



## REGLAMENTO GENERAL

### APARTADO I

#### GENERALIDADES

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene como finalidad normar las directrices para el correcto desarrollo de las actividades académicas y administrativas de todos los que integran la comunidad de la Universidad Leonardo Da Vinci, teniendo como sustento normativo, el respeto a las disposiciones dimanadas del artículo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley General de Educación, así como de los acuerdos y disposiciones que en materia de educación superior emita la Secretaría de Educación Pública Federal y la del Estado de Puebla.

**Artículo 2.** Con la finalidad de facilitar la comprensión e interpretación del presente Reglamento General, a continuación, se definen algunos términos que se utilizarán de manera común:

- a) Universidad Leonardo Da Vinci o (UNILEVI): Se declara como una Institución de Educación Superior, incorporada a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, con clave 21MSU1165R orientada a la formación profesional con base en un modelo pedagógico socio-constructivista que centra sus objetivos en el aprendizaje dinámico y significativo de los alumnos, entendiendo la educación superior como un proceso complejo, con componentes socio-históricos y culturales, cuya finalidad principal es la formación y desarrollo de las potencialidades cognitivas, afectivas y axiológicas de las personas, que se traduzcan en una mejor calidad de vida, tanto en el ámbito personal como en el colectivo, impartiendo programas académicos correspondientes a las licenciaturas en Administración de Empresas, Arquitectura, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Pública, Criminología y Criminalística, Derecho, Diseño de Modas, Diseño Gráfico, Expresión para las Artes, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Gestión Empresarial, Nutrición, Fisioterapia, Psicología, y Relaciones Turísticas, y Trabajo Social; a nivel posgrado correspondientes a las maestrías en Gestión y Valoración Urbana, Investigación Educativa, Desarrollo Turístico Internacional, Derecho Penal y Criminología, Derecho Civil y Familiar, Impuestos, Administración de Negocios, Juicios Orales, Derechos Humanos y Doctorado en Derecho. .
- b) Alumno: Se considerará como alumno, a la persona que haya satisfecho plenamente los requisitos y trámites especificados en el Apartado II del presente Reglamento.





- c) Profesor: Se considerará como profesor, a la persona que habiendo cubierto los requisitos especificados en el Apartado XII del presente reglamento, ha sido seleccionada para impartir una o más asignaturas en uno o más programas académicos de la UNILEVI.
- d) Personal administrativo: Se considerará como personal administrativo a aquella persona que, habiendo cubierto los requisitos especificados para ocupar un puesto relacionado con la gestión institucional, es contratada para realizar actividades y cumplir con horarios de trabajo específicos, recibiendo por tal razón un salario y las prestaciones establecidas por la Ley Federal del Trabajo.
- e) Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla (SEP): Es el organismo público que regula, supervisa y certifica los servicios educativos prestados por las instituciones educativas públicas y privadas incorporadas en el Estado de Puebla.

## APARTADO II

### DEL INGRESO Y PERMANENCIA DE ALUMNOS EN LA UNILEVI

**Artículo 3.** Los alumnos interesados en cursar alguno de los programas académicos impartidos por la UNILEVI, deberán de efectuar el siguiente trámite:

- a) Llenar solicitud de ingreso.
- b) Entregar en tiempo y forma la siguiente documentación:
  - Para licenciatura: Acta de nacimiento; CURP; Certificados de secundaria y preparatoria; 6 fotografías tamaño infantil; 2 Fotocopias de los documentos.
  - Para maestría: Acta de nacimiento; Certificado completo de licenciatura legalizado; Título profesional; Cédula profesional; Acta de examen profesional; CURP; 6 Fotografías tamaño infantil; CURP; Comprobante domiciliario; Curriculum vitae; 2 Fotocopias de los documentos, en el caso de pasantes de licenciatura, podrán ingresar presentando carta de autorización para titulación por modalidad de estudios de posgrado, expedida por esta universidad.
- c) cubrir la cuota de inscripción institucional.
- d) Cubrir la cuota SEP vigente (anual).
- e) Celebrar el contrato de prestación de servicios educativos de la UNILEVI, S.C.
- f) Cubrir las cuotas establecidas por concepto de colegiatura, de acuerdo a los montos y tiempos establecidos por la UNILEVI.

**Artículo 4.** Es requisito indispensable para ser alumno oficial de la UNILEVI, el entregar su documentación oficial completa, en los tiempos establecidos por la SEP y por el departamento de control escolar de UNILEVI.



En el caso de no cumplir con lo que control escolar solicita la universidad no será responsable por el retraso en el registro oficial del alumno ante la SEP, o por causar baja definitiva de la institución, debido al retraso en la entrega de uno o más documentos oficiales por parte del alumno.

