



Universidad Salesiana

VITAM IMPENDERE VERO



REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SALESIANA A.C.



ÍNDICE

TÍTULO I DEL ESTATUTO ORGÁNICO	3
CAPÍTULO I ESTRUCTURA GENERAL.....	3
CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA Y LOS FINES.....	3
CAPÍTULO III: DE LAS FACULTADES	5
TÍTULO II ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	6
CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA DE GOBIERNO.....	6
CAPÍTULO II DE LAS INSTANCIAS COLEGIADAS	7
LA JUNTA DE GOBIERNO	7
DEL CONSEJO DIRECTIVO GENERAL	7
DEL CONSEJO DIRECTIVO ESTRATEGICO	8
DEL COMITÉ DE BECAS.....	9
CAPÍTULO III DE LAS INSTANCIAS UNIPERSONALES	11
RECTORÍA INSTITUCIONAL	11
RECTORÍA EJECUTIVA	12
LA DIRECCIÓN ACADÉMICA	13
LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	14
DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS	14
DE LOS RESPONSABLES DE DEPARTAMENTOS	17
CAPÍTULO IV DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN	18
DEL CLAUSTRO ACADÉMICO	18
DE LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL	18
CAPÍTULO V DE LAS INSTANCIAS DE REGULACIÓN INTERNA.....	21
COMISIÓN ÉTICO-DISCIPLINAR.....	21
TÍTULO III ORGANIZACIÓN ACADÉMICA	24
CAPÍTULO I DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CON RVOE.....	24
CAPÍTULO II DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CON INCORPORACIÓN UNAM	26
CAPÍTULO III DE LAS DISPOSICIONES ACADÉMICAS Y DE CONTROL ESCOLAR.....	26
Capítulo IV DE LOS IDIOMAS.....	26
Capítulo V DE LOS CREDITOS EXTRACURRICULARES.....	27
TÍTULO IV: EL PERSONAL	28
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	28
CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE	29
CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	32
TÍTULO V LOS ALUMNOS Y SUS PROCESOS	33
CAPÍTULO I DE LOS ASPIRANTES.....	33
CAPÍTULO II DEL INGRESO DE LOS ALUMNOS	34
CAPÍTULO III CAMBIO O EQUIVALENCIAS DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y MOVILIDAD.....	36
CAPITULO IV DEL REINGRESO	37
CAPÍTULO V DE LA PERMANENCIA	37
CAPÍTULO VI DE LAS BAJAS	38
BAJA VOLUNTARIA	38



BAJA POR INSUFICIENCIA ACADÉMICA.....	39
BAJA POR CONDUCTA UNIVERSITARIA INADECUADA	39
BAJA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERO ADMINISTRATIVAS.....	40
BAJA DEFINITIVA	40
CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	41
CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES	44
CAPITULO XI DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LOS ALUMNOS	45
CAPÍTULO X DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	46
DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	46
EVALUACIÓN ORDINARIA	48
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	49
EXÁMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA	51
CAPITULO XI DEL SERVICIO SOCIAL.....	51
TÍTULO IV DEL EGRESO Y LA TITULACIÓN.....	53
CAPÍTULO I DEL EGRESO.....	53
CAPÍTULO II DE LA TITULACIÓN	54
TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO POR TESIS.....	56
TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE DIPLOMA POR ESTUDIOS DE POSGRADO	59
TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO POR EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS	60
DE LA TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DE DIPLOMA POR TESINA	64
OBTENCIÓN DE DIPLOMA POR DISEÑO DE PROYECTO DE INTERVENCIÓN.....	64
OBTENCIÓN DE GRADO POR PROYECTO DE INTERVENCIÓN Y BENEFICIO SOCIAL	65
TITULACIÓN POR DIPLOMADO DE TITULACIÓN	66
OBTENCIÓN DE TÍTULO Y GRADO POR ALTO DESEMPEÑO ACADÉMICO	67
TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DE GRADO POR ARTÍCULO ARBITRADO	67
DEL EXAMEN PROFESIONAL O RÉPLICA ORAL.....	68
TOMA DE PROTESTA Y FINALIZACIÓN DE TRÁMITE	70
TÍTULO VI DE LAS INSTALACIONES DE LA UNISAL	70
ACCESO A LAS INSTALACIONES	70
ESTACIONAMIENTO.....	71
BIBLIOTECA.....	72
DEL CAPSICP	73
DE LOS LABORATORIOS DE COMPUTO Y USO DE INTERNET	76
TALLERES.....	78
CLÍNICA.....	79
LABORATORIOS	81
TRANSITORIOS.....	82



TÍTULO I DEL ESTATUTO ORGÁNICO

CAPÍTULO I ESTRUCTURA GENERAL

Artículo 1. El presente Reglamento General de la Universidad Salesiana (UNISAL) integra el Estatuto, la estructura legal y la filosofía rectora de la Universidad Salesiana, A.C.

Artículo 2. La Universidad Salesiana es un Asociación civil cuyo objeto social es: la Promoción de la enseñanza universitaria e investigación de las ciencias de la educación, así como cualquier actividad que beneficie a la educación del país. Que al ser universidad cumple tres funciones sustantivas: docencia, investigación y extensión mismas que se promueven en la comunidad académica. La Universidad Salesiana A. C., realizará sus funciones y se conducirá bajo el presente Reglamento General y de los Estatuto que de ella emanan.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento General, se entenderá por:

1. UNISAL. A la Universidad Salesiana A.C.
2. CAPSICP. Centro de Atención psicológica y Pedagógica de la Universidad Salesiana, A.C.
3. DGIRE. A la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios de la UNAM
4. DGRSSEP. Dirección General de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública.
5. ISI. Institución del Sistema Incorporado a la Universidad Nacional Autónoma de México.
6. IUS. A las Instituciones de Educación Superior Salesianas.
7. RVOE. Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Secretaría de Educación Pública.
8. SEP. Secretaría de Educación Pública.
9. Servicios Escolares. Al departamento de Servicios y Control Escolar de la Universidad Salesiana, A.C.
10. SI. Al Sistema Incorporado a la Universidad Nacional Autónoma de México.
11. Titulación. Al departamento de Titulación de la Universidad Salesiana, A.C.
12. UNAM. a la Universidad Nacional Autónoma de México.
13. UNISAL. a la Universidad Salesiana, A.C.
14. Comunidad Académica: está integrada por docentes, alumnos, directivos y personal administrativo-académico de la UNISAL.
15. Comunidad Universitaria: conjunto de autoridades escolares, personal docente y administrativo, alumnas y alumnos, y exalumnas y exalumnos, padres de familia y cualquier persona que tenga una relación contractual con la UNISAL

CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA Y LOS FINES

Artículo 4. La UNISAL es una Asociación Civil que cuenta con RVOE otorgados por la SEP, así como planes de estudios incorporados a la UNAM.

Artículo 5. El ideario de la UNISAL.

La UNISAL es una institución de educación superior de carácter privado y de inspiración cristiana, comprometida con los valores que forjan profesionistas cuya formación integral garantiza su impacto en la sociedad y el empeño sostenido en el logro del bien común.



La UNISAL asume el compromiso como Institución Salesiana de Educación Superior con la Verdad, con el Valor, con el Bien, con la Virtud, con la Vida. Quienes conforman la UNISAL creen en la educación como el camino más viable para la promoción integral de la persona y las comunidades.

La UNISAL aprecia y promueve la cultura del trabajo, de la responsabilidad, de la subsidiariedad, y de la solidaridad social a partir de la inspiración cristiana.

La UNISAL apuesta por la formación consciente y comprometida en el empeño supremo que genera la búsqueda de la verdad y la formación de profesionistas con responsabilidad ética, según la tradición salesiana del sistema educativo de Juan Bosco, siempre actual y vigente, aplicado a la educación superior, a fin de formar siempre ciudadanos honestos y profesionistas comprometidos con la realidad.

Artículo 6. La Misión de la UNISAL es ser una institución de educación superior de inspiración cristiana basada en el sistema preventivo de Juan Bosco, ambiente de familia, amabilidad, alegría y confianza, que promueve el desarrollo integral de la persona, especialmente de los jóvenes y, de éstos, los más necesitados, a través de la formación humanista, científica, crítica y propositiva, que genera profesionales comprometidos con su entorno, capaces de investigar y dialogar, de manera intercultural, interreligiosa y multidisciplinaria.

Artículo 7. La Visión de la UNISAL al 2021 es ser la mejor opción para los jóvenes por su organización y proyecto educativo pastoral, proyección internacional e identidad con las IUS del mundo, al formarlos con alta capacidad profesional, pensamiento crítico, creativo y colaborativo para transformar su entorno.

Artículo 8. Los propósitos de la UNISAL, para el logro del Proyecto Educativo de Juan Bosco son:

1. Promover una educación integral, inspirada en el sistema Preventivo de Juan Bosco.
2. Promover la cultura en todas sus expresiones mediante el diálogo intercultural e interreligioso.
3. Fortalecer los conocimientos científicos, tecnológicos, filosóficos, sociales y humanistas mediante la formación profesional multidisciplinaria.
4. Propiciar ambientes de aprendizaje para desarrollar la reflexión crítica y propositiva a partir de la investigación y la docencia
5. Consolidar su calidad educativa mediante una comunidad académica cualificada e identificada con la institución, un alumnado comprometido con la construcción de una sociedad más justa, solidaria y equitativa.
6. Existir como una institución financieramente estable mediante una gestión eficaz de todos los recursos.
7. Promover a través de actividades académico, culturales, deportivas o de cualquier otra índole la salud física y mental de los alumnos.
8. Brindar información y realizar actividades de prevención sobre: tabaquismo, alcoholismo, drogadicción o sobre cualquier tipo de conducta de riesgo.

Artículo 9 Las políticas de la UNISAL por su vocación humanista, tradición educativa y propuesta pedagógica:

Toda la comunidad académica de la UNISAL deberá respetar siempre la dignidad y la libertad legítimas de su comunidad universitaria.

Todo educador universitario salesiano deberá pugnar por el desarrollo integral de las personas, favoreciendo el desarrollo consciente de sus potencialidades y capacidades acompañándolas en la búsqueda de su autorrealización.

Toda la comunidad académica de la UNISAL deberá buscar la actualización permanente de los conocimientos y avances científico– tecnológicos y sociales en el ámbito educativo, universitario y de impacto social.



Universidad Salesiana

VITAM IMPENDERE VERO

Todo directivo de la comunidad académica de la UNISAL deberá velar para que toda persona vinculada a su propuesta educativa viva el sistema preventivo de Juan Bosco, en un ambiente familiar de amabilidad, trabajo, serenidad y alegría.

Todo educador universitario salesiano deberá orientar a sus estudiantes para que sean capaces de desarrollar procesos de humanización y búsqueda del bien común.

Todo miembro de la comunidad académica de la UNISAL deberá fomentar un clima de amabilidad, colaboración, honestidad, servicio y trabajo.

Toda la comunidad académica de la UNISAL deberá cumplir y hacer cumplir el presente reglamento general.

CAPÍTULO III: DE LAS FACULTADES

Artículo 10. El nombre autorizado de la Institución es “Universidad Salesiana” que, en lo sucesivo, será mencionada como “UNISAL” y que contará con un Escudo o tipografía primaria para efectos oficiales como a continuación se presenta:



Una tipología secundaria que tiene las siguientes especificaciones: utiliza Azul (Pantone Blue 072 C) y Rojo (Pantone 186 CV) el cual es de uso comercial y para actividades interinstitucionales sobre todo entre instituciones salesianas.



Y logotipos comerciales los cual se utilizará únicamente para cuestiones de publicidad en su formato horizontal y vertical respectivamente:



Sus características son: La tipografía (fuente) es Harabara. Los colores institucionales serán Azul, Rojo Y Negro. Las especificaciones que a continuación se indican corresponden a una guía en base al Pantone RGB de cada uno de los colores: Azul: R29, G35, B101; Rojo: R176, G24, B47; Negro: Black C. Estos colores, logotipos y tipografía deberán ser empleados en todos los medios de comunicación, ya sean impresos o medios digitales. En el documento: Manual de Identidad Institucional, se encuentran a detalle las especificaciones del uso de la imagen de la UNISAL. Las características y elementos en el nombre, logotipo y escudo de la UNISAL no podrán ser



modificados o alterados sin previa autorización de la Junta de Gobierno y del registro oficial ante la SEP y la UNAM.

Artículo 11. Los alumnos, personal docente y administrativo, no podrán usar públicamente el nombre, las siglas, el escudo, el lema y el logotipo oficiales de la UNISAL, en acciones personales o de grupo, al menos que cuenten con autorización por escrito por parte del Rector Institucional.

Artículo 12. La UNISAL podrá gobernarse y determinar sus actividades según lo requieran sus finalidades conforme al presente Reglamento General y los lineamientos que de él deriven, dentro del estilo y práctica salesiana, en el marco de la legislación vigente.

Artículo 13. Para la consecución de sus fines, la UNISAL podrá:

1. Establecer los estudios de enseñanza superior tales como licenciaturas, especialidades, maestrías y doctorados, así como los programas de educación continua como son diplomados, cursos, seminarios, talleres y conferencias que estime convenientes.
2. Determinar los planes y programas de estudio a los que habrán de ajustarse sus enseñanzas, dentro de los lineamientos establecidos por la SEP y la UNAM.
3. Expedir títulos, certificados, diplomas, constancias y reconocimientos que amparen los estudios efectuados en ella, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SEP y la UNAM, según corresponda al plan de estudios de que se trate.

