



REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

JULIO 2025



REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ÍNDICE	Pág.
DE LA INSTITUCIÓN	4
Objetivo, Misión, Visión y Valores.....	4
Objetivo del reglamento.....	4
CONTENIDO DEL REGLAMENTO	
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
Glosario.....	5
De la obligatoriedad.....	7
De la normatividad de observancia general.....	7
De la delimitación de responsabilidades.....	8
Curso propedéutico.....	8
Actividades extracurriculares.....	9
De los pagos.....	9
CAPÍTULO II. ESTRUCTURA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA	11
Generalidades.....	11
Funciones de la Rectoría.....	13
Funciones de la Dirección de Finanzas.....	15
Funciones de la Dirección Académica.....	16
Funciones de la Dirección de Control Escolar.....	16
Funciones de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Educativos.....	17
Funciones de la Dirección de Vinculación y promoción.....	18
Funciones del Departamento de Servicio Social.....	18
Funciones del Departamento de Titulación y Obtención de Grado.....	19
CAPÍTULO III: DEL PERSONAL ACADÉMICO	19
Generalidades.....	19
Perfiles y requisitos de contratación.....	19
Derechos, obligaciones y sanciones.....	20
De los derechos de personal académico.....	20
De las obligaciones del personal académico.....	20
De las sanciones del personal académico.....	21
De los requisitos para ser asesor, jurado o sinodal y obligaciones.....	22
CAPÍTULO IV: DE LOS ALUMNOS	23
Definición de alumno de la institución.....	23
De los derechos de los alumnos.....	23
De las obligaciones de los alumnos.....	24
De las faltas y sanciones de los alumnos.....	25
De las faltas.....	25
De las sanciones de los alumnos.....	26
CAPÍTULO V: CONTROL ESCOLAR	26
Generalidades.....	26
Selección y admisión general.....	27
Proceso de inscripción, reinscripción y permanencia.....	27
De la inscripción, asignaturas a cursar y calendarios.....	29
Clasificación de los alumnos.....	30
Tipos de Bajas: Temporal y definitiva.....	30
De la evaluación, acreditación y las oportunidades.....	31
De la evaluación.....	31
De la acreditación.....	33



REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

De las oportunidades.....	34
Rekursamiento de asignatura o módulo.....	34
De la certificación.....	34
Revalidación y equivalencia de estudios.....	35
De la revalidación.....	36
De la equivalencia.....	36
De la expedición de constancias, credenciales y otros documentos oficiales.....	37
CAPÍTULO VI: DEL SERVICIO SOCIAL.....	37
Generalidades.....	37
Requisitos y características.....	38
Acreditación del servicio social.....	39
De los derechos.....	39
De las obligaciones.....	40
De las sanciones.....	40
CAPÍTULO VII: DE LA TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DEL GRADO.....	41
Generalidades.....	41
Modalidades de titulación.....	42
De las descripciones y requisitos específicos de las modalidades de titulación.....	43
Asesores internos, externos y directores de tesis.....	48
Jurado y sinodales.....	50
Derechos obligaciones y sanciones del sustentante.....	50
CAPÍTULO VIII: DE LAS BECAS.....	51
De las becas por disposición oficial.....	51
Becas institucionales.....	52
Convocatoria para la selección.....	53
Requisitos para ser becario.....	53
De la distribución, asignación y porcentajes según el tipo de beca.....	54
De los órganos que intervienen en el otorgamiento y renovación de becas.....	54
De los derechos, obligaciones y sanciones de los becarios.....	55
CAPÍTULO IX: DE LA ATENCIÓN A QUEJAS Y PROCEDIMIENTO.....	56
Generalidades y procedimiento.....	56
CAPÍTULO X: DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL.....	57
Generalidades de la movilidad estudiantil.....	57
Del órgano y dirección encargada de la movilidad estudiantil.....	58
De la movilidad estudiantil saliente.....	59
Procedimiento para la movilidad estudiantil saliente.....	60
De la movilidad estudiantil entrante.....	60
De la movilidad estudiantil intrainstitucional.....	62
De las obligaciones de las personas participantes en la movilidad estudiantil.....	63
De la cancelación de la movilidad estudiantil.....	63
TRANSITORIOS.....	65
De la vigencia.....	65
De las reformas.....	65



REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

DE LA INSTITUCIÓN

OBJETIVO.

Formar personas de excelencia en los diversos campos de conocimiento, a través de un modelo educativo flexible y disruptivo, con el fin de otorgar al mundo ciudadanos preparados para el campo profesional y laboral, y con ello contribuyan al crecimiento y desarrollo de sus naciones.

MISIÓN.

Ofrecer servicios educativos con sentido humanista, flexible, creativa y centrado en el estudiante en todos los tipos, niveles y modalidades educativas.

VISIÓN.

Ser una institución educativa con reconocimiento y presencia en todo México y el Mundo.

VALORES.

Innovación: Buscamos desarrollar nuevos y mejores servicios educativos para estar a la vanguardia de la exigencia social y tecnológica, aunque para ello, tengamos que romper paradigmas.

Flexibilidad: Somos una Universidad que se adapta a los cambios rápidamente y que su comunidad estudiantil tiene la capacidad de administrar su espacio y tiempo para su aprendizaje.

Eficiencia: Es poner a disposición de toda la comunidad universitaria, los recursos humanos, digitales y tecnológicos para brindar soluciones con la calidad y prontitud requerida.

Honor: Es la búsqueda del desarrollo de la nobleza innata, la excelencia y la actualización de las más altas potencialidades para que el sujeto llegue a ser todo lo que puede y debe ser.

Sentido humano: Respetamos la dignidad de todas las personas y abrimos oportunidades para todo el mundo.

OBJETIVO DEL REGLAMENTO.

Establecer las normas para la planeación, la coordinación, la organización, la operación y el desarrollo de las actividades académicas que se imparten, así como de las relaciones entre los miembros de la comunidad de la Universidad Santander.

CONTENIDO DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de observancia obligatoria en la Universidad Santander y su aplicación y vigilancia corresponde a la Rectoría, quien emitirá las políticas, programas y lineamientos necesarios para la aplicación, interpretación y cumplimiento del mismo.

GLOSARIO.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- **Universidad Santander:** Centro de enseñanza en línea, virtual u online y presencial de licenciatura y posgrado (especialidad, maestría y doctorado) que se encarga de coordinar y supervisar las actividades de los docentes e investigadores que ejecutan proyectos de docencia e investigación, desarrollo e innovación científica-tecnológica y/o artística, vinculados a la docencia especializada y a la asesoría en aspectos relativos a su competencia.
- **UNISAN:** Universidad Santander.
- **RVOE:** Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, otorgado por la autoridad educativa Federal.
- **Modalidad de estudios No escolarizada:** Se caracteriza porque el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, se lleva a cabo a través de una Plataforma tecnológica educativa, medios electrónicos o mediante procesos autónomos de aprendizaje y/o con apoyos didácticos y con mediación docente opcional.
- **Plataforma tecnológica educativa:** Como la herramienta apoyada en tecnologías de la información y comunicaciones que permite administrar los contenidos, las actividades y los usuarios de servicios educativos para facilitar, tanto el aprendizaje de los alumnos, como la propia administración del curso.
- **Autoridad Educativa Federal:** A las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública con atribuciones para estudiar y resolver, en términos de la Ley General de Educación y demás disposiciones jurídicas.
- **Año Lectivo:** Período o días del año habilitado para impartir clases. También es llamado año escolar o año académico. El año lectivo se dividirá en módulos.
- **Ciclo escolar:** Lapso de tiempo en el que el alumno cursará una o más asignaturas del plan de estudios en la modalidad no escolarizada.
- **Módulo:** Período de formación académica durante el cual el alumno cursará una o más asignaturas.

- **Admisión:** Proceso en el que se realiza la solicitud de inscripción.
- **Programa académico:** Al conjunto sistematizado de experiencias de aprendizaje orientando a la formación académica para la obtención de un título profesional, diploma de especialista o grado académico. Que opera de acuerdo al diseño curricular establecido en su plan de estudios con el propósito de formar licenciados, especialista, maestros y doctores.
- **Plan de estudios:** Al documento oficial de un programa académico en el que se relacionan las asignaturas o unidades de aprendizaje obligatorias y optativas o electivas, teóricas, prácticas o teórico-prácticas, que debe cursar el estudiante y en donde se establecen los requisitos curriculares.
- **Crédito:** A la unidad de valor de cada asignatura o unidad de aprendizaje que se computa de acuerdo a las horas de trabajo académico (teórico y/o práctico) y se expresa numéricamente de acuerdo a la legislación vigente.
- **Consejo Académico:** Lo integran el Rector, Director de Finanzas, Director Académico, dos docentes y el responsable de cada una de las líneas de investigación de los programas académicos.
- **Junta directiva:** Es aquel órgano que se encuentra conformado por Rectoría, Dirección de Finanzas, Dirección de Control Escolar y Dirección Académica.
- **Comité de becas:** Es aquel órgano que se encarga de valorar el otorgamiento de becas por disposición oficial e institucionales y está conformado por la: Rectoría, Dirección de Finanzas y Dirección Académica, el primero en calidad de presidente, el segundo como secretario y el tercero como vocal.
- **Comité de Titulación:** Lo integran Rector, Director Académico y dos docentes con grado de maestría o doctorado, de acuerdo al programa en el que participen, y un suplente con los mismos requisitos académicos. El comité puede estar integrado con docentes o investigadores invitados de otras instituciones, pero con la participación de al menos un integrante de la UNISAN.
- **Departamento de titulación y obtención de grado académico:** Área administrativa que realiza las actividades técnicas y operativas inherentes a los procesos de titulación, coadyuvando a la Dirección Académica en la atención de los pasantes, y tiene a su cargo la responsabilidad de verificar que las condiciones establecidas en el reglamento de la UNISAN respecto a titulación se cumplan a cabalidad para la expedición de certificados, constancias de liberación de servicio social, actas y grados.
- **Asesor de Titulación:** Profesional titulado, con amplia experiencia en el campo correspondiente al ámbito del tema autorizado al pasante para la realización del documento recepcional.
- **Posgrado.** A la formación académica de especialidad, maestría y doctorado.

DE LA OBLIGATORIEDAD.

Artículo 3. El presente reglamento circunscribe su esfera de aplicación y obligatoriedad para todo el personal administrativo, docentes y alumnos quienes a su vez deberán conducirse en su ámbito de acción bajo el orden normativo-organizativo preconizado, salvaguardando la disciplina y el orden institucional. A su vez:

- I. El presente reglamento será de conocimiento para: todo personal administrativo, docentes, alumnos y padres de familia.
- II. La distribución del presente reglamento para el alumno y padres de familia será al momento de su inscripción por parte de la dirección de finanzas y para todo el personal administrativo y docente al momento de su contratación.
- III. La aplicación y obligatoriedad del presente reglamento tendrá su efecto para el personal administrativo en el desarrollo de su jornada laboral, para docentes y alumnos en los días y horas efectivas de clase que se desarrollarán de acuerdo al calendario autorizado por la autoridad correspondiente, así como para toda la comunidad educativa durante su estancia dentro de las aulas virtuales y plataforma tecnológica educativa de la UNISAN.

DE LA NORMATIVIDAD DE OBSERVANCIA GENERAL.

Artículo 4. Siendo la responsabilidad un valor institucional para la mejora constante de nuestros servicios educativos, personal directivo, administrativo, docente y alumnos deberán acudir a sus respectivas actividades cuidando la formalidad y la disciplina institucional.

Artículo 5. En cuanto a los periodos escolares donde se establecen los días y horas efectivas de clase se desarrollarán de acuerdo al calendario oficial vigente, mismo que servirá para elaborar el calendario escolar de la presente institución educativa, el cual quedará sujeto a la autorización de la dependencia correspondiente y en consecuencia los horarios de acuerdo a la modalidad de cada programa educativo de la UNISAN.

Artículo 6. Toda relación de comunicación que se suscite entre los integrantes de la comunidad educativa debe fundarse en el respeto, la tolerancia y el decoro, evitándose comentarios o palabras que ofendan y violenten la dignidad como persona de cualquier integrante no importando la función o puesto que desempeñe al interior de la Institución, enarbolando la convivencia y el diálogo como principios fundamentales de las relaciones interpersonales.

Artículo 7. Todo el equipamiento, instrumentación, material e instalaciones con que cuente la Institución para desarrollar su tarea formativa-educativa deberá tener el uso adecuado y específico, evitándose el uso inadecuado y su deterioro, haciéndose merecedor de la sanción correspondiente que para tal efecto se estipule en el presente reglamento, a quien de manera dolosa e intencional haga uso indebido.

Artículo 8. Cuando se le cause un daño o perjuicio al inmueble escolar, plataforma tecnológica educativa o bien a alguna de sus instalaciones complementarias de manera no intencional, únicamente se solicitará la reparación del daño de manera inmediata, empero, si el daño o perjuicio se realizó de manera totalmente dolosa buscando el agravio institucional aunado a la exigencia institucional de la reparación del daño, se le administrará la sanción correspondiente más lo que le resulte ante la instancia civil, penal o mercantil de ser necesario.



REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 9. En el caso de que algún material, instrumento o equipo que la UNISAN pone a disposición de los usuarios del servicio educativo se dañe de manera no intencional se debe reportar inmediatamente a la dirección para su reparación y/o mantenimiento, pero en caso de que se oculte el daño por el usuario después del uso, se considerará como conducta dolosa y tendrá que reparar el daño.

Artículo 10. En las áreas específicas para las actividades educativas-institucionales llámense aulas, talleres, laboratorios, oficinas, salas de juntas, aulas virtuales, no se permite la entrada con alimentos y bebidas a fin de no afectar la imagen y el orden institucional, así como evitar un daño al material, instrumentos y equipos de trabajo.

Artículo 11. Los espacios libres, corredores y pasillos del plantel son escenarios para la sana convivencia y el diálogo constructivo entre las personas por lo que quedan estrictamente prohibidas las conductas de carácter inmoral que dañen la imagen institucional y la dignidad de las personas, incluido los foros y aulas virtuales de la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN.

Artículo 12. Se prohíbe estrictamente presentarse a las actividades escolares, administrativas e institucionales bajo los efectos del alcohol o de alguna droga, aplicándose las sanciones correspondientes a quien actualice estas conductas.

Artículo 13. En la UNISAN como centro formativo de los futuros profesionales, la democracia y la libertad de creencias son premisas fundamentales para la convivencia educativa, por lo que se prohíbe la promoción a favor o en contra de algún partido político con fines claramente proselitistas.

DE LA DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

Artículo 14. La responsabilidad ante la Autoridad Educativa Federal de procurar la obligatoriedad y la observancia del presente reglamento será asumida por la Rectoría y la Director general, así mismo, será el responsable de que se apliquen los lineamientos y los planteamientos normativos que deriven de las facultades de las autoridades educativas.

Artículo 15. Para el logro de los objetivos, el desarrollo y crecimiento institucional, en la esfera de sus actividades, cada integrante de la comunidad educativa asumirá una responsabilidad solidaria al ser destinatarios del cumplimiento del presente orden normativo.

Artículo 16. En el caso específico de los alumnos, éstos asumirán la responsabilidad ante la autoridad de la UNISAN de cumplir los preceptos y prerrogativas del presente reglamento, contribuyendo con ello a la disciplina estudiantil y al desarrollo de la vida institucional.

CURSOS PROPEDEÚTICOS.

Artículo 17. Se les denomina así a aquellos cursos que la UNISAN brinda a los alumnos de nuevo ingreso de manera gratuita, con la finalidad de nivelarlos en determinadas áreas del conocimiento vinculadas a la licenciatura o posgrado que eligieron cursar, contribuyendo con ello al éxito del estudiante en su desempeño académico y a la adquisición de saberes y aprendizajes modulares en sus programas de estudio.



REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 18. Todo curso propedéutico dirigido a los alumnos de manera ineludible deja entrever información diagnóstica sobre ellos, por lo cual ésta deberá ser tratada de manera totalmente discrecional para fines formativos y el planteamiento de estrategias introductorias pedagógicas.

Artículo 19. Los contenidos de los cursos propedéuticos necesariamente deben estar correlacionados con los contenidos programáticos del plan de estudios de la licenciatura a cursar por el alumno.

Artículo 20. Por ser un fin pedagógico altamente formativo y exploratorio para la nivelación de los alumnos en determinadas áreas de conocimientos, los cursos propedéuticos tienen carácter obligatorio.

Artículo 21. Estos cursos también serán para orientar a los estudiantes en el uso general y específico de la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN, relativo a carga de documentos, realización de actividades de aprendizaje, consulta de guías didácticas o guías de estudio, elaboración de productos, carga de productos, consulta de calificaciones, elección de docentes o asesores, realización de pagos, etc.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

Artículo 22. Se les llama así, a las actividades que la UNISAN organiza e instituye con la finalidad de complementar la formación curricular que el alumno obtiene al cursar determinado plan de estudios, así mismo buscan desarrollar integralmente al individuo a través de actividades culturales, deportivas, artísticas, recreativas, académicas como congresos, talleres, simposios, foros.

Artículo 23. En el caso de que un docente por iniciativa propia o en conjunto con otros docentes, tengan la intención de desarrollar una actividad extracurricular para sus alumnos con el objetivo de complementar y enriquecer el aprendizaje de la asignatura, así como el reforzamiento del aprendizaje de determinados contenidos, deberán solicitar la autorización por escrito al director general, debiendo para ello presentar un proyecto de organización y logística de la actividad.

Artículo 24. En el caso de que la actividad extracurricular específicamente sea planteada por un docente para complementar el aprendizaje de la asignatura, el Director general como instancia académica será el responsable de verificar que la actividad propuesta esté totalmente vinculada con el contenido de la asignatura.

DE LOS PAGOS.

Artículo 25. Al ser la UNISAN de naturaleza privada, requiere para brindar sus servicios de educación superior pagos de parte de los alumnos, con el fin de garantizar el sostenimiento y desarrollo de las actividades académicas y administrativas institucionales, ofrecer educación superior de calidad y que el estudiante tenga los escenarios formativos que coadyuven en el objetivo de su desarrollo profesional.

Artículo 26. Con respecto a los pagos de inscripciones, reinscripciones, colegiaturas, pagos por asignatura o módulos, éstos los debe realizar el alumno de manera puntual en los tiempos y periodos establecidos, por la dirección de finanzas, por ello:



REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- I. Los pagos de las inscripciones y reinscripciones, se realizarán antes de que inicie el periodo escolar correspondiente a efecto de que al alumno se le considere inscrito o reinscrito.
- II. En relación a la fracción anterior la dirección de finanzas se encargará de publicar las fechas de inscripción, reinscripción y pagos de asignatura.
- III. En el caso del pago de colegiaturas o pago por asignatura(as), éstas deberán pagarse al momento de iniciar el ciclo escolar para la activación de materias en la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN y como máximo dos semanas antes de terminar el ciclo escolar o la asignatura en curso.
- IV. En caso de no cubrir las colegiaturas o pagos de la asignatura(as) en los tiempos estipulados en la fracción anterior, el alumno no tendrá acceso a la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN para realizar sus actividades de aprendizaje y productos.

Artículo 27. El alumno realizará el pago de colegiaturas, así mismo pagará una inscripción única si es alumno de nuevo ingreso, en el caso de ser alumno de reingreso, pagará una reinscripción antes de que inicie el ciclo escolar al que se promueve.

Artículo 28. Si el alumno fue beneficiado con algún porcentaje de beca por parte de la UNISAN, porcentajes que se indican en los artículos 209 y 210 de esta reglamento, estará obligado al igual que aquellos alumnos que no disfrutan del beneficio de una beca, de pagar con estricta puntualidad el monto de su colegiatura o pago por materia tal como lo establece el Artículo 26 en su fracción III y IV de este ordenamiento, en caso de no pagar puntualmente, pagarán la colegiatura completa más el recargo, perdiendo el derecho de beca en ese mes, en caso de que acumule 90 días sin pagar puntualmente perderá la beca de manera definitiva.

Artículo 29. Formas de pago:

- I. Efectivo.
- II. Depósito bancario.
- III. Transferencia bancaria o no bancaria.
- IV. Terminal bancaria o no bancaria.
- V. Cheque.
- VI. Cualquier modalidad vía electrónica o por internet.
- VII. Tiendas de autoservicio.
- VIII. Cualquier modalidad aceptable por la comisión bancaria.

