



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE PUEBLA**

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULAR**

**UNIVERSIDAD ANGELÓPOLIS A.C.
CCT. 21MSU1107A**

**REGLAMENTO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD ANGELÓPOLIS**



**Reglamento General de la
Universidad Angelópolis**

CONTENIDO

**TÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO, FINES Y ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD ANGELÓPOLIS**

CAPITULO I DEL OBJETO Y FINES	5
CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA DE GOBIERNO	5
CAPITULO III DEL CONSEJO DE DIRECTORES.....	6
CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	6
CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	7
CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES.....	8
CAPITULO VII DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	9
CAPÍTULO VIII DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS POR ÁREA DE CONOCIMIENTO.....	10

**TÍTULO SEGUNDO
DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD ANGELÓPOLIS**

CAPITULO I GENERALIDADES.....	11
CAPITULO II DEL INGRESO A LA PLANTA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD	11
CAPITULO III DE LA EVALUACIÓN DEL ACADÉMICO	12
CAPITULO IV DE LA PERMANENCIA EN LA ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA.....	12
CAPITULO V DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACADÉMICO	12

CAPÍTULO VI DEL MANEJO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ESCOLAR	14
CAPÍTULO VII DEL TRATO A LOS ALUMNOS.....	16
CAPITULO VIII DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO	16

TÍTULO TERCERO
DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD ANGELÓPOLIS

CAPÍTULO I GENERALIDADES.....	16
CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS	17
CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	18
CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LOS ALUMNOS	18
CAPÍTULO V DE LA PÉRDIDA DEL ESTATUS DE ALUMNO.....	19
CAPÍTULO VI DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.....	20

TÍTULO CUARTO
DE LAS FORMAS DE TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES.....	20
---------------------------------------------	----

TÍTULO QUINTO
DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD ANGELÓPOLIS

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES.....	21
---------------------------------------------	----

TÍTULO SEXTO
DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD
ANGELÓPOLIS

CAPÍTULO ÚNICO.....	22
TRANSITORIOS.....	23

TÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO, FINES Y ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD ANGELÓPOLIS

CAPITULO I
DEL OBJETO Y FINES

Artículo 1. El presente Reglamento es de observancia general para todos los miembros de la comunidad de la Universidad Angelópolis y emana del marco jurídico de las leyes aplicables en materia educativa, tanto a nivel Estatal como Federal, y las disposiciones que al respecto establece y establezca la Secretaría de Educación del Estado de Puebla. Lo no previsto se regirá de acuerdo a las disposiciones que tome el Consejo de Directores, el Director General, así como de la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 2. La Universidad Angelópolis es una institución incorporada a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla con clave 21MSU1107A, y tiene como fin formar profesionales en los grados académicos que la Secretaría de Educación le ha autorizado y le autorice, de acuerdo a los Reconocimientos de Validez de Estudios que la propia Secretaría emite.

Artículo 3. En los Planes y Programas de Estudios que imparte la Universidad Angelópolis se observan: la libertad de cátedra, rigor, sentido crítico y objetividad científica, así como el fomento a la investigación y difusión de los valores humanos de nuestra sociedad.

Artículo 4. Los Planes y Programas de Estudios que la Universidad Angelópolis imparte estarán dirigidos a que los estudiantes adquieran los conocimientos teórico - prácticos que les permitan incursionar con éxito en sus ramas profesionales, con la plena visión de anteponer a los intereses personales, los intereses de la sociedad.

Artículo 5. La calidad y el compromiso con la excelencia académica serán rectores en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Angelópolis.

CAPITULO II
DE LA ESTRUCTURA DE GOBIERNO

Artículo 6. Las autoridades internas de la Universidad Angelópolis se conforman por:

1. El Consejo de Directores.
2. La Dirección General.
3. La Dirección de Administración y Finanzas.
4. La Dirección de Servicios Escolares.
5. La Dirección Académica.

CAPITULO III DEL CONSEJO DE DIRECTORES

Artículo 7. El Consejo de Directores es la máxima autoridad interna de la Universidad Angelópolis y se integra de acuerdo a lo que establecen sus estatutos constitutivos y reformas.

Artículo 8. Son facultades del Consejo de Directores las siguientes:

1. Fungir como Órgano de Dirección, orientando las actividades del Director General, para conseguir el pleno desarrollo de la Universidad y los fines para los que fue creada, en un clima de respeto y armonía entre todos sus integrantes.
2. Convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, de acuerdo a las necesidades de la Universidad, observando las disposiciones que en esta materia marca el Código Civil del Estado de Puebla.
3. Nombrar y remover al Director General de la Universidad.
4. Expedir reglamentos.
5. Actuar como la última instancia en los procedimientos disciplinarios, de asignaciones de becas, de admisión de alumnos o su expulsión y de cualquier otro procedimiento que se haga de su conocimiento.

CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 9. La Dirección General es la máxima autoridad de la Universidad y contará con un Titular que tiene como funciones las siguientes:

1. Representar a la Universidad Angelópolis ante todo tipo de autoridades, de acuerdo al marco legal de su acción, suscribiendo la documentación oficial correspondiente.
2. Tramitar, gestionar y promover todo tipo de asuntos relativos al desarrollo institucional.
3. Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional.
4. Rendir informe anual de actividades al Consejo de Directores.
5. Establecer un equipo de asesores externos e internos que coadyuven en el mejor desempeño de las funciones de la Dirección.
6. Ejercer el presupuesto de la universidad y autorizar las erogaciones propuestas por las Direcciones y Departamentos a su cargo.