TÍTULO II ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA DE GOBIERNO

Artículo 14. La Junta de Gobierno elige a las autoridades de la UNISAL, como son Rector Institucional y Rector Ejecutivo. Son parte integrante de la Comunidad Universitaria los profesores y los alumnos. Las autoridades académicas son auxiliadas por el personal administrativo y de servicios.

Artículo 15. La UNISAL, cuenta con diversas instancias para el gobierno, la participación y la regulación de la UNISAL.

Instancias colegiadas de gobierno:

1. La Junta de Gobierno.
2. El Consejo Directivo General.
3. El Consejo Directivo Estratégico.
4. El Comité de Becas.

Instancias unipersonales de gobierno:

1. La Rectoría Institucional.
2. La Rectoría Ejecutiva.
3. La Dirección Académico.
4. La Dirección Administrativa
5. Las Coordinaciones Académicas
6. Los Responsables de Departamentos.

Instancias de participación:

1. El Claustro Académico.



2. El Consejo Estudiantil.

Instancia de regulación interna:

1. La Comisión ético-disciplinar

CAPÍTULO II DE LAS INSTANCIAS COLEGIADAS

LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 16. La Junta de Gobierno es el órgano máximo del cual emana toda autoridad dentro de la UNISAL.

Artículo 17. La Junta de Gobierno se integra por cinco personas libremente designadas por la Asociación Civil, cada seis años o cuando lo juzgue conveniente y pueden ser reelectas.

Artículo 18. Son facultades de la Junta de Gobierno:

1. Señalar, de acuerdo con el Ideario de la UNISAL, las políticas generales que promuevan la dinámica de ésta.
2. Designar al Rector Institucional y al Rector Ejecutivo (de requerirse), conocer de sus renunciaciones, substituirlos y destituirlos cuando proceda.
3. Revisar y aprobar las inversiones mayores de capital y, en general, el plan de fondeo patrimonial de la UNISAL.
4. Aprobar la creación, división o supresión de departamentos, institutos o divisiones.
5. Proponer reformas al presente Reglamento General a iniciativa propia, para ser aprobados y registradas por la SEP y la UNAM
6. Aprobar el presupuesto de ingreso y egreso que presente el departamento administrativo, previa autorización del Rector Institucional.
7. Tomar las decisiones que determinan la orientación general de la UNISAL.
8. Vetar los acuerdos del Consejo Directivo si los considera improcedentes.
9. Ser informado por el Rector Institucional, de los nombramientos o remociones de directores, así como de la creación, supresión o reasignación de programas académicos de docencia.
10. Expedir, adicionar y reformar su propia normatividad, con base en el presente Reglamento General.

DEL CONSEJO DIRECTIVO GENERAL.

Artículo 19. El Consejo Directivo General es el organismo de gobierno de la UNISAL para la planeación en relación con toda actividad universitaria en cuanto al cumplimiento de los fines y del ideario, así como la creciente ampliación y logro de los propósitos establecidos en el Artículo 8 de este Reglamento General.

Artículo 20. El Consejo Directivo está integrado por:

1. El Rector Institucional.
2. El Rector Ejecutivo.
3. Los Coordinadores académicos.
4. Los Responsables de Departamentos.

Artículo 21. Las funciones del Consejo Directivo General son:



1. Coordinar, promover y desarrollar la vida académica de la UNISAL, así como supervisar y verificar su buen funcionamiento académico, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y de acuerdo con los lineamientos que de la SEP y de la UNAM emanen.
2. Proponer las reformas aplicables al Reglamento General y elaborar los diversos manuales y las normas complementarias.
3. Aprobar los planes y programas de estudio que serán sometidos a consideración de las autoridades correspondientes.
4. Resolver las consultas que formule el Rector Institucional.
5. Establecer los criterios de evaluación y los indicadores respectivos para organizar la Universidad y sus estudios.
6. Dictaminar sobre las quejas y solicitudes de los alumnos que sean de su competencia.
7. Informar a la comunidad universitaria sobre las decisiones tomadas para el mejoramiento de sus objetivos.
8. Reunirse de modo ordinario una vez al mes.
9. Reunirse de modo extraordinario cuando por algún asunto especial lo determine el Rector Institucional.
10. Todos los miembros del Consejo Directivo General tendrán voz y voto.

DEL CONSEJO DIRECTIVO ESTRATEGICO.

Artículo 22. El Consejo Directivo Estratégico es el organismo representativo de la UNISAL para deliberar y/o decidir en materia académica, en relación con toda actividad dirigida a la docencia y difusión cultural, en cuanto al cumplimiento de los fines y del ideario, así como la creciente ampliación y logro de los propósitos establecidos en el Artículo 8 de este Reglamento.

Artículo 23. El Consejo Directivo Estratégico está integrado por:

1. El Rector Institucional.
2. El Rector Ejecutivo.
3. El Director Académico.
4. El Director Administrativo
5. Los Coordinadores académicos.

Artículo 24. Las funciones del Consejo Directivo Estratégico serán:

1. Coordinar, promover y desarrollar la vida académica de la UNISAL, así como supervisar y verificar su buen funcionamiento académico, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y de acuerdo con los lineamientos que de la SEP y de la UNAM emanen.
2. Proponer, analizar y valorar las reformas aplicables a los Reglamentos Internos de la Universidad y elaborar los diversos manuales y las normas complementarias.
3. Proponer los planes y programas de estudio que serán sometidos a consideración de las autoridades correspondientes.
4. Resolver las consultas que formule el Rector Institucional o Ejecutivo.
5. Establecer los criterios de evaluación y los indicadores respectivos para organizar las diversas academias de la Universidad.
6. Generar procesos o propuestas de mejora al reglamento que emanen de quejas y solicitudes de los alumnos o del personal que sean de la competencia académica.
7. Comunicar a la comunidad académica sobre las decisiones tomadas para el mejoramiento de sus objetivos y de las acciones que se deben de realizar conforme calendario.



8. Reunirse de modo ordinario.
9. Reunirse de modo extraordinario cuando por algún asunto especial lo determine el Rector Ejecutivo.
10. Todos los miembros del Consejo Directivo Estratégico tendrán voz y voto.

DEL COMITÉ DE BECAS

Artículo 25. El Comité de Becas es el órgano colegiado que establece los criterios y lineamientos para el otorgamiento de “becas SEP” y “beneficios económicos UNISAL”, según disposición de la SEP y las políticas internas de la UNISAL.

Artículo 26. Este Comité de Becas está integrado por:

1. El Rector Institucional.
2. El Rector Ejecutivo.
3. El área designada por las autoridades.

Artículo 27. Son atribuciones del Comité de Becas:

1. Asignar al personal que realizará el proceso de “becas SEP” y “beneficios económicos UNISAL”.
2. Asignar las políticas de “becas SEP” y “beneficios económicos UNISAL” por ciclo escolar (semestre o cuatrimestre).
3. Diseñar la logística y el proceso de entrega de las cartas de asignación de “beca SEP”.
4. Asignar y vigilar que las fechas de trámites de beca; emisión de convocatoria, recepción de documentos, revisión de documentos, recepción de otorgamientos sean respetadas.
5. Vigilar que los criterios de selección y otorgamiento se apeguen al presente Reglamento y al reglamento interno de beneficios económicos UNISAL.
6. Validar el otorgamiento o la revocación de “becas SEP” o “beneficios económicos UNISAL”.
7. Recibir inconformidades del proceso y darles resolución.

Artículo 28. La UNISAL ofrece la posibilidad de solicitar a todos los alumnos inscritos “beca SEP”, “beca UNAM” y “beneficio económico UNISAL”.

Artículo 29. El responsable del proceso es el encargado de publicar la convocatoria, entregar los formatos de solicitud conforme a la convocatoria, realizar el proceso y presentar al Comité de Becas para su validación los distintos casos, entregar en tiempo y forma los otorgamientos de “beca SEP” a los alumnos beneficiados y realizar la respectiva notificación a la administración de la UNISAL; entregar al departamento de Servicios Escolares los procesos para su resguardo y de ser requeridos por la autoridad competente.

Artículo 30. La UNISAL otorga Becas SEP mínimo al equivalente al 5% del total de alumnos inscritos en planes de estudios con reconocimiento por parte de la SEP, que por concepto de inscripciones y colegiaturas se paguen durante cada ciclo escolar. La asignación de las becas SEP se llevará a cabo de conformidad con los criterios y procedimientos que establece el presente capítulo, su otorgamiento no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito o gravamen a cargo del becario. Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas que haya establecido la UNISAL.



La asignación de “becas UNAM”, y en correspondencia con el Artículo 10 del Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios, la escuela incorporada reservará un mínimo de 5% de su matrícula para alumnos exentos de pago de inscripción y colegiatura, que serán seleccionados por la UNAM.

Los beneficios económicos se otorgan con base en el reglamento interno de beneficios económicos y al presupuesto asignado para ello.

Artículo 31. El análisis de las solicitudes y la asignación de la beca y beneficio económico son funciones del Comité de Becas y su resolución es irrevocable. Toda la información que sea entregada por el alumno será para fines de la procedencia de su petición y utilizada en forma confidencial.

Artículo 32. La “beca SEP” se otorgan por ciclo escolar, y para su otorgamiento será necesario que:

- El aspirante sea alumno en la institución y estar inscritos en un plan de estudios con RVOE.
- El aspirante presente la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos por la Universidad, anexando la documentación comprobatoria que en la convocatoria se indique.
- El aspirante el promedio general de calificaciones mínimo que establezca la convocatoria.
- El aspirante no tenga reprobada o dada de baja alguna asignatura al término del ciclo escolar anterior al que solicite la beca, aun cuando el alumno haya sido promovido al siguiente ciclo escolar que corresponda.
- El aspirante compruebe que, por su situación socioeconómica, requiere la “beca SEP” para continuar o concluir sus estudios. El estudio socioeconómico respectivo podrá realizarse por la UNISAL o por un tercero.
- El aspirante debe cumplir cabalmente de buena conducta y disciplina adecuada, requeridas por la UNISAL, que no haya faltado al presente reglamento.
- El aspirante debe de estar al corriente en sus pagos, es decir no adeudar a la UNISAL.

Para el otorgamiento de “becas SEP” se deberá dar preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación, procurando el enfoque de inclusión y equidad.

Artículo 33. La “beca SEP” se otorgan por ciclo escolar. Para su renovación será necesario que el alumno:

1. Sea un alumno regular, es decir que tenga todas sus asignaturas acreditadas, cumpla el Reglamento y vaya al corriente en el pago de las cuotas que establece la UNISAL.
2. Se reinscriba en tiempo y forma de acuerdo con los señalamientos de la UNISAL.
3. Mantenga el promedio que el tipo de beneficio económico requiere.
4. No adeude ninguna asignatura.
5. Cubra los créditos extracurriculares.
6. No tenga adeudos administrativos.
7. No haya sido sancionado o amonestado.
8. En caso de que su beneficio económico lo requiera, deberá haber cubierto el servicio becario oportunamente.
9. En caso de convenio empresarial, traer comprobante laboral vigente.

Artículo 34. El comité de Becas deberá revocar el otorgamiento de la “beca SEP” en cualquier momento cuando el alumno:

1. Haya proporcionado información falsa para su obtención.
2. No cumpla con las asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación alguna.
3. Reprebe asignaturas.
4. No obtenga el promedio mínimo establecido en la convocatoria de beca.
5. Renuncia expresamente a los beneficios de la beca.



6. No realice su trámite de renovación en tiempo y forma.
7. No cubra con los requisitos de la convocatoria.
8. Realice conductas contrarias al Reglamento General de la UNISAL.
9. Tenga adeudos financiero-administrativos.
10. Suspenda sus estudios.

Artículo 35. El alumno que así lo considere podrá manifestar su inconformidad por escrito, misma que será recibida por el responsable del proceso y presentada por este ante el comité con los documentos que avalen dicha inconformidad para su revaloración, solución o aclaración.

CAPÍTULO III DE LAS INSTANCIAS UNIPERSONALES

RECTORÍA INSTITUCIONAL

Artículo 36. El Rector Institucional, es designado por la Junta de Gobierno; permanece en su cargo el tiempo que la Junta lo crea conveniente.

Artículo 37. Para ser Rector Institucional se requiere:

1. Ser mayor de 35 años y menor de 65, en el momento del nombramiento.
2. Tener título universitario, así como conocimientos para el cargo y/o experiencia.
3. Participar en las finalidades y propósitos de la UNISAL, de acuerdo con la Misión y Visión de esta.
4. Haberse distinguido por la realización de obras de reconocido mérito académico.
5. Comprometerse a respetar y promover los valores del ideario de la UNISAL.