**Cuando apliquen comisiones por uso de servicios de pago electrónico, éstas serán cubiertas por el alumno(a).*

Artículo 30. En caso acumular 90 días, en la omisión del pago, se suspenderá el servicio de la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN (Baja), sin liberarse de los adeudos correspondientes.

Artículo 31. Aparte de los pagos estipulados en el Artículo 26 de este reglamento, los alumnos deberán realizar el pago por concepto de:

- I. Inscripción al módulo o asignatura.
- II. Reinscripción al módulo o asignatura.
- III. Expedición de constancias específicas.
- IV. Expedición de documentos provisionales.
- V. Credenciales.
- VI. Carta de liberación de servicio social.
- VII. Certificado total.





REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- VIII. Certificado parcial.
- IX. Carta pasante.
- X. Diplomas.
- XI. Trámites administrativos de titulación.
- XII. Trámite de cédula profesional.
- XIII. Autorización provisional para ejercer por título en trámite.
- XIV. Reposición de documentos.
- XV. Recursameinto.
- XVI. Otros.

Artículo 32. En el momento que el alumno realice el pago por cualquiera de los servicios ofertados por la UNISAN se generará el recibo que ampare dicho pago y se entregará comprobante al interesado, si requiera factura deducible, tendrá que solicitarla únicamente dentro del mes en que realizó dicho pago.

- I. En caso de requerir factura, el alumno deberá proporcionar a la Dirección de Finanzas de la UNISAN los datos de facturación correspondientes, la factura se generará dentro del mes en que se realizó el pago. No se facturarán pagos realizados de meses anteriores, ni de años anteriores, tampoco se podrá globalizar pagos.

Artículo 33. La vigencia de los precios por los servicios ofertados por la UNISAN, serán establecidos, actualizados y publicados periódicamente y tendrán vigencia durante el año lectivo. Así mismo se harán del conocimiento a la comunidad escolar a través de los medios que la Universidad determine, uno de ellos a través de la plataforma tecnológica educativa.

- I. La Universidad Santander ajustará los importes de las colegiaturas y otros conceptos cada año de acuerdo al Índice de Precios del Consumidor.

Artículo 34. Es responsabilidad del alumno conservar las fichas de depósito y los recibos oficiales expedidos por la UNISAN, siendo estos los únicos medios de comprobación.

Artículo 35. Los pagos realizados por cualquier concepto no están sujetos a devolución.

Artículo 36. El alumno que desee solicitar su baja definitiva deberá estar al corriente de sus pagos y presentarla por escrito.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA.

GENERALIDADES.

Artículo 37. Las funciones inherentes a las actividades generales y específicas de coordinación, organización, operación y desarrollo de los estudios de licenciatura y posgrado se ejercerán por conducto de:

- I. La Rectoría;
- II. La Dirección de Finanzas;
- III. La Dirección Académica;
- IV. La Dirección de Control Escolar;





REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- V. La Dirección de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Educativos;
- VI. La Dirección de vinculación y promoción.
- VII. Departamento de Servicio Social.
- VIII. Departamento de Titulación y Obtención de Grado Académico.

El personal auxiliar y demás personal administrativo serán designados por la Rectoría de la UNISAN.

Artículo 38. El perfil profesional de cada uno de los puestos administrativos deberá cumplir con lo siguiente:

I. La Rectoría:

- A. Contar con maestría o doctorado en las ciencias de la educación o administración.
- B. Tener una experiencia mínima de dos años en administración de instituciones educativas.
- C. Estar dispuesto a una dedicación completa y exclusiva al cargo.
- D. Evaluar anualmente los objetivos alcanzados y las necesidades no satisfechas.
- E. Planear las medidas requeridas para mejorar, innovar y actualizar la organización y el servicio.
- F. Propiciar la preparación profesional del personal que labore en las dependencias pertenecientes a la institución.

II. La Dirección de Finanzas:

- A. Tener la licenciatura o maestría en las áreas económico-administrativas.
- B. Tener una experiencia mínima de dos años en administración y gestión de personal.
- C. Tener experiencia en el manejo de nómina.
- D. Contar con el conocimiento para administrar y gestionar recursos financieros.

III. La Dirección Académica:

- A. Tener estudios de maestría o doctorado en el área de la educación, ciencias sociales, humanidades, del comportamiento o administrativas.
- B. Tener conocimientos en las áreas de ciencias sociales y/o ciencias de la educación.
- C. Tener una experiencia profesional mínima de dos años como docente al nivel de posgrado y en el ejercicio de la investigación en ciencias sociales y/o ciencias de la educación.
- D. Estar dispuesto a una dedicación completa y exclusiva al cargo.
- E. Evaluar anualmente los objetivos alcanzados y las necesidades de los diferentes programas académicos de licenciatura y posgrado que se imparten en la UNISAN, con base a lo cual deberá proponer a la Rectoría, las medidas requeridas para alcanzar mejores metas académicas y de proyección institucional.
- F. Propiciar la preparación profesional del personal que labore en las dependencias pertenecientes a la institución.

IV. La Dirección de Control Escolar:

- A. Tener el título de licenciatura en alguna de las áreas de la administración, informática o sistemas.
- B. Tener una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- C. Estar dispuesto a una dedicación completa y exclusiva al cargo.



- D. Evaluar anualmente los objetivos alcanzados y las necesidades no satisfechas, en base a lo cual deberá proponer a la Rectoría, las medidas requeridas para mejorar, innovar y actualizar la organización y el servicio.
- E. Propiciar la preparación profesional del personal que labore en las dependencias pertenecientes a la institución.

V. La Dirección de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Educativos:

- A. Contar con licenciatura o maestría en el área de las tecnologías de la información o comunicación, informática o áreas afines.
- B. Tener experiencia en programación y diseño de páginas web.
- C. Experiencia en el manejo de datos.
- D. Tener experiencia en la administración y operación de plataformas educativas.

VI. La Dirección de Vinculación y Promoción:

- A. Tener el título de licenciatura en mercadotecnia, informática, relaciones públicas o diseño gráfico.
- B. Tener una experiencia mínima de dos años en puestos similares.
- C. Estar dispuesto a una dedicación completa y exclusiva al cargo.
- D. Experiencia en establecer relaciones con dependencias, organizaciones u organismos públicos, privados y sociales para colaboración conjunta y firma de convenios.
- E. Conocimientos sobre publicidad y mercadotecnia.

VII. Departamento de servicio social:

- A. Contar con licenciatura o maestría en el área de la educación, orientación educativa, pedagogía o áreas afines.
- B. Tener experiencia en el puesto al menos dos años.

VIII. Departamento de titulación y obtención de grado académico:

- A. Contar con maestría o doctorado en el área de la educación, pedagogía o áreas afines.
- B. Tener experiencia en el puesto al menos dos años.

FUNCIONES DE LA RECTORÍA.

Artículo 39. Algunas de las funciones que le corresponden a la Rectoría son:

- I. Cumplir y hacer cumplir la normatividad institucional.
- II. Nombrar a los directores del área administrativa, académica y operativa de la UNISAN.
- III. Coordinar la integración del programa operativo anual de la UNISAN con apoyo de los directores.
- IV. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias a los órganos colegiados y/o administrativos.
- V. Supervisar el correcto funcionamiento de los programas académicos de licenciatura y posgrado.
- VI. Controlar la correcta aplicación de los recursos financieros, materiales y humanos.
- VII. Observar con espíritu de cooperación, el trabajo de los docentes, enterarse de los métodos y procedimientos que emplean, velar porque se cumplan debidamente los programas de estudio y dar sugerencias de carácter general para el mejor éxito de la enseñanza.
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de la programación, calendario escolar, horarios y actividades escolares de la UNISAN.
- IX. Difundir entre los miembros de la comunidad universitaria la normatividad institucional.





REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- X. Coordinar las evaluaciones correspondientes en el proceso de integración de personal académico y administrativo a la UNISAN.
- XI. Promover y fomentar aquellos actos colectivos que generen identidad académica institucional, que tiendan a la superación formativa de estudiantes, docentes, trabajadores y colaboradores de la UNISAN.
- XII. Promover y fomentar la impresión y difusión de publicaciones de interés científico y cultural, relacionados con las prioridades y los programas de licenciatura y posgrado de la UNISAN.
- XIII. Definir lineamientos y estrategias para equilibrar la matrícula de estudiantes en función a la capacidad instalada del centro de estudios de la institución y de la plataforma tecnológica educativa.
- XIV. Ser conducto inmediato entre las autoridades superiores y el personal a sus órdenes, así como entre éste y aquellas, para todos los trámites relativos a los servicios escolares.
- XV. La Rectoría es la única que puede signar los documentos oficiales que expide la Dirección de Control Escolar de la UNISAN con previa autorización de la Autoridad Educativa Federal, los documentos oficiales a que hace referencia esta fracción son:
 - A. Certificados parciales.
 - B. Certificados totales.
 - C. Constancias de exención.
 - D. Actas de examen.
 - E. Títulos.
 - F. Diplomas.
 - G. Grados académicos.
 - H. Constancias de aceptación.
- XVI. La Rectoría es la que firma toda la correspondencia oficial de la institución, en caso de ausencia podrá asignar a la Dirección de Control escolar o a un representante para atender dicha correspondencia.
- XVII. Seguimiento y control del inventario de los bienes patrimoniales y activos pertenecientes a la UNISAN.
- XVIII. Cuidar que el edificio escolar y plataforma tecnológica educativa se utilice para los usos a que está destinado, y exigir al personal y a los estudiantes su conservación, lo mismo que los muebles, útiles, enseres y libros que se les confíen.
- XIX. Cumplir con los informes y demás requerimientos legales que solicite la Autoridad Educativa Federal.
- XX. Asesorar al sector educativo cuando le sea solicitado, en todos aquellos aspectos de política educativa que requieren su participación individualmente o como miembro de la institución respectiva.
- XXI. Impulsar acciones que propicien un ambiente idóneo para el trabajo científico, tecnológico y cultural, que permita mejorar el desarrollo de la comunidad educativa.
- XXII. Resolver los problemas disciplinarios o de cualquier otra índole relativos a los estudiantes, o imponer las sanciones correspondientes, así también de acuerdo a su criterio, en caso de que los estudiantes intenten cualquier acción de descrédito y violencia en el interior de la escuela, podrá la Rectoría suspender el servicio educativo a los estudiantes que operen de manera contraria al servicio educativo.
- XXIII. Las demás que le confiere este estatuto orgánico.



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.

Artículo 40. Algunas de las funciones que le corresponden a la Dirección de Finanzas son:

- I. Apoyar al Rector de la UNISAN en la planeación, programación, organización y operación de las asignaciones de personal, recursos materiales y financieros y, en la prestación de servicios generales, de acuerdo con los criterios, políticas, normas y procedimientos señalados por la autoridad educativa vigente, en apoyo de la vida académica de la institución.
- II. Establecer procedimientos ágiles que garanticen la gestión y la asignación oportuna y eficiente de recursos a las diferentes direcciones y departamentos de la institución.
- III. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo, para garantizar que las acciones planeadas sean congruentes con las posibilidades presupuestales.
- IV. Diseñar y operar sistemas de control relativos al personal no docente, los recursos materiales y financieros y los servicios generales.
- V. Velar porque sus colaboradores observen dentro de la institución, normas de conducta compatibles con el respeto que merecen los centros educativos y sus actores.
- VI. proponer al Rector las anotaciones favorables o desfavorables que deban hacerse en los expedientes de los empleados y del personal de aseo y vigilancia.
- VII. Revisar cuidadosamente y rubricar o firmar según el caso, todos los documentos oficiales propios de su responsabilidad que deba autorizar el Rector, cuando este último se encuentre ausente.
- VIII. Llevar los registros que sean necesarios para anotar las faltas de asistencia o puntualidad de docentes, estudiantes y empleados.
- IX. Revisar escrupulosamente las cuentas y gastos, movimientos de fondos, de inventarios y en general de valores pertenecientes a la institución.
- X. Registrar la asistencia y ausencia de los empleados, llevar personalmente las cuentas y movimientos aludidos.
- XI. Generar un informe anual para la integración del programa operativo anual de la UNISAN y los informes que solicite el Rector cada vez que se requiera.
- XII. Comunicar oportunamente al personal de la institución las disposiciones superiores.
- XIII. Velar por la seguridad y conservación del edificio, del mobiliario y del material de enseñanza, así como el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica educativa. Intervenir en la resolución de los problemas de orden interior de la institución, y tomar provisionalmente medidas de urgencia a reserva de informar en cada caso al Rector para los fines a que hubiera lugar.
- XIV. Realizar auditorías de los recursos de la institución que le asigne el Rector, y realizar auditorías de personal que permitan verificar el cumplimiento de sus responsabilidades.
- XV. Desempeñar con eficacia las comisiones oficiales que la Rectoría de la institución o las autoridades superiores le confieran. verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para el control y dirección de las acciones y el uso racional de los recursos de la institución.
- XVI. Proponer a la Rectoría todas aquellas iniciativas de carácter técnico o administrativo que juzgue benéficas para la institución.
- XVII. Las demás que le señale este estatuto orgánico y las que le asigne el director.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA.

Artículo 41. La dirección Académica será el secretario del consejo académico y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Proponer a la Rectoría de la UNISAN un plan de desarrollo que abarque las necesidades materiales y recursos humanos.
- II. Proponer a la Rectoría de la UNISAN, proyectos de actualización, creación, receso y cancelación de programas de posgrado, de acuerdo a la pertinencia con las necesidades de desarrollo del País y su nivel de calidad de acuerdo a los requerimientos nacionales.
- III. Generar un informe anual para la integración del programa operativo anual de la UNISAN y los informes que solicite el Rector cada vez que se requiera.
- IV. Coordinar los procesos de revisión permanente de planes de estudio, programas académicos y métodos pedagógicos, propiciando la máxima participación del personal académico.
- V. Promover la realización de proyectos de evaluación e investigación que permitan conocer los niveles de eficiencia del personal y de los apoyos académicos.
- VI. Coordinar las actividades académico-administrativas y de apoyo para el buen desarrollo de los estudios de licenciatura y posgrado en la UNISAN.
- VII. Fomentar la interacción con las Direcciones para lograr el desarrollo de las actividades académicas en forma sistematizada e integral.
- VIII. Apoyar la labor de docentes y tutores acreditados en programas académicos de licenciatura y posgrado con adscripción en la UNISAN y mantener actualizada la información correspondiente.
- IX. Convocar y coordinar las reuniones del consejo académico previo acuerdo con el Rector de la UNISAN y ejecutar sus resoluciones.
- X. Hacer del conocimiento a la Rectoría sobre los acuerdos del consejo académico, sobre las actualizaciones a los contenidos temáticos de los cursos.
- XI. Participar en la operación y los procedimientos de selección de estudiantes y colaborar en los procesos de selección y promoción del personal académico, apegándose estrictamente a las normas respectivas, de acuerdo con el reglamento institucional.
- XII. Formular horarios para todas las actividades escolares, de acuerdo con las instrucciones que previamente indique la Rectoría, en esta labor el Director Académico podrá asesorarse de algunos docentes de la institución.
- XIII. Promover, coordinar y apoyar la vinculación de la UNISAN con otras afines, en materia de formación profesional de licenciatura y de posgrado.
- XIV. Representar a la Rectoría, cuando así se lo solicite, en los consejos académicos en que participa la UNISAN.
- XV. Las demás que le señale este estatuto orgánico y las que le asigne la Rectoría.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR.

Artículo 42. Algunas de las funciones que corresponden a la Dirección de Control Escolar son:

- I. Llevar el control y registro de escolaridad de los estudiantes.
- II. Revisar cada documento que entregan los alumnos al momento de su inscripción.
- III. Inscribir a los alumnos ante la Autoridad Educativa Federal.
- IV. en plataforma el expediente de los alumnos.

- V. Orientar y atender las solicitudes de información sobre escolaridad.
- VI. Expedir documentos relacionados con la escolaridad de los estudiantes.
- VII. Llevar el control de altas, bajas y becas escolares de acuerdo al reglamento institucional.
- VIII. Elaborar, actualizar y resguardar los documentos que genere el registro de escolaridad.
- IX. Conservar actualizado el padrón de egresados de la UNISAN con el respaldo digitalizado del título y certificado de estudio.
- X. Procesar la información estadística que se derive del registro escolar, elaborar la información que requiera la Autoridad Educativa Federal acerca del tratamiento estadístico y sobre los procedimientos de control escolar de la institución.
- XI. Generar un informe anual para la integración del programa operativo anual de la UNISAN y los informes que solicite la Rectoría cada vez que se requiera.
- XII. Salvaguardar los documentos institucionales, de los estudiantes y docentes; es decir, todo aquello relacionado con la escolaridad.
- XIII. Dar difusión a la normatividad de control escolar que emitan las instancias correspondientes de educación y verificar su cumplimiento.
- XIV. Coordinarse con el departamento de titulación y obtención de grado para los procesos de obtención de título, diploma o grado académico.
- XV. Se encarga de la movilidad estudiantil.
- XVI. Las demás que le señale este estatuto orgánico y las que le asigne la Rectoría.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y SISTEMAS EDUCATIVOS.

Artículo 43. Corresponden a la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Educativos las siguientes funciones:

- I. Mantener en correcto funcionamiento la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN.
- II. Resolver problemas técnicos que afecten el buen funcionamiento de la Plataforma tecnológica educativa.
- III. Mejorar la imagen y servicio que brinda la plataforma tecnológica educativa.
- IV. Programar nuevos servicios dentro de la plataforma tecnológica educativa.
- V. Programar los ciclos escolares de cada asignatura con base al calendario escolar.
- VI. Activar y desactivar asignatura o módulos.
- VII. Proporcionar accesos a alumnos, maestros, asesores y personal administrativo para la correcta realización de sus funciones.
- VIII. Coordinarse con la Dirección de Finanzas, Dirección de Control Escolar, Dirección Académica y con la Rectoría para el cumplimiento del servicio educativo de la UNISAN.
- IX. Cargar contenidos en plataforma como son: guías didácticas, guías de estudio, material didáctico y de apoyo.
- X. Otorgar los accesos a la biblioteca virtual a los estudiantes, asesores y/o docentes.
- XI. Verificar y revisar las quejas que llegan por medio de la plataforma tecnológica educativa y en su caso resolver las de su competencia y remitir a las áreas o direcciones las que no sean de su competencia para su pronta solución.
- XII. Las demás que le señale este estatuto orgánico y las que le asigne la Rectoría.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN.

Artículo 44. Corresponden a la Dirección de Vinculación y Promoción las siguientes funciones:

- I. Difundir entre la comunidad universitaria las actividades académicas que se realicen tanto al exterior como al interior de la institución.
- II. Promover acciones que contribuyan a elevar la calidad cultural de la institución.
- III. Fomentar la creación de grupos artísticos, deportivos y culturales, formados por estudiantes, docentes y trabajadores de la institución.
- IV. Promover convenios de intercambio académico y movilidad con otras instituciones.
- V. Promover la participación de la institución en reuniones académicas, deportivas y culturales de carácter nacional e internacional.
- VI. Participar con las diferentes Direcciones para la elaboración de propuestas de proyectos relacionados con la extensión educativa y cultural.
- VII. Desempeñar las comisiones oficiales que le confiere la Rectoría de la institución o las autoridades educativas.
- VIII. Difundir las aportaciones técnicas y pedagógicas, así como los avances y resultados de investigación emanados de la institución en la promoción y difusión de sus servicios.
- IX. Generar un informe anual para la integración del programa operativo anual de la UNISAN y los informes que solicite la Rectoría cada vez que se requiera.
- X. Manejar la publicidad y mercadotecnia de los servicios educativos que se ofrecen en UNISAN
- XI. Realizar planes estratégicos de captación de matrícula.
- XII. Realizar trabajo de campo para la captación de matrícula.
- XIII. Consumar la preinscripción de los aspirantes e integrar el expediente del mismo.
- XIV. Las demás que le señale este estatuto orgánico y las que le asigne la Rectoría.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

Artículo 45. Corresponden a la Departamento de Servicio Social las siguientes funciones:

- I. Otorgar a los estudiantes de nivel licenciatura exclusivamente la capacitación y orientación sobre la realización del Servicio Social.
- II. Facilitar al estudiante de licenciatura los requisitos y lineamientos de Servicios Social de la UNISAN con base a la legislación actual.
- III. Facilitar al estudiante los formatos para los reportes del Servicio Social.
- IV. Autorizar la realización del Servicio Social con el visto bueno de la Dirección de Control Escolar y Rectoría
- V. Supervisar a los estudiantes o pasantes durante el Servicio Social.
- VI. Supervisar reportes de actividades durante su Servicio Social.
- VII. Liberar a los estudiantes que hayan cumplido con el Servicio Social con el visto bueno de la Rectoría.
- VIII. Resguardar los reportes de los estudiantes.
- IX. Resuelve dudas e inquietudes de los estudiantes que se encuentran en este momento formativo.
- X. Las demás que le señale este estatuto orgánico y las que le asigne la Rectoría.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DE GRADO.