**Artículo 5.** En el caso de las reinscripciones, los estudiantes de la UNILEVI se ajustarán a los lineamientos establecidos para cada periodo escolar, mismo que se publicarán en las áreas comunes de la institución, así como en las distintas redes sociales. Para reinscribirse el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Presentación de constancia de no adeudos, académicos y administrativos.
- b) Llenar solicitud de reingreso.
- c) Pago de la cuota de reinscripción al semestre que corresponda.
- d) Cubrir la cuota SEP vigente (anual).
- e) Pago de la primera colegiatura mensual del semestre correspondiente.

**Artículo 6.** Los aspirantes a ingresar a la UNILEVI, provenientes de otras instituciones de educación superior y que soliciten equivalencia/o revalidación de estudios según sea el caso, deberán ajustarse a las disposiciones respectivas de la SEP y de la UNILEVI, a saber:

- a) Entregar certificado parcial legalizado.
- b) Planes y programas de estudio de cada asignatura a reconocer de la institución de procedencia, conforme lo indique control escolar.
- c) CURP.
- d) Acta de nacimiento original.
- e) Certificados de secundaria y bachillerato originales.
- f) Realizar el pago señalado por la UNILEVI, en relación con el número de asignaturas que serán reconocidas, (equivalencia/o revalidación).
- g) En caso de requerir otro servicio de UNILEVI, deberá sujetarse a lo que establezca el reglamento de pagos vigente al momento de solicitar el servicio.

### APARTADO III

#### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

**Artículo 7.** Serán derechos de los alumnos de la UNILEVI:

- a) Recibir servicios educativos de calidad.
- b) Presentar sus exámenes parciales, semestrales y/o extraordinarios, cumpliendo con las especificaciones que para cada tipo de evaluación se requiere.
- c) Hacer uso responsable de las instalaciones y equipos especiales de la institución.



- d) Recibir atención y trato respetuoso por parte del personal administrativo y docente de la institución en cualquiera de los trámites que efectúe.
- e) Participar en las actividades académicas, deportivas, culturales y sociales que organice la institución.
- f) Viajes de estudio, salidas talleres, para evaluación
- g) Eventos extramuros, jornadas de salud
- h) Presentar sus no conformidades o sugerencias acerca del servicio educativo que recibe, haciéndolo de manera oportuna utilizando las vías establecidas por la institución.
- i) Participar en la evaluación del servicio educativo, de acuerdo a los instrumentos definidos por la institución.
- j) Recibir una credencial de estudiante, así como constancias de estudio o de calificaciones, cubriendo las cuotas establecidas por la institución.
- k) Solicitar su baja temporal o definitiva de la institución, acudiendo al procedimiento correspondiente ante Servicios Escolares.
- l) Mantenerse informado acerca de las actividades y eventos organizados por la institución.

**Artículo 8.** Serán obligaciones de los alumnos de la institución:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, sin que en ningún caso queden absueltos de su incumplimiento por ignorancia del mismo.
- b) Cubrir en tiempo y forma las cuotas de inscripción y mensualidades establecidas por la institución.
- c) Cubrir las cuotas por uso de instalaciones especiales para las licenciaturas que así lo requieran.
- d) Presentar las evaluaciones parciales, ordinarias y extraordinarias, en su caso, programadas por la institución.
- e) Participar en las actividades extraescolares que, a juicio de los órganos académicos de la institución, coadyuven a su formación académica, personal o profesional.
- f) Guardar una actitud respetuosa y tolerante ante todos los miembros de la comunidad universitaria.
- g) Abstenerse de hacer declaraciones públicas a nombre de la UNILEVI.
- h) No causar daño a las instalaciones, mobiliarios o equipos propiedad de la institución.





- i) Pagar los derechos por concepto de expedición de constancias de estudio, certificados parciales o reposición de credencial de estudiante.
- j) Uniformes.
- k) Acatar los reglamentos particulares de las instalaciones especiales de la institución.

#### APARTADO IV

#### DE LAS SANCIONES

**Artículo 9.** Sanción es la medida disciplinaria aplicable por incumplimiento a las disposiciones especificadas en el presente Reglamento.

**Artículo 10.** A continuación se presentan de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes faltas graves, cometidas de manera flagrante o comprobable:

- a) Causar daño a las instalaciones o equipo de la UNILEVI, así como sustraer bienes propiedad de la misma;
- b) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes en las instalaciones de la UNILEVI;
- c) Portar y/o usar cualquier tipo de armas dentro de la UNILEVI;
- d) Lesionar la integridad física o moral de cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria de la UNILEVI, sea de manera personal o a través de terceros;
- e) Intimidar a cualquier miembro de la comunidad universitaria, de manera personal o a través de terceros;
- f) Alterar, falsificar o sustraer documentos escolares;
- g) Organizar eventos utilizando el nombre de la UNILEVI sin contar con la autorización correspondiente;
- h) Alterar u obstaculizar el orden de las actividades propias de la institución;
- i) No cumplir con su servicio becario en los términos establecidos por la institución;
- j) Uniformes
- k) Todas aquellas que vayan en contra del presente Reglamento y que atenten en contra del adecuado desarrollo de las actividades universitarias.