Artículo 38. Son obligaciones y facultades del Rector Institucional:

1. Representar y llevar relaciones con las autoridades civiles, con la Secretaría de Educación Pública, con otras universidades e instituciones similares y en general con todas las instancias que proceda.
2. Tener la representación de la UNISAL y delegarla para casos concretos, cuando así lo estime necesario.
3. Representar legalmente a la UNISAL.
4. Participar con voz y voto consultivo, en las reuniones de Consejo, en que se traten asuntos de la UNISAL.
5. Garantizar la aplicación de este Estatuto Orgánico y en general, de toda la normatividad universitaria.
6. Cuidar que se mantenga el orden, la libertad y la responsabilidad, tanto en la vida universitaria, como en el ejercicio de las atribuciones y facultades de sus miembros.
7. Ser miembro y participar, cuando lo estime conveniente, en los órganos colegiados y demás comisiones, en cuyo caso actuará con voz y voto consultivo, de conformidad con el presente Estatuto Orgánico y la normatividad vigente.
8. Hacer declaraciones oficiales en nombre de la UNISAL.
9. Dirigir las acciones de protección civil, en caso de siniestros dentro del inmueble o simulacros de evacuación.
10. Cuando la Junta de Gobierno lo determine, asumirá lo que al Rector Ejecutivo compete en el presente reglamento.
11. Expedir y firmar, los títulos profesionales, los diplomas y los grados que acrediten la obtención de un grado universitario, los diplomas por cursos especiales y cualquier otro documento oficial relacionado con el funcionamiento de UNISAL.
12. Diseñar el sistema interno de información de la UNISAL y vigilar su adecuado funcionamiento.



13. Aceptar las renunciaciones y conceder licencias temporales a las autoridades universitarias a su cargo, Coordinadores de carrera y Departamentos.
14. Dictar normas y establecer disposiciones reglamentarias o delegar esta facultad en cualquier ámbito para el que no se establezcan condiciones específicas en este Estatuto Orgánico.
15. Hacer cumplir este Reglamento General, aplicando las sanciones que en el se establezcan.

RECTORÍA EJECUTIVA

Artículo 39. El Rector Ejecutivo será propuesto por el Rector Institucional ante la Junta de Gobierno, y es la segunda autoridad en la UNISAL, para colaborar en la planeación y el desarrollo de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios al logro de los fines, objetivos y metas de la UNISAL. Y

Artículo 40. El Rector Ejecutivo también puede representar a la UNISAL ante la Secretaría de Educación Pública y ante la Universidad Nacional Autónoma de México.

Artículo 41. El Rector Ejecutivo durará en su cargo el tiempo necesario que considere el Rector Institucional, con la aprobación de la Junta de Gobierno.

Artículo 42. Para ser Rector Ejecutivo se requiere:

1. Ser mayor de 30 años y menor de 65 en el momento de su designación.
2. Tener título universitario de posgrado, en disciplinas administrativas o relacionadas con la educación.
3. Participar de las finalidades y propósitos de la UNISAL de acuerdo con el Ideario la Misión y Filosofía de esta.
4. Haberse distinguido por la realización de obras de reconocido mérito académico.

Artículo 43. Son Obligaciones y Facultades del Rector Ejecutivo:

1. Coadyuvar con el Rector Institucional para cumplir y hacer cumplir el Ideario, la Misión y Filosofía de la UNISAL, las normas legales en materia de educación, el presente Reglamento, las normas complementarias, los planes y programas de estudio, las disposiciones y acuerdos generales que normen la estructura y el funcionamiento de la UNISAL.
2. Ejecutar cualquier acción dictada por el Rector Institucional en vías de la conservación del orden institucional en los términos que dicte el presente reglamento.
3. Coordinar, promover e impulsar las actividades académico-administrativas de la UNISAL de acuerdo con el Ideario, la Misión y Filosofía Institucional y el presente Reglamento General Académico.
4. Según la disposición del Rector Institucional convocar y participar con voz y voto de calidad en las sesiones del Consejo Directivo y de más áreas establecidas en la Institución en que se traten asuntos de la UNISAL.
5. Revisar y verificar las propuestas de planes y programas de estudio que imparte la UNISAL, así como sus modificaciones y actualizaciones.
6. Revisar y verificar las propuestas de adquisición para el acervo de la Biblioteca, el mejoramiento de los talleres y áreas que requieran inversión y/o mantenimiento.
7. Hacer, en los términos del presente Reglamento, las designaciones, cambios o remoción del personal, académico o administrativo, que no estén reservados a otras autoridades de la Institución.
8. Por ausencia del Rector Institucional expedir y firmar los certificados académicos, los títulos profesionales, los diplomas y los grados que acrediten la obtención de un grado universitario, los diplomas por cursos especiales y cualquier otro documento oficial relacionado con el funcionamiento de UNISAL.



9. Cuidar que las Direcciones, Coordinaciones y Responsables de Departamento cumplan sus funciones específicas.
10. Organizar a la comunidad estudiantil para la elección del Consejo Estudiantil y posteriormente para la organización del plan de trabajo de este.
11. Elaborar el calendario oficial de la UNISAL, para cada periodo escolar.

LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 44. El director académico será propuesto por el Rector Institucional para colaborar con él de acuerdo con los fines académicos de la UNISAL. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado para un período de igual duración. Podrá ser removido, aún durante los cuatro años, si así conviene a los intereses de la UNISAL. El Director Académico auxilia al Rector Ejecutivo en el desempeño de su cargo en todo lo referente a la administración y gestión académica y rendirá un informe anual de sus actividades.

Artículo 45. Para ser Director Académico se requiere:

1. Ser mayor de 30 años y menor de 65 en el momento de su designación.
2. Tener título universitario de posgrado, en disciplinas administrativas o relacionadas con la educación.
3. Participar de las finalidades y propósitos de la UNISAL de acuerdo con el Ideario la Misión y Filosofía de esta.
4. Haber destacado en el desarrollo de actividades universitarias, con experiencia mínima de cinco años en el ejercicio profesional y en la docencia a nivel superior.

Para el ejercicio de sus funciones estará en directa colaboración con el Rector Ejecutivo y rendirá un informe anual de sus actividades.

Artículo 46. Son obligaciones y facultades del Director Académico:

1. Coordinar, promover e impulsar las actividades académicas de la UNISAL, en sus aspectos de enseñanza e investigación, de acuerdo con la Misión y Filosofía de la UNISAL y del presente Reglamento.
2. Cuidar de la moralidad y fomentar la disciplina de la Institución.
3. Garantizar, dentro del ámbito de su responsabilidad, la aplicación de este Reglamento y en general, de toda la normatividad universitaria.
4. Dirigir y coordinar las actividades de las Coordinaciones de las distintas carreras, áreas académicas y servicios escolares de la UNISAL.
5. Mantener comunicación permanente con la Rectoría, las coordinaciones de carrera, la planta docente, los estudiantes y las distintas áreas de la UNISAL.
6. Coadyuvar en la elaboración de políticas relacionadas con la contratación y permanencia de docentes y alumnos, respectivamente.
7. Fomentar la superación y la competencia de los responsables de los programas institucionales a su cargo.
8. Convocar y presidir las juntas del Consejo Directivo en ausencia del Rector Ejecutivo.
9. Evaluar el desempeño de los responsables y de los programas académicos a su cargo.
10. Revisar el calendario escolar y los horarios de clases correspondientes a cada periodo escolar, con el Rector Ejecutivo, con las coordinaciones y con los diferentes departamentos de la UNISAL teniendo en cuenta las disposiciones de SEP, de la UNAM.
11. Atender los asuntos de su competencia, en relación con los planes y programas de estudio, la planta docente y el alumnado.



LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 47. El Director Administrativo es designado por la Junta de Gobierno y reelegible o sustituido cuando ésta así lo considere para el beneficio de la UNISAL.

Artículo 48. El Director Administrativo organiza y planea la distribución del presupuesto anual de la UNISAL, administrando los ingresos y egresos económicos, así como su implementación e inversión dentro del proyecto institucional.

Artículo 49. Son facultades del Director Administrativo:

1. Coordinar la Administración de la UNISAL.
2. Proponer al Consejo Académico y a la Rectoría el presupuesto anual.
3. Cuidar y distribuir adecuadamente el patrimonio de la UNISAL.
4. Gestionar periódicamente ante las instancias gubernamentales correspondientes la documentación legal para que funcione correctamente la UNISAL.
5. Realizar las gestiones necesarias ante instancias de Protección Civil, con el fin de garantizar la funcionalidad del inmueble como recinto educativo y de llevar a cabo adecuadamente el Programa Interno de Protección Civil en caso de desastres o siniestros.
6. Generar el mecanismo de organización necesaria, para el registro y cuidado de los inmuebles, instalaciones y mobiliario de la Institución.
7. Autorizar los trámites administrativos necesarios para la contratación y finiquito de personal, definiendo el tipo de contrato.
8. Autorizar la asignación de pagos para el salario del personal y el mantenimiento del inmueble, así como de los imprevistos que se presenten.
9. Decidir con el Rector las cuotas escolares que aplica la UNISAL, los incrementos anuales y los porcentajes de beca para el alumnado que lo solicite.
10. Rendir informes anuales de sus funciones junto con el Rector y la Dirección Académica a la Junta de Gobierno.

DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS

Artículo 50. Para hacer cumplir el Ideario, la Misión, la Filosofía y este Reglamento General Académico, la UNISAL se organiza en Coordinaciones: de Carrera, Posgrado, Formación Humanista y Pastoral. Para colaborar con las funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura y apoyo académico.

Artículo 51. Los Coordinadores, serán propuestos(as) por el Rector Institucional a la Junta de Gobierno. Durarán, en su cargo cuatro años y podrán ser reconfirmados(as) si dichas instancias lo consideran conveniente. Podrán ser removidos, aún durante los cuatro años, si conviene para los intereses de la UNISAL.

Artículo 52. Los Coordinadores de Carrera, Posgrado, Formación Humanista y Pastoral, tienen bajo su responsabilidad el diseño, la implementación y la evaluación de los planes y programas de estudio de las licenciaturas que se imparten en la UNISAL, el desarrollo de actividades de investigación en su disciplina y la docencia en las mismas.



Artículo 53. Cada Docente estará bajo la responsabilidad directa e inmediata de un(a) Coordinador(a), quien a su vez estará en comunicación directa y constante con la Dirección Académica y con la Rectoría Ejecutiva y a ésta última le rendirá un informe cada ciclo.

Artículo 54. Para ser Coordinador se requiere:

1. Ser mayor de 30 años y menor de 65 en el momento de su designación.
2. Contar con una licenciatura a fin a los planes de estudio que va a coordinar.
3. Tener título de posgrado preferentemente.
4. Participar de los propósitos y filosofía de la UNISAL.
5. Los coordinadores de carrera y de formación humanista deben haber destacado en el desarrollo de actividades universitarias, con experiencia mínima de cinco años en el ejercicio profesional y en la docencia a nivel superior.
6. El coordinador de formación integral debe tener experiencia en la organización de grupos juveniles desde la visión pedagógica salesiana, además de una preparación académica sólida.

Artículo 55. Son Obligaciones y Facultades de los Coordinadores:

1. Cumplir y hacer cumplir el reglamento general de la Universidad Salesiana.
2. Generar identidad salesiana en toda la comunidad universitaria.
3. Representar a la UNISAL en eventos propios los planes de estudio a su cargo, así como con las instituciones que colaboran en la formación de los alumnos a su cargo.
4. Acompañar a los alumnos y exalumnos en sus procesos: académicos, administrativos, relacionales dentro de la universidad.
5. Asesorar procesos de titulación.
6. Llevar a cabo los procesos administrativos que les sean solicitados.
7. Generar, promover y asistir a eventos de actualización y formación.
8. Asistir y participar en las Juntas de Consejo Directivos u otras convocadas por rectoría.
9. Participar colaborativa y propositivamente en las reuniones a las que es convocado.
10. Atención a prospectos.
11. Atender personalmente a Alumnos, Profesores y Exalumnos.
12. Atender y solucionar problemas académicos administrativos inmediatos.
13. Coordinar el adecuado funcionamiento de las actividades académico-administrativas.
14. Coordinar la formulación y gestión del Registro de Incorporación e inscripción de alumnos.
15. Cumplir con el calendario académico administrativo UNISAL.
16. Realizar procesos, trámites y gestiones pertinentes ante COFEPRIS y CIFRHUS. Si tiene planes de estudios a su cargo del área de salud.
17. Llevar a cabo los procesos pertinentes para que los planes a su cargo sean de calidad.
18. Llevar a cabo propuestas, procesos y trámites para la certificación de los planes de estudio a su cargo.
19. Cumplir y velar porque se cumplan las normas colaterales vinculadas a su coordinación.
20. Emitir a las altas y bajas de docentes y alumnos y darles seguimiento.
21. Informar y justificar asistencias cuando sea necesario de acuerdo a reglamento a docentes y /o alumnos, en los casos docentes verificar que la clase(s) sea recuperada.
22. Diseñar y llevar a cabo reuniones docentes para coadyuvar en el caminar de la UNISAL.
23. Diseñar e instrumentar de proyectos formativos profesionales que impliquen la planeación, desarrollo y evaluación de los diferentes procesos académicos administrativos, notificado a rectoría mediante informes anuales, semestrales y/o cuatrimestrales.