Artículo 10. La Dirección General tiene a su cargo, además de las direcciones señaladas en el artículo 6, los siguientes departamentos:

1. Departamento de Calidad y Certificación.
2. Departamento de Medio Universitario.

Artículo 11. El Departamento de Calidad y Certificación tiene como principal función, vigilar que las áreas que integran la universidad cumplan con la política de la calidad y los criterios establecidos para las certificaciones y recertificaciones que la institución aspire obtener.

Para el cumplimiento de la función, el Departamento de Calidad y Certificación, podrá solicitar el apoyo de cualquier área de la universidad.

Artículo 12. El Departamento de Medio Universitario es el encargado de difundir, dentro y fuera de la universidad, las campañas, programas, ofertas académicas, logros, reconocimientos, etc., que sean necesarios para fortalecer la identidad universitaria.

Las diversas áreas de la universidad informaran oportunamente sobre los temas que estimen de interés para la comunidad universitaria y solicitaran con la antelación debida los recursos impresos y publicitarios que requieran, a efecto de que el Departamento de Medio Universitario provea lo conducente.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 13. La Dirección de Administración y Finanzas estará a cargo de un titular que reportará a la Dirección General y todas sus actuaciones dentro de sus funciones, deberán ser aprobadas por la Dirección General.

La Dirección de Administración y Finanzas tiene a su cargo las siguientes áreas:

- a. Coordinación Administrativa Plantel B.
- b. Departamento de Mantenimiento y Limpieza.
- c. Vigilancia y Seguridad.
- d. Departamento de Tecnología de la Información.
- e. Departamento de Finanzas y Recursos Humanos.
- f. Servicio médico.

Artículo 14. Son funciones de la Dirección de Administración y Finanzas:

1. Establecer el sistema de cobranza por los servicios que presta la Universidad y que se contemplan en el Reglamento General de Pagos, que se emite anualmente.
2. Desarrollar programas que motiven el cumplimiento, en tiempo y forma, de los pagos establecidos en el mencionado Reglamento, por parte de los receptores de los servicios universitarios.
3. Establecer formatos de información del área de su competencia.
4. Programar y realizar los pagos que se generen por la naturaleza misma del funcionamiento de la Universidad, en sus modalidades de cheques o banca electrónica, así como las solicitudes de pagos que serán generados por cada área operativa de la Universidad, las cuales, en todos los casos, deberán llevar la autorización de la Dirección General para su ejecución y pago.

5. Atender las instrucciones bancarias respecto a las actualizaciones de sistemas de pago que redunden en eficiencia financiera.
6. Establecer formatos de información del área de su competencia, para uso interno o información al servicio externo de contabilidad general.
7. Generar reportes de contabilidad mensual para información exclusiva de la Dirección General, vigilando que el origen y aplicación de los recursos estén de acuerdo con los controles internos que aseguren su transparencia y correcta aplicación.
8. Establecer formatos de información del área contable, para información al servicio externo de contabilidad general.
9. Preparar las nóminas, tanto del personal académico como administrativo, de acuerdo a los reportes generados por cada departamento.
10. Obtener y mantener vigentes los permisos, licencias y demás documentos oficiales que permitan el funcionamiento de la universidad.
11. Vigilar el correcto funcionamiento de las instalaciones y bienes muebles de la universidad, así como atender los reportes generados por otros departamentos, a través de las áreas auxiliares a su cargo.
12. Adquirir, gestionar u ordenar la compra de los bienes y servicios necesarios para la consecución de las metas de la universidad.
13. En general, desarrollar todas las actividades que se relacionen con el control administrativo de la universidad.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 15. La Dirección de Servicios Escolares estará a cargo de un titular que reportará a la Dirección General y todas sus actuaciones dentro de sus funciones, deberán ser aprobadas por la Dirección General.

La Dirección de Servicios Escolares tiene a su cargo las siguientes áreas:

- a. Departamento de Control de Pagos.
- b. Departamento de Control Escolar
- c. Departamento de Titulación y Vinculación Escolar
- d. Departamento de Gestión Educativa.

Artículo 16. Son funciones de la Dirección de Servicios Escolares:

1. Representar a la Universidad Angelópolis ante la Secretaría de Educación en el ámbito local y federal, así como ante autoridades que se relacionen con el control escolar de la Universidad, entendiendo como control escolar el período en que los alumnos ingresan y permanecen en la Universidad y el período que va desde su egreso como alumno, hasta la obtención del título profesional. En dichos períodos, la Dirección elaborará toda la documentación oficial que las autoridades referidas anteriormente, le requieran para su

- revisión, validación y aprobación, relativas al desempeño escolar del alumnado de la Universidad.
2. El control escolar interno incluye:
 - a. La guarda y custodia de la documentación entregada por los alumnos en el proceso de su inscripción.
 - b. Elaboración de listas de asistencia.
 - c. A solicitud de los alumnos, elaborará los documentos que comprueben su legal estancia en la Universidad, así como documentos que prueben su desarrollo académico.
 - d. Elaboración de estadísticas comparativas que muestren el desempeño escolar del alumnado.
 3. Entregar a los alumnos la documentación oficial validada, revisada y autorizada que acredite la conclusión de sus estudios.
 4. Solicitar los recursos económicos, realizar el trámite y pagos de los derechos establecidos por la Secretaría de Educación en su ámbito federal y local, así como las autoridades que se involucran en materia educativa.
 5. Dar atención personal a los alumnos que así lo requieran, en materia de control escolar.
 6. Desahogar las visitas de supervisión y control de calidad por parte de las autoridades educativas y la empresa que certifica la calidad educativa de la Universidad.
 7. Realizar el proceso de titulación de los alumnos egresados, de acuerdo con el Reglamento de Titulación de la Universidad y de la Secretaría de Educación del Estado.
 8. En general, atender todas las actividades relacionadas con su función de control escolar.