**Artículo 11.** El alumno que cometa una o más de las faltas especificadas en el artículo anterior, se hará acreedor a cualquiera de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación escrita,
- b) Suspensión temporal;
- c) Suspensión definitiva.



**Artículo 12.** En caso de que la falta consista en daño a las instalaciones o equipo de la UNILEVI, el alumno deberá cubrir el pago correspondiente a la reparación total del mismo para mantener vigentes sus derechos.

**Artículo 13.** En caso de que la falta consista en no cumplir con el servicio becario, el alumno será acreedor a la disminución o cancelación de la beca otorgada y deberá esperar un ciclo escolar completo para solicitar este beneficio nuevamente.

**Artículo 14.** La UNILEVI se reserva el derecho de notificar a las autoridades correspondientes, dependiendo de la naturaleza y gravedad de la falta.

## **APARTADO V**

### **DE LOS ALUMNOS BECADOS**

**Artículo 15.** Se considera alumno becario al estudiante que, por su historial y rendimiento académico, es beneficiario de algún convenio suscrito entre la UNILEVI y alguna organización de la sociedad civil o alguna consideración especial establecida por la institución, goza de un descuento en el pago de su colegiatura semestral.

**Artículo 16.** El alumno becado podrá renovar su BECA cumpliendo con la normatividad especificada por la SEP, así como por la UNILEVI conforme a los lineamientos que se soliciten para este efecto en convocatoria que se emita y que será del conocimiento de la comunidad universitaria.

**Artículo 17.** De acuerdo a la normatividad oficial vigente, la UNILEVI otorgará un mínimo de cinco por ciento de su alumnado en becas totales, su equivalente en medias becas o cuartos de beca.

**Artículo 18.** Los alumnos retribuirán con dos horas semanales de servicio a la UNILEVI, por cada diez por ciento de beca otorgado.

**Artículo 19.** La solicitud, otorgamiento y renovación de las becas oficiales se hará conforme a los tiempos establecidos por la convocatoria anual de la SEP.

**Artículo 20.** La solicitud, otorgamiento y renovación de las becas institucionales se hará conforme a la disponibilidad semestral de estos apoyos, conforme a la convocatoria que se emita al término de cada ciclo escolar.

## **APARTADO VI**

### **DE LAS EVALUACIONES**

**Artículo 21.** Para UNILEVI la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se concibe como un instrumento sistemático y continuo.



A través del cual se valora de manera cualitativa y cuantitativa el grado de cumplimiento de los objetivos especificados en el plan de estudios y en los programas de la asignatura de la siguiente manera:

- a) Cada asignatura comprenderá tres evaluaciones parciales y una final. Los criterios sugeridos para las evaluaciones parciales serán veinte por ciento realización de proyectos, treinta por ciento por participación en actividades extra-escolares (conferencias, talleres, presentaciones de libros, mesas redondas, debates, ferias del conocimiento), cincuenta por ciento por examen colegiado oral y/o escrito.
- b) Los criterios para la evaluación final podrán ser examen escrito, examen oral, o presentación práctica de los conocimientos y habilidades adquiridos.
- c) **Ningún alumno será exento**, es decir siempre deberá ser examinado para acreditar sus asignaturas.

**Artículo 22.** De la evaluación ordinaria:

Para tener derecho a esta evaluación el alumno debe demostrar 21 puntos que se obtienen de sumar las calificaciones de los tres primeros exámenes parciales bajo cualquier ecuación lógica.

- a) Las asignaturas se evaluarán en escala de 0 (cero) a 10 (diez), siendo 7 (siete) la calificación final mínima para acreditar la asignatura.
- b) La calificación final será el resultado de promediar la calificación media de los tres exámenes parciales con el examen final.
- c) La asistencia mínima a clases para acreditar la materia será de ochenta por ciento. Los alumnos podrán justificar sus inasistencias por cuestiones de salud comprobables o causas extraordinarias a juicio de Dirección Académica.

**Artículo 23.** De las evaluaciones a regularización y extraordinarias:

- a) El alumno que no acredite una o más asignaturas al finalizar un semestre, podrá presentarla(s) en examen(es) con carácter de regularización en un periodo inmediato posterior a los exámenes ordinarios.
- b) En su caso, para tener derecho a la evaluación a regularización el alumno deberá haber obtenido una sumatoria de 15 a 20 puntos en las tres calificaciones parciales, así como un porcentaje de asistencias de entre el 60 y 80 por ciento. La calificación máxima para un examen de regularización será de 8 (ocho).
- c) El alumno tendrá derecho a presentar un máximo de 4 exámenes en calidad de regularización por semestre.