24. Proponer la planta docente, generando los elementos administrativos correspondientes para su autorización e implementación.
25. Entregar historiales académicos, sistemas de pagos, circulares, recordatorios de pago y reglamentos al alumnado.
26. Dar seguimiento a la situación académica de cada alumno a su cargo.
27. Elaborar proyecto anual, entregar informe anual, semestral y/o cuatrimestralmente.
28. Colaborar en la elaboración, ejecución y evaluación de los proyectos institucionales.
29. Formular horarios de clases de acuerdo al plan de estudio.
30. Gestionar los procesos formativos entre docentes y alumnos y su vinculación con el entorno, estableciendo condiciones académicas y administrativas adecuadas para su desarrollo.
31. Impartir entre 8 y 12 horas semanales de cátedra frente a grupo, realizando las funciones docentes marcadas en el reglamento general de la universidad salesiana.
32. Implantar los cambios y nuevos programas de la carrera.
33. Inducir al docente a la filosofía salesiana.
34. fomentar con el ejemplo y la palabra la filosofía salesiana.
35. Organización de eventos académicos e institucionales.
36. Organizar reuniones con docentes.
37. Participar como organizador, ponente o cursillista en eventos académicos y administrativos, institucionales o de carácter público o privado, nacionales o internacionales.
38. Participar cuando se considere necesario en exámenes profesionales como sinodal.
39. Designar junto con titulación a asesores y sinodales de forma equilibrada e idónea de acuerdo al perfil, el plan de estudios del postulante y al reglamento general de la universidad salesiana.
40. Diseñar y promover cursos de actualización docente.
41. Promover las actividades de desarrollo de la coordinación como son: actualización en el ámbito de las licenciaturas y creación de posgrados.
42. Promover las actividades de desarrollo del área a su cargo tales como creación de especialidades, maestrías, y actualización en el ámbito de las licenciaturas.
43. Dirigir junto con el departamento de Diseño Curricular la creación de nuevos planes de estudio y la evaluación curricular de planes de estudio a su cargo.
44. Realizar el diseño curricular, los ajustes oportunos en tiempo y forma y las evaluaciones pertinentes a los planes de estudio.
45. Realizar la Evaluación Curricular y/o Ajustes al Plan de Estudios.
46. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Rector Institucional y la Rectoría Ejecutiva.
47. Acompañar y retroalimentar a los docentes.
48. Revisar la planeación didáctica de todas las asignaturas a los planes de estudio a su cargo.
49. Revisar, actualizar y proponer planeaciones didácticas de todas las materias de la universidad.
50. Revisar los instrumentos de evaluación que los docentes a su cargo proponen para verificar los objetivos de aprendizaje de las asignaturas a su cargo.
51. Supervisar los diversos ambientes de aprendizaje (aula, laboratorio, talleres, visitas).
52. Realizar procesos de selección docentes para promover a rectoría la contratación en los planes de estudio a su cargo o de sus áreas de competencia.
53. Supervisar actividades académicas, avances programáticos y entrega oportuna de calificaciones de los docentes al Departamento de Servicios Escolares.
54. Supervisar el cumplimiento de las funciones docentes de los docentes a su cargo de: la entrega de planeaciones y síntesis didáctica a alumnos, la captura en el sistema de calificaciones, la entrega de



calificaciones en el área de servicios escolares, la firma de actas y preactas, la entrega de evidencia de aprendizaje y la lista de asistencia en la coordinación.

55. Supervisar la revalidación de incorporación ante la DGIRE-UNAM (en planes incorporados a DGIRE-UNAM)

56. Supervisar que los alumnos y docentes cumplan con el reglamento general de la Universidad Salesiana

Artículo 56. El coordinador académico para el caso de las Escuelas Incorporadas al Sistema UNAM asume el cargo ante esta instancia de director técnico, mismo que deberá ser registrado ante la DGIRE, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 10 del Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios, y deberá presentar los documentos que refieren el Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado. En el ejercicio de sus funciones estará supeditado a la Rectoría Ejecutiva y rendirá un informe anual de sus actividades.

Artículo 57. Son obligaciones y facultades del director técnico:

1. Las mencionadas en el Artículo 55 de este reglamento
2. Llevar a cabo los procesos y procedimientos como lo estipula el manual de procedimientos e incorporación.
3. Cumplir con el Calendario Administrativo, así como otros requerimientos que demande la DGIRE-UNAM.
4. Acudir en representación de la UNISAL a todas las reuniones que convoque la DGIRE y/o las ISI

DE LOS RESPONSABLES DE DEPARTAMENTOS

Artículo 58. La UNISAL contará con los Departamentos y o Áreas necesarias para la realización de sus objetivos en lo concerniente a los servicios educativos que ofrece.

Artículo 59. Son Responsables de Departamento o Área quienes con tal nombramiento designe el Rector Institucional de la UNISAL.

Artículo 60. Los Responsables de Departamento o Área durarán en su cargo tres años, después de este periodo podrán ser reconfirmados por el Rector Institucional. Pueden ser removidos del cargo, aún durante el trienio, si conviene a los intereses de la UNISAL.

Artículo 61. Para ser Responsable de Departamento o Área se requiere:

1. Ser mayor de 25 años y menor de 65 en el momento de su designación.
2. Identificarse con el Ideario de la UNISAL.
3. Demostrar conocimiento de la propuesta filosófico-educativa de la UNISAL.
4. Ser miembro del Consejo Directivo con voz y voto.
5. Difundir en la Comunidad Universitaria el Ideario y la Filosofía de la UNISAL.
6. Para el ejercicio de sus funciones estará en directa colaboración con la Dirección Académica y el Rector Ejecutivo y rendirá a este último un informe semestral de sus actividades.
7. Contribuir al buen comportamiento de la comunidad universitaria dentro de las instalaciones de la UNISAL.
8. Desarrollar eficientemente las tareas específicas que, de acuerdo con su puesto, le sean asignadas por las autoridades de la UNISAL
9. Trabajar en estrecha comunicación con todos y cada miembro del Consejo Directivo.



10. Dar apoyo al desarrollo de los proyectos y decisiones afines a su área que las autoridades consideren convenientes.

Artículo 62. Los Departamentos de la UNISAL son:

- Departamento de Diseño Curricular.
- Departamento de Investigación.
- Departamento de Titulación.
- Departamento de Servicios Escolares.
- Departamento de Educación Continua.
- Departamento de Promoción, Difusión y Admisiones.
- Departamento de Vinculación (Servicio Social, Prácticas y Bolsa de trabajo)
- Departamento de Administrativo y de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

DEL CLAUSTRO ACADÉMICO

Artículo 63. El Claustro Académico está constituido preferentemente por dos representantes de los profesores (un representante y un suplente) de los diferentes planes educativos que la UNISAL ofrezca, durarán en su encargo un año escolar con posibilidad de reelección no consecutiva.

Artículo 64. El Claustro Académico sesionará por lo menos una vez al principio de cada año escolar, siempre que sea convocado por el Rector Ejecutivo y/o Director Académico.

Artículo 65. Es obligación de los representantes de los profesores participar en las reuniones del Claustro Académico.

Artículo 66. Cualquier miembro del Claustro Académico podrá ser removido por los siguientes motivos:

1. Por falta a las reuniones del Claustro Académico por más de tres veces consecutivas sin causal que lo justifique.
2. Por negligencia en el desempeño de su cargo.
3. Por no cumplir con sus funciones docentes.

Artículo 67. Las finalidades de las sesiones del Claustro Académico serán:

1. Proponer acciones de actualización y formación.
2. Promover la identificación con los propósitos y procesos de la UNISAL.
3. Velar por la calidad académica de la Institución.
4. Conocer e implementar las indicaciones y sugerencias por parte de la SEP y la DGIRE-UNAM, según sea el caso.

DE LA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL



Artículo 68. La Representación Estudiantil es un espacio de participación, animada por la Coordinación de Pastoral, en donde los estudiantes de los diferentes niveles (licenciatura y posgrado) de la UNISAL, dan a conocer sus ideas, opiniones y aspiraciones respecto al ámbito estudiantil, académico y administrativo de la misma.

Artículo 69. Un representante estudiantil se elige por la comunidad de los alumnos para representarla ante las autoridades de la UNISAL, asumiendo la responsabilidad de orientar, escuchar, informar y viabilizar las necesidades hechas por sus compañeros para plantear posibles soluciones. Son nombramientos de representación estudiantil:

1. Representante de grupo.
2. Representante suplente de grupo.

El Consejo Estudiantil quedará integrado por un representante de cada plan de carrera y de posgrado.

Artículo 70. Del representante de grupo y representante suplente. Para ser nombrado representante de grupo y representante suplente, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser alumno regular, es decir, tener todas las asignaturas acreditadas, ir al corriente en pagos y cumplir con el presente Reglamento General.
2. Demostrar ante el grupo de estudiantes la responsabilidad y criterio para desempeñar el nombramiento.
3. Ser objetivo y representar los intereses de la mayoría del grupo.
4. Haber sido electo por mayoría del grupo.

Artículo 71. Los representantes y sus suplentes de grupo quedan sujetos a las siguientes normas:

1. Ejercerán su función por un año lectivo escolar; se podrán reelegir hasta por un segundo período lectivo de la misma duración.
2. Las elecciones de representantes deberán hacerse en grupo en su aula de clase mediante voto directo o secreto, en un plazo no mayor a 20 días naturales después de iniciado el periodo escolar.
3. Todo representante de grupo y suplente tiene derecho a renunciar a su cargo por motivos personales que justifiquen su dimisión. Tal solicitud deberá ser presentada ante su coordinador de carrera por escrito.
4. Serán destituidos de su nombramiento quienes:
 - a) Dejen de ser alumnos de la UNISAL.
 - b) No respeten la voluntad mayoritaria de los alumnos electores.
 - c) No respeten el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables a los alumnos.
 - d) Se hagan acreedores a alguna sanción de reglamento.
 - e) Dejen de ser alumnos regulares (tengan adeudos académicos o financieros).
5. En caso de destitución o renuncia, el grupo elegirá a un nuevo representante o suplente, quien deberá entregar su solicitud al presidente del consejo estudiantil.

Artículo 72. El Consejo Estudiantil es un órgano de representación en la UNISAL, encargado de canalizar y coordinar la participación y colaboración estudiantil. Su funcionamiento será democrático, se basará en la misión e ideal de la UNISAL, así como los proyectos y propuestas emanadas de ellos y se regirá por el presente Reglamento con apego a la normatividad de la UNISAL.

Artículo 73. Del representante estudiantil como miembro del Consejo Estudiantil. El Consejo Estudiantil estará constituido por un miembro de cada plan de estudios, el cual será elegido de entre los representantes de cada carrera y posgrado; y su organización estará conformada por Presidente, Secretario, Tesorero y los vocales quienes durarán un año lectivo en el cargo.

El Consejo Estudiantil asume como objetivos:



1. Mantener y elevar el prestigio de la UNISAL.
2. Fortalecer las relaciones entre profesores, alumnos, personal administrativo y todos los miembros la comunidad universitaria
3. Representar y escuchar a los alumnos en general, canalizado las propuestas de éstos a la instancia respectiva.
4. Participar y colaborar en la organización de actividades culturales, sociales y deportivas de la UNISAL.
5. Representar a los alumnos de manera apropiada en todas las actividades programadas para su participación.
6. Ser ejemplo de disciplina y valores para todo el cuerpo estudiantil.

Artículo 74. La conformación del Consejo Estudiantil será mediante una Asamblea General de representantes de grupo o, en su caso, de sus suplentes, de todos los planes de licenciatura y posgrado. El Consejo Estudiantil se integrará por votación directa de los representantes (o suplentes) de grupo, y se llevará a cabo anualmente dentro de los 30 días posteriores al inicio del año escolar y en el transcurso de la Asamblea especialmente convocada para tal efecto

Artículo 75. Para formar parte del Consejo Estudiantil se requiere:

1. Proponerse como representante de manera libre y responsable o ser propuesto por sus compañeros.
2. Ser alumno regular del nivel que va a representar.
3. No haber sido sancionado conforme con las normas de la UNISAL.
4. No adeudar ninguna materia y tener promedio mínimo de ocho. Para los alumnos de nuevo ingreso se considerará el promedio del ciclo inmediato anterior.
5. Mostrar interés, compromiso y congruencia con la misión y actividades de la UNISAL.

Artículo 76. La Asamblea de alumnos será organizada por los estudiantes y presidida por alguna autoridad de la UNISAL y deberá considerar el siguiente protocolo para la conformación del Consejo Estudiantil:

1. Informe de actividades por el Presidente del Consejo Estudiantil saliente.
2. Presentación de candidatos por los miembros de la Asamblea.
3. Integración de Comisión de Escrutinio.
4. Emisión de votos de manera presencial, libre y directa por parte de los alumnos presentes en la Asamblea. No se admiten votos de alumnos no presentes en el acto.
5. Conteo de votos por la Comisión de Escrutinio.
6. Presentación de resultados por la Comisión de Escrutinio.
7. Reconocimiento e instalación formal y oficial del Consejo Estudiantil por parte del Rector Institucional o Rectoría Ejecutiva.
8. Firma del Acta de Escrutinio.

El Consejo Estudiantil constituido como tal en la Asamblea de representantes de grupo y suplentes, será conocido y reconocido por la comunidad universitaria, mediante avisos que se fijarán en lugares visibles del edificio universitario.

Artículo 77. El Consejo Estudiantil tiene la facultad de nombrar Comisiones de trabajo regular en un plazo no mayor a 15 días hábiles después de su instalación o Comisiones de Trabajo extraordinarias cuando un evento de beneficio para el alumnado así lo requiera. Las Comisiones de trabajo serán integradas de manera voluntaria por alumnos de la UNISAL y en forma obligatoria por los representantes de grupo y sus suplentes nombrados formalmente.