Artículo 46. Corresponden al Departamento de Titulación y Obtención de Grado Académico las siguientes funciones:

- I. Orientar a los egresados de licenciatura y posgrado en los procesos académicos y administrativos de titulación y obtención de grado.
- II. Facilitar al egresado las definiciones y características de las diversas modalidades de titulación y obtención de grado académico.
- III. Proporcionar a los estudiantes los procedimientos, requisitos académicos y administrativos de las modalidades de titulación.
- IV. Autorizar la modalidad de titulación con el visto bueno de la Dirección de Control Escolar, Dirección de Finanzas y la Rectoría.
- V. Asignar asesores para la orientación de trabajos académicos o documentos recepcionales.
- VI. Programar las revisiones de los trabajos académicos o documentos recepcionales que elaboró el egresado para titularse u obtener el grado académico.
- VII. Integrar al cuerpo académico que realiza las revisiones a los trabajos académicos o documentos recepcionales que demanda cada modalidad de titulación.
- VIII. Integrar el jurado que será parte del acto protocolario o examen profesional según sea el caso y la modalidad de titulación.
- IX. Programar, dirigir, coordinar y hacer que se lleven a cabo los actos protocolarios y exámenes profesionales.
- X. Recabar las actas de grado y constancias de exención obtenidas y las remite a la Dirección de Control Escolar para su trámite ante la Autoridad Educativa Federal.
- XI. Lleva un control y registro de los egresados y titulados, según su modalidad, sexo, fecha y programa educativo.
- XII. Las demás que le señale este estatuto orgánico y las que le asigne la Rectoría.

CAPÍTULO III: DEL PERSONAL ACADÉMICO.

GENERALIDADES.

Artículo 47. Está constituido por todos los profesionales de las diferentes áreas del conocimiento que prestan sus servicios académicos a la UNISAN a través de la cátedra, la investigación, la publicación, la asesoría y la tutoría académica, son los profesionales encargados directamente del desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y el trabajo formativo en el aula virtual o presencial cuyo caso es opcional, así mismo, son los responsables de implementar el currículum formal de los planes y programas de estudio de las diferentes licenciaturas y posgrados que ofrece la UNISAN.

PERFILES Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN.

Artículo 48. El examen de oposición es el requisito indispensable de formalidad y certeza académica que brinda información valorativa profesional para que el personal académico pueda ser contratado.



REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 49. Para que el personal académico pueda ser candidato a ser contratado por la UNISAN deberá:

- I. Presentar el título o grado académico y la cédula profesional que brinde probidad académica de que se encuentra facultado profesionalmente para ejercer determinada área de conocimiento.
- II. Contar con la experiencia docente en el nivel superior mínima de un año, preferentemente la experiencia debe ser en el área de conocimientos para la cual desea ser contratado.
- III. Sustentar y aprobar su examen de oposición.
- IV. Presentar currículum vitae con documentos probatorios.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.

DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ACADÉMICO.

Artículo 50. El personal académico es sujeto de los siguientes derechos:

- I. Ser retribuido en tiempo y forma por la impartición de su asesoría.
- II. Desarrollar su actividad docente al amparo de la libertad de asesoría.
- III. Tener un trato respetuoso hacia su actividad académica por los demás integrantes de la comunidad educativa.
- IV. Ser aclaradas sus dudas por escrito acerca del monto que recibe por la impartición de su cátedra.
- V. Que se le faciliten las herramientas, materiales e instrumentos para el proceso de enseñanza-aprendizaje con que cuente la UNISAN.
- VI. Formar parte de los cursos de actualización, especialización didáctica y microenseñanza que organice la Institución para su personal docente.
- VII. Contar para la impartición de su cátedra con el programa de estudios de la asignatura correspondiente.
- VIII. Ser parte de los eventos académicos, culturales, deportivos y recreativos que organice la UNISAN, como parte de la pertenencia e identidad institucional.
- IX. Recibir capacitación y orientación sobre el modelo educativo de la Universidad Santander.
- X. Recibir orientación sobre el formato de planeación didáctica y su relleno correcto.
- XI. Recibir orientación y capacitación sobre el uso de la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN.

DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO.

Artículo 51. El personal académico deberá obligatoriamente:

- I. Entregar en tiempo y forma la planeación didáctica y la antología o guía de estudio de la asignatura.
- II. Observar conducta decorosa dentro y fuera de la institución y de la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN.
- III. Ajustar sus enseñanzas a los programas vigentes.
- IV. Preparar concienzudamente sus trabajos docentes y realizar la enseñanza en forma de lograr la coordinación de su asignatura con las demás.
- V. Ajustarse a los tiempos de entrega de las calificaciones que establece la plataforma

- tecnológica educativa. Que son al finalizar los ciclos escolares.
- VI. Velar por la conservación de la disciplina de los estudiantes dentro de la plataforma educativa.
 - VII. Presentar por conducto del responsable de la institución su solicitud de renuncia de su cargo cuando así lo requiera.
 - VIII. Informar cuando sea requerido oficialmente para ello o cuando juzgue necesario, acerca de las características de los estudiantes en lo relativo a la aplicación, conducta, aprovechamiento, espíritu de servicio, y sobre cualquiera otra que se estime importante y proponer además los medios para mejorarlas.
 - IX. Informar oportunamente a la Dirección Académica, acerca de los problemas de cierta gravedad, disciplinarios o de otro orden, que se presenten en su clase, especialmente si se trata de estudiantes que obstaculicen el progreso del grupo, por su incapacidad, falta de aplicación, impuntualidad o mala conducta.
 - X. Ingresar a la plataforma tecnológica educativa de 24 a 48 horas como máximo, para que resuelvan las dudas que puedan llegar a tener sus alumnos dentro del ciclo escolar vigente.
 - XI. Estar ingresando constantemente a la plataforma tecnológica educativa para los procesos académicos correspondientes.
 - XII. Llevar a cabo procesos de retroalimentación constante de los productos que entrega el alumno a través de la plataforma tecnológica educativa.
 - XIII. En caso de que el docente o asesor no pueda abrir algún link, visualizar un producto, el docente deberá abstenerse de colocar 0 (cero) como calificación, lo que se debe hacer es; comunicarse con su alumno o alumna a través de la plataforma para que lo pueda solucionar.
 - XIV. El docente solo podrá colocar 0(cero) en primer caso de que las actividades o productos entregados se encuentren vacías y que haya concluido el ciclo escolar, o en el segundo caso donde no correspondan a lo que debe entregar según lo que solicite el docente y la plataforma.
 - XV. Está obligado a no aceptar productos por otros medios que no sean a través de la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN.
 - XVI. No podrá establecer contacto por otros medios digitales, aplicaciones o medios de comunicación, únicamente podrá hacerlo a través de la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN.
 - XVII. Asistir a las reuniones de academia cuando así se le solicite.
 - XVIII. Actuar bajo los principios de la ética docente durante la impartición de su cátedra.

DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO.

Artículo 52. Este ordenamiento estipula como conductas de sanción para el personal académico las siguientes:

- I. Incumplir con la entrega de calificaciones de las evaluaciones aplicadas en cualquier modalidad en el plazo que establece el presente reglamento.
- II. Hacer caso omiso de entregar la organización didáctica de la materia o avance programático antes de que inicie el periodo escolar.
- III. Tratar de manera indigna y con falta de respeto a los alumnos.
- IV. Aceptar o solicitar dinero u otros con el fin de otorgar calificaciones a los estudiantes.
- V. El no ingresar a la plataforma dentro de las 24 a 48 horas después de haber iniciado el ciclo escolar.
- VI. Dejar inconclusa la asesoría en la plataforma tecnológica educativa y no cerrar



REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- correctamente el ciclo escolar.
- VII. Cambiar los contenidos del Programa de la Asignatura sin autorización, dado que toda actualización de Plan de Estudios y Programas implica todo un proceso académico institucional autorizado.
 - VIII. Realizar acciones o actividades de proselitismo político dentro de la UNISAN o bien, promueva bajo un claro proselitismo alguna religión, contraviniendo lo estipulado en el presente reglamento respecto a la democracia y la libertad de creencias, así como lo preconizado en nuestra carta magna.
 - IX. Organizar la aplicación de evaluaciones fuera de la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN con fines no formativos o aprovechar las circunstancias con los alumnos para ejercer alguna conducta indebida.
 - X. Atender llamadas en su teléfono celular reiteradamente interrumpiendo el desarrollo óptimo de la asesoría, constituyendo además una falta de respeto para sus alumnos.
 - XI. Hacer mofa o desdén de algún estudiante a manera de ridiculizarlo delante de sus compañeros, personal docente y administrativo a través de la plataforma tecnológica educativa.
 - XII. No revisar y otorgar retroalimentación a las actividades de aprendizaje y productos de los estudiantes en la plataforma educativa.
 - XIII. Buscar algún beneficio de cualquier índole a cambio del otorgamiento de calificaciones.

Artículo 53. Las conductas mencionadas en el artículo anterior serán sancionadas por el personal directivo según; la circunstancia y la forma en que se cometan, la concurrencia, gravedad y el beneficio ilegalmente obtenido, a través de:

- I. Llamada de atención verbal.
- II. Deducciones.
- III. Amonestación por escrito.
- IV. Suspensión total del puesto.

DE LOS REQUISITOS PARA SER ASESOR, JURADO O SINODAL Y OBLIGACIONES.

Artículo 54. Para que el personal académico pueda desempeñarse como asesor, jurado o sinodal deberá:

- I. Formar parte del claustro académico institucional.
- II. Poseer una trayectoria académica- institucional y prestigio docente en el seno de la UNISAN.
- III. Tener al menos un año de antigüedad como docente en la UNISAN.
- IV. De manera obligatoria contar con el título o grado académico y la cédula profesional.

Artículo 55. Para desempeñar específicamente tareas de asesoría en el proceso de titulación u obtención de grado académico de un alumno, es indispensable que el académico:

- I. Sea convocado formalmente a través de oficio por parte de la Dirección Académica y Departamento de Titulación y Obtención de Grado Académico del plantel en donde se le solicite la aceptación de la función de asesor.
- II. Desempeñe el cargo con estricta formalidad y compromiso institucional, desarrollando cada actividad que se derive de la aceptación del cargo con disciplina académica y



profesionalismo.

- III. Al momento de su desempeño en el sínodo se conduzca con apego a los principios de la ética profesional.

CAPÍTULO IV: DE LOS ALUMNOS.

DEFINICIÓN DE ALUMNO DE LA INSTITUCIÓN.

Artículo 56. Se les considera como alumnos de la UNISAN siempre y cuando estén inscritos formalmente y hayan cumplido con los requisitos que la institución para el efecto señale.

DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Artículo 57. Son derechos de los estudiantes, las siguientes:

- I. Ser tratado con respeto y dignidad por los catedráticos y el personal administrativo de la Institución.
- II. Ser tratado como alumno bajo el principio de igualdad, es decir, no debe ser discriminado por ninguna condición o circunstancia.
- III. Recibir las asesorías con puntualidad, regularidad y profesionalismo tanto de manera presencial y no presenciales de acuerdo a las características de la modalidad de estudios.
- IV. Contar con un documento o credencial que lo identifique como estudiante de la universidad Santander.
- V. Tener igualdad de oportunidades para su educación, dentro de las prescripciones del presente reglamento y de acuerdo con los planes y programas de estudio que oriente y acuerde la autoridad educativa.
- VI. Participar de acuerdo con sus aptitudes, aficiones y habilidades en las actividades extracurriculares que realice la institución.
- VII. A realizar peticiones en forma respetuosa ante sus inmediatos supervisores, coordinadores o directores de acuerdo con el presente reglamento.
- VIII. A recibir de manera pronta y respetuosa, respuesta a sus solicitudes.
- IX. A contar con un espacio en plataforma para hacer llegar quejas, sugerencias o comentarios.
- X. Hacer buen uso de las obras bibliográficas almacenadas en la biblioteca de la institución, de acuerdo con el presente reglamento.
- XI. Recibir en tiempo y forma el reporte de sus calificaciones.
- XII. Solicitar revisión de evaluaciones cuando, en común acuerdo con el docente, convengan ajustar calificaciones mal detalladas.
- XIII. A contar con catedráticos, asesores o tutores con competencias profesionales en el área de conocimiento de su plan de estudios y/o asignaturas, con experiencia y habilidades docentes.
- XIV. A recibir en tiempo y forma la retroalimentación a sus actividades y productos de aprendizaje.
- XV. A mejorar su calificación final cumpliendo con los requisitos académicos y administrativos correspondientes.
- XVI. Después de finalizada la asignatura tiene de 24 a 48 horas para aclarar calificaciones o en caso de tener justificante médico entregar actividades que no se hayan entregado.





REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- XVII. Tiene derecho a que su Director Académico le proporcione las fechas en que inicia y terminan sus ciclos.
- XVIII. Tiene derecho a que su Director Académico le indique hasta donde puede iniciar su materia y hasta cuando no, con base a su calendario y el tiempo disponible para el desarrollo de una asignatura.
- XIX. Tener conocimiento del reglamento escolar.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

Artículo 58. Los alumnos de la UNISAN estarán obligados a:

- I. Observar y respetar las disposiciones de este reglamento.
- II. Informarse de reglamentos, procedimientos y fechas que para efecto de trámites se establezcan en la universidad Santander.
- III. Guardar dentro y fuera del establecimiento y de la plataforma tecnológica educativa, la cordura, el porte y los modales con decoro y dignidad, propias de una persona educada.
- IV. Evitar la participación en actos o hechos que alteren el correcto desarrollo de las actividades académicas en la plataforma tecnológica educativa.
- V. Tener siempre una conducta cordial y de respeto con los funcionarios, maestros, compañeros y personal administrativo en las aulas presenciales y virtuales.
- VI. Respetar las pertenencias ajenas y responsabilizarse de las propias. La Institución no se hace responsable de la pérdida o extravío de bienes y pertenencias particulares.
- VII. Queda prohibido fumar y/o consumir cualquier tipo de bebida embriagante o droga dentro de las instalaciones o durante las asesorías virtuales sincrónicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- VIII. Asistir con regularidad a su plataforma tecnológica educativa para cumplir con sus actividades y realización de productos.
- IX. Cumplir oportunamente con las actividades de aprendizaje, productos y los requisitos académicos señalados en su plan de estudios y de cada asignatura en que se encuentran inscritos.
- X. Cumplir con las exigencias académicas que dictan sus docentes y asesores o directores de investigación con base en los programas de estudios y planeaciones didácticas.
- XI. Acatar las instrucciones del personal académico y directivo, referente a sus estudios.
- XII. Apegarse a las fechas de evaluación establecidas.
- XIII. Cumplir con el pago de derechos, colegiaturas, módulos, etc., en tiempo y forma.
- XIV. Resarcir los desperfectos y daños causados a las instalaciones y demás bienes que forman el patrimonio de la UNISAN.
- XV. El estudiante tiene la obligación de que todos los trabajos, proyectos, diseños, obras, o propuestas que presente durante su vida académica en la institución, sean de su autoría.
 - a) Los productos, actividades de aprendizaje, tesis, tesina, o cualquier otro proyecto o trabajo recepcional, que sea analizado previamente por su docente o asesor y dictamine que es plagio, éste quedará anulado automáticamente sin derecho a calificación de dicha actividad, teniendo la oportunidad de presentar un producto o trabajo de su autoría para poder acreditar dicha actividad en los periodos asignados para ello.
- XVI. El estudiante deberá considerar que el pago del programa académico, colegiaturas y/o materias, no implica el pase automático del mismo o de las asignaturas correspondientes.
- XVII. El alumno(a) deberá abstenerse de establecer contacto por cualquier otro medio de





REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

comunicación que no sea la plataforma educativa institucional. De no seguir este precepto, la Institución no se hace responsable, ni reconocerá dichos acuerdos, convenios o entrega de productos fuera de plataforma.

XVIII. Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS.

DE LAS FALTAS.

Artículo 59. Se consideran faltas de los alumnos a la disciplina y al orden universitario las siguientes:

- I. Cometer faltas de respeto contra cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- II. Cometer acoso escolar, violencia escolar, acoso sexual y plagio académico.
- III. Utilizar el patrimonio de la Universidad para fines distintos de aquéllos a los que está destinado.
- IV. Dañar intencionalmente o de manera imprudencial las instalaciones y demás bienes de la Universidad.
- V. Bloquear o causar cualquier anomalía técnica en la plataforma tecnológica educativa de la Universidad.
- VI. Realizar actos que atenten contra los principios de la UNISAN.
- VII. Asistir a la UNISAN en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes en clases presenciales o aulas virtuales.
- VIII. Vender, proporcionar u ofrecer bebidas alcohólicas o estupefacientes dentro de la Universidad.
- IX. Portar cualquier tipo de arma u objeto que pueda poner en riesgo la integridad de la comunidad educativa dentro de la UNISAN y sus inmediaciones.
- X. Falsificar o utilizar indebidamente documentos oficiales.
- XI. Obtener en forma ilegítima o a través de dádivas, exámenes, trabajos escolares u otros beneficios.
- XII. Cualquier acción susceptible de ser considerada como fraude académico o de tipo financiero, es decir, referente a pago de materias, colegiaturas, módulos u otros derechos.
- XIII. Utilizar el nombre, escudo, lema o logotipo de la UNISAN sin autorización.
- XIV. Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 60. La falsedad de documentos exhibidos para efectos de trámites escolares, motivará la cancelación de la inscripción en la UNISAN y quedarán sin efecto los estudios realizados, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra el alumno, conforme a las disposiciones legales aplicables, en este supuesto no es procedente la devolución de las cuotas pagas por los servicios brindados.

Artículo 61. Son faltas graves las señaladas en el artículo 59, fracciones: II, V, VIII, IX, X.



DE LAS SANCIONES A LOS ALUMNOS.

Artículo 62. Las sanciones que podrán aplicarse a los alumnos según el caso son las siguientes:

- I. Llamada de atención verbal.
- II. Llamada de atención escrita.
- III. Reposición o sanción pecuniaria, la cual consiste en pago o reposición del material o bien propiedad de la UNISAN o terceros, que haya sido inutilizado o perdido por culpa o negligencia del alumno.
- IV. Invalidación de los trabajos, productos o exámenes realizados fraudulentamente, incluido el plagio académico.
- V. Suspensión temporal.
- VI. Suspensión definitiva.

Artículo 63. En el procedimiento para imponer sanciones a alumnos por faltas cometidas, se observarán las siguientes reglas:

- I. Analizar la situación y el contexto de los hechos, así como la conducta sancionable por parte del Junta Directiva.
- II. En casos donde exista un posible hecho constitutivo de delito particular se canalizará a responder también ante la instancia penal o civil por los señalamientos que le realice la Institución, asiendo de conocimiento a la Autoridad Educativa Federal.
- III. La llamada de atención verbal se hace en primera instancia cuando la conducta no sea considerada grave por el Comité Directivo, además de que esta sea ocasional.
- IV. La llamada de atención escrita se hace una vez exista antecedente de reincidencia de la conducta sancionable.
- V. Una vez agotada la figura anterior y exista reincidencia de la conducta sancionable, se podrá recurrir a la suspensión temporal, la cual consiste en la suspensión de asistencia a actividades escolares por 15 días y a evaluaciones de cualquier tipo durante el periodo vigente, así como la suspensión de sus derechos de acceso a la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN.
- VI. La suspensión definitiva: Hace referencia cuando el alumno pierde su estatus de alumno con efecto inmediato, cuando se encuentre culpable de una falta grave, según las conductas marcadas en el artículo 59, fracciones: II, V, VIII, IX, X.

Artículo 64. En todos los casos, las sanciones tendrán carácter definitivo e inapelable, excepto en la suspensión definitiva del alumno podrá apelar con la Rectoría y ante la Autoridad Educativa Federal.