CAPITULO VII DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 17. La Dirección Académica estará a cargo de un titular que reportará a la Dirección General y todas sus actuaciones dentro de sus funciones, deberán ser aprobadas por la Dirección General.

La Dirección Académica tiene a su cargo las siguientes áreas:

- a. Las Coordinaciones Académicas por área de conocimiento.
- b. Departamento de Investigación y Gestión Académica.
- c. Departamento de Biblioteca.

Artículo 18. Son funciones de la Dirección Académica:

1. Revisar la contratación, evaluación y asignación de cargas del personal docente que, de acuerdo con la reglamentación que sobre la materia emita la Universidad, le presenten los Coordinadores Académicos por áreas de conocimiento.
2. Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio por parte de los docentes.
3. Establecer el mecanismo de control de asistencias de los docentes, para efectos de pago de honorarios y calificación por puntualidad y asistencia en su evaluación.
4. Dar atención personal a los docentes que así lo requieran, en materia de control académico.

5. Planear y organizar eventos académicos, culturales y deportivos que contribuyan a la mejor preparación de los alumnos.
6. Desahogar las visitas de supervisión y control de calidad por parte de las autoridades educativas y de la empresa que certifica la calidad educativa de la Universidad.
7. Generar convenios con actores del sector público y privado para colaboración académica, prácticas profesionales y servicio social; en general, cualquier tipo de convenio que sirva a los intereses de la universidad.
8. Proponer y ejecutar proyectos académicos, culturales y deportivos aprobados por la Dirección General.
9. Proponer actualizaciones a los planes de estudios, así como la incorporación de nuevos programas.
10. Resolver, en segunda instancia los conflictos que surjan entre los alumnos o entre alumnos y profesores y entre profesores.
11. En general, atender todas las actividades relacionadas con la Dirección Académica.

CAPÍTULO VIII

DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS POR ÁREA DE CONOCIMIENTO

Artículo 19. Las Coordinaciones Académicas por Área de Conocimiento, contarán con un Coordinador por cada área del conocimiento y reportan a la Dirección Académica, tienen como funciones principales las siguientes:

1. Presentar un Plan de Desarrollo Académico del área de su responsabilidad, que tienda a la mejora continua en la impartición del Plan y Programas de Estudio del nivel y especialidad académica del Área de su responsabilidad.
2. Supervisar la observancia del presente Reglamento por parte del Personal Académico del Área de su responsabilidad.
3. Coordinar actividades de orden académico que estimulen la formación integral de los alumnos en el Área de su responsabilidad.
4. Asignar semestralmente las cargas académicas a los docentes de su Área de responsabilidad, de acuerdo con las horas y créditos requeridos y especificados en los Planes y Programas de Estudio del nivel y especialidad académica que corresponda y de acuerdo al Reglamento Interno para el Personal Académico de la Universidad, misma asignación que deberá ser revisada y autorizada por la Dirección Académica.
5. Dar seguimiento permanente al desempeño de los alumnos y atender oportunamente las situaciones que pongan en riesgo la permanencia de los alumnos en la institución.
6. Resolver los problemas disciplinarios que surjan entre los alumnos.
7. En general, todos los asuntos que recaigan en el área de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO
DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD ANGELÓPOLIS

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 20. Para los efectos del contenido del presente Reglamento, en lo sucesivo, la Universidad Angelópolis será denominada “**la Universidad**”; así mismo, el catedrático se denominará “**el Académico**”; al profesionista interesado en impartir cursos “**el Aspirante**”; y a la Secretaría de Educación Pública “**la SEP**”.

Artículo 21. El Académico que ingrese a la Universidad debe conocer el presente Reglamento, ya que tiene por objeto establecer los criterios de su desempeño y funciones.

CAPITULO II
DEL INGRESO A LA PLANTA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 22. El Aspirante a impartir cursos en la Universidad deberá demostrar que cuenta con el mínimo de experiencia docente estipulada en la normatividad expedida por la SEP para los niveles Superior o Posgrado, y presentar su Currículo de Vida, anexando al menos, los siguientes documentos:

- a. Copia de Título y Cédula Profesional de Licenciatura, o en caso, documento idóneo que compruebe sus estudios.
- b. Copia de Título y Cédula Profesional de estudios de Posgrado (en caso de haberlos realizado).
- c. Copia de la Cédula Unica de Registro Poblacional (CURP).
- d. Copia de identificación oficial.
- e. Copia de comprobante de domicilio.

Artículo 23. La documentación descrita en el Artículo 22 del presente Reglamento se conservará en la Universidad, por lo menos en el periodo en que el documento se encuentre activo, de conformidad con el Artículo 67 del Acuerdo Número 17/11/17, emitido por el Secretario de Educación Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el trece de diciembre de dos mil diecisiete.

Artículo 24. El Aspirante será evaluado, primero, mediante entrevista por parte de la Coordinación Académica por Area de Conocimiento correspondiente y, posteriormente, deberá presentar un examen de conocimientos o una clase muestra en la que deberán estar presentes los representantes de dicha Coordinación y el Director Académico, a efecto de evaluar al Aspirante. En caso de que la evaluación sea aprobatoria, el Aspirante será notificado y pasará a la categoría de Académico Hora-Clase.