- d) De no aprobar las asignaturas en este tipo de evaluación (regularización), el alumno deberá presentar un máximo de tres exámenes(es) en calidad de extraordinario(s) por semestre, cuyo periodo se fijará de acuerdo al calendario oficial de la SEP, la calificación máxima será 7, para tener derecho a esta evaluación deberá demostrar tener 10 a 14 puntos conforme el criterio descrito en los incisos anteriores para las demás evaluaciones.
- e) El alumno que no apruebe el o los exámenes extraordinarios, deberá presentar examen(es) con carácter de título de suficiencia, cuyo periodo se fijará de acuerdo al calendario oficial de la SEP, la calificación máxima será 7.

**Artículo 24.** Para presentar cualquiera de las modalidades de evaluaciones extraordinarias, el alumno deberá estar al corriente en sus pagos, así como solicitarlas en los tiempos especificados por la UNILEVI y cubrir el pago de las cuotas institucionales correspondientes.

## APARTADO VII

### DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

**Artículo 25.** Para poder realizar el servicio social obligatorio, los alumnos deberán haber acreditado un mínimo de 70% (setenta por ciento) del total de los créditos del programa académico cursado, o el equivalente correspondiente a séptimo semestre completo.

**Artículo 26.** El servicio social se realizará en una sola institución o dependencia pública, cubriéndose un mínimo de 480 (cuatrocientas ochenta) horas, en un lapso de seis a doce meses.

**Artículo 27.** El servicio social se podrá realizar en aquellas instituciones o dependencias públicas con las cuales la UNILEVI haya celebrado un convenio específico, y éste haya sido avalado por la Supervisión de Zona de la SEP.

**Artículo 28.** El alumno deberá pasar a la coordinación de gestión académica y aseguramiento de la calidad, para requisitar el formato de solicitud, según lo determine la, a fin de dar a conocer las actividades llevadas a cabo.

**Artículo 29.** Una vez cubiertas las actividades y horas de servicio social, el alumno solicitará a la institución o dependencia en donde haya prestado su servicio, una constancia de liberación que ampare el tiempo y actividades desarrolladas esta será entregada a la coordinación de gestión académica y aseguramiento de la calidad.







**Artículo 30.** Las prácticas profesionales tienen como objetivo que los alumnos apliquen los conocimientos adquiridos en las asignaturas de su programa académico en organismos públicos o privados, en las áreas que les permitan cubrir actividades propias de su profesión, a fin de que vinculen la teoría del aula, con la realidad práctica del mercado laboral, facilitando su posterior asimilación al mismo.

**Artículo 31.** El mínimo de horas a cubrirse por este concepto, a lo largo de la carrera será de 360 (trescientos sesenta horas), pudiendo liberarse en una sola institución o dependencia pública y/o privada con la que la UNILEVI mantenga vínculos de colaboración.

**Artículo 32.** Para su correcta incorporación a las prácticas profesionales, el alumno recibirá asesoría por parte de Dirección o Coordinaciones Académicas, a fin de que seleccione una opción de acuerdo a sus características e intereses personales. La realización del mínimo de horas de prácticas profesionales será requisito indispensable para el proceso de titulación.

## APARTADO VIII

### DEL USO DE LAS AULAS E INSTALACIONES ESPECIALES

#### DEL USO DE LAS AULAS

**Artículo 33.** Los alumnos deberán apegarse a las instrucciones del profesor en relación con el uso de los equipos de cómputo y proyectores.

**Artículo 34.** Ante cualquier falla del equipo, el profesor la reportará a la Dirección Administrativa a fin de que se repare por personal especializado.

**Artículo 35.** No se permitirá la introducción de alimentos, ni la conexión de aparatos ajenos al uso académico de las aulas.

**Artículo 36.** Una vez iniciada la clase, los alumnos y profesor deberán desconectar sus teléfonos celulares a fin de no interrumpir el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 37.** Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones universitarias. El incumplimiento a esta Norma, pudiese traducirse en sanciones legales para el infractor.

#### DEL USO DEL TALLER DE PATRONAJE Y CONFECCIÓN

**Artículo 38.** Los alumnos deberán apegarse a las instrucciones del profesor en relación con el uso de las máquinas de confección.





**Artículo 39.** Ante cualquier falla mecánica o eléctrica, los alumnos deberán solicitar las instrucciones del profesor quien, en su caso, reportará la falla a la Dirección Administrativa a fin de que se repare por personal especializado.

**Artículo 40.** No se permitirá la introducción de alimentos, ni la conexión de aparatos ajenos al uso destinado al taller.