CAPÍTULO V: CONTROL ESCOLAR.

GENERALIDADES.

Artículo 65. Las personas que tengan bajo su encargo el servicio y el control escolar, así como las que soliciten un servicio están obligadas a cumplir lo dispuesto en el presente capítulo.

Artículo 66. Las normas de control escolar y servicios escolares serán bajo la operatividad, vigilancia y supervisión de la Rectoría de la UNISAN, quien será la instancia para su control, seguimiento y eficiencia en su aplicación.





SELECCIÓN Y ADMISIÓN GENERAL.

Artículo 67. Los requisitos para los aspirantes a ingresar a la UNISAN son:

- I. Haber concluido la Educación Media Superior sin adeudo de materias en el caso de querer promoverse a nivel licenciatura.
- II. Haber concluido la Licenciatura sin adeudo de materias en el caso de querer promoverse a la especialidad.
- III. Haber concluido la licenciatura sin adeudo de materias en el caso de querer promoverse a la maestría.
- IV. Haber concluido la maestría sin adeudo de materias en el caso de querer promoverse al doctorado.

Artículo 68. La UNISAN de acuerdo con los lineamientos establecidos por la autoridad educativa establecerá los criterios y procedimientos de inscripción de los aspirantes a cursar el plan de estudios elegido.

Artículo 69. Para efectos de organización, la Dirección de Control Escolar se encarga de la vigilancia y supervisión de control escolar y otorgará un número de matrícula a cada uno de los alumnos que concluyan su inscripción.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA.

Artículo 70. La UNISAN deberá tramitar el registro y validación de inscripción de sus alumnos aceptados ante la Autoridad Educativa Federal, por lo cual se considera al alumno definitivamente inscrito cuando la UNISAN realiza el proceso de inscripción de sus alumnos ante el Departamento de Control Escolar de la Autoridad Educativa Federal, instancia que autoriza oficialmente la inscripción de un alumno.

Artículo 71. Será nula la inscripción de un alumno si se comprueba la falsedad de los documentos utilizados para obtenerla, respondiendo también ante las instancias penales correspondientes.

Artículo 72. En el caso de que se detecte un certificado de estudios de educación media superior, de licenciatura o de maestría cuya fecha de conclusión se traslape con la fecha de inicio del ciclo escolar vigente al que se inscribe el alumno, se procederá a anular la inscripción.

Artículo 73. Para que el alumno de nuevo ingreso formalice su inscripción ante la UNISAN, deberá entregar en la Dirección de Control Escolar lo siguiente:

- I. Solicitud de inscripción.
- II. Copia del Acta de Nacimiento.
- III. 3 copias de certificado de estudios completos del nivel inmediato anterior al que solicita la inscripción, o equivalente debidamente validado.
- IV. Copia de la CURP.
- V. Copia de una identificación oficial vigente.
- VI. Copia de comprobante de domicilio actualizada.
- VII. 6 fotografías tamaño infantil de foto estudio, recientes, en blanco y negro.
- VIII. Comprobante de pago por derechos de inscripción.
- IX. 3 copias de Título y cédula profesional o acta de examen (sólo para aspirantes a



inscripción a Posgrado)

- X. En caso de alumnos con estudios cursados en el extranjero se realizarán los trámites administrativos que la autoridad disponga para efectos de cubrir los requisitos de inscripción (Revalidación o dictamen técnico).
- ***El aspirante deberá escanear los documentos antes indicados y enviar vía correo electrónico a la Dirección de Control Escolar.***

Artículo 74. En caso de aspirantes a inscripción a posgrado en términos de pasante de licenciatura o maestría que deseen titularse del nivel superior por créditos de posgrado, deberá ajustarse a las disposiciones del centro de trabajo en el que cursó el plan de estudios de licenciatura, así como a las disposiciones que establece el presente reglamento, debiéndose documentar con los oficios de autorización de ambas instituciones.

Artículo 75. En caso de aspirantes a inscripción en calidad de pasantes de licenciatura o posgrado que pretendan titularse a través de créditos de posgrado, a falta de la cédula profesional o título deberán presentar como requisito de inscripción:

- I. Certificado de estudios completos de licenciatura o maestría (copia por vía electrónica).
- II. Oficio firmado por el director de la institución educativa en la que cursó la licenciatura, en el que solicite la aceptación de inscripción del alumno, informando que en su reglamento se encuentra la opción de titulación por créditos de posgrado (copia por vía electrónica).
- III. Oficio de respuesta de la UNISAN.
- IV. Los demás requisitos de admisión establecidos en el presente reglamento.

Artículo 76. Si se presentara la situación de que un alumno de nuevo ingreso estuviera imposibilitado de entregar algún documento que provenga del bachillerato, o nivel superior de egreso por causas atribuibles a la Institución de procedencia, entonces deberá comprometerse por oficio a entregar en el periodo que estipule la UNISAN los documentos faltantes, advirtiéndole que, en caso de no respetar el tiempo de prórroga, la UNISAN no se hará responsable si se afectara su escolaridad.

Artículo 77. La UNISAN a través de la Dirección de Control Escolar y plataforma tecnológica educativa pondrá a disposición del alumno su reporte de calificaciones correspondiente al ciclo escolar concluido donde se indique la asignatura o asignaturas elegidas y cursadas. Por lo que el pago de derechos de su próximo ciclo escolar a cursar se entenderá para la UNISAN como la reinscripción automática.

Artículo 78. Tienen derecho a reinscripción automática sin mediar trámites administrativos los alumnos que hayan acreditado todas las asignaturas cursadas que hayan cubierto los aranceles correspondientes, el trámite de reinscripción que la UNISAN realiza ante la Autoridad Educativa Federal, se realizará mensualmente conforme a los lineamientos, requisitos y a las fechas establecidas en los calendarios de la UNISAN aprobados por la Autoridad Educativa.

Artículo 79. Los alumnos podrán reinscribirse cuantas veces así lo solicite a cada ciclo escolar inmediato superior, tomando en cuenta los supuestos siguientes:

- I. Que por primera vez cursa una o varias asignaturas dentro del ciclo escolar y las acredita.
- II. Cuando el alumno desee mejorar su calificación y vuelve a cursar una asignatura o varias asignaturas en el ciclo escolar posterior.
- III. Cuando el alumno no acredita una asignatura o varias asignaturas elegidas dentro del



REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ciclo escolar y se reinscribe al ciclo posterior para nuevamente volverla o volverlas a cursar.

- IV. En los supuestos de las fracciones anteriores el alumno tendrá una condición de alumno regular.

Artículo 80. En el caso de que un alumno por determinada situación haya interrumpido sus estudios, podrá reinscribirse, existiendo las condiciones para ello y que no se transgredan las disposiciones reglamentarias.

Artículo 81. Los alumnos podrán suspender temporalmente los cursos por un lapso menor a tres meses, sin causar baja. En caso de acumular más de tres meses sin actividades académicas en la plataforma tecnológica educativa se aplicará Baja Temporal, si el tiempo rebasa de doce meses causará Baja Definitiva.

Artículo 82. Si se comprobara la invalidez de los documentos que el alumno entregó al momento de inscribirse y éste ya se encontrara cursando las asignaturas correspondientes a su plan de estudios, la inscripción será nula y, por tanto, también los créditos académicos obtenidos hasta el momento.

Artículo 83. Los alumnos podrán concluir la totalidad los créditos de su plan estudios en el que se encuentran inscritos, sin un plazo fijo. A reserva de actualizaciones al plan y programas de estudio, en cuyo caso el alumno se compromete a llevar a cabo las actualizaciones correspondientes que determine la UNISAN y la Autoridad Educativa Federal.

Artículo 84. La promoción es el derecho que tiene todo alumno de cursar el periodo inmediato superior, teniendo para la UNISAN la condición de alumnos regulares e irregulares.

Artículo 85. Un alumno podrá promoverse aun cuando adeude la acreditación de hasta cuatro asignaturas de periodos anteriores con la condición de irregular, en el caso de las materias seriadas del plan de estudios, no podrá cursar las asignaturas que son seriadas con las asignaturas que adeuda hasta que acredite estas últimas.

Artículo 86. Cuando el alumno no realice el procedimiento de control escolar para la promoción, es decir, que no ejecute su proceso de reinscripción o pago de asignatura o asignaturas del ciclo escolar siguiente en las fechas que publique la UNISAN, se entenderá como la renuncia a su derecho de promoción, salvo que exista una causa grave comprobable, siendo el Rector del plantel quien emita un dictamen sobre la causa argumentada por el alumno.

Artículo 87. En el caso de que el plan de estudios vigente sea objeto de actualizaciones o modificaciones y el alumno se haya atrasado por no acreditar determinada materia o materias, éste tendrá que asumir los cambios y efectos a su escolaridad.

DE LA INSCRIPCIÓN, ASIGNATURAS A CURSAR Y CALENDARIOS.

Artículo 88. Para que el aspirante a inscripción sea registrado oficialmente como alumno de la UNISAN, deberá entregar todos los documentos referidos en los requisitos de admisión en la fecha que establezca la UNISAN, el trámite de inscripción que la UNISAN realiza ante la Autoridad Educativa Federal, se realizará mensualmente conforme a las fechas establecidas en los calendarios de la UNISAN, los alumnos registrados en el plan de estudios de Licenciatura en la modalidad No Escolarizada, la UNISAN permitirá cursar las asignaturas en periodos





REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

continuos o disruptivos y podrán cursar de 1(una) hasta 4(cuatro) asignaturas por ciclo escolar. Para el caso de los posgrados la UNISAN permitirá cursar las asignaturas en períodos continuos o disruptivos y podrán cursar 1(una) asignatura por ciclo escolar.

Artículo 89. Los calendarios que la UNISAN presente en tiempo y forma ante la Autoridad Educativa Federal en su área o departamento responsable para su visto bueno y aprobación, causarán efecto inmediato.

Artículo 90. El calendario escolar que presente la UNISAN deberá contar con indicaciones normativas propias de la institución en la que se incluyan únicamente las fechas de inscripción y reinscripción o de pago, fechas de inicio de ciclo escolar y fechas de termino de ciclo escolar, ya que, por ser una Modalidad No Escolarizada, donde el calendario, horario y alumno son flexibles, no se requiere que señalen indicadores como: Sesiones, evaluaciones, suspensión de labores y vacaciones, por el simple hecho de que el alumno realiza sus actividades de aprendizaje y productos cualquier día de la semana y en cualquier horario dentro del ciclo escolar en curso en la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN.

CLASIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS.

Artículo 91. En los términos del presente reglamento los alumnos tendrán la condición de:

- I. Regulares: cuando los alumnos hayan acreditado la totalidad de las asignaturas cursadas.
- II. Irregulares: cuando los alumnos deban la acreditación de máximo cuatro asignaturas de semestres anteriores.
- III. Repetidores: cuando los alumnos son de segunda inscripción y cursan una o tres asignaturas.
- IV. Condicionados: cuando a los alumnos se les brindan los servicios educativos de manera condicionada por el hecho de haber entregado documentación incompleta al momento de su inscripción, mediando un oficio firmado por el alumno donde se estableció una fecha de entrega de la documentación faltante, si vencido el plazo para la entrega ésta no se realiza, el Instituto invalida la inscripción y suspenderá el servicio educativo al alumno, no estando obligada a reembolsar los pagos que haya realizado el alumno hasta ese momento.

TIPOS DE BAJAS: TEMPORAL Y DEFINITIVA.

Artículo 92. Se entenderá por baja a la suspensión temporal o definitiva del alumno en la licenciatura o posgrado que esté inscrito. Para ello:

- I. Las bajas temporal y definitiva serán supervisadas por la Dirección de Control Escolar y Dirección de Finanzas y autorizadas por la Rectoría.
- II. La baja temporal y definitiva podrá ser solicitada voluntariamente por parte del alumno según sea el caso ante la Rectoría o Dirección Académica, a través del formato de solicitud correspondiente, el cual deberá rellenar y entregar ante la autoridad correspondiente y esperar cinco días hábiles para su resolución para verificar el estatus académico y de pagos, así como adeudos con material bibliográfico o material didáctico.





REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- III. El alumno tendrá según sea el caso la oportunidad de hacer únicamente tres solicitudes de baja temporal durante su estancia en la UNISAN.

Artículo 93. Se otorga la baja definitiva por parte de la Junta Directiva cuando:

- I. En el caso de que el alumno suspenda sus estudios sin que exista una causa justificada y los tiempos que establece el presente reglamento sean rebasados (12 meses).
- II. Cuando haya agotado sus tres oportunidades de solicitar baja temporal.
- III. Cuando el alumno haya concluido el plan de estudios y posterior a ello hayan transcurrido cinco años y no logra titularse, obtener su diploma o grado académico.
- IV. Por voluntad propia del alumno.

Artículo 94. Si el alumno desea que se le respeten los pagos de colegiaturas, asignatura(s) realizados, pero tiene la necesidad de darse de baja por determinada circunstancia, entonces podrá proceder la baja temporal siempre y cuando no se violen las disposiciones reglamentarias. Para llevar a cabo la reincorporación a la institución después de la baja temporal, el alumno deberá realizar el siguiente procedimiento:

- I. Hacer la solicitud por escrito ante la Dirección de Control Escolar en periodos de reinscripciones, la cual dará respuesta en un término de dos a tres días para verificar su estatus administrativo.
- II. El alumno deberá recibir en el tiempo estipulado la autorización por parte de la Dirección de Control Escolar para iniciar el proceso de reincorporación al ciclo escolar en curso.
- III. El alumno deberá solicitar ante la Dirección de Finanzas el estatus de los pagos efectuados por concepto de colegiaturas, asignatura(s) y los que le falten por cubrir, con ello la Dirección de Finanzas emite por escrito un oficio con los datos del solicitante y su estatus administrativo y lo remite a la Rectoría y Dirección académica de la institución, para conocimiento e integración al ciclo escolar vigente y su reactivación en la plataforma tecnológica educativa.

Artículo 95. Las bajas que evitan definitivamente el reingreso de un alumno a la Institución a cursar determinado plan de estudios son llamadas bajas definitivas y proceden en los siguientes casos:

- I. Haber incurrido en falta disciplinaria grave como las que estipula el presente reglamento.
- II. Que, a través del análisis e investigación pertinente, se funde el hecho de que presentó documentación falsa para lograr ingresar a la UNISAN.

DE LA EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y LAS OPORTUNIDADES.

DE LA EVALUACIÓN.

Artículo 96.- Será obligación del personal docente evaluar el aprendizaje de los estudiantes de conformidad a los lineamientos que marque la institución a través de la plataforma tecnológica educativa.

Artículo 97. De acuerdo a los actuales enfoques de la evaluación, ésta será de carácter eminentemente formativo que permita valorar los aprendizajes a través del dominio de competencias, valorando las destrezas, habilidades, conocimientos y actitudes, para tal objetivo deberá considerar entre otros criterios: La participación activa en la plataforma tecnológica



educativa, la entrega en tiempo y forma de actividades de aprendizaje y productos.

Artículo 98. Son Actividades de Aprendizaje, todas aquellas que el estudiante realiza en la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN, de manera autónoma o independiente, y por medio de las guías didácticas disponibles por asignatura o módulo en plataforma, cuyo propósito es lograr el aprendizaje o desarrollo de competencias del alumno.

Artículo 99. Los Productos, son todas aquellas actividades de evaluación, con un porcentaje o calificación asignada y que el estudiante está obligado a realizar para poder acreditar la asignatura.

Artículo 100. Toda evaluación de los aprendizajes buscará:

- I. La valoración de los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes, integradas en el desarrollo de determinadas competencias.
- II. Que el catedrático obtenga la información valorativa necesaria que le permita de alguna manera fundamentar los resultados de evaluación que emitirá para los alumnos.
- III. Para el alumno obtener elementos que le permitan reforzar su proceso de aprendizaje y para el catedrático la información pertinente para replantear su práctica docente.
- IV. Alcanzar el mayor grado de objetividad.

Artículo 101. De acuerdo a la naturaleza curricular de cada asignatura, se podrán utilizar las siguientes metodologías educativas, instrumentos, estrategias y técnicas de evaluación:

- I. El Aprendizaje Basado en Problemas (ABP).
- II. El Aprendizaje Basado en Investigación (ABI).
- III. El Aprendizaje Colaborativo (AC).
- IV. El Estudio de Caso o casos (EC).
- V. El Aprendizaje Basado en Proyectos (APRO).
- VI. Presentación de proyectos y trabajos realizados de manera individual y en equipo.
- VII. Planteamiento de resúmenes, organizadores gráficos, ensayos, esquemas, etc.
- VIII. Todos aquellos que plantea la evaluación pedagógica siempre y cuando tengan el grado de objetividad necesario para valorar los aprendizajes de determinada asignatura.

Artículo 102. Los procesos de formación académica y las evaluaciones de cada asignatura se desarrollarán a través de la realización de actividades de aprendizaje indicadas en la plataforma educativa y en la entrega de un determinado número de productos, así pues, cada producto tiene un porcentaje de calificación asignado, para obtener la calificación ordinaria de una asignatura, se suman en su totalidad las calificaciones obtenidas en cada producto.

Artículo 103. Para los procesos de formación académica, seguimiento académico, administrativo y de control escolar, la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN, cuenta con los espacios para las guías didácticas, guías de estudio, actividades de aprendizaje, carga de productos, sistema de evaluación y calificación, acceso a alumnos, docentes, biblioteca virtual, sistema de control de pagos. Toda una infraestructura tecnológica para los procesos formativos y de control escolar y financiero.

Artículo 104. Para el registro y control de las evaluaciones estarán disponibles en la plataforma tecnológica educativa los siguientes espacios:



REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- I. Lista oficial digital de alumnos, donde el docente asentará los resultados de las evaluaciones parciales de cada producto cargado por el estudiante en plataforma, promedio de evaluaciones parciales de todos los productos cargados en plataforma por parte del estudiante, anotaciones o retroalimentación propias del docente para cada alumno.
- II. Formato digital de concentrado de calificaciones ordinarias obtenidas en el ciclo escolar por materia.
- III. El formato de historial académico o Kárdex, que contiene las calificaciones ordinarias que ha ido obteniendo el alumno en cada asignatura cursada.

Artículo 105. Los alumnos inscritos en el ciclo escolar que no accedieron a la plataforma para cumplir con sus actividades de aprendizaje y productos, los estudiantes que no entregaron suficientes evidencias de trabajo académico o productos para su evaluación, así como los estudiantes que en el proceso de evaluación obtuvieron calificación menor a 8 (ocho) en el caso de posgrados y 6 (seis) en el caso de licenciaturas no acreditan la asignatura o módulo. Por lo anterior:

- I. Los docentes calificarán en números enteros las asignaturas a su cargo.
- II. La evaluación por asignatura se realizará de forma ordinaria.
- III. El alumno que no acredite la asignatura, tendrá la oportunidad de cursar nuevamente la asignatura cuantas veces sea necesario, siempre y cuando pague los derechos correspondientes.
- IV. Los registros de las calificaciones serán las siguientes:

REGISTRO	CONCEPTO
NA	No Acreditó. Estudiante que en el proceso de evaluación obtuvo una calificación menor según su nivel educativo.
8 (ocho) 9 (nueve) 10 (diez)	Calificaciones aprobatorias para el caso de posgrados.
7 (siete) 8 (ocho) 9 (nueve) 10 (diez)	Calificaciones aprobatorias para el caso de licenciaturas.

DE LA ACREDITACIÓN.

Artículo 106. La acreditación por modulo o asignatura se presenta cuando un alumno alcanzó el nivel de aprendizaje suficiente y satisfactorio, que traducido de manera cuantitativa el resultado en calificación ordinaria debe ser:

- I. Mayor o igual a 7 (siete) para nivel licenciatura para considerar que acreditó el modulo o asignatura.
- II. Mayor o igual a 8 (ocho) para los niveles de posgrado para considerar que acreditó el módulo o asignatura.

Artículo 107. El resultado de las calificaciones por rubricas será expresado conforme a la escala de calificaciones de 0 (cero) al 10 (diez) utilizando valores numéricos en cifras de enteros.

Artículo 108. Cualquier calificación menor a la mínima aprobatoria deberá asentarse en los



REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

reportes de acreditación con 5 (cinco), como valor genérico de reprobación.