Artículo 25. Una vez aceptado el Académico, y habiéndole asignado la carga académica correspondiente, de acuerdo a su solicitud y disponibilidad, le será entregada la documentación siguiente:

- a. El Calendario Escolar de Actividades Académicas, en base a las autorizaciones de la SEP para el ciclo escolar que corresponda.
- b. Los Lineamientos a observarse durante el semestre.
- c. El Programa(s) de Estudio de la(s) Asignatura(s) a impartir.
- d. El horario correspondiente de la(s) Asignatura(s) que quedará(n) a su cargo, en base a la disponibilidad de tiempo que proporcionó el Académico previamente.
- e. El presente Reglamento.

CAPITULO III DE LA EVALUACIÓN DEL ACADÉMICO

Artículo 26. Las Autoridades Universitarias estarán en contacto permanente con los alumnos y catedráticos, para evaluar el desempeño de quienes imparten y reciben cursos durante el semestre, y en caso de quejas o inconformidades por alguna parte, la Dirección Académica está facultada para investigar, determinar, informar y proponer a la Dirección General las medidas y acciones necesarias para corregir y resolver los problemas origen de las reclamaciones.

Artículo 27. Antes de concluir el semestre, la Dirección Académica aplicará a los alumnos cuestionarios y encuestas que midan el desempeño académico de los responsables de cada Asignatura. De igual forma, durante el semestre, las Coordinaciones Académicas por Área de Conocimiento realizarán evaluaciones respecto al cumplimiento de su labor docente.

CAPITULO IV DE LA PERMANENCIA EN LA ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA

Artículo 28. Para la permanencia en la asignación de carga Académica es importante la evaluación respecto de los estándares de calidad, puntualidad y efectividad del Académico, por lo que es importante tomar en cuenta estos factores.

CAPITULO V DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACADÉMICO

Artículo 29. La asistencia y puntualidad se consideran prioritarias para alcanzar los objetivos de calidad en los servicios, en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y en general en el desarrollo de la Universidad.

Artículo 30. El procedimiento de registro de asistencia al que deberá sujetarse el Académico para impartir sus cursos es el siguiente:

- a. Registrará su asistencia en el medio disponible (impreso, mecánico o electrónico), de acuerdo al horario que se le haya asignado para impartir sus clases.
- b. Asimismo registrará su salida en el medio disponible al terminar su sesión.
- c. Si durante la realización de sus actividades se suscitan incidentes que no permitan al Académico impartir su sesión de clases, por fuerza mayor, deberá asentar el hecho en el mismo libro de registro académico.
- d. Para el caso de actividades a realizar fuera de la Universidad, el académico deberá notificar a su coordinador con al menos una semana de anticipación.

Artículo 31. Realizado el registro, el Académico deberá presentarse, sin dilación, en el aula, taller, laboratorio o lugar destinado para desempeñar sus funciones dentro de la Universidad.

Artículo 32. Cuando por causa justificada el Académico no se presentara en la hora y lugar de impartición de su clase, tendrá que:

- a. Solicitar a la Coordinación Académica por Área de Conocimiento correspondiente, la autorización para la reposición de la clase, para posteriormente acordar por consenso con el grupo la fecha de dicha reposición, sin que ello implique medidas de presión para los alumnos.
- b. Reponer la clase en la fecha y hora acordadas.
- c. En su caso, el académico podrá nombrar suplente, para lo que requerirá el visto bueno de su coordinador.

Artículo 33. Cuando el Académico faltara por tres veces consecutivas a su lugar y hora de impartición de clase y no hubiese justificado sus faltas y procedido de acuerdo al Artículo que precede en este Reglamento, la Dirección Académica nombrará un Académico suplente en cuanto se aclare el incumplimiento del Académico Titular. Si este ya no estuviese en disposición de continuar su curso, el Suplente pasará a la categoría de Académico Titular.

Artículo 34. En caso de producirse una falta colectiva por parte de los alumnos, el Académico dará aviso a la Coordinación Académica por Área de Conocimiento correspondiente, y permanecerá en el lugar donde realiza sus funciones por un lapso de 15 minutos. Si persistiera la falta colectiva, ésta se considerará una incidencia y se procederá de acuerdo a lo indicado en el Artículo 30, (Fracción c), de este Reglamento. Es importante aclarar que la presencia de uno o más alumnos nulifica la incidencia de falta colectiva y la sesión académica deberá efectuarse.

Es responsabilidad del académico sancionar las faltas colectivas y desincentivarlas, por ello la tolerancia a las mismas redundará en la supresión de carga académica para los semestres posteriores.

Artículo 35. Los Académicos deberán colaborar, participar y promover las actividades académicas, de investigación, deportivas y de extensión universitaria en la forma y términos prescritos por la Universidad en las convocatorias respectivas, así como extra universitarias que permitan el desarrollo, enriquecimiento y fortalecimiento de la formación académica de los alumnos, siempre que se vinculen al Programa de Estudio y cuenten con la autorización de la Dirección General y la Dirección Académica. Para el desarrollo de actividades universitarias organizadas por los Académicos extra-aulas, deberán

informar con un mínimo de una semana de anticipación. La actividad deberá autorizarse por la Dirección Académica, requisito sin el cual no podrá realizarse.

Artículo 36. Los Académicos podrán solicitar ante las Autoridades de la Universidad, los apoyos académicos y administrativos necesarios para el buen desarrollo de sus funciones.

Artículo 37. Es recomendable que los Académicos asistan a las juntas, reuniones, citatorios, eventos, cursos y otras actividades de orden académico que las Autoridades de la Universidad hagan de su conocimiento, para su propio desarrollo.

Artículo 38. Para utilizar el nombre de la Universidad, su logotipo o hacer declaraciones en su nombre, se deberá solicitar la autorización por escrito a la Dirección General o la Dirección Académica.