Artículo 78. Son funciones del Consejo Estudiantil:



1. Representar a los estudiantes de la UNISAL en todo asunto que sea de su interés y actuar en consecuencia como interlocutor frente a las autoridades de la UNISAL.
2. Colaborar en la promoción de la vida académica, cultural, artística y deportiva de la comunidad en general, así como apoyar toda labor dirigida a la consecución de tales fines.
3. Favorecer la proyección, influencia y labor integradora de la UNISAL en su entorno social.
4. Apoyar a los representantes de grupo para que puedan desempeñar sus funciones de manera eficaz.
5. Promover el entendimiento entre estudiantes y entre éstos con las autoridades en asuntos académicos.
6. Comunicar a las instancias competentes, las necesidades o problemas relacionados con la docencia y los procesos de aprendizaje.
7. Fomentar y coordinar la participación de sus integrantes en las diferentes actividades académicas a fin de garantizar su asistencia y buen desempeño.

Artículo 79. El Consejo Estudiantil sesionará de acuerdo al calendario de la UNISAL o siempre que sea convocado por el Presidente o Secretario del mismo, en la cual estará presente alguna autoridad de la UNISAL.

Artículo 80. Cualquier miembro del Consejo Estudiantil podrá ser revocado por los siguientes motivos:

1. Por faltar sin causa justificada por más de tres ocasiones consecutivas a las sesiones ordinarias.
2. Por negligencia en el desempeño de su cargo.
3. Por faltas graves al Reglamento.
4. Por falta de respeto a las autoridades, docentes y miembros de la comunidad universitaria en general.
5. Por dejar de ser representación estudiantil.
6. Por aceptación de la renuncia voluntaria y justificada.

Artículo 81. En caso de que algún miembro del consejo estudiantil incurra en alguna de las faltas mencionadas en el Artículo 71 será removido de su cargo y el Consejo Estudiantil elegirá por votación a los alumnos que puedan substituir a los que hayan sido separados del cargo o hayan renunciado a éste.

CAPÍTULO V DE LAS INSTANCIAS DE REGULACIÓN INTERNA

COMISIÓN ÉTICO-DISCIPLINAR

Artículo 82. La comisión de ética-disciplinar es la instancia de regulación interna que se encarga de atender las quejas derivadas de la prestación del servicio educativo, así como de los casos de violencia escolar (acoso escolar, acoso sexual y discriminación).

La comisión se integra por la coordinación de académica respectiva, la coordinación de pastoral y sesionará por convocatoria de rectoría ejecutiva, quien la presidirá.

Artículo 83. La comisión ético-disciplinar se conduce mediante los siguientes principios, los cuales rigen los procedimientos que emana en y de su actuar:

1. Confidencialidad. Todas las autoridades y los implicados deberán preservar la privacidad de la información personal de los sujetos involucrados en las diferentes etapas de la resolución de los conflictos y una vez concluido éste.
2. Cultura de la paz. Se debe priorizar el uso de la mediación, pues este es el mecanismo de resolución de conflictos de composición amigable que permite la construcción de un espacio de cordialidad, paz y justicia.



3. Debido proceso. Derecho fundamental que refiere al cumplimiento de las condiciones mínimas y necesarias que deben satisfacerse en toda cuestión contenciosa, que concluye con el dictado de una resolución que dirime una controversia o un convenio vinculante entre las partes.
4. No revictimización. Es la adecuada atención en la práctica de diligencias o interrogatorios sobre una persona que ha sido víctima de un evento de violencia determinado, con el propósito de no ocasionar una constante evocación innecesaria del evento motivo de denuncia, y un menoscabo en su integridad física y dignidad.
5. Congruencia. Los considerandos y los puntos resolutivos de las resoluciones de la comisión deben ser claros, precisos y no contradictorios entre sí, así como con cada una de las pretensiones y pruebas ofrecidos por las partes involucradas.
6. Fundamentación y motivación. Las resoluciones de la comisión deberán hacerse por escrito debidamente fundado y motivado, esto es, en las resoluciones se deberá expresar el Artículo en concreto que aplique al asunto, así como las razones consideradas para estimar que el caso puede encuadrar en la hipótesis normativa prevista.
7. Inmediación. Consiste en la cercanía o contacto directo de las autoridades integrantes de la comisión con las partes involucradas durante el procedimiento.
8. Legalidad. La comisión sólo podrá ejercer las atribuciones e imponer las sanciones que expresamente están previstas en el Reglamento de la Universidad Salesiana, A.C.
9. Oralidad. Los actos procesales serán realizados a viva voz, normalmente en audiencia y reduciendo las piezas escritas a lo estrictamente indispensable.
10. Progresividad. En la atención de los casos se deberá buscar una solución que pretenda ampliar el alcance y protección de los derechos humanos en la mayor medida posible hasta lograr su plena efectividad, de acuerdo con las circunstancias fácticas y jurídicas de cada caso concreto.
11. Pro-persona. En la solución a las controversias se aplicará la norma que conceda mayor protección a las partes, o se realizará la interpretación más extensiva cuando se trata de reconocer derechos.

Artículo 84. Para efectos de este apartado, se entiende por:

- Acoso escolar: forma de violencia entre compañeros en la que uno o varios alumnos molestan y agreden de manera constante y repetida a uno o varios compañeros, quienes no pueden defenderse de manera efectiva y generalmente están en una posición de desventaja o inferioridad.
- Acoso sexual: solicitud de favores sexuales para sí o para una tercera persona o la realización de conducta de naturaleza sexual indeseable para quien la recibe, que le cause un daño o sufrimiento psicoemocional que lesione su dignidad.
- Discriminación: provocación o incitación a la violencia, la negación o restricción de un servicio o derecho, vejación o exclusión que atenta contra la dignidad de las personas por cuestiones de edad, sexo, estado civil, embarazo, raza, procedencia étnica, idioma, religión, ideología, orientación sexual, color de piel, nacionalidad, origen o posición social, trabajo o profesión, posición económica, características físicas, discapacidad o estado de salud.

Artículo 85. Cuando un alumno o cualquier miembro de la comunidad académica considere que se actualice en su perjuicio alguna hipótesis considerada como violatoria de sus derechos, deberá acercarse con su coordinador de carrera o, en su defecto, con la rectoría ejecutiva, quienes deberán darle la orientación necesaria.

Si así lo considera, el afectado podrá presentar formal queja, ya sea por escrito o de manera verbal. Una vez realizado lo anterior, quien reciba la queja deberá proceder conforme al protocolo de atención interno, cuyo propósito es fortalecer la calidad y la sana convivencia académica.

El funcionario de la Universidad que reciba la queja, en caso de ser oral, deberá utilizar los medios tecnológicos a su disposición (grabadora de audio o de video) para tener constancia de la afectación que denuncia el afectado.



Artículo 86. El protocolo está conformado por las siguientes etapas:

1. Orientación: primer paso que cualquier miembro de la comunidad debe agotar para conocer las conductas materia de sanción y mecanismos internos y externos de solución del conflicto. Una vez agotado este paso, el afectado estará en aptitud de presentar una queja en contra del probable infractor.
2. Presentación de la queja: la queja se presentará por escrito o verbalmente de manera personal, ante el coordinador de carrera o en su defecto la rectoría ejecutiva.
3. Procedimiento de mediación: etapa en la que se busca favorecer el diálogo entre las partes para dar una amigable solución al conflicto, haciendo prevalecer el principio de autonomía de la voluntad reflejado en un convenio disciplinar de respeto y convivencia; tiene como principios rectores a la oralidad, la confidencialidad y la cultura de la paz.

Es importante tener en consideración que lo que se busca mediar es la solución del conflicto, no la aplicación de una sanción prevista en el Reglamento, en virtud de que este no es negociable.

4. Procedimiento arbitral o contencioso: En caso de no existir una amigable composición entre las partes, la parte no conforme deberá solicitar la revisión por escrito, para iniciar un procedimiento contencioso que será resuelto por las autoridades universitarias a la luz de los preceptos jurídicos internos aplicables.

El procedimiento se desarrollará en las siguientes etapas:

- a) Exposición: a través de un escrito, el agraviado deberá presentar escrito con descripción clara y sucinta de los hechos, el agravio del que se adolece, la señalación de los derechos que considera se le afectaron, así como deberá exhibir las pruebas con las que acredite su dicho.
- b) Contestación: recibido el escrito de agravios, la autoridad deberá notificar a la parte señalada para que, en un plazo de 2 días hábiles, dé contestación, en la que expresamente deberá responder a los hechos, así como a las consideraciones de los agravios planteados. Asimismo, podrá objetar las pruebas ofrecidas por el agraviado y podrá exhibir las propias.
- c) Formulación de alegatos. Ambas partes podrán esgrimir los razonamientos que conforme a derecho les convengan a efecto de acreditar su queja o desvirtuarla, según sea el caso. Las partes tendrán un plazo de 2 días hábiles a partir de que sean notificados de la contestación a efecto de formular alegatos.
- d) Emisión de resolución: recibida la contestación o transcurrido el plazo para que el señalado contestara sin haberlo hecho, la comisión de ética-disciplinar sesionará dentro de los 2 días hábiles siguientes, con la finalidad de emitir una resolución respecto de lo que las partes argumentaron y probaron. En la resolución de cuenta se establecerá si la persona cometió o no la falta que se le imputa y, en su caso, se determinará la sanción que corresponda conforme con el Reglamento, independientemente de las demás sanciones que se le puedan imponer con motivo de su actuar indebido (recordar que el acoso sexual y la discriminación son conductas consideradas como delictivas por los Artículos 176 y 206, respectivamente, del Código Penal para el Distrito Federal).

Artículo 87. Las sanciones previstas en el Reglamento se impondrán contemplando:

1. La circunstancia particular de cada caso;
2. El origen de la conducta disciplinaria inadecuada;
3. La gravedad del daño;
4. El motivo de la falta;
5. Las circunstancias de los hechos y la argumentación de las partes;
6. La reincidencia del infractor;
7. Las posibilidades de reparación de daño; y,
8. Las implicaciones legales que pudiese tener el daño.



El objetivo de la sanción es restablecer el orden jurídico universitario, evitar futuras violaciones y resarcir daños y perjuicios. Las sanciones pueden ser: no graves: amonestación escrita, amonestación con apercibimiento, suspensión temporal de derechos; y graves pérdida de derechos, rescisión de contrato o expulsión; sanción adicional, el pago de daños y perjuicios.

Artículo 88. Existen situaciones en las que la comisión no puede intervenir, a saber:

1. Cuando no se ratifique la queja por escrito;
2. Cuando el miembro de la comunidad académica quejoso no desea seguir el protocolo o se incumple en alguno de los principios rectores del proceso;
3. Cuando la problemática se suscita fuera de las instalaciones de la UNISAL;
4. Cuando las partes optan dirimir la controversia ante autoridad administrativa o jurisdiccional. En este supuesto, se suspenderá el procedimiento en la etapa en que se encuentre, debiéndose reanudar cuando se conozca el sentido de la resolución de la autoridad del estado que conozca de la problemática.

TÍTULO III ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CON RVOE

Artículo 89. Los planes y programas de estudio con RVOE que se imparten en la UNISAL:

- a) Deberán respetar los requisitos que se establecen en el Acuerdo 171117, el Acuerdo 181118 de la SEP y/o la norma vigente.
- b) Tienen como objetivos:
 1. Profundizar en el dominio de temas actuales interdisciplinarios de las ciencias humanas, sociales, ciencias aplicadas y de la salud.
 2. Habilitar a los alumnos para el estudio y solución de problemas concretos que se presentan en los distintos ámbitos de la vida sociocultural.
 3. Desarrollar la formación integral a partir de conocimientos, habilidades y actitudes que serán aplicadas en la práctica profesional.
- a) Están integrados por el conjunto organizado de contenidos de un área específica del saber y se constituyen en el elemento central para la adquisición de conocimientos, valores, destrezas y habilidades, guiando el proceso de aprendizaje - enseñanza, al propiciar la interacción y la comunicación entre los miembros de la comunidad universitaria.
 1. Se comprende por “Estudios de Licenciatura”, aquellos que se realizan posteriormente al bachillerato y que tienen como objetivo fundamental el desarrollo de conocimientos, actitudes, aptitudes, habilidades y métodos de trabajo para el ejercicio de una profesión. Los planes de estudio de este nivel educativo estarán integrados por un mínimo de 300 créditos, según las disposiciones de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Secretaría de Educación Pública.
 2. Se comprende por “Estudios de Posgrado”, los que se realizan después de los estudios de Licenciatura a través de los programas académicos de la UNISAL o de Instituciones Superiores afines, según las disposiciones de Reconocimiento y validez de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 90. Los Planes de Estudio de licenciatura y posgrado deberán ser evaluados constantemente y actualizados en un plazo no mayor a cinco años de acuerdo con los lineamientos del Diseño Curricular de la UNISAL, atendiendo a los requisitos que pide el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la SEP.