#### **DEL USO DEL LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS**

**Artículo 41.** Los alumnos deberán apegarse a las instrucciones del profesor en relación con el uso de estufas, horno, refrigeradores, aparatos eléctricos, instalaciones de gas, vajillas y cuchillería.

**Artículo 42.** Ante cualquier falla del instrumental o equipo, los alumnos deberán solicitar las instrucciones del profesor, quien, en su caso, reportará la falla a la Dirección Administrativa a fin de que se repare por personal especializado.

**Artículo 43.** No se permitirá la introducción de alimentos que no hayan sido programados por el profesor, ni la conexión de aparatos ajenos al uso destinado al laboratorio.

#### **DEL USO DE LOS SALONES DE RESTIRADORES**

**Artículo 44.** Los alumnos deberán apegarse a las instrucciones del profesor en relación con el uso de los restiradores.

**Artículo 45.** Ante cualquier falla de los restiradores, los alumnos deberán solicitar las instrucciones del profesor, quien, en su caso, reportará la falla a la Dirección Administrativa a fin de que se repare por personal especializado.

**Artículo 46.** No se permitirá la introducción de alimentos, ni la conexión de aparatos ajenos al uso destinado a los salones.

#### **DEL USO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO**

**Artículo 47.** El Laboratorio de Cómputo es el espacio para la impartición de la asignatura de Informática, así como de otras que requieran el uso de software específico. Por tanto, los alumnos usuarios deberán apegarse a las instrucciones del personal encargado y profesores, a fin de hacer un uso adecuado y racional del equipo instalado.

**Artículo 48.** Al utilizar las computadoras los alumnos se abstendrán de abrir páginas que sean ajenas a los fines educativos. El no respetar esta disposición será causal de cualquiera de las sanciones previstas en este Reglamento.





**Artículo 49.** Ante cualquier falla de los equipos de cómputo, los alumnos deberán solicitar las instrucciones del profesor, quien, en su caso, reportará la falla al Departamento de Sistemas a fin de que la reparación la realice personal especializado.

#### **LABORATORIOS DE FISIOTERAPIA.**

- Los laboratorios de fisioterapia son los espacios diseñados para reforzar la formación práctica de los estudiantes en las asignaturas relacionadas. Por tanto los alumnos usuarios deberán apegarse a las instrucciones del personal encargado y profesores, a fin de hacer un uso adecuado y racional del equipo instalado.
- No se permitirá la introducción de alimentos, ni la conexión de aparatos ajenos no autorizados por el docente o coordinación.
- Ante cualquier falla del instrumental o equipo, los alumnos deberán solicitar las instrucciones del docente, quien en su caso, reportará la falla a la Coordinación Académica o Dirección Administrativa a fin de que se repare por personal especializado.

#### **LABORATORIO DE QUÍMICA.**

- El laboratorio de química es el espacio diseñado y equipado para reforzar la formación práctica de los estudiantes de las licenciaturas con asignaturas relacionadas. Por tanto los alumnos usuarios deberán apegarse a las instrucciones del personal encargado y profesores, a fin de hacer un uso adecuado y racional del equipo instalado.
- No se permitirá la introducción de alimentos, materiales o reactivos, ni la conexión de aparatos ajenos no autorizados por el docente.
- Ante cualquier falla del instrumental o equipo, los alumnos deberán solicitar las instrucciones del docente, quien en su caso, reportará la falla a la Dirección Administrativa a fin de que se repare por personal especializado.

#### **CÁMARA GESELL.**

- La Cámara Gesell es el espacio diseñado y equipado para reforzar la formación práctica de los estudiantes de las licenciaturas con asignaturas relacionadas con el uso de la misma. Por tanto los alumnos usuarios deberán apegarse a las instrucciones del docente encargado, a fin de hacer un uso adecuado y racional del equipo instalado.





- No se permitirá la introducción de alimentos ni la conexión de aparatos ajenos no autorizados por el docente.
- Ante cualquier falla del instrumental o equipo, los alumnos deberán solicitar las instrucciones del docente, quien en su caso, reportará la falla a la Dirección Administrativa a fin de que se repare por personal especializado.

## BIBLIOTECA

**Artículo 50.** La consulta de libros de texto se realizará dentro de las instalaciones de la Biblioteca de UNILEVI, presentando la credencial de estudiante o la credencial de Biblioteca. Salvo excepciones determinadas por el Encargado de esta área, no habrá préstamo de libros a domicilio.

**Artículo 51.** No se permitirá la introducción de alimentos, ni la conexión de aparatos ajenos al uso destinado a la Biblioteca.