CAPÍTULO VI DEL MANEJO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN ESCOLAR

Artículo 39. El Académico por cada curso que le haya sido asignado, elaborará y entregará la documentación siguiente:

I. Planeación Semestral del Programa de Estudios, considerando lo siguiente:

- a. La fecha de entrega será establecida y dada a conocer por la Dirección Académica de la Universidad.
- b. La recepción de la documentación quedará a cargo de las respectivas Coordinaciones Académicas por Áreas del Conocimiento.
- c. En el desarrollo de la Planeación Semestral, el Académico podrá llevar a cabo modificaciones que juzgue pertinentes, considerando el enriquecimiento del Plan de Estudios, en función de las necesidades actuales y del mercado laboral.
- d. Impartirá las materias en Unidades, Temas, Subtemas y horas, de acuerdo al Programa de Estudios correspondiente.
- e. Elaborará el calendario de trabajo correspondiente a la Planeación Semestral.

II. Listas de Asistencia, considerando lo siguiente:

- a. Las listas de asistencia estarán disponibles para los Académicos en la Plataforma Electrónica Escolar de la Universidad, durante los tres primeros días hábiles de cada mes, donde podrán descargarlas de acuerdo a su(s) grupo(s) escolar asignado(s). En caso de fallas en dicha plataforma se les entregarán de forma impresa en el área de Coordinación, donde deberán solicitarlas.
- b. El Académico tiene la obligación de registrar la asistencia de los alumnos al iniciar su sesión.
- c. Una vez terminado el mes correspondiente, dichas listas de asistencia se entregarán al Área de Prefectura en un plazo no mayor de tres días hábiles. A su vez, dicha área los hará llegar al Coordinador Académico por Área de Conocimiento correspondiente, para su archivo y resguardo.

- d. Si el académico nota ausencias constantes o situaciones que pongan en riesgo la continuidad del alumno deberá informar inmediatamente a su Coordinación.

III. Normas y procedimientos de Evaluación Parcial, Ordinaria, Extraordinaria y a Título de Suficiencia, considerando lo siguiente:

- a. El Alumno deberá cumplir con un mínimo del 80 por ciento de asistencias para acreditar la Asignatura.
- b. La entrega de tareas, trabajos de investigación o proyectos, por parte de los alumnos, se realizará en las fechas establecidas en el Calendario de Planificación Semestral, desarrollado por el Académico.
- c. La Asignatura comprenderá tres evaluaciones parciales y una final, y esta última será el resultado de sumar los porcentajes asignados a las calificaciones, los tres exámenes parciales y el examen final, sin que ninguna de ellos pueda rebasar el 40% de la calificación final.
- d. Los criterios para las evaluaciones parciales serán determinados por el académico en la planeación semestral; el académico deberá exponer los criterios a los alumnos y recabar su firma de conocimiento; ningún criterio de evaluación podrá rebasar el 40 por ciento.
- e. Los criterios para la evaluación final (examen ordinario) serán los siguientes:
 - La asignatura se evaluará en escala de 0 (cero) a 10 (diez), siendo 6 (seis) la calificación mínima para acreditar la Asignatura.
 - La calificación mínima reprobatoria será de 5 (cinco) para efectos de su captura en la Plataforma Escolar de la Universidad.
- f. En el caso de los Cursos de Maestría, las normas y procedimientos de evaluación serán dados a conocer al Académico en cada caso particular, respecto a la Asignatura del Programa Académico.
- g. Para registrar los resultados de las evaluaciones parciales, el Académico lo hará en las listas de asistencias respectivas.
- h. El registro de los resultados del examen ordinario lo hará en un documento llamado Pre-Acta, la cual estará disponible en la Plataforma Escolar desde los tres días anteriores a la realización de la evaluación. En caso de fallas en dicha Plataforma, se le entregará en forma impresa en el Departamento de Control Escolar donde deberán solicitarla.
- i. Cuarenta y ocho horas posteriores a la aplicación del examen ordinario, estas Pre-Actas deberán entregarse, debidamente requisitadas con las calificaciones finales obtenidas por los alumnos en el curso académico, y con la firma del Académico en la Dirección de Servicios Escolares y simultáneamente capturarlas en la Plataforma Escolar de la Universidad.
- j. Los Alumnos que no hayan alcanzado calificación aprobatoria en el examen ordinario, deberán presentar examen extraordinario en las fechas y horarios establecidos por la Dirección Académica. Estos exámenes serán aplicados por el Académico Titular del curso y los criterios de evaluación y procedimiento administrativo serán los mismos que aplican para los exámenes ordinarios.
- k. Los alumnos que no hayan alcanzado calificación aprobatoria en los Exámenes Extraordinarios, deberán presentar examen a Título de Suficiencia, en las fechas y horarios que determine la Dirección Académica, de acuerdo a las indicaciones que en materia de fechas se reciban de la SEP.

- I. Los Académicos que aplicarán los exámenes de Título de Suficiencia serán nombrados por la Dirección Académica. En el aspecto administrativo, se procederá de igual forma que en las evaluaciones ordinaria y extraordinaria, y los criterios de evaluación podrán ser:
 - Examen oral, y/o
 - Examen escrito.

Al inicio de cada Semestre, el Académico deberá poner a los alumnos al tanto de estas normas y procedimientos de evaluación.

CAPÍTULO VII DEL TRATO A LOS ALUMNOS

Artículo 40. Los académicos deberán permitir en todo momento la libre opinión de los estudiantes, sin más limitaciones que la lógica y el orden, con absoluto respeto en lo que corresponde a sus características de sexo, edad, orientación sexual y religiosa en general, evitando cualquier acción que menoscabe su dignidad e integridad personal, así como aquellas que puedan mermar su seguridad física y mental, o su personalidad.