Artículo 91. El alumno de un plan con RVOE deberá aprobar las asignaturas del plan de estudios vigente al que se haya inscrito, por alguna de las siguientes formas:

- I. Ordinario: Programación periódica semestral o cuatrimestral.
- II. Cursos de Regularización: por asesoría o programación ordinaria.
- III. Cursos Intensivo de Verano: por asesoría o programación ordinaria.
- IV. Materias Libres (Vía Bosco): escolarizada y semiescolarizada.
- V. Examen Extraordinario: aplicable únicamente para licenciaturas.
- VI. Examen Único: opción válida para alumnos inscritos en planes no vigentes, ver Artículo 136
- VII. Examen a título de suficiencia: opción válida para alumnos con estudios previos.

Artículo 92. El alumno podrá acreditar sus asignaturas por alguna opción del Artículo 93, con base en los siguientes periodos y lineamientos:

- I. Por Ordinario la carga máxima que podrá cursar un alumno es la correspondiente al ciclo en el que se encuentra inscrito, más dos asignaturas no seriadas de periodos anteriores y/o posteriores cuya suma de créditos de estas dos últimas no exceda de 16 Créditos.
- II. Por Cursos de Regularización el alumno podrá cursar asignaturas las cuales se impartirán en menor número de semanas, pero con mayor carga horaria, de tal manera que puedan cubrir el total de horas de clase por ciclo, indicado en el plan de estudios correspondiente.
- III. Por Cursos de Verano Intensivo, los alumnos podrán cursar hasta dos asignaturas, siempre y cuando la suma de créditos de ambas asignaturas no sea mayor a 18.
Por Materia libre (vía Bosco): opción para alumnos a partir de su segundo ciclo, con promedio mínimo de ocho (8) que buscan adelantar o regularizar su situación académica, la cual se imparte junto al periodo ordinario cursando un máximo de dos asignaturas por esta vía siempre y cuando no excedan los 16 créditos por ciclo. Esta opción puede ser cursada mediante:
 - a. Materia libre escolarizada: el alumno asiste de manera ordinaria a clase.
 - b. Materia libre semi-escolarizada: Con el visto bueno de la Coordinación Académica se le asigna un asesor, verificando el proceso en el que se le entrega al alumno un programa con actividades, calendario de entrega de trabajos, aplicación de exámenes y asesorías, de acuerdo con la carga crediticia de la asignatura.Esta opción permite a los alumnos avanzar con prontitud en los niveles de estudio para terminar totalmente en un plazo menor al que señala el Plan de Estudios, siguiendo la ruta trazada y respetando seriaciones y materias previas.
- IV. Por período extraordinario, podrá presentar solamente dos asignaturas por ciclo escolar, para ello los alumnos cuentan con dos periodos a lo largo del ciclo escolar.
- V. Por Examen único: los alumnos que se encuentren en la situación marcada en el Artículo 136 para ello los alumnos cuentan con un periodo por ciclo escolar y la oportunidad de hacer de inscribir dos asignaturas por periodo.
- VI. Por Examen a título de suficiencia: es una opción para alumnos vigentes con el fin de acreditar unidades de aprendizaje no cursadas, para las cuales cuenta con evidencias que demuestren el desarrollo de las competencias señaladas en los programas correspondientes.

Artículo 93 El avance curricular del alumno se muestra en el Historial Académico de un alumno en el cual se plasman las asignaturas y créditos curriculares cursados, el tipo y ciclo de acreditación, el cual sólo toma en cuenta las asignaturas a las que el alumno se haya inscrito para el periodo y ciclo escolar pertinente.



CAPÍTULO II DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CON INCORPORACIÓN UNAM

Artículo 94. Este título tiene por objeto establecer los criterios y lineamientos para el desarrollo, funcionamiento y organización de los estudios en la UNISAL relacionados con los Estudios Incorporados al Sistema UNAM. Éstos quedan bajo la supervisión y evaluación académico-administrativa de la DGIRE, de conformidad con las normas y los criterios aprobados por la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios y de Títulos y grados del Consejo Universitario.

La incorporación de los planes y programa de estudios de la Universidad se solicitará anualmente por conducto de la DGIRE, de conformidad con las normas y los criterios aprobados por la comisión, al tenor de lo que dispone el Artículo 4 del Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios. De acuerdo con lo establecido por el diverso 8 del ordenamiento señalado, los acuerdos que emita la Comisión son intransferibles entre particulares y, por tanto, no susceptibles de actos de comercio entre particulares.

Los programas de estudio que ofrece la UNISAL, tienen como objetivos:

1. Profundizar en el dominio de temas actuales interdisciplinarios de las ciencias humanas, sociales, ciencias aplicadas y de la salud.
2. Habilitar a los alumnos para el estudio y solución de problemas concretos que se presentan en los distintos ámbitos de la vida sociocultural.
3. Desarrollar la formación integral a partir de conocimientos, habilidades y actitudes que serán aplicadas en la práctica profesional.

Artículo 95. El alumno de un plan incorporado a DGIRE-UNAM deberá aprobar las asignaturas del plan de estudios vigente al que se haya inscrito, conforme a los periodos marcados en el mismo

- I. Ordinario: Programación periódica semestral.
- II. Exámenes Extraordinarios: semestral.

Las asignaturas cursadas se verán reflejadas en su Historia Académica.

CAPÍTULO III DE LAS DISPOSICIONES ACADÉMICAS Y DE CONTROL ESCOLAR

Artículo 96. La UNISAL precisará los costos por proceso, expedición de documentos y, en su caso, señalará el monto que cobrará por concepto de gestión de trámite. Como es el caso de: Certificados de estudios, Historias Académicas, Título, Diploma, Grado, Constancias, Credenciales, Reposición de credenciales, Cartas de conducta, Servicio Social, Revisión de Estudios, Cambio de carrera o plantel, Trámite de titulación, entre otros.

Artículo 97. Todo proceso o documentos requiere de un trámite de gestión y pago que el alumno deberá realizar independientemente de su colegiatura o inscripción, para los cuales requiere de estar al corriente en sus pagos y respetar los procedimientos (tiempos, formatos, calendarios) de dichos procesos.

CAPÍTULO IV DE LOS IDIOMAS

Artículo 98 Los alumnos de planes con RVOE deberán de acreditar el idioma mediante la certificación Toefl de nivel intermedio avanzado con una puntuación mínima 60 puntos en la versión IBP o su equivalente.



Artículo 99. El alumno tiene la opción de acreditar bajo el mismo nivel de dominio (usuario competente: intermedio alto) un idioma distinto al inglés trayendo la certificación que lo avale de acuerdo con la tabla siguiente:

Idioma	Certificación
Inglés	Toefl PBT 450 Toefl IBP 60
Alemán	Goethe-Zertifikat B2 Test DaF ÖSD B2- Österreichisches Sprach Diplom Deutsch Zertifikat Deutsch für den Beruf (ZDfB)
Chino Mandarín	HSK Level IV
Francés	Diplôme d'Etudes en Langue Française (DEL F B2)
Italiano	Diploma Avanzado di Lingua Italiana (DALI); Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana Livello 3 (CELI 3); Certificazione di Italiano come Lingua Straniera Livello B2 (CILS DUE-B2)
Japones	JLPT (Japanese Language Proficiency Test) N1 (o mayor)
Portugués	Diploma Intermédio de Português Língua Estrangeira (DIPLE)
Ruso	Test of Russian as a Foreign Language (TORFL/TPKI II) Segundo/Vtoroy

O bien acreditar la comprensión lectora de dos idiomas de la tabla anterior. Dichas acreditaciones las tendrán que presentar en la UNISAL o bien en una institución de educación superior federal con convenio con la UNISAL.

Artículo 100. Los alumnos que hayan acreditado su idioma bajo el reglamento anterior y que todavía no se hayan titulado este es válido hasta finalizar su proceso.

Artículo 101. Los alumnos que estén en proceso de titulación de generaciones egresadas entre el 2002 al 2018 y que no hayan acreditado el requisito de idioma tendrán dos años a partir del inicio de vigencia de este reglamento para acreditar su idioma en la UNISAL y completar su proceso de titulación bajo el reglamento anterior. Salvo las opciones de titulación que así lo marquen. De no hacerlo, se regirán por el reglamento vigente en el momento que deban presentar sus acreditaciones.

Artículo 102. Los alumnos incorporados a la UNAM deberán de cubrir con el requisito de idioma según su plan de estudios y los lineamientos vigentes en DGIRE-UNAM para su liberación.

Artículo 103. Los alumnos deberán de respetar y realizar su trámite, cuidando los proceso, fechas y pagos correspondientes.

CAPÍTULO V DE LOS CREDITOS EXTRACURRICULARES

Artículo 104. Los créditos extracurriculares tienen como objetivo coadyuvar en la formación integral del alumno es por ello por lo que la UNISAL estipula 40 créditos extracurriculares que el alumno deberá cubrir al 100% con la asistencia y participación a cursos breves, foros, jornadas, seminarios y actividades que la UNISAL considere pertinentes. La liberación del 100% de créditos extracurriculares es requisito de egreso para iniciar los trámites de titulación.



Artículo 105. La acreditación de los créditos extracurriculares, requiere la participación y formación del alumno, la cual puede ser mediante diversos eventos académico-formativos los cuales se calcularán de la siguiente manera:

- a) Eventos (conferencias, Foros, visitas culturales) de 1 a 2 horas: 1 crédito
- b) Eventos (Foros, Debates, Jornadas) de más de 2 horas y hasta 6 horas: 2 créditos
- c) Eventos (Cursos, Talleres, Jornadas, Coloquios) más de 6 horas: 4 créditos
- d) Talleres de formación integral (TFI-UNISAL) entre 19 a 24 horas: 5 créditos
- e) Cursos o Talleres a partir de 20 horas: 5 créditos

TÍTULO IV: EL PERSONAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 106. El personal académico-administrativo es el conjunto de profesionales competentes y cualificados para prestar el servicio de administrativos o de docencia en la UNISAL, quienes cuentan con la profesionalización para realizarlo título profesional, un diploma de especialidad, grado de maestro o doctor según sea el caso.

Artículo 107. El personal pasará por un proceso de selección dirigido por el superior inmediato en el caso de los académicos será por el Coordinador de Académico, con el visto bueno de la coordinación de Pastoral y la Dirección Académica y/o Rectoría Ejecutiva. Para efectos de pago se dirigirá a la Dirección Administrativa. Para efectos académicos con el coordinador del plan de estudios y con el área de Servicios Escolares.

Artículo 108. Para el caso de los planes de estudios incorporados al sistema UNAM, los docentes autorizados para impartir cátedra, deberán registrarse ante la DGIRE y presentar los documentos que se mencionan en el Manual de Disposiciones y procedimientos para el Sistema Incorporado de la Universidad y de acuerdo con el Artículo 13 del reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios, los profesores que hayan sido autorizados para impartir clases en instituciones con estudios incorporados no podrán ser sustituidos sin el consentimiento y aprobación de la DGIRE.

Artículo 109. El profesor que sea aceptado para estar al frente de los procesos de aprendizaje de los universitarios deberá con base en el Acuerdo 171117 y lineamientos UNISAL:

1. Presentar la documentación necesaria para demostrar la preparación a lo procesos de aprendizaje encomendados (Título y cédula profesional, grados, en procesos autónomos la evidencia de la experiencia de por lo menos cinco años, etc.).
2. Contar con experiencia docente deseable de dos años a nivel del Plan de Estudios que va a impartir.
3. Identificarse con la Misión, Visión, Valores e Ideario de la Universidad.
4. Ser aceptado por el Coordinador de Carrera con el visto bueno de la Dirección Académica o Rectoría Ejecutiva.
5. Presentar "Currículum Vitae", con todos los documentos que respalden lo asentado en él, que comprueben su formación y experiencia profesional. Dicho expediente deberá actualizarse cada año como mínimo.
6. Llenar y presentar los formatos que le solicite la UNISAL.
7. Los profesores extranjeros deberán realizar los protocolos migratorios que la secretaría de Relaciones Exteriores u otro organismo señale, así como contar con autorización para impartir clases en la UNISAL o Carta de Naturalización.



8. No procederá ningún contrato hasta que el profesor presente todos los documentos solicitados.
9. Deberán realizar los procesos de inducción y/o capacitación de la UNISAL.

CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 110. Son Derechos de los Profesores de la UNISAL:

1. Disfrutar de los servicios de la UNISAL en los términos convenidos en este Reglamento.
2. Recibir credencial de profesor.
3. Conocer y ampararse en el presente Reglamento para aquellas situaciones que así se estipulen.
4. Recibir los honorarios pactados, en lugar y tiempo señalados, de conformidad con el respectivo contrato.
5. Recibir los reconocimientos y constancias a que se hagan acreedores, en especial, aquéllas que amparen su estancia y calidad docente en la UNISAL.
6. Obtener gratuitamente la credencial de profesor de la UNISAL, como identificación oficial de la UNISAL.
7. Hacer uso de las instalaciones y equipo, previa solicitud con anticipación de tres días en el área correspondiente y apegándose a las normas internas.
8. Recibir un trato respetuoso y digno por parte de las autoridades, del personal administrativo y de los alumnos.
9. Recibir la capacitación o actualización necesaria a fin de incrementar la calidad de los servicios que la UNISAL ofrece. Para el caso de los docentes incorporados al sistema UNAM y en correspondencia con el Artículo 20 del Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios, la DGIRE coordinará actividades para la formación, superación y actualización integral del personal docente, mencionadas en el Manual de Disposiciones y Procedimientos para el Sistema Incorporado de la Universidad, a fin de incrementar la calidad de los servicios que ofrecen las instituciones con planes de estudios incorporados.