## APARTADO IX

### DE LA TITULACIÓN

**Artículo 52.** Para sustentar el Examen Profesional o el Acto de Recepción Profesional, por cualquier opción, es necesario que el egresado cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Haber acreditado todas y cada una de las asignaturas que integren el plan de estudios de la licenciatura cursada;
- II. Haber realizado el Servicio Social en los términos que marca la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional y de acuerdo a lo establecido por la Institución Educativa;
- III. Haber realizado las Prácticas Profesionales y haber sido aprobado su reporte final de acuerdo a lo establecido en la Institución Educativa;
- IV. En caso de la opción de titulación por promedio, aprobar el examen de acreditación laboral ACT;
- V. Cubrir los derechos correspondientes; y
- VI. Cumplir con las normas específicas de la opción de titulación seleccionada.

**Artículo 53.** Para obtener el Título Profesional, una vez concluidos los estudios, los egresados deberán realizar el trámite correspondiente en un término máximo de tres años para gozar de todas las opciones de titulación ofrecidas por la UNILEVI, en caso contrario, solo podrá obtenerlo a través de la opción de tesis.





**Artículo 54.** Para iniciar el proceso de titulación, el egresado deberá presentar en la Dirección Académica una solicitud que indique la opción por la que desea titularse y anexar la siguiente documentación en original ó deberá comunicar a la Dirección Académica la opción por la que desea titularse. La Dirección Académica consultará con la Dirección de Servicios Escolares que el expediente del solicitante se encuentre completo, es decir, contenga los siguientes documentos:

- I. Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización;
- II. Certificado de Educación Secundaria;
- III. Certificado de Bachillerato o Equivalente;
- IV. Constancia de Acreditación de Servicio Social;
- V. Constancia de Realización de Prácticas Profesionales;
- VI. Certificado de Estudios de Licenciatura;
- VII. Clave Única de Registro de Población; y
- VIII. Fotografías según especificaciones.

#### **DEL EXAMEN PROFESIONAL**

**Artículo 55.** Para el Examen Profesional el sustentante deberá presentarse ante un Jurado integrado por tres sinodales (Presidente, Secretario y Vocal) debidamente acreditados y designados por la Rectoría a solicitud de la Dirección Académica de la siguiente forma:

Presidente.- Cargo que podrá ser desempeñado preferentemente por el asesor de la opción seleccionada por el sustentante, o por el docente con más experiencia académica y profesional en el área correspondiente al programa académico que haya cursado el sustentante.

Secretario.- Podrá ser un docente que haya apoyado al egresado en la planeación de la opción seleccionada, o bien otro docente que haya sido profesor de alguna asignatura formativa del programa académico cursado así también podrá ser el coordinador de la licenciatura u otro docente con conocimiento en el tema del trabajo recepcional.

Vocal.- Podrá ser un docente que haya sido profesor de alguna asignatura formativa del programa académico cursado así también podrá ser el Director Académico u otro docente con conocimiento en el tema del trabajo recepcional.

En caso de ausencia del Presidente del Jurado, éste será suplido por el Secretario, y éste a su vez, por el Vocal. La ausencia del Vocal será subsanada por un suplente que deberá ser un docente que cumpla los requisitos para ser Vocal.



La SEP participará con un representante que asistirá al Examen Profesional para dar fe del mismo.

El resultado del Examen Profesional podrá ser:

Aprobado por Unanimidad con Mención Honorífica, en el caso de sustentantes que presenten una tesis sobresaliente, hayan logrado promedio mínimo de 9.0 (nueve) en sus estudios sin haber presentado exámenes extraordinarios o a título de suficiencia y hayan tenido un desempeño excepcional en el examen profesional;

Aprobado por Unanimidad, en el caso de que los tres sinodales den su voto aprobatorio al sustentante;

Aprobado por Mayoría, en el caso de que dos sinodales den su voto aprobatorio al sustentante;

No Aprobado, en el caso de que dos o los tres sinodales no aprueben al sustentante.

En este último caso, se dará una segunda oportunidad al sustentante, en los sesenta días posteriores al examen, debiendo cubrir nuevamente el costo del Examen Profesional. De no aprobar el Examen Profesional en segunda oportunidad el sustentante deberá cambiar el tema de la trabajo recepcional y solicitar un nuevo examen.

**Artículo 56.** Para ser miembro de un jurado se requiere además de los requisitos mencionados en el Artículo 8:

- I. Poseer Título y Cédula Profesional de Nivel Licenciatura como mínimo;
- II. Pertenecer a la Planta Docente; y
- III. Contar con un mínimo de cinco años de experiencia en su profesión.