CAPITULO VIII DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

Artículo 41. Los Académicos de la Universidad, por las características de los servicios que prestan, se consideran bajo el régimen fiscal de prestación de servicios profesionales independientes, por lo que para el cobro de sus servicios, deberán presentar un recibo de honorarios que cumpla con los requisitos fiscales que establece la Ley en la materia.

La dirección general, podrá modificar la modalidad de pago en el esquema de colaboración de acuerdo a las necesidades de la universidad.

TÍTULO TERCERO DE LOS ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD ANGELÓPOLIS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 42. Se consideran alumnos de la Universidad Angelópolis, los hombres y mujeres que entran en las siguientes categorías:

1. **Alumnos de nuevo ingreso.-** Son aquellos que han cumplido, para su ingreso, con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Convocatoria de Admisión publicada anualmente por la Universidad Angelópolis, y que provienen de instituciones de Nivel Medio Superior, y de instituciones de Nivel Superior para el grado de Maestría.
2. **Alumnos de nuevo ingreso por Revalidación.-** Son aquellos que provienen de instituciones de Nivel Superior y que han solicitado continuar sus estudios en la Universidad Angelópolis, y que por compatibilidad de las asignaturas aprobadas en la institución de procedencia con los Planes y Programas de Estudio de la Universidad, permiten un dictamen de equivalencias favorable, emitido por esta última, y revisado y aprobado por la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.
3. **Alumnos Regulares.-** Son aquellos que cumplen con los requisitos de permanencia y evaluación escolar, que les permiten avanzar hasta el cumplimiento del número de créditos necesarios para la obtención del Certificado de Estudios, que acredita el cumplimiento del 100 por ciento de las asignaturas comprendidas en los Planes y Programas de Estudio de la Universidad, de acuerdo a la modalidad educativa que corresponda.
4. **Alumnos de Reingreso.-** Son aquellos que habiendo interrumpido los ciclos normales escolares, reingresan a la Universidad Angelópolis, y que de forma automática pasan a la categoría de Alumnos Regulares.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Artículo 43. Los alumnos de la Universidad Angelópolis tienen los siguientes derechos:

- I. A recibir enseñanza de calidad, de acuerdo a los contenidos de los Planes y Programas de Estudio de la Universidad y a la modalidad educativa que corresponda.
- II. A recibir, por parte del Académico Titular de cada Asignatura, las normas y procedimientos de evaluación al inicio de cada semestre.
- III. A contar con las condiciones y servicios de apoyo académico adecuados para el desarrollo de sus actividades escolares.
- IV. A ser atendidos con prontitud y eficiencia por todas las áreas que forman la estructura administrativa de la Universidad Angelópolis.
- V. A la equidad de género, en un marco de igualdad de oportunidades.
- VI. A solicitar y, en su caso, obtener una Beca de Estudios, siempre y cuando el alumno cumpla con todos y cada uno de los requisitos estipulados en la Convocatoria anual respectiva, emitida por la Dirección de Becas y Apoyos para la Promoción Académica de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla y el Reglamento de Becas de la Universidad.
- VII. A ser tratados por la estructura administrativa y académica de la Universidad con absoluto respeto en lo que corresponde a sus características de sexo, edad, orientación sexual y religiosa en general, evitando dicha estructura cualquier acción que menoscabe su dignidad e

integridad personal, así como aquellas que puedan mermar su seguridad física y mental, o su personalidad.

- VIII. A presentar sus quejas relacionadas con la fracción anterior, ante las Autoridades de la Universidad.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 44. Son obligaciones de los alumnos de la Universidad Angelópolis:

- I. Respetar y cuidar el mobiliario e instalaciones de la Universidad, en el entendido de que están colocados para la comodidad y utilidad de los alumnos.
- II. Respetar a todos los integrantes de la comunidad universitaria, practicando la tolerancia, la amistad y la solidaridad, así como evitar cualquier acción que menoscabe la integridad y dignidad de la mencionada comunidad universitaria, respetando también sus características de sexo, edad, orientación sexual y religiosa, o prácticas en contra de su condición física o mental, que mermen la dignidad y personalidad de cualquier miembro de dicha comunidad.
- III. Cumplir puntualmente con lo establecido en el presente Reglamento, en el Reglamento General de Pagos y demás normas que la Universidad emite.
- IV. Contribuir a la construcción de un ambiente libre de violencia.

CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LOS ALUMNOS

Artículo 45. Las normas y procedimientos de Evaluación Parcial, Ordinaria, Extraordinaria y a Título de Suficiencia serán las siguientes:

- a. El Alumno deberá cumplir con un mínimo del 80 por ciento de asistencias para acreditar la Asignatura.
- b. La entrega de tareas, trabajos de investigación o proyectos por parte de los alumnos, se realizará en las fechas establecidas para tal efecto.
- c. La Asignatura comprenderá tres evaluaciones parciales y una final, y esta última será el resultado de sumar los porcentajes asignados a las calificaciones de los tres exámenes parciales y el examen final, sin que ninguno de ellos pueda rebasar el 40 por ciento de la calificación final.
- d. Los criterios para las evaluaciones parciales serán delimitados por el académico en la planeación semestral, como lo establecido en el artículo 39, fracción III, inciso d), del presente Reglamento.
- e. Los criterios para la evaluación final (Examen Ordinario) serán los siguientes:
 1. La asignatura se evaluará en escala de 0 (cero) a 10 (diez), siendo 6 (seis) o 7 (siete) la calificación mínima para acreditar la Asignatura.
 2. La calificación mínima reprobatoria será de 5 (cinco).
 3. Al inicio de cada Semestre, el Académico deberá poner a los alumnos al tanto de estas normas y procedimientos de evaluación.
- f. En el caso de los Cursos de Maestría, las normas y procedimientos de evaluación serán dados a conocer por el Académico Titular en cada caso particular, respecto al Programa Académico.