Artículo 111. Son Obligaciones de los Profesores de la UNISAL:

1. Cumplir, respetar y hacer cumplir el Ideario y Reglamento General de la UNISAL.
2. Respetar la filosofía, los valores y principios de la UNISAL y actuar conforme a ellos.
3. Asistir a las juntas convocadas por el Coordinador de Carrera o Rectoría.
4. Portar su credencial de docente todos los días.
5. Participar en la vida de la UNISAL de modo que sea elemento positivo de la Comunidad Educativa, para la realización de los ideales de la UNISAL.
6. Respetar el calendario de la UNISAL, así como cada una de las actividades y procesos marcados en él, participando activamente en las actividades que le conciernan.
7. Registrar su asistencia y firmar su kárdex en el día que imparta sus clases.
8. Llevar a cabo puntual y asiduamente, todas y cada una de sus clases. (Contará con una tolerancia de 10 minutos para iniciar la clase; después de este tiempo, se considerará inasistencia, y se aplicará lo referido en el Artículo 117 y 118).
9. El tiempo de clase efectivo será de 60 minutos para planes con RVOE y 50 minutos para planes incorporados a la DGIRE-UNAM por cada hora señalada en su horario oficial. Si se diera el caso de que habiendo iniciado su clase puntualmente, no se presentare ninguno de sus alumnos, el docente deberá dirigirse al Coordinador de carrera para reportar la situación, y recibir las instrucciones respectivas. La presencia de uno solo de sus alumnos justificará la impartición de la clase
10. No permitir la estancia en el salón de clases a personas ajenas al grupo. Así como no admitir alumnos en calidad de oyentes en asignatura alguna, debido a que este concepto no opera para la UNISAL (Artículo 126), eso incluye a los alumnos en cualquier tipo de baja (Artículo 150 y 151).



11. Presentar su planeación de clases (físico o electrónico) al Coordinador de académico durante los primeros 15 días de cada semestre o cuatrimestre, en el formato que haya autorizado la Dirección Académica.
12. Entregar a los alumnos durante las primeras dos sesiones de clases, su díptico el cual incluye: datos de la UNISAL, la asignatura y el docente; objetivo(s) de aprendizaje, contenidos, fechas, criterios de evaluación y las fuentes de consulta pertinentes (mínimo dos en línea). Recuperando la evidencia de entrega de díptico en un listado de recepción de díptico que el alumno firma el cual queda a resguardo de la coordinación académica.
13. Entregar a la coordinación académica los listados de recepción de díptico por parte de los alumnos de cada asignatura a su cargo.
14. Planear y desarrollar el proceso de aprendizaje-enseñanza, conforme a los propósitos y contenidos de los programas aprobados por las autoridades RVOE o UNAM.
15. Registrar la asistencia de los alumnos, así como las actividades de aprendizaje (evaluación continua) y calificaciones que emanen de ellas.
16. Elaborar el material que requiera el proceso de aprendizaje.
17. Elaborar los instrumentos de evaluación que verifiquen con objetividad y veracidad los aprendizajes.
18. Entregar a la coordinación académica los instrumentos de evaluación, así como sus claves de respuesta.
19. Aplicar evaluaciones parciales dos para cuatrimestre con posibilidad a una más para semestres, cuyo valor no exceda el porcentaje especificado en la planeación aprobada por el Coordinador de Carrera.
20. Aplicar evaluación final a todos los alumnos, es decir no se podrá exentar en ningún caso.
21. Dar a cada alumno la retroalimentación de sus evaluaciones parciales y finales.
22. Recuperar la firma de los alumnos en la preacta correspondiente al realizar la retroalimentación final.
23. Realizar la descarga de calificaciones parciales, finales y reporte de asistencias en el sistema que determine la UNISAL, en el Departamento de Servicios Escolares respetando las fechas establecidas y entregar la preacta correspondiente con las firmas de los alumnos o entregar al Departamento de Servicios Escolares en un máximo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se apliquen, los resultados parciales y finales de la evaluación del aprendizaje en cualquier tipo de acreditación.
24. Entregar a la coordinación académica las evidencias de la evaluación del aprendizaje (final) y lista de asistencias y seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos.
25. El único responsable de la calificación de un estudiante será el profesor en cuyo grupo esté inscrito.
26. Firmar las actas de calificaciones de todas las evaluaciones aplicadas, en el Departamento de Servicios Escolares. En caso de que el alumno no esté de acuerdo con la calificación obtenida, dispondrá de un plazo de cinco días a partir de la fecha en que se le dé a conocer las calificaciones de las asignaturas, para solicitar por escrito a la Coordinación de Carrera, las aclaraciones pertinentes y en su caso la corrección de la calificación.
27. Asistir, participar y acreditar todos programas de evaluación docente, de actualización, superación e interdisciplinariedad académica, que la UNISAL convoque.
28. Brindar un trato respetuoso y digno a las autoridades de la UNISAL, al personal académico, administrativo y a los alumnos.
29. Vestir apropiadamente de acuerdo con la actividad que se desempeña.
30. Tramitar su tarjetón de estacionamiento, portarlo y acatar el reglamento de estacionamiento.
31. Seguir las normas de acceso a la UNISAL.

Artículo 112. La cátedra del profesor deberá apegarse al contenido de cada asignatura, como fue autorizada para cada plan de estudios por las autoridades de la SEP o UNAM, así como a lo que se refiere la Misión y los principios educativos de la UNISAL.



Artículo 113. Por fines didácticos y educativos, dos profesores de igual nivel de cualificación podrán dar una misma asignatura (en el caso de las asignaturas que así lo requieran). Siendo sólo un profesor el titular de esta.

Artículo 114. En caso de ausencia autorizada del profesor se podrá suplir por un profesor con la misma cualificación académica que el titular de la asignatura.

Artículo 115. En caso de que las actividades a desarrollar estén fuera del horario oficial y/o de las instalaciones de la UNISAL, deberán solicitarlo o notificarlo mediante un escrito al Coordinador de Académica y este lo deberá de autorizar la Dirección Académica o Rectoría.

Artículo 116. La Evaluación Docente tienen la finalidad de mejorar el desempeño docente y elevar la calidad educativa de la UNISAL, dicha evaluación del desempeño docente está compuesta por:

1. Cumplimiento docente y administrativo.
2. Desarrollo profesional e identificación con los objetivos e ideales de la UNISAL y
3. Resultados de la evaluación reportada por los estudiantes.

Artículo 117. La UNISAL, contempla retardos y faltas justificadas por lo que el profesor con inasistencia justificada notifica a la coordinación académica la causa y la medida de reposición, el coordinador firmará el kárdex con la aclaración correspondiente, o emitirá un memorándum de justificación dirigido a la Administración con el visto bueno de la Rectoría Ejecutiva. El docente repondrá la clase bajo acuerdo con la coordinación académica y los alumnos. Se considera la justificación cuando:

1. La causa es notificada y autorizada con anticipación por la Coordinación Académica,
2. La causa es de fuerza mayor impredecible (accidente, enfermedad o fallecimiento de familiar).

Artículo 118. La UNISAL, deposita en el profesor su confianza en el proceso de aprendizaje es por ello la puntualidad y asistencia son acciones esenciales en dicho proceso (Artículo 111 Frac. 8) y su incumplimiento conlleva a las siguientes acciones:

3. El profesor que falte sin justificación probada y sin autorización de la autoridad correspondiente se le descontarán las horas no impartidas.
4. El profesor que acumula tres retardos a la quincena y/o terminé clase antes de lo convenido (más de 10 minutos), se le descontará una hora de clase.
5. El Profesor que inicie clase posterior a los 10 minutos de tolerancia se le descontará la hora.
6. El Profesor que terminé clase antes de 10 minutos se le descontará la hora clase.
7. El Profesor con retardos (10 minutos) deberán de reponer el tiempo total del incumplimiento del horario, verificado por la coordinación académica.

Artículo 119. El profesor perderá su puesto por alguna de las siguientes causas:

1. Abandono de sus actividades durante tres días consecutivos sin previo aviso y autorización del Coordinador de Académica.
2. Por incompetencia científica, incapacidad didáctica o desviación de los objetivos de la UNISAL, situación que será evaluada por el Coordinador de Académica y notificarla a la Rectoría.
3. Por incumplimiento reiterado de sus responsabilidades académicas y/o administrativas a lo largo del periodo escolar.
4. Por soborno o fraude comprobado.



5. Por una dictaminación de la comisión ético-disciplinar.
6. Más las señaladas en el Artículo 121

CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 120. Si algún miembro del personal académico o administrativo falta a sus deberes, será amonestado por quien esté facultado para hacerlo. En el caso del personal administrativo, por su superior jerárquico y, en el caso de los docentes, por su coordinador académico. Si la falta es frecuente o grave, el responsable será suspendido o destituido a criterio de la autoridad competente.

1. En caso de que el trabajador llegue después de 10 minutos de la tolerancia de su horario de entrada al inicio de sus labores se le suspenderá con un día sin goce de sueldo, si lo hace por tres ocasiones en un lapso de un mes.
2. En el caso de que el personal rebase los tiempos autorizados de salida y entrada de comida, por más de tres ocasiones en un mes, se le sancionará con un día de suspensión sin goce de sueldo.
3. Se les sancionará de uno a ocho días a los trabajadores que cometan las siguientes faltas:
 - a) Abandonar sus labores sin causa justificada
 - b) Distraer a sus compañeros en el desempeño de sus labores
 - c) Lanzar objetos a sus compañeros por vías de juego
 - d) Estrictamente prohibido Fumar en las instalaciones de la Institución
 - e) Introducir a la Institución objetos ajenos a las labores propias sin autorización expresa de la institución
 - f) En general todas aquellas faltas que impidan el desarrollo normal de las labores y que a juicio de la Institución no ameriten la rescisión del contrato.

Artículo 121 De conformidad con las disposiciones de este Reglamento y al registrado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, se consideran conductas susceptibles de responsabilidad las siguientes y por ende de rescisión justificada de contrato, las señaladas a continuación además de las señaladas en el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, aplicables a todo el personal.

1. Cuando el trabajador falte cuatro días en el término de un periodo de treinta días injustificadamente.
2. Maltrato a un miembro de la comunidad universitaria (alumno, docentes, administrativo, etc.)
3. Insubordinación, actitudes y críticas que denigren a la rectoría o a su(s) jefes o a los compañeros de trabajo.
4. Por incumplimiento del presente reglamento.
5. Por llegar tarde más de seis veces.
6. Por incapacidad del profesor para mantener el orden y la disciplina dentro del aula.

Artículo 122. Los superiores jerárquicos del administrativo infractor o el coordinador de académico, en el caso de los docentes infractores, elaborarán las amonestaciones por escrito, las cuales deberán contener la conducta que se sanciona y el Artículo o Artículos en específico que resulten aplicables.

Artículo 123. En el supuesto de las sanciones que impliquen una suspensión en concreto del goce de sueldo o, en su defecto, que impliquen la separación del encargo de que se trate, los superiores jerárquicos del administrativo infractor o el coordinador de académico, en el caso de los docentes infractores, elaborarán las resoluciones correspondientes en atención de los siguientes elementos:

1. Antecedentes o hechos. En este apartado, quien elabora la resolución hará una narrativa que precise la problemática presentada o la conducta a sancionar.



2. Consideraciones reglamentarias. En este apartado, quien elabora la resolución hará un análisis de lo que el Reglamento de la UNISAL dispone respecto de la problemática o la conducta a sancionar.
3. Propuesta de resolución. En este apartado, quien elabora la resolución dará cuenta a Rectoría ejecutiva de la posible sanción a aplicar.

TÍTULO V LOS ALUMNOS Y SUS PROCESOS

CAPÍTULO I DE LOS ASPIRANTES

Artículo 124. El criterio de selección de los alumnos de las UNISAL se basa en el respeto y defensa de las personas. Los estudiantes que se matriculen en ella deberán contar con los conocimientos, habilidades y valores humanos que les permitan el ejercicio armónico y eficiente de su vida estudiantil, así como el de su futura profesión. Para garantizar esta condición, la UNISAL exige a todos sus candidatos que:

1. Hayan concluido totalmente el nivel educativo inmediato anterior sin adeudar asignaturas.
2. Soliciten y realicen su inscripción en tiempo y forma.
3. Se sometan a una evaluación diagnóstica previa.
4. Satisfagan los requisitos administrativos que establezca la UNISAL; y,
5. Acepten las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 125. Los aspirantes que desean ingresar a la UNISAL estarán sujetos al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Realizar el pago de los exámenes de admisión.
2. Entregar la siguiente documentación para tener derecho a la evaluación:
 - a) Hoja de datos requisitada.
 - b) Acta de nacimiento (original y copia).
 - c) Documento que acredite los estudios inmediatos anteriores al nivel que cursará:
 - i. Si el aspirante está cursando su bachillerato o equivalente se acepta constancia, siempre y cuando su término sea antes de iniciar su estudio de licenciatura.
 - ii. Si el aspirante cursa un posgrado como opción de titulación y su certificado está en trámite deberá de entregar la constancia correspondiente por parte de la institución del nivel anterior.
 - iii. Los certificados, que no hayan sido expedidos por el Sistema Educativo Nacional, requerirán ser legalizados por el gobierno del Estado de procedencia.
 - iv. Los estudios equivalentes del extranjero deberán de pasar por el proceso de revalidación de estudios el cual lo dictamina la SEP.
 - d) 6 fotografías tamaño infantil en blanco y negro o a color.
 - e) Copia de la CURP.
3. Asistir en tiempo y forma para ser evaluados:
 - i. Una evaluación escrita de conocimientos generales;
 - ii. Una evaluación psicológica; y,
 - iii. Una entrevista con el Coordinador Académico.
4. Aprobar las evaluaciones del inciso anterior.
5. Firmar de recibir el presente Reglamento.