Artículo 109. Las modalidades de evaluación en la acreditación de cada una de las asignaturas de los planes de estudio tanto de licenciatura como de posgrado son:

- I. Evaluación Ordinaria. Y se obtiene a través de la suma de los porcentajes o calificaciones obtenidas en los productos que exige cada asignatura. Indistintamente, si ha solicitado una extensión o a vuelto a cursar la asignatura.

Artículo 110. Cada asignatura según su naturaleza y complejidad será cursada para su acreditación, siempre y cuando el alumno cumpla con sus actividades de aprendizaje y productos en el tiempo establecido en cada ciclo escolar.

DE LAS OPORTUNIDADES.

RECURSAMIENTO DE ASIGNATURA O MÓDULO.

Artículo 111. Se considerará Recursamiento, a cursar nuevamente las veces que sea necesario en la plataforma educativa de la UNISAN, cualquiera de las asignaturas que contemplan los planes de estudio de licenciatura o posgrado de la UNISAN, con el fin de evitar el retraso académico, y esta oportunidad surge a partir de los supuestos siguientes:

- I. Cuando el alumno renuncia a su calificación obtenida en dicha asignatura o conjunto de asignaturas y solicita mediante escrito volverla o volverlas a cursar. Teniendo conocimiento el alumno, de que, en caso de obtener una calificación menor en esta oportunidad, no podrá apelar a que se le asiente la calificación a la que ha renunciado.
- II. Cuando el alumno no logre realizar sus actividades de aprendizaje y entregar en tiempo y forma los productos mínimos que exige la asignatura para poder acreditarla. El alumno podrá cursar nuevamente la asignatura o asignaturas.
- III. Cuando a pesar de que haya realizado sus actividades de aprendizaje y enviado sus productos en tiempo y forma, estos no cumplan con las exigencias académicas previstas por la asignatura y su asesor. Podrá el alumno cursar nuevamente la asignatura o conjunto de asignaturas cuantas veces sea necesario para su acreditación.

Artículo 112. Para acceder a esta oportunidad el alumno deberá cubrir los derechos correspondientes, así como solicitar a la Dirección Académica la oportunidad para que esta a su vez haga las gestiones correspondientes en la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN.

Artículo 113. La calificación que se asiente en los reportes de calificaciones, kárdex o certificados será de modalidad Ordinaria, con al ánimo de no afectar en ningún sentido la integridad del alumno.

DE LA CERTIFICACIÓN.

Artículo 114. La UNISAN podrá expedir bajo los formatos autorizados por la Autoridad Educativa Federal el certificado parcial de estudios cuidando en todo momento los requisitos y las normas





REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

establecidas, así mismo, podrá expedir el certificado total de estudios, bajo las prerrogativas que señale la normatividad para ello.

Artículo 115. La UNISAN podrá expedir el certificado total de estudios, siempre y cuando el alumno:

- I. Haya acreditado la totalidad de materias de los planes de estudio que ofrece la UNISAN.
- II. Pague los derechos correspondientes.
- III. No presente adeudos con la UNISAN ya sean de carácter económico o bien de otra especie. Para ello deberá tramitar ante la Dirección de Finanzas la constancia de no adeudos, que es el documento que hace constar que el alumno no adeuda nada en ninguna área de la UNISAN.

Artículo 116. La UNISAN puede otorgar el certificado parcial de estudios en los siguientes casos:

- I. En caso de que el alumno causó baja definitiva de la UNISAN y por ende no concluyó cualquiera de los planes de estudio.
- II. A solicitud del propio alumno siempre y cuando no tenga adeudos con la UNISAN, pagando los derechos que la UNISAN estipule para ello.

Artículo 117. Cuando un formato de certificado sea dañado o involuntariamente se haya cometido un error en él, no deberá ser destruido por la UNISAN, sino que se cancelará y se devolverá a la Autoridad Educativa Federal.

Artículo 118. Un certificado podrá ser cancelado cuando:

- I. La información académica sea diferente y no corresponda al historial académico del alumno.
- II. Se hayan cometido errores de mecanografía, impresión, borraduras o enmendaduras.

REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.

Artículo 119. Para el caso de la revalidación y equivalencia de estudios, la UNISAN deberá sujetarse a las disposiciones procesales y procedimentales que para el efecto establece la Autoridad Educativa Federal y su departamento encargado de dichos tramites de revalidación y equivalencia.

Artículo 120. La UNISAN podrá dar orientación al interesado o aspirante sobre el procedimiento a realizar para el caso de revalidación y equivalencia de estudios.

Artículo 121. Los aspirantes o interesados en ingresar a la UNISAN para cursar cualquiera de los planes de estudio a través de una revalidación y equivalencia de estudios, una vez que la hayan obtenido mediante dictamen otorgado por la Autoridad Educativa Federal, deberán sujetarse a lo dispuesto por el presente reglamento y deberán acreditar las materias pendientes para concluir el plan de estudios de la UNISAN.

Artículo 122. Para efectos de delimitación de términos, la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación, de acuerdo a las normas y criterios aplicables en toda la República Mexicana se entenderá por revalidación y equivalencia de estudios lo siguiente:

- I. La Revalidación: Es el documento a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional (en el extranjero), siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.
- II. La Equivalencia: Es el documento a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

DE LA REVALIDACIÓN.

Artículo 123. Podrá realizarse de manera total o parcial

- I. De manera total: Se valida un ciclo completo
- II. De manera parcial: Únicamente se validan cierto número de asignaturas ubicadas en diferentes ciclos, evidentemente las asignaturas validadas deben tener el nivel de homologación curricular de contenidos programáticos con respecto a los programas educativos de la UNISAN.

Artículo 124. El aspirante o interesado en ingresar a la UNISAN a través de revalidación de estudios deberá exhibir su documentación original debidamente sellada y firmada, así como el plan de estudios y los programas académicos correspondientes u objeto de revalidación.

Artículo 125. Para el trámite de revalidación ante la Instancia responsable de la Autoridad Educativa Federal, la documentación proveniente del extranjero deberá estar debidamente legalizada y apostillada.

DE LA EQUIVALENCIA.

Artículo 126. El aspirante o interesado en ingresar a la UNISAN a través de Equivalencia de estudios deberá presentar la documentación original debidamente sellada y firmada de la Institución de procedencia.

Artículo 127. Deberá presentar el plan de estudios de la Institución de procedencia.

Artículo 128. El aspirante presentará el contenido programático de las asignaturas que se harán equivalentes con las asignaturas del plan de estudios de la UNISAN.

Artículo 129. Si un alumno de la UNISAN suspendiera sus estudios por determinada razón y decidiera incorporarse nuevamente para continuarlos, pero les haya alcanzado un nuevo plan de estudios de la UNISAN deberá tramitar Equivalencia de estudios., si el alumno decidiera cambiarse de carrera al interior de la UNISAN deberá de igual manera tramitar la Equivalencia de estudios.



DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CREDENCIALES Y OTROS DOCUMENTOS OFICIALES.

Artículo 130. Los documentos oficiales que expida la UNISAN serán responsabilidad de la Rectoría de la UNISAN y sus Direcciones, para la expedición de los documentos el alumno tendrá que cubrir los derechos correspondientes.

Artículo 131. Dentro de los documentos oficiales que refiere el artículo anterior se encuentran:

- a) Constancias de estudios.
- b) Credenciales de estudiante.
- c) Reportes de calificaciones.
- d) Kárdex.
- e) Constancias de liberación de servicio social.
- f) Carta pasante.
- g) Actas de examen profesional.
- h) Actas de grado.
- i) Actas de exención de grado

En caso de que el alumno requiera algún otro documento lo deberá solicitar formalmente a la Rectoría o a la Dirección Académica de la UNISAN.

CAPÍTULO VI: DEL SERVICIO SOCIAL.

GENERALIDADES.

Artículo 132. Se denomina Servicio Social a la actividad obligatoria que los alumnos realizan al aspirar a obtener un título profesional con el objetivo de favorecer a la sociedad y al Estado con base en lo establecido en el Art. 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de su Ley Reglamentaria en lo relativo al ejercicio de las profesiones y las condiciones para la obtención de Títulos Profesionales.

Artículo 133. Lo normado en el presente reglamento será de estricta obligatoriedad para los alumnos de la UNISAN.

Artículo 134. El proceso de Servicio Social únicamente aplica para el nivel licenciatura y estará bajo la supervisión y dirección del departamento de Servicio Social.

Artículo 135. La prestación del Servicio Social no generará relación de tipo laboral.

Artículo 136. Están exentos de éste requisito, los mayores de 60 años o aquellos que por sus limitaciones sean considerados como personas con capacidades especiales o incapaces. Además de los trabajadores al servicio del público, estatal, municipal y federal, así como los estudiantes que sean del extranjero.



REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS.

Artículo 137. El alumno deberá haber concluido el 70% de los créditos del plan de estudios de la licenciatura que cursa, para poder iniciar con el Servicio Social.

- I. La UNISAN no cuenta con planes de estudio en el área de conocimiento de la salud. Por lo tanto, todos sus planes de estudios de áreas de conocimientos distintas a la salud, podrán iniciar con su Servicio Social con el porcentaje indicado en el presente artículo.

Artículo 138. La UNISAN deberá asignar los convenios para la prestación del Servicio Social de los alumnos con las dependencias, instituciones o instancias, pudiéndose prestar en las Secretarías de Estado, dependencias gubernamentales del orden Federal, Estatal y Municipal, organismos e instituciones descentralizados, así mismo el alumno podrá prestar su Servicio Social en alguna institución pública de su interés siguiendo el procedimiento correspondiente, aun cuando no se haya realizado el convenio con la institución de interés.

Artículo 139. Dado que el Servicio Social tiene la finalidad de que el alumno aporte sus competencias y saberes que ha adquirido en el transcurso de la carrera, preferentemente la UNISAN priorizará que las actividades o la naturaleza de las instancias, organismos y dependencias se relacione con la Licenciatura que cursa el alumno, todo ello para lograr la pertinencia y relevancia del Servicio Social.

Artículo 140. De acuerdo a la normatividad el Servicio Social no podrá prestarse por menos de 480 horas, o bien, menos de seis meses, ni excederse de los dos años.

Artículo 141. El alumno deberá observar intachable conducta y ser respetuoso de la reglamentación y normatividad interna de la Instancia o Dependencia donde preste el Servicio Social.

Artículo 142. Todo inicio de Servicio Social en determinada Instancia o Dependencia debe ser autorizado por la UNISAN, de lo contrario, el Servicio Social será nulo.

Artículo 143. Dentro de los objetivos que persigue el Servicio Social se encuentran:

- I. Reforzar y complementar de manera pragmática y vivencial el estudio de la carrera.
- II. Contribuir y aportar con la experiencia adquirida durante la carrera a la sociedad y al Estado.
- III. Desarrollar y fortalecer la pertenencia, identidad y solidaridad social.
- IV. Ejercer el valor del bien común, la corresponsabilidad y el progreso social.

Artículo 144. Al inicio de cada periodo escolar se podrá iniciar el Servicio Social una vez que se haya cumplido lo que dispone el presente reglamento.

Artículo 145. Para registrar formalmente el inicio del Servicio Social, el alumno deberá realizar las siguientes acciones ante el Departamento de Servicio Social:

- I. Requisitar y presentar la solicitud para inicio de Servicio Social en los términos que estipule la UNISAN.
- II. Presentar el oficio o carta de que fue aceptado por determinada dependencia o instancia donde prestará el servicio social.



REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

- III. El oficio o documento de aceptación, que muestre el alumno, por parte de la dependencia o instancia.
- IV. Elaborar y presentar el Programa de Actividades de Servicio Social para que lo autorice la UNISAN.

ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.

Artículo 146. Para efectos de liberación del Servicio Social, el alumno deberá comprobar ante el Departamento de Servicio Social lo siguiente:

- I. Haber cumplido el periodo de prestación que estipula el reglamento.
- II. Presentar el documento o constancia de terminación de Servicio Social expedido en hoja membretada, sellado y firmado por el funcionario de la dependencia, haciéndose constar que cumplió con el periodo de tiempo reglamentado.

Artículo 147. Los alcances de que un alumno omita entregar el documento o constancia de terminación del Servicio Social en los tiempos que estipula la UNISAN implican que se anule el Servicio Social, pudiéndolo iniciar hasta el siguiente periodo escolar.

Artículo 148. En un periodo de treinta días después de que el alumno concluyó la prestación del Servicio Social, la UNISAN expedirá la Liberación del Servicio Social.

DE LOS DERECHOS.

Artículo 149. El alumno podrá solicitar la carta de liberación de servicio social a la UNISAN cumpliendo los tiempos y los requisitos señalados en el presente reglamento.

Artículo 150. Cumpliendo el 70% de los créditos de la Licenciatura que cursa, el alumno estará en posibilidad de iniciar el Servicio Social.

Artículo 151. Si por alguna causa o circunstancia se motiva el hecho de que el alumno pueda suspender temporalmente o de manera definitiva su Servicio Social, tendrá el derecho de reiniciarlo en otro periodo escolar.

Artículo 152. La suspensión temporal del Servicio Social debe estar autorizada por la UNISAN y por la Dependencia donde se presta el servicio, así mismo el alumno tiene la obligación de solicitar por escrito su reincorporación para concluir el periodo u horas faltantes.

Artículo 153. Respecto a las actividades que desarrollará en el Servicio Social el alumno tiene derecho a recibir asesoría y orientación por parte de la UNISAN o Dependencia a efecto de que se pueda tener un mayor impacto.

Artículo 154. Cuando el alumno durante la prestación del servicio social desarrolle investigaciones y proyectos que generen impacto social, así mismo realice aportaciones, publicaciones y divulgaciones, tiene derecho a que se respete su autoría, para ello contará en todo momento con el respaldo de la UNISAN.





REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 155. El alumno tendrá el derecho de dejar de prestar el Servicio Social a la Dependencia o Instancia en casos como los siguientes:

- I. Que las actividades que la Dependencia o Instancia le solicite que realice sean totalmente diferentes a las que el alumno estableció en su programa de Servicio Social y que aunado a ello no sean del interés del alumno.
- II. Cuando el alumno sea objeto de abuso de autoridad por algún integrante o funcionario de la dependencia o instancia donde presta el Servicio Social.
- III. En caso de que el alumno sufra acoso, violencia, presión o intimidación.

DE LAS OBLIGACIONES.

Artículo 156. Es estrictamente obligatorio que el alumno realice el Servicio Social en tiempo y forma.

Artículo 157. El alumno no deberá ausentarse de las actividades de Servicio Social, salvo que exista autorización de la UNISAN o de la Dependencia, cumplirá formalmente con el horario designado, no realizará actividades distintas a las del Servicio Social, todo ello para efectos de la supervisión y seguimiento que realizará la UNNISAN a sus alumnos prestadores del servicio.

Artículo 158. El alumno deberá en todo momento tratar con respeto a su superior y a los demás integrantes de la Dependencia donde presta el Servicio Social.

Artículo 159. El alumno deberá asumir sus actividades de Servicio Social con plena responsabilidad, compromiso y formalidad, con la finalidad de que por conductas negligentes e imprudentes causare algún daño o perjuicio a la Institución o Dependencia donde presta su servicio.

Artículo 160. En el caso de que, por motivo de la realización de sus actividades de Servicio Social en la Dependencia, dejen bajo su encargo y cuidado documentación, valores, material o algún otro bien, deberá resguardarlos con entera responsabilidad, discrecionalidad y formalidad.

Artículo 161. El alumno está obligado a respetar la normatividad interna de la Dependencia y deberá actualizar y regir su conducta bajo los reglamentos internos de la misma.

DE LAS SANCIONES.

Artículo 162. En el caso de que para fines ilícitos aprovechando su estancia y la confianza que en el alumno tiene de la Dependencia, altera, sustrae o utiliza información oficial, se hará acreedor a la suspensión del Servicio Social, así como las sanciones penales, civiles y mercantiles derivadas del acto reclamado ante las autoridades jurisdiccionales por parte de la Dependencia.

Artículo 163. Queda estrictamente prohibido el plagio de programas de actividades e informes del Servicio Social, al alumno que contravenga lo dispuesto se le anulará el Servicio Social por parte de la UNISAN.

Artículo 164. El prestador de Servicio Social será dado de baja del programa en que esté asignado, cuando:

- I. No se presente a realizar su Servicio Social en la fecha señalada en la constancia de asignación.
- II. Renuncie a prestar el Servicio Social.
- III. Acumule 3 (tres) faltas consecutivas o 5 (cinco) alternadas, sin causa justificada, durante la prestación del Servicio Social.
- IV. No cumpla con las actividades asignadas, según lo pactado o establecido en el oficio de comisión.
- V. Abandone injustificadamente o deje inconclusas las actividades del programa.
- VI. En casos que por sus alcances y/o trascendencia así lo determine la UNISAN.

CAPÍTULO VII: DE LA TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DEL GRADO.

GENERALIDADES.

Artículo 165. La UNISAN en su naturaleza de ser una Institución educativa de nivel superior, podrá expedir con el aval de la Autoridad Educativa Federal; Título para el nivel Licenciatura, Diploma para la Especialidad y el Grado académico para los niveles de Maestría y Doctorado a los alumnos que culminen sus estudios previo cumplimiento de los requisitos que solicitan y especifican para cada modalidad de titulación y que estipula el presente reglamento.

Artículo 166. Los requisitos mínimos que deberá cumplir el alumno para que pueda titularse en el caso de licenciatura, obtener un diploma en el caso de especialidad, obtener un grado académico en el caso de maestría y doctorado, él alumno deberá:

- I. Acreditar el total de las asignaturas del plan de estudios.
- II. Liberar el Servicio Social (Sólo para planes de estudios de Licenciatura).
- III. Cumplir con los requisitos específicos de cada modalidad de titulación.
- IV. Terminar el proceso de titulación, según modalidad seleccionada.
- V. Cubrir los pagos de derechos de titulación.
- VI. Estar al corriente en todos sus pagos de colegiaturas, asignaturas y otros derechos.

Artículo 167. El Departamento de Titulación y Obtención de Grado Académico, es el área responsable de los orientar al alumno sobre los procesos, procedimientos, características y requisitos de todas y cada una de las modalidades de titulación, así como la ejecución de procedimientos y actividades administrativas relacionadas.

Artículo 168. El Comité de Titulación lo integran el Rector, Director Académico y dos docentes con grado de maestría o doctorado, de acuerdo al programa en el que participen, y un suplente con los mismos requisitos académicos. El comité puede estar integrado con docentes o investigadores invitados de otras instituciones, pero con la participación de al menos un integrante de la UNISAN.

Artículo 169. Será función del Comité de Titulación verificar el correcto desempeño en los procesos y trámites para la obtención del Título, Diploma o Grado y procurará la mejora constante.

Artículo 170. Las demás disposiciones referentes a los procesos de Titulación, actualizaciones, modificaciones o quitar o agregar más modalidades de titulación, quedan a criterio del Comité de



REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Titulación y su autorización por la Junta Directiva de la UNISAN y aprobación por parte de la Autoridad Educativa.

Artículo 171. El jurado que participa en los exámenes profesionales y actos protocolarios, se conformarán por un Presidente, un Secretario y un Vocal.

Artículo 172. En todos los casos, para optar por alguna de las modalidades de titulación aprobadas en el presente reglamento, los estudiantes deberán:

- I. Solicitar al Departamento de Titulación y Obtención de Grado Académico, la modalidad de titulación deseada.
- II. Cubrir los requisitos previos especificados para cada modalidad de titulación.
- III. Estar al corriente de sus obligaciones académicas y financieras con la institución, así como cubrir los derechos que emanan de los procesos de obtención de título, diploma o grado académico correspondiente.

Artículo 173. Corresponderá a la Dirección Académica autorizar las Modalidades de Titulación que los pasantes soliciten a través del Departamento de Titulación y Obtención de Grado Académico, una vez cubran los requisitos y derechos correspondientes.

MODALIDADES DE TITULACIÓN.