- g. Los Alumnos que no hayan alcanzado calificación aprobatoria en el examen ordinario, deberán presentar examen extraordinario, en las fechas y horarios establecidos por la Dirección Académica. Estos exámenes serán aplicados por el Académico Titular del curso y los criterios de evaluación serán los mismos que aplican para los exámenes ordinarios.
- h. Los alumnos que no hayan alcanzado calificación aprobatoria en los Exámenes Extraordinarios, deberán presentar examen a Título de Suficiencia, en las fechas y horarios que determine la Dirección Académica.
- i. Los criterios de la evaluación a Título de Suficiencia podrán ser:
 - 1. Examen oral, y/o
 - 2. Examen escrito.

CAPÍTULO V DE LA PÉRDIDA DEL ESTATUS DE ALUMNO

Artículo 46. POR BAJA ACADÉMICA. El alumno que no apruebe en evaluación ordinaria el 50 por ciento más uno del total de materias del Programa Semestral correspondiente, causará Baja Académica automática y tendrá que repetir dicho semestre.

Artículo 47. En el caso de materias seriadas, el alumno tendrá oportunidad de aprobarlas en un máximo de 2 (dos) evaluaciones a Título de Suficiencia, y de no hacerlo así, tendrá que repetir el semestre correspondiente.

Artículo 48. POR DECISIÓN PROPIA. Si el alumno decide suspender su permanencia en la Universidad por motivos personales, avisará a la Dirección de Servicios Escolares si esta es definitiva o transitoria, para efectos de control escolar.

Artículo 49. POR INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO GENERAL DE PAGOS U OTRA NORMA DE LA UNIVERSIDAD. Por qué a consideración de la Dirección Académica, la Dirección General, o el Consejo de Directores amerita la pérdida del estatus del alumno.

Artículo 50. Si la pérdida del estatus del alumno se da por causa de incumplimiento al Departamento General de Pagos, se comunicará al alumno por parte de la Dirección de Servicios Escolares.

Artículo 51. En caso de existir conductas que dañen los bienes de la universidad, propicien violencia, inciten al odio o cualquier otra que ponga en riesgo la sana convivencia en la Universidad, los coordinadores académicos del área de estudio del alumno conocerán del asunto y podrán, de acuerdo a la gravedad de la conducta:

- a. Levantar una amonestación, misma que se agregara al expediente del alumno, junto con un compromiso por escrito donde el alumno sancionado se comprometa a no reincidir en esa conducta ni cometer otra similar, so pena de causar la pérdida del estatus de alumno.

- b. Someter a consideración de la Dirección Académica y la Dirección General, un proyecto para que el alumno infractor pierda el estatus de alumno por la gravedad de la conducta

Artículo 52. En caso de presentarse uno de los supuestos descritos en los artículos anteriores, eximen a la universidad de las responsabilidades adquiridas con el alumno y no darán lugar a devolución de pagos, ni de ningún otro concepto.

CAPÍTULO VI DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 53. El alumno está obligado a prestar Servicio Social en los términos de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional y su Reglamento.

TÍTULO CUARTO DE LAS FORMAS DE TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO

CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

Artículo 54. El alumno egresado de las Licenciaturas que oferta la Universidad, podrán obtener el Título Profesional electrónico, mediante las opciones siguientes:

- I. Elaboración de tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma;
- II. Memoria de experiencia profesional, con sustentación de examen en defensa de la misma;
- III. Escolaridad por promedio mínimo general de nueve punto cero (9.0), y
- IV. Obtención de Título Profesional de Licenciatura por estudios de Maestría.

Artículo 55. El candidato a maestro podrá obtener el Grado Académico, mediante las opciones siguientes:

- I. Elaboración de tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma, y
- II. Escolaridad por promedio mínimo general de nueve punto cero (9.0).

Artículo 56. Los lineamientos para las formas de Titulación, estarán establecidos en el Reglamento General de Titulación, el cual no podrá contravenir lo establecido en el Acuerdo del Secretario de Educación Pública, por el que regula las Opciones y las Formas para la Obtención del Título Profesional, del Diploma de Especialidad y de los Grados Académicos, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintiocho de septiembre de dos mil dieciocho.

TÍTULO QUINTO
DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD ANGELÓPOLIS

CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 57. Se considera Personal Administrativo a las personas que trabajan en la Universidad y que realizan funciones distintas a la actividad académica – docente, de acuerdo al Artículo 20 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 58. La contratación de los trabajadores administrativos deberá constar en un documento donde se especifiquen las condiciones de trabajo, de acuerdo al contenido siguiente:

1. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, Clave Unica de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) y domicilio del trabajador.
2. Si la relación de trabajo es para obra o tiempo determinados, por temporada, de capacitación inicial o por tiempo indeterminado y, en su caso, si está sujeta a un período de prueba.
3. El servicio(s) que deba(n) prestarse, mismo(s) que se determinará(n) con la mayor precisión posible.
4. El lugar(es) donde debe realizarse el trabajo.
5. La duración de la jornada de trabajo.
6. La forma y el monto del salario.
7. El día y el lugar de pago del salario.
8. La indicación de si el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan por la Universidad.
9. Otras condiciones de trabajo tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan el trabajador y la Universidad.

