobre:

- > Los objetivos y política generales de la Institución, su horario, ubicación de salones y edificios. Programa de material.
- > Procedimientos de control de asistencia.
- > Monto de su percepción.
- > Quiénes son los responsables de la coordinación de materias, y el Programa de Desarrollo Docente.

148.1°

El (la) Director (a) y la Dirección de Calidad Docente programarán la inclusión del maestro en la inducción, así como su incorporación al resto del Programa de Desarrollo Docente.

ART. 149°

En el caso de maestros (as) extranjeros (as), no podrán prestar sus servicios a la Universidad en tanto su situación migratoria no sea autorizada por el Instituto Nacional de Migración para prestar servicios profesionales. Esta situación deberá ser verificada por la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad.

ART. 150°

Ningún maestro (a) podrá ingresar a dar servicio educativo si no se ha cubierto el procedimiento de Contratación de Personal Docente.

A partir de la contratación del docente, este quedará sujeto al presente reglamento y en lo sucesivo, a lo establecido en el Procedimiento y normatividad aplicable para ellos previsto por la UMM.

Capítulo Segundo

SON DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD:

ART. 151°

Recibir la prestación económica correspondiente al desempeño de su trabajo.

ART. 152°

Ser escuchados y atendidos por las Autoridades de la UMM

ART. 153°

Ser respetados en sus costumbres, creencias e ideas políticas.

ART. 154°

Proponer al jefe inmediato las mejoras convenientes a los programas académicos, según su experiencia docente y profesional.

ART. 155°

Ser evaluados respecto de su desempeño Docente para acceder a condiciones preferenciales en su relación con la UMM.

ART. 156°

Ser incluidos en los módulos de inducción, así como su incorporación al resto del Programa de Desarrollo Docente.

ART. 157°

Ser tomados en cuenta en la apertura de oportunidades de ascenso y/o cambio de categorías.

ART. 158°

Ser convocados a las reuniones de planeación y seguimiento programadas por la administración de la carrera, con el propósito de realizar una constante revisión acerca de la pertinencia de los contenidos temáticos de los programas que se imparten en la Universidad

ART. 159°

Ser considerado para su inclusión en los horarios de clase de acuerdo a la calificación obtenida en su evaluación y a la disponibilidad de los mismos.

Capítulo Tercero

SON OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES:

ART. 160°

Asistir con puntualidad y constancia a impartir sus clases en las aulas señaladas en su horario.

ART. 161°

Cumplir con los requisitos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos, Dirección del Departamento de Control Escolar y Archivo, y el jefe inmediato.

ART. 162°

Hacer uso de los mejores métodos y procedimientos didácticos disponibles en beneficio de los alumnos.

ART. 163°

Cumplir durante cada período escolar con el programa de estudio que imparta.

ART. 164°

Asistir con puntualidad y participar en las sesiones que se convoquen por las autoridades de la Universidad.

ART. 165°

Desempeñar las funciones de jurado en los exámenes profesionales cuando hayan sido nombrados para dichos actos.

ART. 166°

Observar, dentro y fuera de la Universidad, una conducta decorosa que constituya ejemplo para el alumno y prestigio a la Institución.

ART. 167°

Vestir de manera adecuada según la ocasión y las necesidades de la práctica educativa.

ART. 168°

Promover los valores, principios y filosofía de la Institución.

ART. 169°

Evitar proselitismo político y/o confesional así como cualquier tipo de propaganda no autorizada por la Universidad.

ART. 170°

Limitar su relación con los alumnos al tratamiento académico-profesional.

ART. 171°

Coadyuvar a la realización del proceso de evaluación que la Universidad realice sobre su desempeño académico y docente, de acuerdo a la normativa vigente.

ART. 172°

Participar en los Programas de Formación y Capacitación que convoque la Institución.

ART. 173°

Respecto de las promociones, separaciones, suspensiones y licencias, deberá sujetarse a lo establecido por la Dirección de Calidad docente y la de Recursos Humanos de la Universidad en sus respectivos manuales de procedimientos.