Artículo 174. Las modalidades de titulación para la obtención del título, diploma o grado académico son las siguientes opciones:

	Modalidad de titulación	L	E	M	D
1	Tesis.	Si	Si	Si	Si
2	Tesina.	Si	Si	Si	No
3	Reporte de trabajo en el campo profesional.	Si	Si	Si	Si
4	Curso.	Si	Si	Si	Si
5	Estudios de grado avanzado. *	Si	Si	Si	Si
6	Estudios de grado transversal. *	Si	Si	Si	Si
7	Excelencia académica.	Si	Si	Si	Si
8	Publicación de un libro.	Si	Si	Si	Si
9	Participar como ponente en congresos internacionales.	Si	Si	Si	Si
10	Publicación en revista arbitrada.	Si	Si	Si	Si
11	Demostración de competencias docentes frente a	Si	Si	Si	Si
12	Participar en un cuerpo académico de investigación.	Si	Si	Si	Si
13	Creación, evaluación o actualización de un diseño curricular.	Si	Si	Si	Si
14	Profesional adjunto.	Si	Si	Si	Si
15	Desarrollo de proyectos innovadores.	Si	Si	Si	Si
16	Aplicación de examen global de conocimientos.	Si	Si	Si	Si

Simbología: (L): Licenciatura, (E): Especialidad, (M): Maestría, (D): Doctorado.

(Si): Quiere decir que si puede solicitar esa modalidad de titulación según el nivel de su plan de estudios.

(No): Quiere decir que no puede solicitar esa modalidad de titulación según el nivel de su plan de estudios.

*Para Doctorado podrán acreditar el Posdoctorado, Título privado como grado avanzado o transversal.



DE LAS DESCRIPCIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN.

Artículo 175. La titulación es el proceso mediante el cual el pasante podrá obtener el título, diploma o grado académico que le permita demostrar que a lo largo de su formación ha adquirido los conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas y juicio crítico necesarios para su práctica profesional. En todos los casos los trabajos o productos que realice el pasante de acuerdo a la modalidad de titulación, deberán ser inéditos e individuales, la titulación tendrá un costo aparte a las colegiaturas y este será el que se tenga en el tabulador de servicios a pagar.

Artículo 176. Se reconocen como modalidades de titulación las siguientes opciones:

1.- Tesis. Es un trabajo original con rigor teórico y metodológico, vinculado con un tema específico, que incluye la defensa de una proposición inicial que se hace por escrito; tiene como objetivo que el pasante demuestre su capacidad para la investigación a través del manejo adecuado del conocimiento teórico, metodológico y técnico en un campo científico o profesional. Se apreciará particularmente la claridad en la delimitación del problema que se desea abordar, la sistematicidad y consistencia del método empleado y el uso de fuentes documentales pertinentes. La metodología aplicada será de acuerdo a los objetivos que podrán ser preponderantemente cuantitativos o cualitativos. Los requisitos particulares son:

- El pasante solicitará formalmente la modalidad de titulación para su aprobación.
- El pasante cubrirá los derechos administrativos de la modalidad.
- La tesis de Licenciatura tendrá como mínimo 70 (setenta) cuartillas, sin contar anexos y apéndices, y con un máximo de 90 (noventa) cuartillas sin contar anexos y apéndices.
- La tesis de Maestría tendrá como mínimo 80 (ochenta) cuartillas, sin contar anexos y apéndices, y con un máximo de 100 cuartillas sin contar anexos y apéndices.
- La tesis de Doctorado tendrá como mínimo 90 (noventa) cuartillas, sin contar anexos y apéndices y con un máximo de 110 (ciento diez) cuartillas sin contar anexos y apéndices.
- El asesor de tesis es quién revisará el avance de la tesis y aprobará el documento.
- La tesis deberá cumplir con los requisitos de acuerdo al formato de la UNISAN disponible en la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN.

2.- Tesina. La tesina consiste en un trabajo escrito original que resulta de un caso práctico, estudio o recopilación bibliográfica. Deberá expresar el enfoque particular de quien la sustente, sin reducirse a una mera acumulación de información. El tema debe ser relevante y relacionado con la disciplina de especialidad del autor. Los requisitos particulares son:

- El pasante solicitará formalmente la modalidad de titulación para su aprobación.
- El pasante cubrirá los derechos administrativos de la modalidad.
- La tesina de Licenciatura, Especialidad y Maestría tendrá como mínimo 70 (setenta) cuartillas, sin contar anexos y apéndices y con un máximo de 90 cuartillas sin contar anexos y apéndices.
- El asesor es quién revisará el avance de la tesina y aprobará el documento.
- La tesina deberá estar estructurada de acuerdo al formato de la UNISAN disponible en la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN.

3.- Reporte de trabajo en el campo profesional. Consiste en un reporte de trabajo que resulta de alguna experiencia profesional significativa relacionada con la disciplina en que el sustentante

aspira a titularse debe ser un trabajo mediante el cual demuestre el logro e integración de los aprendizajes generales del plan de estudios, no concretándose a ser una mera descripción de hechos. Los requisitos particulares son:

- El pasante solicitará formalmente la modalidad de titulación para su aprobación.
- El pasante deberá haberse desempeñado laboralmente en una de las áreas del conocimiento del plan de estudios en un período mínimo de un año.
- Presentar constancia laboral membretada y actualizada donde integrará los siguientes datos: Nombre completo, cargo que ocupa, tiempo que lleva laborando, actividades que realiza.
- El reporte no deberá de ser menor a 20 cuartillas ni mayor a 30 cuartillas considerando la portada y apéndices. (formato y contenidos cargado en plataforma).
- El reporte deberá estar estructurado de acuerdo al formato de la UNISAN disponible en la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN.
- Reporte de trabajo. Es un trabajo escrito basado en el estudio, y análisis crítico respecto a un problema específico desarrollado en su campo laboral y con aportaciones de solución. Consiste en la elaboración de un informe que integre la teoría con la práctica desarrollando un proyecto de trabajo que muestre las estrategias que simplifiquen o agilicen procesos, promuevan innovaciones, aumenten la productividad, reduzcan costos o satisfagan los requerimientos de sus clientes o consumidores.

4.- Curso. Es un curso que versará sobre las áreas de conocimiento que comprende el plan de estudios y que su diseño estará a cargo de docentes y el Comité de Titulación de la UNISAN, que, al acreditarlo el pasante, deberá integrar y presentar un Informe Recepcional generado con base a las condiciones establecidas por el comité de titulación. La UNISAN fungirá como única y exclusiva sede de estos cursos. Los requisitos particulares de esta modalidad son:

- El pasante solicitará formalmente la modalidad de titulación para su aprobación.
- Tiempo de duración del curso será determinado por el Comité de Titulación, considerando para ello el nivel educativo.
- El pasante deberá inscribirse a alguno de los cursos disponibles en la plataforma de la UNISAN.
- El alumno al concluir curso, adicionalmente tendrá que elaborar el Informe Recepcional.
- El informe recepcional no deberá de ser menor a 25 cuartillas ni mayor a 40 cuartillas considerando la portada y anexos.
- El Informe Recepcional deberá estar estructurado de acuerdo al formato de la UNISAN disponible en la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN.

5.- Estudio de grado avanzado. Consiste en inscribirse a un plan de estudios de nivel superior al cursado con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE). Los requisitos particulares de esta modalidad son:

- El pasante solicitará formalmente la modalidad de titulación para su aprobación.
- Para estudiantes de la UNISAN, deberán Inscribirse a un plan de estudios superior al cursado con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE). Para la UNISAN es el aprobar mininamente el 40% del total de créditos del plan de estudios cursado, con un promedio general mínimo hasta el porcentaje indicado de 9.0 (nueve punto cero). En caso de no alcanzar dicho promedio, los trámites iniciarán hasta haber cubierto el 60% de los créditos indistintamente del promedio alcanzado.
- Para los interesados de otras instituciones educativas que soliciten la inscripción a

cualquiera de los posgrados de la UNISAN con fines de titulación u obtención de grado: Deberán contar con la autorización de su institución de procedencia, por medio de una Carta de Aceptación en donde especifique que se le autoriza esta opción y los créditos que deberá cubrir para lograr su titulación u obtención de grado, así como el documento a expedir que valida dichos créditos.

- En caso de que algún pasante de la UNISAN pretenda cursar el grado avanzado con fines de titulación u obtención de grado en otra institución educativa deberá presentar ante la dirección para su aprobación lo siguiente: Copia simple del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) del programa educativo de su interés o en su caso la copia de la publicación del registro o acuerdo en el Diario Oficial de la Federación (DOF) o Periódico Oficial Estatal. Al cumplir el 70% de los créditos deberá solicitar ante la institución donde realizó el estudio de grado avanzado, el certificado parcial de estudios legalizado (solo en el caso de tener RVOE estatal) que amparen el porcentaje de créditos aprobados.

6.- Estudio de grado transversal. Consiste en inscribirse a un plan de estudios del mismo nivel al cursado, dentro de la UNISAN. Los requisitos particulares de esta modalidad son:

- El pasante solicitará formalmente la modalidad de titulación para su aprobación.
- Para titularse de un programa de, Licenciatura, Maestría o Doctorado en la UNISAN; al cursar el 40% del total de créditos del plan de estudios del grado transversal en el que está inscrito, con un promedio general mínimo de 9.0 (nueve punto cero) se iniciarán los trámites de titulación del programa académico previo. En caso de no alcanzar dicho promedio, los trámites iniciarán hasta haber cubierto el 60% de los créditos indistintamente del promedio alcanzado.

7.- Excelencia académica. El pasante podrá elegir esta opción de titulación, si cursó y aprobó la totalidad de materias y seminarios incluidos en el plan de estudios de: Licenciatura, Maestría y Doctorado, con un promedio general de 10 (Diez), la obtención de los créditos en periodos lectivos y no lectivos, la acreditación de manera regular y la conclusión en delimitación temporal establecida por la UNISAN. Los requisitos particulares de esta modalidad son:

- El pasante solicitará formalmente la modalidad de titulación para su aprobación y anexar su reporte de calificaciones.
- Obtener un promedio general de aprovechamiento de 10 (diez), en el plan de estudios cursado.

8.- Publicación de un libro. Consiste en la publicación de un libro con ISBN (International Standard Book Number) en la editorial que el pasante elija. El contenido estará relacionado con algunos de los temas de investigación que realizó el pasante en su estancia académica, las especificaciones serán señaladas y aprobadas por el Comité de Titulación. Los requisitos particulares de la modalidad son:

- El pasante solicitará formalmente la modalidad de titulación para su aprobación.
- El pasante será el responsable de buscar donde publicar su obra, así como gestionar los procesos administrativos y demás procedimientos que emanen del trámite, además de cubrir los gastos que surjan de ello.
- Deberá ser el autor del libro, no coautor.
- Presentar la publicación del libro que cubra los criterios que establecen los organismos que editan publicaciones periódicas especializadas de renombre.
- Entregará a la UNISAN un ejemplar del libro publicado, ya sea en versión digital o impreso

con el registro correspondiente.

9.- Participar como ponente en congresos internacionales. Es la exposición en congresos internacionales de corte académico de un producto obtenido por medio de un trabajo de investigación. Los requisitos particulares son:

- El pasante solicitará formalmente la modalidad de titulación para su aprobación.
- Presentar el trabajo de investigación, que no deberá de ser menor a 30 cuartillas ni mayor a 40 cuartillas considerando la portada y apéndices.
- Presentar la convocatoria o las bases para participar como ponente en congresos internacionales a fin a su formación profesional.
- Presentar la carta de aceptación o documento equivalente otorgada por los organizadores del congreso internacional donde se autoriza como ponente en dicho evento.
- La participación tendrá una vigencia de un año a la fecha en que está solicitando el trámite.
- Presentar la constancia de participación como ponente.

10.- Publicación en revista arbitrada. El artículo publicable en una revista arbitrada es un documento que demuestra capacidad para generar y comunicar aportaciones al conocimiento en un campo científico profesional y que cubre los criterios que establecen los organismos que editen las publicaciones especializadas de más renombre en la disciplina respectiva. Los requisitos particulares de la modalidad son:

- El pasante solicitará formalmente la modalidad de titulación para su aprobación.
- El pasante es el responsable de buscar la revista con registro para la publicación de su trabajo académico, así como de gestionar los procesos administrativos y demás procedimientos que emanen del trámite, así mismo, cubrir los gastos que surjan de ello.
- El pasante deberá ser el autor, no coautor del artículo a publicar.
- Presentar la publicación en la revista que cubra los criterios que establecen los organismos que editan publicaciones especializadas de renombre.
- Deberá entregar a la UNISAN un ejemplar de la revista publicada, ya sea en versión digital o impresa.

11.- Demostración de competencias docentes frente a grupo. En esta opción de titulación el postulante, deberá demostrar la aplicación de un procedimiento, modelo o enfoque de enseñanza-aprendizaje que proporcione evidencias de resultados óptimos obtenidos al desempeñarse laboralmente frente a grupo en un periodo de por lo menos 6 meses. Puede ser un procedimiento aplicando recursos, técnicas, medios, etc., un modelo o enfoque innovador o la demostración empírica de una teoría existente. Los requisitos particulares son:

- El pasante solicitará formalmente la modalidad de titulación para su aprobación.
- El alumno deberá entregar un Portafolio de Evidencias.
- El Portafolio de Evidencias, no deberá de ser menor a 25 cuartillas ni mayor a 40 cuartillas considerando la portada y referencias bibliográficas.
- Presentar la constancia laboral o documento equivalente que haga constar que fue aceptado o que participo en actividad docente frente a grupo, dentro de la UNISAN o en otra institución.
- El Portafolio de Evidencias deberá estar estructurado de acuerdo al formato de la UNISAN disponible en la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN.

12.- Participar en un cuerpo académico de investigación. Esta opción de titulación consiste en la participación de por lo menos seis meses después de haber acreditado el nivel Licenciatura, Maestría, o el año posterior en Doctorado en un cuerpo académico de investigación; el cuerpo académico podrá ser de los integrados dentro de la UNISAN o dentro de alguna otra institución externa. Los requisitos particulares de ésta modalidad son:

- El pasante solicitará formalmente la modalidad de titulación para su aprobación.
- El pasante deberá presentar la carta de aceptación por parte de la Institución donde participará como parte del cuerpo académico de investigación, en la cual, se deberá incluir: nombre de la dependencia, institución u organismo donde participará, el área donde se va a desempeñar y una descripción breve de las actividades a realizar; toda la información indicada deberá presentarse en hoja membretada con firma y sello.
- Presentar la carta de liberación por parte de la Institución donde participó como parte del cuerpo académico de investigación y generar un Informe donde se manifiesten las actividades realizadas como parte de un cuerpo académico de investigación.
- El alumno elaborará un Informe de las actividades realizadas.
- El informe no deberá de ser menor a 25 cuartillas ni mayor a 40 cuartillas considerando la portada y referencias bibliográficas.

13.- Creación, evaluación o actualización de un diseño curricular. Es la opción en donde el pasante crea, evalúa o actualiza un diseño curricular de acuerdo a los criterios que establece el comité de titulación de: Un curso, un diplomado, un plan de estudios de nivel superior, el cual podrá realizar en el transcurso de su formación académica o al finalizar el programa curricular. El pasante podrá optar por realizar esta actividad dentro de la UNISAN o en otras instituciones educativas, en ambos casos, el pasante cederá a la UNISAN los derechos del trabajo realizado. Los requisitos particulares son:

- El pasante solicitará formalmente la modalidad de titulación para su aprobación.
- Elaborar y entregar un Documento Recepcional que incluya el producto realizado.
- El Documento Recepcional no deberá de ser menor a 25 cuartillas ni mayor a 35 cuartillas considerando la portada y referencias bibliográficas.
- El Documento Recepcional estará sujeto a evaluación del Comité de Titulación para su aprobación.

14.- Profesional adjunto. El pasante que decida optar por esta modalidad de titulación, brindará sus competencias en un periodo no menor a seis meses en la UNISAN o en otra institución, dependencia, empresa u organismo que realice labores acordes a su perfil académico o profesional. En donde asumirá responsabilidades que emane del puesto asignado; entre los que pueden ser todas aquellas actividades acordes a su perfil profesional y que tiendan a detectar y a solucionar problemáticas detectadas, así como generar propuestas de solución y que el Comité de Titulación valorará para su autorización. Las actividades pueden ser desarrolladas en el transcurso de su licenciatura o posgrado o incluso posterior a él. Los requisitos particulares son:

- El pasante solicitará formalmente la modalidad de titulación para su aprobación.
- Tiempo de participación como profesional adjunto de 6 meses a 1 año.
- Presentar la Carta de Aceptación en hoja membretada con firma y sello por parte de la Institución, dependencia, empresa u organismo donde participará como profesional adjunto, en la cual se deberá incluir el periodo en que se va a desempeñar, área donde estará adscrito, dependencia a la que pertenece y una descripción breve de las actividades a realizar.

- El alumno elaborará y entregará un Informe de las actividades realizadas.
- Presentar la Carta de Liberación en hoja membretada con firma y sello por parte de la Institución, dependencia, empresa u organismo donde participó como profesional adjunto.
- El informe no deberá de ser menor a 30 cuartillas ni mayor a 45 cuartillas considerando la portada y referencias bibliográficas.

15.- Desarrollo de proyectos innovadores. Consiste en el desarrollo de un proyecto innovador acorde a su formación académica, ya sea dentro de la UNISAN o participar en algún concurso externo, en este último, el pasante tendrá que identificar algún concurso externo donde tendrán que concursar presentando un proyecto innovador a fin a su formación profesional. Los requisitos particulares son:

- El pasante solicitará formalmente la modalidad de titulación para su aprobación.
- Presentar la convocatoria o bases de dicho concurso.
- Entregar su carta de participación o documento equivalente que acredite que fue aceptado en el concurso.
- El Informe no deberá de ser menor a 20 cuartillas ni mayor a 35 cuartillas considerando la portada y referencias bibliográficas.

16.- Aplicación de examen global de conocimientos. Consiste en que el pasante de licenciatura o posgrado demuestre a través de la aplicación de un examen, el dominio de las áreas de conocimiento correspondientes al plan de estudios cursado, para lo cual el Comité de Titulación de la UNISAN en conjunto con la Dirección Académica y docentes, diseñarán, elaborarán y aplicarán un examen sobre los conocimientos que debió adquirir el alumno en el transcurso de su formación académica, quien lo contestará de forma escrita de manera presencial o a través de la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN. Dicho examen será calificado por el comité de titulación. Los requisitos particulares son:

- Solicitar formalmente la opción de titulación para su aprobación.
- El examen global de conocimientos es elaborado por el Comité de Titulación, junto con los docentes de las asignaturas, este instrumento escrito de diseño interno consiste en una serie de reactivos, que versan respecto a los contenidos de las asignaturas del plan de estudios cursado, y estará conformado por un mínimo de 150 reactivos para nivel licenciatura y especialidad, para maestría de 180 reactivos y para doctorado 200 reactivos.
- El Comité de Titulación contará con 72 horas, para calificar el examen y dictaminar la calificación correspondiente, será acreditado el pasante que logre una calificación mínima del 80% del 100% del instrumento.
- En caso de no aprobarlo, el alumno cuenta con una segunda y tercera oportunidad para realizarlo, y en caso de no aprobarlo se le invita a elegir otra modalidad de titulación.

ASESORES INTERNOS, EXTERNOS Y DIRECTORES DE TESIS.

Artículo 177. El asesor es aquél profesional que de acuerdo a su perfil y área de conocimiento brinda acompañamiento al alumno respecto al contenido o al proceso metodológico para realizar su trabajo recepcional de investigación, durante cierto lapso de tiempo en horas determinado por la Dirección Académica.

Artículo 178. Para ser asesor de un trabajo recepcional de investigación se requiere:

- I. Ser miembro actual de la plantilla docente con una antigüedad en la UNISAN mínima de un año.
- II. Contar con el título y cédula profesional.
- III. Poseer el perfil profesional que se vincule al área de conocimiento del trabajo de investigación a asesorar.
- IV. La trayectoria docente dentro de la UNISAN debe ser excelente, bajo premisas de: Disciplina, compromiso, formalidad e identidad institucional.

Artículo 179. Anteponiendo la confianza para la disciplina y el desarrollo adecuado del trabajo de investigación atendiendo al establecimiento de un clima armónico para el trabajo, la UNISAN brindará al alumno la oportunidad de que pueda proponer a sus asesores de tesis.

Artículo 180. De ser un asesor externo el que se proponga, la Dirección Académica de la UNISAN deberá autorizarlo bajo el procedimiento académico que se determine.