## DE LAS OPCIONES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA

**Artículo 57.** El egresado de Licenciatura podrá obtener el Título Profesional mediante las siguientes opciones:

- I. Elaboración de tesis, con sustentación de Examen Profesional en defensa de la misma;
- II. Memorias de experiencia profesional, con sustentación de Examen Profesional en defensa de la misma;
- III. Escolaridad por promedio mínimo general de 9.0 (nueve punto cero) en la carrera;
- IV. Obtención de Título Profesional por estudios de maestría





## DE LAS OPCIONES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL EN EL NIVEL MAESTRÍA

**Artículo 58.** El egresado de Maestría podrá obtener el Título Profesional mediante las siguientes opciones:

- I. Elaboración de tesis, con sustentación de Examen Profesional en defensa de la misma;
- II. Promedio de 9.0

## APARTADO X DE LOS PAGOS

**Artículo 59.** Los alumnos realizarán sus pagos de inscripción y colegiatura en los términos y plazos establecidos en el contrato de prestación de servicios educativos de la UNILEVI.

**Artículo 60.** Los pagos se realizarán dentro de los diez primeros días de cada mes, en el entendido de que un semestre se compone de seis pagos mensuales. El retraso en el pago de la colegiatura mensual generará un recargo equivalente al 10% (diez por ciento). Los pagos realizados después del día 20 de cada mes, tendrán un recargo del 20% (veinte por ciento).

**Artículo 61.** El pago de derechos por diversos conceptos, como constancias, reposición de credencial o boleta, certificados y titulación, será fijado por el H. Consejo de Directores de UNILEVI, S.C. y dado a conocer a los alumnos y/o padres de familia de manera oportuna en el Reglamento de Pagos.

## APARTADO XI DEL PERSONAL DOCENTE

**Artículo 62.** Para formar parte de la planta docente deberá cumplir con los siguientes requerimientos.

- I. Requerimientos Académicos: entrega de currículum vitae, documentación comprobatoria del mismo, entrevista, así como la presentación de una clase muestra ante un jurado designado por la dirección Académica.
- II. Requerimientos Administrativos: presentar acta de nacimiento, alta de hacienda, cuenta bancaria ante HSBC, copia de recibos de honorarios, comprobante de domicilio y los demás que le solicite el departamento de recursos humanos de la institución.





**Artículo 63.** En casos excepcionales, la Rectoría y la dirección Académica podrán invitar a catedráticos o profesionistas de reconocida capacidad y prestigio, a integrarse a su planta docente, exentándoles de la clase muestra, más no de la entrega de su curriculum vitae, como lo estipula en artículo anterior. Este tipo de docente será considerado como “Profesor invitado”.

**Artículo 64.** El personal docente tiene la obligación de asistir a las reuniones y actividades a las que convoque la dirección Académica. Estas actividades podrán incluir reuniones de academias, cursos, conferencias, viajes de estudio y demás eventos relacionados con el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.

**Artículo 65.** Todos los docentes serán asignados según su perfil, a las academias que la dirección Académica considere pertinentes. Las academias se reunirán de acuerdo a la convocatoria respectiva y su propósito será integrar grupos colaborativos que promuevan la reflexión de la práctica educativa, definir los contenidos programáticos de las asignaturas a impartirse cada semestre, sugerir bibliografía, exámenes colegiados, proyectos integrales, planeación de eventos que refuercen la formación de los estudiantes, así como participar en su momento en la revisión de planes y programas de estudio.

**Artículo 66.** Una vez asignada su carga académica, el docente recibirá el o los programas de asignatura, a fin de que elabore el sílabo, preferentemente en trabajo de academia, y este sea revisado por la dirección Académica antes del inicio del semestre.

**Artículo 67.** Los docentes deberán iniciar y concluir puntualmente sus clases, después de su hora de entrada se considera retardo, y después de diez minutos es falta. La hora/clase comprende cincuenta minutos de enseñanza-aprendizaje y diez minutos de descanso, este último a consideración del maestro. La acumulación de tres retardos en una asignatura se considerará como una hora clase no impartida aplicándose el descuento correspondiente.

**Artículo 68.** Los profesores deberán registrar su asistencia a clases, así como el tema a exponer, según las especificaciones señaladas por las áreas académicas y administrativas. Los temas impartidos deberán coincidir con los planteados en el sílabo entregado antes del inicio del semestre.

**Artículo 69.** Los docentes deberán dar a conocer en su primera clase a sus alumnos, el contenido del sílabo de la asignatura, la recomendación bibliográfica, actividades didácticas y la forma de evaluación y acreditación de la asignatura, mismo que deberá ser firmado por los alumnos.





Con respecto al sílabo deberán entregarlo en la coordinación de gestión académica y aseguramiento de la calidad en un término de cinco días hábiles posteriores al inicio de clase, de no hacerlo se retendrá el pago correspondiente a esa quincena.

**Artículo 70.** Los catedráticos deberán llevar un control de asistencias de sus grupos y entregar mensualmente las listas al Departamento de Aseguramiento de la Calidad, enfatizando los casos de alumnos que falten constantemente.