ART. 174°

Ningún (a) docente podrá ser separado (a) de la Universidad sin que se haya enterado a la Dirección de Calidad Docente.

Capítulo Cuarto

DE LAS FALTAS DE ÉTICA, PROBIDAD Y/O AL REGLAMENTO

ART. 175°

Las faltas sujetas de sanción pueden ser:

- > No graves
- > Graves

ART. 176°

Son **faltas no graves** aquellas que tienen que ver con los incumplimientos de orden administrativo y/o financiero que no ponen en riesgo la estabilidad de la relación entre el (la) Docente y la Universidad y sin embargo no garantizan su

continuidad:

- Incumplimiento con los requisitos de contratación.
- Utilización incorrecta de las instalaciones, los servicios y equipos que presta la Universidad para el desempeño de sus funciones.
- Incumplimiento con el presente ordenamiento en aquellos apartados considerados no graves.

ART. 177°

Son **faltas graves** aquellas que impiden la continuidad de la relación entre el (la) Docente y la Universidad:

177.1°

Entrega de documentos apócrifos en el proceso de contratación.

177.2°

Alteración de documentos Institucionales de la UMM o de aquellos que tengan que ver con el servicio que se proporciona por ésta y en los que el (la) Docente participen (minutas, boletas de calificaciones, actas, etc.).

177.3°

Deshonestidad en la vida académica de la Institución.

177.4°

Ostentarse como representante de la Universidad sin estar debidamente acreditado.

177.5°

Plagio en los trabajos de investigación y documentos para acreditar conocimientos en todos los niveles.

177.6°

Incumplimiento con las obligaciones contraídas al momento de la contratación.

177.7°

Daños deliberados en las Instalaciones, equipo y materiales con los que la Universidad presta servicio y aquellos propiedad de terceros.

177.8°

Incumplimiento con los ordenamientos de la Universidad.

177.9°

Consumo y/o distribución de sustancias tóxicas dentro y fuera de las instalaciones de la Universidad así como su asistencia a la misma en estado de estupefacción.

177.10°

Participación en conflictos violentos dentro de la Universidad o sus inmediaciones.

177.11°

Acoso sexual.

177.12°

Robo o conductas delictivas.

177.13°

Y aquellas que la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad considere de gravedad.

Capítulo Quinto

DEL PROCESO DE SANCIÓN

ART. 178°

Para salvaguardar la integridad institucional así como los derechos de los miembros de nuestra comunidad, se deberá cumplir con un proceso que dé certidumbre tanto a la Universidad como a quien se sanciona.

ART. 179°

El sancionado (a) deberá ser notificado de manera formal.

ART. 180°

En el caso de las faltas Graves, será la Comisión de Honor y Justicia la encargada de revisar los asuntos y emitir un veredicto.

ART. 181°

En el caso de faltas No Graves, serán resueltas en las Unidades pero deberán informar a las áreas correspondientes.

ART. 182°

En todos los casos se respetarán los derechos establecidos en la presente normativa, así como aquellos contenidos en las normativas que rigen a las organizaciones como la nuestra.

ART. 183°

Lo no contemplado en los puntos anteriores se resolverá de acuerdo a lo previsto en el contrato establecido entre la Promotora y el (la) Docente. Así como las disposiciones emanadas del Consejo Directivo y la Rectoría de la Universidad.

TÍTULO XII

TRANSITORIOS

ART. 184°

Lo no previsto en el presente Reglamento interno, se resolverá por acuerdo entre el Rector y el H. Comité Directivo de la Universidad.

ART. 185°

Toda reforma o adición al presente Reglamento Interno, para ser válida, deberá previamente ser aprobada por el Rector de la Universidad.

www.umm.edu.mx



Universidad Metropolitana de Monterrey

Washington 424-A ote. Centro. Monterrey, N.L., 64000, México

Tel: 52(81) 8130 7900