Artículo 181. Los asesores estarán obligados a:

- I. No violentar lo que se establece en el presente reglamento para la materia.
- II. Guardar ética y compromiso profesional con el asesorado, respetando su dignidad.
- III. No burlarse o ser sarcásticos con el asesorado en su condición de subordinación respecto al trabajo de investigación.
- IV. Actuar como asesores con el mayor nivel de objetividad respetando los enfoques, corrientes, paradigmas, posicionamientos que el asesorado desee establecer en el trabajo de investigación, no deben imponerse ideologías o enfoques.
- V. Acompañar al alumno durante el desarrollo del sustento teórico y metodológico de la investigación.
- VI. Establecer actividades de seguimiento de los trabajos de investigación que le hayan sido asignados bajo su función de asesor.
- VII. Dictaminar el trabajo de investigación para ser candidato a examen profesional una vez que consideren que el asesorado ha sustentado el trabajo en el ámbito metodológico y de contenido, informando de ello a la Dirección Académica del plantel a través del alumno para que ésta programe la celebración del examen profesional.

Artículo 182. Las funciones del asesor metodológico son:

- I. Conducir al asesorado hacia el sustento de la metodología a utilizar para el desarrollo de la investigación.
- II. Brindar seguimiento al desarrollo de cada una de las fases del proceso metodológico.
- III. Plantearle al asesorado las inconsistencias que detecte en la metodología de la investigación con la plena intención de concluir un trabajo de investigación sólido en su estructura metodológica.

Artículo 183. Las funciones del asesor de contenido son:

- I. Conducir al asesorado hacia la estructuración del contenido y marco crítico de la investigación, estableciendo el sustento teórico, la selección de teoría.
- II. Orientar al asesorado hacia la selección del enfoque teórico de la investigación.
- III. Cuidar que el trabajo de investigación posea unidad y coherencia en el contenido.
- IV. Orientar al asesorado en la exploración, selección, clasificación, redacción de la información.

Artículo 184. Un director de tesis deberá:

- I. Organizar al asesorado para que concluya el trabajo recepcional de acuerdo a la agenda de trabajo y asesoría desarrollada.
- II. Ser un mediador entre las posibles discrepancias que puedan surgir entre el asesor metodológico y el asesor de contenido.
- III. Cuidar que los asesores mantengan una conducta profesional ante el alumno.
- IV. Informar a la Dirección Académica cuando un asesor del trabajo de investigación no esté desarrollando su función como lo establece el presente reglamento, debiendo la subdirección dar de baja al asesor.

JURADO Y SINODALES.

Artículo 185. La Dirección Académica junto con el Departamento de Titulación y Obtención de Grado Académico integrarán el sínodo de la siguiente manera: Presidente, Secretario y Vocal.

Artículo 186. La Dirección Académica del plantel deberá nombrar la figura de un suplente para el sínodo, por si ocurriera la ausencia de uno de los titulares.

Artículo 187. Las funciones de los miembros del sínodo serán:

- I. Presidente: Vigila y coordina el desarrollo del acto de titulación cuidando la formalidad y la solemnidad, conduce el examen profesional o acto protocolario dando la palabra a los otros miembros del sínodo y realiza el acto de toma de protesta.
- II. Secretario: Cuidar la integración formal de las actas que derivan del acto de titulación.
- III. Vocal: Complementar con su participación profesional el desarrollo adecuado de la presentación y réplica del trabajo recepcional, realizando observaciones y planteamientos al sustentante, en actos meramente protocolarios de exención podrá realizar las funciones que le asigne el presidente como: Expresar unas palabras de felicitación al alumno, lectura del decálogo, etc.

Artículo 188. La Dirección Académica junto con el Departamento de Titulación y Obtención de Grado Académico realizarán los nombramientos de los miembros del jurado a través de oficio, informándoles y notificándoles de su designación.

Artículo 189. Para que un académico pueda fungir como miembro del sínodo para la realización de un examen profesional o acto protocolario a nivel licenciatura o posgrado debe:

- I. Formar parte de la plantilla docente actual.
- II. Tener título y cédula profesional de nivel educativo igual o mayor al que participa.
- III. Ostentar identidad institucional y disciplina docente.
- IV. Contar con experiencia mínima de dos años en investigación, en los casos de examen profesional.

DERECHOS OBLIGACIONES Y SANCIONES DEL SUSTENTANTE.

Artículo 190. El alumno que sustente su examen profesional o acto protocolario tendrá los siguientes derechos:

- I. Ser orientado a través de asesorías para la estructuración del contenido y la metodología del trabajo de investigación.
- II. Ser informado y conocer las disposiciones del presente reglamento en materia de titulación.
- III. Podrá sustentar en múltiples ocasiones el examen profesional hasta acreditarlo.
- IV. Realizar la petición a la Dirección Académica del cambio de asesor siempre y cuando existan las razones comprobadas que prevé este reglamento.
- V. En caso de que, por causa o circunstancia ajena a él, totalmente comprobable, suspendiera su proceso de titulación, podrá reincorporarse a la realización de su trabajo de investigación.

Artículo 191. Las obligaciones del alumno que sustente examen profesional serán las siguientes:

- I. Cubrir los aranceles correspondientes a los derechos de titulación.
- II. Observar las disposiciones del presente reglamento respecto al proceso de titulación.
- III. Cumplir con formalidad y compromiso, sus actividades de asesoría durante el desarrollo del trabajo de investigación.
- IV. Asumir una conducta de formalidad y solemnidad durante el desarrollo del examen profesional o acto protocolario.

Artículo 192. El sustentante tendrá las siguientes sanciones:

- I. Si no asumiera con responsabilidad y compromiso el acompañamiento que está recibiendo por parte de los asesores designados, podrá suspenderse su proceso de titulación.
- II. Si por segunda ocasión no se presentara al examen profesional o acto protocolario, se invalidará el trabajo de investigación realizado, pudiéndose titular únicamente por otra opción.
- III. Si se descubriera el plagio de un trabajo de investigación se dará lugar a la suspensión del proceso de desarrollo del trabajo y la UNISAN no devolverá los pagos que ya haya realizado, deberá optar por otra modalidad de titulación, reiniciando todo el proceso.

CAPÍTULO VIII: DE LAS BECAS

DE LAS BECAS POR DISPOSICIÓN OFICIAL.

Artículo 193. La UNISAN deberá otorgar becas por disposición oficial, lo que constituye el 5% (cinco por ciento) de la matrícula total y que se fundamentan en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación y demás disposiciones aplicables y vigentes.

- I. Dentro del porcentaje a que se refiere el presente artículo no se deberán considerar las becas que la UNISAN conceda a sus trabajadores y a los familiares de éstos y del propio Particular.

Artículo 194. En el porcentaje mencionado en el artículo anterior no deben estar consideradas otro tipo de becas que la UNISAN ofrezca.





REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 195. El incentivo o beneficio económico de estas becas consiste en la exención del pago total o parcial de las cuotas sobre inscripciones, colegiaturas o pagos de asignaturas o módulos o bien, en el descuento de algún porcentaje en los conceptos y derechos señalados únicamente.

- I. No se aplican las becas para pagos de derechos de titulación, materiales de estudio, congresos, cursos y otros servicios.

Artículo 196. Es candidato a obtener una beca de esta naturaleza quien se encuentre inscrito o inscrita formalmente en la UNISAN.

Artículo 197. Los requisitos que deberá cumplir el aspirante a una beca oficial, es hacer su solicitud, tener un promedio de 8.5 (ocho punto cinco) en su formación anterior y realizar el estudio socioeconómico.

Artículo 198. En caso de que los candidatos no cumplan con el promedio mínimo establecido en el artículo anterior para obtener la beca, la UNISAN podrá cederla al promedio inmediato inferior.

Artículo 199. La beca tendrá una vigencia de un ciclo escolar, pudiendo ser renovada siempre y cuando se cumpla con los requisitos previstos.

Artículo 200. Por ser becas que dispone la parte oficial, éstas no podrán suspenderse ni cancelarse, excepto cuando: Se descubra y demuestre que el beneficiario otorgó información falsa para obtenerla, violente las disposiciones del presente reglamento, sea suspendido de manera temporal o definitiva por una falta, o solicite baja temporal o definitiva.

Artículo 201. Será el Rector de la UNISAN quien autorice las becas por disposición oficial, con el análisis y dictamen previos del Comité de Becas.

Artículo 202. La solicitud que realice el alumno para obtener el beneficio de una beca institucional no garantiza ni asegura su obtención, dado que, en base a una convocatoria y a la recepción de solicitudes, previos estudios socioeconómicos, el Comité de Becas de la UNISAN seleccionará a los beneficiarios.

BECAS INSTITUCIONALES.

Artículo 203. La UNISAN sustentada en su misión y visión contribuye al desarrollo educativo convocando a los interesados en obtener una beca por parte de la Institución. La beca institucional: Es aquella que otorga la institución mediante convenios celebrados con empresas, asociaciones e instituciones públicas o privadas. Las becas institucionales son adicionales a las becas por disposición oficial.

Artículo 204. Podrán participar en la convocatoria de estas becas los alumnos de nuevo ingreso y reingreso, siempre y cuando cumplan con los requisitos que se señalen en los convenios realizados entre la UNISAN y las instituciones públicas, privadas o sociales.

Artículo 205. Los requisitos para otorgar estas becas, es presentar los documentos probatorios que lo hacen beneficiario de una beca que emana de la firma de un convenio con la UNISAN y la Institución pública, privada o social. Estos pueden ser:

- I. Constancias laborales.



- II. Credenciales.
- III. Gafetes.
- IV. Nombramientos.
- V. Recibos de nómina.
- VI. Otros.

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN.

Artículo 206. El Comité de Becas de la UNISAN, diseñará y publicará la convocatoria de becas por disposición oficial y las institucionales al inicio de cada periodo escolar y en los espacios más concurridos y visibles, así como en los espacios virtuales de la plataforma tecnológica educativa, siendo además responsable de entregar una copia de la convocatoria a la Autoridad Educativa Federal que lo solicite respetuosamente y de manera escrita.

Artículo 207. Dentro de las formalidades que debe considerar la convocatoria se encuentran:

- I. Encabezado con datos de la UNISAN.
- II. Los plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de beca.
- III. El área responsable de la recepción de documentos.
- IV. Los plazos y forma en que deben realizarse los trámites.
- V. Los requisitos de las becas por disposición oficial.
- VI. Las formas y lugares donde realizar el estudio socioeconómico en el caso de las becas por disposición oficial.
- VII. Los requisitos de las becas institucionales.
- VIII. Procedimientos para la selección, asignación y entrega de resultados.
- IX. Las condiciones para la conservación, renovación y en su caso la cancelación de las becas.
- X. Y las formas y plazos que tienen el alumno para solicitar aclaraciones o manifestar inconformidades.

REQUISITOS PARA SER BECARIO.

Artículo 208. Dentro de los requisitos que deben cubrir los aspirantes a obtener una beca por disposición oficial o institucional se encuentran:

- I. Ser alumno inscrito en la UNISAN.
- II. Requisitar y presentar la solicitud de beca en los tiempos que estipule la convocatoria, con la documentación probatoria solicitada.
- III. Para la beca por disposición oficial, ostentar un promedio general de 8.5 del nivel, grado o ciclo escolar anterior.
- IV. Para la beca institucional, el documento que acredite ser beneficiario de la firma de un convenio vigente.
- V. Ser alumno regular en caso de alumnos de reingreso.
- VI. Los alumnos reinscritos que soliciten renovación de beca, deberán haber aprobado completamente el ciclo escolar anterior con un promedio mínimo de 8.5.
- VII. Observar las normas de conducta escolar previstas en el presente reglamento.
- VIII. Ser sujeto de estudio socioeconómico para demostrar que tiene la necesidad del beneficio de beca.
- IX. Se encuentre al corriente de sus pagos.



DE LA DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN Y PORCENTAJES SEGÚN EL TIPO DE BECA.

Artículo 209. En las becas por disposición oficial los porcentajes serán del:

- I. 20% Veinte por ciento.
- II. 40% Cuarenta por ciento.
- III. 65% Sesenta y cinco por ciento.
- IV. 100% Cien por ciento.

Artículo 210. Respecto de las becas institucionales, los porcentajes oscilarán entre el:

- I. 25% Veinticinco por ciento.
- II. 30% treinta por ciento.
- III. 50% Cincuenta por ciento.
- IV. 100% Cien por ciento.

Artículo 211. Dentro de los criterios que deberá considerar el Comité de Becas para seleccionar a los beneficiarios se encuentran:

- I. Con enfoque de inclusión y equidad.
- II. Los de rendimiento académico más alto.
- III. Las circunstancias de traslado a la Universidad de los alumnos.
- IV. Sustentada en el valor de la trascendencia, se consideran las circunstancias económicas del aspirante.
- V. Por parentesco.
- VI. Para los alumnos que renuevan se considerará que mantengan el promedio académico solicitado, en caso de no mantenerlo, el porcentaje de beca se asignará a otros alumnos que tengan la necesidad para apoyarles en la continuidad de sus estudios.

DE LOS ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE BECAS.

Artículo 212. El órgano que se integra para el otorgamiento de las becas que prevé este reglamento es el Comité de Becas que se conforma de la siguiente manera: Rectoría en calidad de presidente, Dirección de Finanzas en calidad de secretario y el Dirección Académica en su calidad de vocal.

Artículo 213. La duración del Comité de Becas será permanente.

Artículo 214. El presidente del Comité de Becas será el responsable de la publicación de la convocatoria al inicio de cada periodo escolar y tendrá voto de calidad.

Artículo 215. Al inicio de cada periodo escolar el Comité de Becas sesionará para analizar los expedientes y solicitudes de beca para poder seleccionar a los beneficiarios bajo los criterios que establece el presente reglamento.

Artículo 216. Las atribuciones y facultades del Comité de Becas serán las siguientes.

- I. Dará a conocer la lista de beneficiarios seleccionados en la UNISAN.
- II. Emitirá el dictamen correspondiente a cada solicitante ya sea positivo o negativo.
- III. Tendrá la facultad de realizar las aclaraciones pertinentes al alumno que lo solicite.
- IV. Asignará los porcentajes de beca basado en los criterios establecidos en el presente reglamento.
- V. En su naturaleza de órgano rector para la asignación de becas, vigilará y dará seguimiento al proceso de asignación para evitar vicios y situaciones que violenten el presente reglamento.

Artículo 217. A efecto de que los estudios socioeconómicos que se realicen aporten información relevante para el proceso de asignación de becas, éste deberá contener mínimamente:

- I. Nombre completo del solicitante y matrícula.
- II. Nombre del plan de estudio en el que está inscrito.
- III. Descripción detallada del lugar y espacio de residencia.
- IV. Condiciones de la distancia del hogar hacia la institución.
- V. Naturaleza del medio rural, urbana o semiurbana.
- VI. Medios de subsistencia de los progenitores o propios si el alumno sustenta sus estudios.
- VII. Descripción y tamaño del núcleo familiar.
- VIII. Actividades productivas y salarios.
- IX. Acceso a servicios.
- X. Acceso a medios de comunicación.
- XI. Análisis del historial académico en la UNISAN, si el solicitante es de reingreso y desea renovar.
- XII. Firma del alumno(a).

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS BECARIOS.

Artículo 218. Los derechos de los beneficiarios de beca son los siguientes:

- I. Tener conocimiento del resultado de su gestión de beca sea positivo o negativo.
- II. Una vez obtenido el beneficio de la beca obtendrán el descuento del porcentaje asignado en sus pagos de colegiaturas.
- III. Mantenerse informado acerca del proceso de obtención de la beca.
- IV. Plantear reclamaciones o queja por escrito si consideran que existieron inconsistencias.
- V. Tener trato digno y respetuoso por las personas involucradas durante el proceso de asignación de beca.
- VI. Gozar de los mismos derechos que plantea el reglamento para todos los alumnos.

Artículo 219. Los alumnos que hayan resultado beneficiados con la beca deberán:

- I. Obtener y mantener un promedio académico mínimo de 8.5, acreditando las asignaturas de manera ordinaria y en primera inscripción.
- II. Ser un alumno que se conduzca en la Institución con disciplina y conducta escolar eficiente.
- III. Evitar participar en actos o acciones que violenten la normatividad institucional y causen un daño y perjuicio a la UNISAN.
- IV. Cumplir formal y estrictamente con el pago puntual de su colegiatura o asignaturas.

- V. Colaborar con la UNISAN participando en actividades académicas, deportivas, culturales y de carácter institucional bajo el procedimiento que la Universidad designe para los alumnos becarios.

Artículo 220. El alumno beneficiario de una beca podrá ser sancionado con la cancelación y la no renovación de beca bajo el siguiente esquema:

- I. Se da lugar a la cancelación de beca cuando:
 - El alumno resultó beneficiado por alguna beca institucional u oficial, pero se descubre que utilizó información falsa para obtenerla.
 - Haya violentado lo previsto en el presente reglamento.
 - Solicite baja temporal o definitiva.
 - Sea suspendido temporal o definitivamente.
- II. Se da lugar a la no renovación de la beca cuando:
 - El alumno no haya logrado el promedio mínimo que plantea el presente reglamento.
 - Haya incurrido en indisciplina y presentado problemas de conducta en la Institución.
 - Cuando haya formado parte de actos, circunstancias y acciones que causen un daño o perjuicio a la UNISAN.
 - Cuando incumpla con el pago mensual de sus colegiaturas o asignaturas en las fechas establecidas.

Artículo 221. En el supuesto de que a un alumno se le cancele la beca o no se le permita renovarla de acuerdo a lo previsto en el presente reglamento, como consecuencia de ello, deberá pagar sus colegiaturas completas en lo subsecuente.

CAPÍTULO IX: DE LA ATENCIÓN A QUEJAS Y PROCEDIMIENTO.

GENERALIDADES Y PROCEDIMIENTO.

Artículo 222. Son órganos y dirección competentes para la atención a quejas derivadas de la prestación del servicio educativo:

- I. La Junta Directiva.
- II. Dirección de Desarrollo Tecnológico y Sistemas Educativos.

Artículo 223. Las quejas que realicen los alumnos serán a través del Buzón de Quejas de la Plataforma Tecnológica Educativa de la UNISAN y también podrán ser atendidas según el caso y sus particularidades, de manera presencial en las instalaciones por algún integrante de la Junta Directiva o del Consejo Académico.

Artículo 224. Las quejas deben ser promovidas por el alumno que haya sido afectado directamente y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Mencionar el nombre completo del alumno, plan de estudios que cursa y matricula.
- II. El alumno podrá omitir su nombre si se trata de asuntos que puedan afectar su integridad física, moral o académica.



III. Manifestar en motivo de la queja.

Artículo 225. Una vez realizada la queja a través del Buzón de Quejas en plataforma o de manera presencial, y su previo análisis por parte del responsable de la supervisión y recepción de quejas, éste comunica a la Junta Directiva para su atención oportuna por parte de la Dirección, departamento o área competente en la materia.

Artículo 226. El servidor de la UNISAN al atender una queja del alumno, está obligado a:

- I. Atender en un plazo no mayor a 48 horas la queja del alumno.
- II. Escuchar o leer con atención la queja.
- III. A mostrar comprensión.
- IV. Aclarar la situación si así se requiere.
- V. Buscar resolver la queja lo más rápido posible.
- VI. Escuchar con atención si el alumno propone sugerencias.

CAPÍTULO X: DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL.

GENERALIDADES DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL.

Artículo 227. La movilidad estudiantil consiste en la realización de una estancia académica nacional, internacional o intrainstitucional, como parte de un programa de estudios avanzados; la cual estará sujeta a lo dispuesto en el presente reglamento y demás normatividad universitaria aplicable. La movilidad estudiantil deberá desarrollarse en un ambiente de respeto, equidad, inclusión y libre de cualquier tipo de violencia o discriminación.

Artículo 228. La movilidad estudiantil podrá llevarse a cabo en la UNISAN o en otra institución diferente a esta, considerándose como entrante o saliente, y en la modalidad escolarizada, mixta o no escolarizada.

Artículo 229. La movilidad estudiantil tendrá una duración variable dentro de un mismo periodo escolar, la cual podrá ser ampliada, previa autorización y en términos del presente reglamento.

Artículo 230. La UNISAN no será responsable de realizar trámites administrativos, cubrir gastos de cualquier tipo, viáticos o servicios personales, así como de proporcionar recursos tecnológicos o técnicos, relacionados con la estancia de la movilidad estudiantil.

Artículo 231. La obtención del pasaporte, permisos migratorios u otros documentos requeridos para la estancia legal en el país, será responsabilidad personal de quien desee realizar movilidad estudiantil internacional entrante o saliente.

Artículo 232. La Dirección Académica o áreas afines designadas por cada espacio académico serán las encargadas al interior del mismo, de dar asesoría y seguimiento a los trámites administrativos del alumnado que participe en la movilidad estudiantil.