**Artículo 71.** Los profesores procurarán planear sus clases a fin de incorporar técnicas didácticas que le permitan dinamizar su enseñanza y favorecer el aprendizaje significativo de sus alumnos

**Artículo 72.** Los catedráticos aplicarán tres evaluaciones parciales, una evaluación semestral y no ordinarias, apegándose al calendario oficial de cada semestre que publique la Rectoría, contando con dos días hábiles para la entrega de la lista de asistencia, avances programáticos que serán tres durante el semestre, copia de los exámenes parciales, semestrales con clave respectivamente y calificaciones correspondientes. De no hacerlo en tiempo y forma se retendrá el pago quincenal.

**Artículo 73.** El profesor deberá mantener un comportamiento ético y de respeto hacia la dignidad y diversidad del alumnado, buscando con sus enseñanzas desarrollar sus potencialidades y habilidades como futuros profesionistas y como seres humanos.

**Artículo 74.** En caso de no asistir a una clase, el profesor deberá dar aviso a su Coordinación o Dirección Académica, y preferentemente enviar a un sustituto a fin de que los alumnos no interrumpan sus actividades o reponer la clase de común acuerdo con los alumnos, en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La reposición de clases no implicará pago al docente.

**Artículo 75.** Los docentes gozarán de libertad de cátedra, en el entendido de que la libertad en las opiniones y en el tratamiento de los temas, no exime del cumplimiento de los objetivos generales y específicos incluidos en el programa y sílabo de la asignatura.

**Artículo 76.** La Dirección Académica evaluará el desempeño de los profesores en dos momentos al semestre, con el objetivo de mejorar la prestación del servicio educativo y detectar áreas de oportunidad para la formación docente. Para la evaluación se utilizarán encuestas y entrevistas a los estudiantes e indicadores de cumplimiento administrativo y programático.





En cuanto al cumplimiento administrativo se evaluarán entre otros puntos el cumplimiento en la entrega de sílabos, exámenes, listas de calificaciones y de asistencias de alumnos, asistencia y puntualidad en clases, así como su participación en reuniones académicas, cursos y actividades extraescolares.

**Artículo 77.** Los docentes recibirán su pago correspondiente a la(s) asignatura(s) impartidas, en los términos que señale la dirección Administrativa.

**Artículo 78.** La Universidad organizará actividades que permitan la actualización de profesores, así como de reconocer a los catedráticos con alto desempeño a fin de mejorar su práctica docente.

## APARTADO XII

### DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 79.** El personal administrativo de la UNILEVI es aquel que se encarga del adecuado funcionamiento documental e infraestructural de la institución. La integración del personal administrativo se llevará a cabo de acuerdo a las necesidades que detecte la Rectoría y al procedimiento de contratación que determine.

**Artículo 80.** La relación laboral entre la UNILEVI y su personal administrativo se regirá por el contrato de trabajo que celebren ambas partes. Será la dirección Administrativa la instancia señalada para efectuar los contratos, mantener los expedientes actualizados del personal administrativo y elaborar la nómina del mismo.

**Artículo 81.** El personal administrativo tiene la obligación de asistir a las actividades de inducción, actualización y formación, que sean programadas por la institución.

**Artículo 82.** El personal administrativo tiene la obligación de desarrollar las actividades especificadas en el manual de puesto correspondiente.

**Artículo 83.** El personal administrativo deberá iniciar y concluir puntualmente sus actividades, manteniendo limpio su espacio de trabajo y evitando consumir alimentos en el área de atención al público.

**Artículo 84.** El personal administrativo deberá registrar su asistencia y salida de trabajo, según las especificaciones señaladas por la dirección Administrativa. Las incapacidades laborales expedidas por el IMSS serán recibidas y procesadas por la dirección Administrativa.





**UNIVERSIDAD  
LEONARDO DA VINCI**  
C A M P U S T E H U A C Á N

**Artículo 85.** El personal administrativo deberá mantener un comportamiento ético y de respeto hacia la dignidad de los usuarios de sus servicios, buscando resolver los problemas que se susciten de una manera inteligente y constructiva.

**Artículo 86.** En caso de retardos y/o faltas por parte del personal administrativo, la dirección Administrativa realizará los descuentos correspondientes.

**Artículo 87.** La evaluación del desempeño del personal administrativo tendrá como objetivo garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, realizándose de manera periódica, según lo considere la Rectoría o la dirección Administrativa.

**Artículo 88.** El personal administrativo recibirá su sueldo según los términos que señalen los contratos correspondientes.

**Artículo 89.** La dirección Administrativa procurará organizar actividades que permitan la actualización del personal administrativo, así como de realizar eventos en donde se reconozca su desempeño en beneficio de la institución.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página institucional de la UNILEVI.

**SEGUNDO.** Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Rectoría.

**“Atentamente”**

**Educar para Aprender, Avanzar y Construir**

**Tehuacán, Puebla a 1 de septiembre de 2017**

**Mtro. Sergio Manuel Vidal Melgarejo**

**Rector**