Artículo 59. La contratación del personal administrativo se hará a solicitud de los Directores de las distintas áreas de la Universidad, quienes deberán justificar ante la Dirección General la necesidad de la contratación, de acuerdo a la carga de trabajo. Una vez aprobada dicha contratación por la Dirección General, los Directores pondrán a consideración de la misma el o los candidatos idóneos para ocupar el puesto. La Dirección General deberá tomar la decisión final sobre la contratación del candidato propuesto.

Artículo 60. Sirven como marco legal para el desarrollo de la relación contractual, las disposiciones contenidas y que apliquen en la Ley Federal del Trabajo y demás leyes estatales y federales en la materia.

La universidad podrá variar la forma de contratación y la modalidad del empleo en cualquier momento, respetando siempre las disposiciones legales en la materia y los derechos de los trabajadores.

TÍTULO SEXTO
DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD
ANGELÓPOLIS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 61. La Biblioteca. El control de esta unidad de apoyo dependerá de y será responsable de su buen funcionamiento la Dirección Académica; por lo que deberá observarse lo siguiente:

- I. Los alumnos y el personal académico que ocupen el servicio prestado por la Biblioteca de la Universidad, se comprometen a hacer buen uso de sus instalaciones y del material de lectura que utilicen.
- II. Las personas interesadas en consultar el material de la biblioteca deberán llenar el formato de solicitud respectivo, mismo que les será entregado por el encargado de la Biblioteca, y deberán cumplir con los requisitos que en dicho formato se estipulen.

Artículo 62. El Área de Servicios Médicos. El control de esta unidad de apoyo dependerá de y será responsable de su buen funcionamiento la Dirección de Administración y Finanzas; por lo que deberá observarse lo siguiente:

- I. La consulta médica será gratuita, mediante solicitud previa y, en su caso, prestará únicamente los primeros auxilios pertinentes.
- II. El personal médico de la Universidad emitirá, en su caso, la receta correspondiente, para que la persona consultada pueda adquirir, por su cuenta, los medicamentos o servicios prescritos.

Artículo 63. El Área de Informática. El control de esta unidad de apoyo dependerá de y será responsable de su buen funcionamiento la Dirección de Administración y Finanzas, implementando para ello las medidas de control interno que emita dicha Dirección.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Consejo de Directores.

SEGUNDO. Lo no previsto en el presente Reglamento se regirá por las disposiciones que al respecto emita la Dirección General de la Universidad, así como las leyes Federales y Locales de su competencia.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los trece días del mes de agosto del año dos mil dieciocho. Director General de la Universidad Angelópolis. C. César Augusto Corvera Álvarez.

Secretaría
de Educación

Gobierno de Puebla

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 25 de octubre de 2019

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

LIC. LIDIA CORTÉS
DIRECTORA DE GESTIÓN, CONTROL ESCOLAR Y
TITULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ANGELÓPOLIS, A.C.
PRESENTE.

Por este medio, le hago llegar un cordial saludo y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, 6, 18 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla; 44 del ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior; el diverso 38 del Acuerdo del Secretario de Educación Pública del Estado por el que se establecen los Lineamientos para Otorgar y Mantener, así como para la Suspensión, Terminación voluntaria y Retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo Superior; me refiero a su solicitud por la cual se pone a consideración el proyecto de Reglamento Escolar que regirá en la Institución a su cargo.

Al respecto se menciona que, previo un análisis integral se considera que el Reglamento de Interno de Docentes de la Institución a su cargo regula de manera clara, detallada y coherente las relaciones entre la Institución y sus alumnos y versa sobre los aspectos académicos, administrativos y disciplinarios indispensables para su adecuada operación. En consecuencia, se le tiene registrado con el número SEP-3.0.4-DESP-RE/086/19.

En virtud de lo anterior, mucho se agradecerá se proceda a su suscripción, bajo el esquema establecido en esta Dirección a mi cargo, al concluir se haga de conocimiento a la totalidad de los que conformen el plantel educativo, haciendo uso de los medios de difusión impresos, digitales, visuales o audiovisuales que permitan una difusión adecuada. Con independencia de lo anterior, no se omite mencionar que cualquier controversia o solicitud de interpretación será resuelta por la Subsecretaría de Educación Superior, en estricto apego a lo dispuesto a la normatividad.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE
"SUPRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUPERIOR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULAR
Verónica Arellano Vázquez
VERÓNICA ARELLANO VÁZQUEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULAR

C.c.p.-

Melitón Lozano Pérez. Secretario de Educación del Estado de Puebla. Para su superior conocimiento.

América Rosas Tapia. Subsecretaría de Educación Superior. Para su conocimiento.

Jorge Tenorio Corichi. Jefe del Departamento de Normatividad. Para su anotación y seguimiento.

Lidia Neri Castillo. Encargada de Despacho de la Coordinación de Supervisión de Educación Superior y Normal. Para su conocimiento.

Moisés Domingo Torres Lechuga.- Supervisor de Educación Superior de la Zona Escolar 011. Para su conocimiento.


Archivo.

MTRA'VAVL/JPC/capr

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección de Educación Superior Particular

El presente Reglamento de Titulación se inscribe bajo el número SEP-3.0.4-DESP/RE/086/19 a fojas 89 del Tomo 1 del libro de registro de Reglamentos de Titulación de Instituciones Educativas Privadas de Educación Superior, quedando un tanto en el archivo de esta Dirección de Educación Superior Particular, bajo el mismo número.

H. Puebla de Zaragoza a los 27 días del mes de NOVIEMBRE del año 20 19


Gobierno del Estado de Puebla
Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección de Educación Superior Particular
Arellano
SEP 3.0.4