Artículo 233. Para los efectos del presente apartado de movilidad estudiantil se entenderá por:

- I. Alumna externa o alumno externo, a la persona inscrita en otra universidad o Institución de Educación Superior nacional o extranjera distinta a la UNISAN;
- II. Carta de Aceptación de la Movilidad, al documento oficial por el que se autoriza que quienes integran al alumnado realicen movilidad estudiantil, emitida por la Junta Directiva, la cual deberá estar en el formato oficial y contener las rúbricas y sellos correspondientes.
- III. Institución de destino, a las universidades, institutos, organismos, entidades, centros, instituciones, dependencia u otros de naturaleza similar, nacionales o extranjeros, en donde quienes integran al alumnado de estudios avanzados de la UNISAN realizan actividades de movilidad estudiantil;
- IV. Institución de origen, a las universidades, institutos, organismos, entidades, centros, instituciones, dependencias u otros de naturaleza similar, nacionales o extranjeros, de donde provienen quienes integran al alumnado que se postula o realiza movilidad estudiantil en la UNISAN;
- V. Movilidad entrante, a la estancia académica que realiza una alumna o un alumno externo en la UNISAN;
- VI. Movilidad saliente, a la estancia académica que realiza una alumna o un alumno de la UNISAN en una institución de destino;
- VII. Movilidad intrainstitucional, a la estancia académica que realiza una alumna o un alumno en espacios académicos diferentes o en el mismo espacio dentro de un programa de estudios avanzados distinto de la UNISAN;

DEL ÓRGANO Y DIRECCIÓN ENCARGADA DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL.

Artículo 234. El Consejo Académico, será el órgano encargado de la gestión de la movilidad estudiantil entrante, saliente e intrainstitucional de los estudios avanzados.

Artículo 235. La Dirección Académica será la responsable de registrar, apoyar y orientar al alumnado interesado, así como de asesorar a los espacios académicos, en todo aquello relacionado con la movilidad estudiantil, de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 236. La Dirección Académica auxiliará al alumnado en la gestión de documentos institucionales que, en su caso, se requieran para trámites de postulación, migratorios o para la obtención de financiamiento para realizar la movilidad estudiantil.

Artículo 237. La UNISAN, a través de la Dirección Académica, podrá otorgar cartas de apoyo institucional para la realización de la movilidad estudiantil, siempre que sea un requisito en el trámite de la movilidad y a solicitud de la institución o persona interesada.

Artículo 238. La Dirección Académica será la que representará a la UNISAN en las reuniones nacionales e internacionales de Cooperación Académica y Movilidad Estudiantil de Estudios Avanzados.

Artículo 239. La Dirección Académica podrá aceptar la documentación proveniente de las instituciones destino, a través de medios electrónicos, siempre y cuando esté plenamente identificado el remitente.

DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL SALIENTE.

Artículo 240. Podrán participar en la movilidad estudiantil saliente quienes integran al alumnado de estudios avanzados de la UNISAN, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento, así como lo dispuesto por las instituciones de destino.

Los trámites para participar en la movilidad estudiantil deberán realizarse de manera personal, ya sea de forma presencial o virtual, en los términos que señala el presente reglamento y demás normatividad universitaria aplicable. La Dirección Académica podrá establecer las condiciones, formas y medios de comunicación para llevar a cabo los trámites.

Artículo 241. La alumna o el alumno que desee realizar movilidad estudiantil saliente, y que no haya identificado una institución de destino, podrá acudir ante la Dirección Académica para que le asesore sobre la oferta de movilidad y, en su caso, le apoye con el trámite correspondiente ante la institución de destino, sin que esto último represente que sea aceptada o aceptado.

Artículo 242. La persona integrante del alumnado que desee realizar movilidad estudiantil saliente deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser alumna o alumno regular inscrita o inscrito en algún plan de estudios;
- II. Contar con el documento de la institución de destino que compruebe la aceptación para realizar la estancia académica;
- III. Diseñar un plan de trabajo en coordinación con su Directora o Director de Tesis, de Trabajo Terminal de Grado o de Proyecto Terminal, que deberá ser aprobado por la Consejo Académico antes de realizar la movilidad;
- IV. Contar con la Carta de Aceptación de la movilidad estudiantil en la cual el Consejo Académico o, en su caso, la Junta Directiva autorizan la estancia, previamente a su realización;
- V. Manifestar por escrito que cuenta con la capacidad de cubrir los gastos desde el inicio de la movilidad estudiantil y durante el tiempo que dure esta, y los demás que establezca la Dirección o la institución de destino.

Artículo 243. Quienes realicen movilidad estudiantil saliente en modalidad presencial nacional o internacional deberán contar con un seguro médico vigente de cobertura nacional o internacional que incluya repatriación, según se trate, con una vigencia que cubra el tiempo de la movilidad y reúna las características y condiciones que señale la institución y el país de destino, éste seguro deberá ser pagado por el alumno o alumna.

Artículo 244. La alumna o el alumno que se encuentre inscrita o inscrito al mismo tiempo en dos programas de estudios avanzados en la UNISAN y desee realizar movilidad estudiantil saliente en la modalidad presencial en uno de ellos, considerando el tiempo de ausencia deberá, en su caso, interrumpir el otro plan de estudios, observando lo dispuesto en la normatividad universitaria.

Artículo 245. La UNISAN proporcionará lo necesario para su reincorporación al espacio académico correspondiente a quienes hayan realizado y concluido satisfactoriamente la movilidad estudiantil saliente.

PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTEL SALIENTE.

Artículo 246. La persona que desee realizar movilidad estudiantil saliente deberá diseñar y acordar con su Directora o Director de Tesis, Trabajo o documento Recepcional, el plan de trabajo que llevará a cabo, el cual será consistente con el plan de estudios que cursa en la UNISAN.

Artículo 247. La Directora o Director de Tesis, Trabajo o documento recepcional de Grado o de Proyecto Terminal someterá el plan de trabajo de la movilidad al Consejo Académico del Programa para que lo analice y, de ser procedente, otorgue su aval.

De ser aprobada la movilidad, el Consejo Académico solicitará la autorización de la Junta Directiva los cuales en su caso emitirán la Carta de Aceptación de la Movilidad.

Artículo 248. Una vez autorizada la movilidad, la persona titular de la Dirección Académica del espacio académico enviará a la Dirección de la otra institución la siguiente documentación:

- I. Plan de Trabajo;
- II. Carta de Aceptación de la Movilidad;
- III. Documento de la institución de destino a través del cual la alumna o al alumno es aceptado para realizar la movilidad, y
- IV. Copia del seguro internacional de gastos médicos que incluya repatriación de la alumna o el alumno, de ser requerido.

Artículo 249. Posterior al envío de la documentación señalada en el Artículo 248 de este reglamento, la alumna o el alumno deberá entrar en contacto con la Dirección para proceder a su revisión, así como de aquella de carácter migratorio, de salud, académica u otra, según corresponda el tipo de movilidad. Asimismo, deberá completar el formato de movilidad respectivo.

Artículo 250. El Consejo Académico notificará por escrito la aprobación de la movilidad a la persona o personas titulares de las unidades de aprendizaje en las que esté inscrita la alumna o el alumno para el ciclo escolar en el que realizará la movilidad, esto previo a su realización y cuando la Directora o Director de Tesis, de Trabajo o documento recepcional no fuera la persona titular.

Artículo 251. En caso de que el plan de trabajo deba ajustarse durante la realización de la movilidad, la alumna o el alumno lo informará de inmediato a la Directora o Director de Tesis, de Trabajo o documento recepcional, quien lo notificará a la Dirección Académica para que, de ser procedente, se apruebe.

Una vez aprobado el ajuste al plan de trabajo, la Dirección Académica lo informará por escrito al Consejo Académico en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 252. Independientemente de la etapa en la que se encuentre el proceso de movilidad, la alumna o el alumno deberá realizar, en tiempo y forma, su inscripción al ciclo escolar correspondiente en su espacio académico en la plataforma tecnológica educativa de la UNISAN.

DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTEL ENTRANTE.

Artículo 253. Para poder realizar movilidad entrante en la Universidad, la persona interesada externa deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Estar inscrita en un programa de estudios avanzados de una institución externa a la UNISAN;
- Contar con un documento de presentación o postulación de la institución de origen, donde se manifieste su aval para que la persona lleve a cabo la movilidad en la UNISAN;
- Presentar el plan de trabajo que se realizará durante la estancia;
- Contar con un seguro de gastos médicos con cobertura nacional o internacional que incluya repatriación, según corresponda, en caso de realizar movilidad presencial o mixta;
- Manifestar por escrito que se cuenta con los recursos tecnológicos y conocimientos técnicos necesarios para la movilidad, cuando se trate de modalidad mixta o virtual, y
- Los demás requisitos estipulados por la Dirección Académica o las instancias involucradas, así como los que establezca la legislación universitaria.

Artículo 254. El Consejo Académico del Programa analizará y podrá aceptar o rechazar la realización de la movilidad; en el primer caso, designará a una persona integrante del personal académico como responsable de la estancia académica.

Una vez aceptada la movilidad, el Consejo Académico del Programa solicitará la autorización a la Junta Directiva del espacio académico, según se trate, los cuales en su caso emitirán la Carta de Aceptación de la Movilidad.

Artículo 255. La persona titular de la Dirección Académica del espacio académico enviará a la Dirección la siguiente documentación:

- Carta de Aceptación de la Movilidad debidamente autorizada que especifique a la persona responsable designada;
- Carta de presentación o postulación de la institución de origen;
- Copia simple del pasaporte y permiso migratorio correspondiente, en su caso, y
- Copia del seguro de gastos médicos correspondiente, con cobertura nacional o internacional que incluya repatriación, cuando se trate de movilidad presencial.

Artículo 256. La Dirección académica podrá proporcionar, por escrito, a la persona interesada externa que no cuente con nacionalidad mexicana, información de la movilidad que sea necesaria para realizar los trámites que le permitan su estancia legal en México.

Artículo 257. La Dirección Académica será la responsable de apoyar y gestionar los trámites de credencialización en la UNISAN de quienes realicen movilidad presencial entrante, ante las instancias correspondientes.

Artículo 258. En caso de que la movilidad implique cursar unidades de aprendizaje, la Dirección Académica del Programa deberá notificar por escrito a las personas docentes titulares de estas, la presencia de las personas participantes de movilidad para efecto del control de asistencia y calificaciones.

Al concluir la movilidad, la Dirección de Control Escolar elaborará la constancia de calificaciones respectiva, misma que deberá contar con el visto bueno de la persona titular de la Rectoría del espacio académico, quien se encargará de remitirla a la institución de origen, así como de enviar una copia a la Rectoría para documentar la culminación de la movilidad.

Artículo 259. Si las actividades realizadas durante la movilidad no están constituidas como unidades de aprendizaje, la Dirección Académica del Programa será la encargada de emitir el





REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

reporte de desempeño de la alumna o del alumno, y enviarlo a la institución de origen, remitiendo copia a la Rectoría.

Artículo 260. Cuando exista un convenio bilateral con la institución de origen o uno a través de redes de cooperación académica que respalde la movilidad entrante, no se cobrará cuota de inscripción, siempre que esté estipulado en el mismo.

Artículo 261. El espacio académico será responsable de la inserción a la vida académica de quienes realizan movilidad entrante, así como de su seguimiento.

Artículo 262. En caso de ser requerido por la institución de origen, la persona titular de la dirección del espacio académico será la responsable de firmar el Formato de Salida, a la llegada de la alumna o el alumno externo.

DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL INTRAINSTITUCIONAL.

Artículo 263. La movilidad estudiantil intrainstitucional se llevará a cabo cuando una alumna o un alumno desarrolle, en espacios académicos diferentes o en el mismo espacio dentro de un programa de estudios avanzados distinto.

Artículo 264. La movilidad estudiantil intrainstitucional estará sujeta al acuerdo o convenio que se signe entre los espacios académicos participantes o cuando se derive de un programa de estudios avanzados.

Artículo 265. En caso de que la movilidad estudiantil intrainstitucional contemple cursar unidades de aprendizaje, la persona titular de la dirección del espacio académico en que se encuentre inscrita o inscrito la alumna o el alumno, será la responsable de gestionar, formalizar e instrumentar el respectivo acuerdo o convenio, a través de la Dirección de Control Escolar de la Universidad.

Artículo 266. Las unidades de aprendizaje que formen parte de la movilidad estudiantil intrainstitucional deberán encontrarse en uno o varios de los siguientes supuestos:

- I. Formar parte de un mismo plan de estudios que se imparta en diferentes espacios académicos;
- II. Ser unidades de aprendizaje comunes o equivalentes en planes de estudio distintos que se impartan en el mismo o en diferente espacio académico, o
- III. Tratarse de unidades de aprendizaje o créditos optativos de libre configuración o multidisciplinarios que se impartan en el mismo o en diferente espacio académico.

Artículo 267. La movilidad intrainstitucional podrá surgir a propuesta de la Directora o Director de Tesis, del Trabajo o documento recepcional, o de la alumna o del alumno; en este último caso, la dirección académica deberá analizarla y determinar la pertinencia de su realización, y de ser procedente, hará llegar la propuesta al Consejo académico para su autorización.

La Dirección Académica del Programa notificará a la persona titular de la dirección del espacio académico su decisión, quien la hará del conocimiento de la Dirección en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 268. En la movilidad estudiantil intrainstitucional se deberá observar lo dispuesto en los



REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

planes de estudio y acuerdos o convenios respectivos, así como lo establecido en el presente reglamento y demás legislación universitaria.

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL.

Artículo 269. Quienes participen en movilidad estudiantil deberán cumplir con las obligaciones que se deriven del presente reglamento, además de las siguientes:

- I. Recabar y presentar en tiempo y forma ante las instancias involucradas toda la documentación solicitada para llevar a cabo la movilidad;
- II. Realizar en tiempo y forma la inscripción al ciclo escolar correspondiente en la Plataforma tecnológica educativa, según los trámites establecidos para ello;
- III. Mantenerse en contacto con el personal de la Dirección académica y su espacio académico para el seguimiento de los trámites respecto a su movilidad;
- IV. Manifestar por escrito que se cuenta con los recursos tecnológicos y conocimientos técnicos necesarios para la movilidad en caso de que esta sea en modalidad mixta o virtual;
- V. Gestionar, cuando así se requiera, los permisos migratorios y demás documentación para realizar la movilidad en la institución de destino, según las disposiciones de cada país;
- VI. Realizar el registro de la movilidad en la Dirección Académica y en el formato que esta estipule;
- VII. Notificar a la Dirección Académica su arribo a la ciudad de destino dentro de los primeros cinco días, así como el regreso a la ciudad de origen al terminar la movilidad, en caso de modalidad presencial; tratándose de movilidad mixta y virtual deberá notificarse el inicio y término formal de las actividades, en el mismo plazo;
- VIII. Realizar y concluir la estancia en los plazos y términos establecidos en su plan de trabajo;
- IX. Actuar y conducirse en el desarrollo de la movilidad estudiantil, de tal manera que se ponga en alto el nombre y prestigio de la UNISAN;
- X. Observar durante su estancia la reglamentación que rija en la institución de destino;
- XI. Informar de manera inmediata, al espacio o institución de origen y a la Dirección Académica, en caso de sufrir accidentes o presentarse eventualidades;
- XII. Contar con un seguro médico vigente de cobertura nacional o internacional que incluya repatriación, según se trate, con una vigencia que cubra el tiempo de la movilidad y reúna las características y condiciones que señale la institución y el país de destino, éste seguro deberá ser pagado por el alumno o alumna, y
- XII. Los demás que establezca la legislación universitaria y lineamientos aplicables.

DE LA CANCELACIÓN DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL.

Artículo 270. La movilidad estudiantil podrá cancelarse bajo cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. A petición de la alumna o el alumno;
- II. Cuando lo disponga la institución de destino o de origen, según sea el caso, o
- III. Cuando la Universidad lo determine.

Artículo 271. En el supuesto de la fracción I del Artículo 270 del presente Reglamento, la alumna o el alumno podrá tramitar, en cualquier momento, la cancelación de la movilidad por motivos



personales.

La cancelación deberá hacerse por escrito ante las instituciones de origen o de destino involucradas, debiendo cubrir los requisitos académicos y administrativos establecidos para tal fin en cada una de ellas; asimismo, remitirá el escrito previamente a que se den por terminadas las actividades, a la persona titular de la dirección del espacio académico de la UNISAN, quien lo informará a la Junta Directiva de la UNISAN.

Artículo 272. Las implicaciones académicas que se deriven de la cancelación de la movilidad estudiantil serán resueltas por la institución de origen de la alumna o del alumno. Para el caso de la UNISAN, la Dirección Académica del Programa será la que determine lo procedente conforme al plan de trabajo de la movilidad y lo dispuesto en la normatividad aplicable, notificando de ello a la alumna o al alumno.

Artículo 273. La institución de destino o de origen podrá determinar en cualquier momento la cancelación de la movilidad de la persona integrante del alumnado, cuando a juicio de esta existan motivos suficientes para ello o así lo establezca la normatividad que rige en dicha institución.

En caso de que la cancelación de la movilidad estudiantil saliente haya sido determinada por la institución de destino, y sea derivada de un acto u omisión que en términos de lo dispuesto por la normatividad de la UNISAN constituya responsabilidad universitaria, se estará a lo que disponga dicha normatividad.

El alumno deberá informar de la cancelación a la persona titular de la dirección del espacio académico, a efecto de que se lleven cabo los trámites académicos y administrativos correspondientes.

Artículo 274. La UNISAN, a través del espacio académico, podrá cancelar la movilidad estudiantil al alumno que incurra en alguna de las causas siguientes:

- I. No cumpla con el objeto de la movilidad estudiantil;
- II. Tenga un comportamiento inadecuado;
- III. Incurra en una falta a la responsabilidad universitaria;
- IV. Incumpla con las obligaciones señaladas en el presente reglamento, y
- V. Las demás que se establezcan en la legislación universitaria.

Artículo 275. Para el caso de la movilidad saliente, la alumna o el alumno que cancele o a quien le haya sido cancelada la movilidad estudiantil podrá reincorporarse a sus estudios, siempre y cuando esto proceda académica y administrativamente. De no ser posible la reincorporación en el periodo escolar correspondiente, la interrupción no contabilizará para efectos de su permanencia en los estudios, previo análisis de las causas que dieron origen a la cancelación.

Artículo 276. La persona titular de la Dirección Académica notificará por escrito la cancelación de la movilidad entrante del alumno, así como a la Rectoría; y esta última, mediante escrito, lo hará del conocimiento de la institución de origen en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Artículo 277. En caso de cancelación de la movilidad estudiantil, y para la cual se haya otorgado una beca o apoyo, la alumna o el alumno se sujetará a lo que determine la fuente que la proporcionó o aquello que señale su reglamentación.

TRANSITORIOS

DE LA VIGENCIA.

Artículo 278. La positividad y entrada en vigor del presente reglamento respecto de la vida académica, escolar, institucional y operatividad de la UNISAN será a partir de que la Autoridad Educativa Federal así lo autorice, normando las conductas y acciones de alumnos, maestros, administrativos, directivos y de la rectoría.

Artículo 279. Una vez que entre en vigor el presente reglamento quedará abrogado el reglamento validado, autenticado y registrado con anterioridad y aquellas disposiciones que lo contradigan.

Artículo 280. Todos los procedimientos y acciones que al momento de entrar en vigor el presente reglamento se encuentren en trámite, se resolverán de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de su presentación.

DE LAS REFORMAS.

Artículo 281. El presente instrumento normativo escolar dado el desarrollo estratégico de la UNISAN y su crecimiento institucional, siempre orientado a la mejora continua y eficientización de los servicios educativos que ofrece, podrá ser reformado y actualizado bajo las figuras jurídicas de la derogación y la adición, autorizando en primer término por la Rectoría de la UNISAN los ajustes reglamentarios, informando de ello a la Autoridad Educativa Federal a efectos de que formalice y autorice los cambios propuestos.

Artículo 282. Si existiera algún caso, situación o circunstancia que no esté prevista en el presente reglamento, o en su defecto existiera subjetividad o vicios en su interpretación, será la Rectoría de la UNISAN en primera instancia quien conozca de ello, estudie y resuelva, si el caso lo rebasara como instancia resolutoria, entonces se informará de la situación al área responsable de la Autoridad Educativa Federal.