Artículo 126. Quien no realice los trámites de inscripción o reinscripción dentro de los plazos y formas establecidas, no podrá obtener o refrendar su condición de alumno en el periodo escolar correspondiente y, en consecuencia, no será admitido ni aún con la calidad de oyente en asignatura alguna, debido a que este concepto no opera para la UNISAL.

Artículo 127. El inicio de un curso se garantiza siempre y cuando se inscriba en él, el número de estudiantes que por razones administrativas y pedagógicas se requiera para llevar a buen término el plan de estudios. El cual es notificado por las direcciones de la UNISAL.

CAPÍTULO II DEL INGRESO DE LOS ALUMNOS

Artículo 128. La inscripción, tanto de primer ingreso como de reingreso, se llevará a cabo a petición del interesado, se realizará en las fechas marcadas en el calendario escolar y con los procedimientos establecidos por las autoridades de la UNISAL. El hecho de haber quedado inscrito como alumno, en cualquiera de los programas académicos o ser alumno en curso, diplomado o programa de extensión universitaria, cultural o deportiva, implica la aceptación inmediata del presente reglamento, en todas y cada una de sus partes.

Artículo 129. Los alumnos que sean admitidos conforme a lo establecido en el Artículo 125, podrán realizar su proceso de inscripción, entregando su documentación original y realizando su pagos y trámites correspondientes.

La documentación que integra el expediente del alumno de nuevo ingreso para planes con RVOE es:

1. Alumnos provenientes de bachillerato o preparatoria o equivalente con estudios oficiales dentro del Sistema Educativo Nacional.
 - a) Acta de nacimiento (original y copia) actual.
 - b) CURP (una copia) actual.
 - c) Certificado Total de Preparatoria o equivalente (original y copia) (legalizado en su caso)
 - d) 6 fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.
2. Alumnos con revalidación de estudios provenientes del extranjero
 - a) Acta de nacimiento o documento equivalente (original y copia).
 - b) Los certificados, boletas de calificaciones, diplomas, constancias, títulos o grados que presenten, requerirán de apostilla o legalización del país de origen, así como deberán incluir entre otros puntos, los periodos en que cursaron los estudios, las materias, las calificaciones de estas y en su caso los créditos.
 - c) Resolución de Revalidación de Estudios expedido por la autoridad SEP.
 - d) Acreditar, anualmente, su estancia legal en el país con calidad y/o característica migratoria que le autorice realizar estudios en el país en la UNISAL.
 - e) Todos los documentos deberán estar legalizados por el Ministerio de Educación del país de procedencia y por el Consulado Mexicano en dicho país. En caso de tratarse de un idioma diferente al español, deberán estar traducidos por un perito autorizado por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
3. Alumnos de posgrado:
 - a) Acta de nacimiento (original y copia) actual.
 - b) CURP (una copia) actual.
 - c) Certificado de total de estudios del nivel inmediato anterior (original y copia)
 - d) Título, Diploma o grado académico (copia)
 - e) 6 fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.
4. Alumnos de equivalencia.



- a) Acta de nacimiento (original y copia) actual.
 - b) CURP (una copia) actual.
 - c) Certificado total o documento oficial que acredite los estudios inmediatos anteriores (original y copia)
 - d) 6 fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.
 - e) Certificado Parcial de estudios de nivel superior.
 - f) Resoluciones parciales o totales de Equivalencia de estudios.
 - g) Constancia de prestación del servicio social (en su caso original y copia)
5. Los alumnos incorporados a la UNAM deberán de entregar la documentación de acuerdo con el manual de Procedimientos de la DGIRE en los tiempos señalados por esta, mismos que se les darán a conocer en el momento de su inscripción.
6. Alumnos de cursos, talleres o diplomados (educación continua)
- a) Acta de nacimiento (original y copia)
 - b) CURP (copia)
 - c) INE (copia)
 - d) Comprobante de estudios (de ser necesario)
 - e) 3 fotografía tamaño infantil blanco y negro (vestimenta formal)

Artículo 130. Los alumnos que presenten documentación falsa o alterada para obtener su inscripción en la UNISAL serán separados de ésta y quedarán sin efecto todos los actos derivados de dicho proceso lo que ocasiona la baja definitiva y la cancelación del proceso de ingreso y deberá de pagar los gastos generados durante el proceso sin opción a reembolso.

Artículo 131. El aspirante- alumno una vez admitido para un plan con RVOE, realizará su trámite de inscripción y, quien así lo requiera, tendrá como máximo 20 días hábiles después de iniciado el ciclo para entregar la documentación faltante. Salvo los casos que el Acuerdo 171117 marca en su Artículo 63 y que a continuación se mencionan: Si el único documento pendiente por trámite fuera el certificado deberán de entregar un escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se comprometen a entregar dicho documento en un plazo no mayor a seis meses para entregar dicho documento. De no ser entregado se entenderá que el alumno no cuenta con los estudios correspondientes para cursar el nivel educativo y se suspende el servicio de inmediato y se genera la baja. De igual manera se suspende el servicio educativo al alumno que aún y entregando en tiempo su antecedente académico, se desprenda de dicho documento que no acreditó sus estudios dentro del referido plazo de seis meses. En ambos casos se le otorga un plazo improrrogable de veinticuatro meses para que concluya sus estudios inmediatos anteriores, entregue su documento de certificación y pueda continuar con sus estudios a partir del ciclo donde le fue suspendido el servicio educativo, por lo que las calificaciones obtenidas en el ciclo antes de exhibir el citado documento le serán reconocidas.

Artículo 132. En caso de que falte algún documento para integrar el expediente del alumno, concluido el período de tolerancia mencionado en el Artículo 131, el tiempo cursado quedará sin validez, y quedarán sin efecto todos los actos derivados de dicho proceso lo que ocasiona la baja definitiva y la cancelación del proceso de ingreso y el alumno deberá de pagar los gastos generados durante el proceso sin opción a reembolso.

Artículo 133. Los alumnos que ingresan por equivalencia quedarán exentos de la evaluación escrita de conocimientos, debiendo cubrir el resto del proceso mencionado en el Artículo 129.

Artículo 134. El inicio de un curso se garantiza siempre y cuando se inscriban los alumnos necesarios como lo estipula el Artículo 129, si no se reúne el número mínimo de alumnos para abrir un grupo se les reembolsará el



100% de los pagos realizados únicamente del ciclo no aperturado y el alumno esperará a que haya grupo para retomar los estudios o podrá adelantar asignaturas comunes en ordinario o Materias Libres- vía Bosco.

CAPÍTULO III CAMBIO O EQUIVALENCIAS DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y MOVILIDAD

Artículo 135. La UNISAL puede autorizar el cambio de plan de un alumno, con apego estricto a los lineamientos que dicta la SEP.

- a. Si el cambio de plan de estudios es entre planes de la UNISAL, se respetan las materias comunes.
- b. Si se tienen planes comunes se respeta la

Artículo 136. Los alumnos que, habiendo solicitado y obtenido una baja, deseen solicitar su reingreso a la UNISAL y ocurra que haya cambiado el plan de estudios que cursaban deberán someterse lo estipulado en el Acuerdo 286 o normativa vigente sobre equivalencia y revalidación, así como realizar los pagos generados de dichos trámites.

- a. Los alumnos que se encuentren en este caso y adeuden hasta tres asignaturas del plan anterior, podrán acreditarlas a través de un examen único cada una; en el caso de adeudar Seminarios de investigación los acreditarán con trabajos o avance de Tesis para que regularicen su situación académica y el Departamento de Servicios Escolares realizará los trámites correspondientes. Si el alumno no aprueba mediante esta opción tendrá que realizar su trámite de equivalencia y cursar las materias que emanen de este.
- b. Los alumnos que no hayan concluido su plan de estudios por más de tres asignaturas se tendrán que someter a equivalencia.

Artículo 137. Las equivalencias entre el mismo plan de estudios con cambio de clave, se realiza conforme a la tabla de correspondencia aprobada previamente por la DGAIR, y la UNISAL realizará el oficio pertinente para poder asumir su equivalencia en el nuevo plan de estudios.

Artículo 138. Los alumnos provenientes de otra Institución oficialmente reconocida en la que haya iniciado estudios equiparables a los impartidos en la UNISAL realizarán sus trámites de equivalencia ante la SEP y aceptarán el dictamen que dicha instancia determine para su caso.

Artículo 139. Todo dictamen de equivalencia se somete a la calificación mínima aprobatoria para la UNISAL (Artículo 181), de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo 286 y normativa vigente, y de obtener una equivalencia con una calificación menor a la mínima requerida en la UNISAL, deberá aprobarla por examen extraordinario.

Artículo 140. El alumno en casos de equivalencia podrá cursar asignaturas de varios ciclos en periodo ordinario con un máximo de 40 horas semanales de trabajo con docente, así mismo tendrá la posibilidad de cursar dos exámenes a título de suficiencia, dos vías Bosco, y dos extraordinarios por ciclo, siempre intentando respetar el orden del plan de estudios, propuesto por su coordinación académica y autorizado por la Dirección Académica.

Artículo 141. Los alumnos que requieran una Revalidación o Equivalencia de Estudios Sistema UNAM deberán de presentar los documentos siguientes documentos para su trámite:

- a) En el caso de estudios nacionales: Certificado de Estudio correspondientes o documentos equivalentes.
- b) En el caso de estudios en el extranjero: Acta de Nacimiento. Certificados, Transcritos, historiales académicos, constancias, títulos o grados académicos en los que consten los estudios realizados en otros países.



Todos los documentos (personales y/o académicos), emitidos en otros países, deberán presentarse apostillados o legalizados y, en el caso de no estar en idioma español, deben acompañarse de su traducción realizadas por un perito oficial autorizado en México. Embajada o Consulado de México o bien, por el Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras (CELE) de la UNAM.

Los certificados, diplomas, constancias, títulos o grados académicos de los que consten los estudios realizados en otros países deberán de indicar:

1. Los periodos durante lo que se cursaron los estudios
2. Las Asignaturas cursadas
3. Las calificaciones obtenidas.
4. Los créditos
5. El año, semestre, grado o nivel.

En tiempo y forma en que deben presentar los documentos personales y escolares para la formalizar su registro, como alumno de primer ingreso numeral 129, así como el anexo 24 del Manual de procedimientos de DGIRE.

Artículo 142. La movilidad estudiantil se apega a los convenios autorizados y a los lineamientos que rijan dicho convenio.

CAPITULO IV DEL REINGRESO

Artículo 143. El alumno deberá de realizar el trámite de inscripción a un nuevo ciclo en un plazo no mayor a los 15 días hábiles después de iniciado el periodo escolar correspondiente, mediante el siguiente proceso:

1. Acudir con su coordinador académico, quien revisará en forma personalizada su situación escolar con el último historial académico donde estarán asentadas todas las calificaciones.
 - a. Se autorizará la inscripción al próximo ciclo, siempre y cuando el alumno no adeude más de tres asignaturas de ciclos anteriores o asignaturas de más de tres ciclos sin contar el ciclo a cursar.
 - b. Si un alumno tiene adeudo de tres materias, la Coordinación de Carrera, se encargará de hacer una propuesta de regularización acorde a los dispuesto por la Secretaría de Educación Pública, establecido en este Reglamento y respetando la seriación estipulada en el plan de estudios.
2. Si le fue autorizada la inscripción al próximo ciclo escolar, se le entregará su tira de materias firmada en original por el Coordinador académico.
3. Con dicho formato el alumno pasa a cajas a realizar sus pagos correspondientes. Cajas le sella dicho formato.
4. El alumno entrega en el Departamento de Servicios Escolares la tira de materias sellada con la que se da de alta al alumno y las asignaturas a cursar. Con esto concluye el trámite y el alumno recibe su tira de materias sellada por servicios escolares como acuse de trámite.

Artículo 144. El alumno verificará con el tiempo adecuado su horario de clases y el lugar donde se impartirán las asignaturas con objeto de no perder ninguna sesión del período escolar.

CAPÍTULO V DE LA PERMANENCIA

Artículo 145. El alumno es el primer responsable de su permanencia, proceso de reinscripción, trámites, procesos, pagos y demás acciones académicas o conductuales que propicien o pongan riesgo su permanencia.



Artículo 146. Los alumnos que no hayan completado los procedimientos y trámites correspondientes de inscripción o reinscripción, en los períodos designados oficialmente para ello, se da por entendido que renuncian a su a este proceso y deben de realizar su baja.

Artículo 147. Los alumnos podrán inscribir en un mismo periodo las materias del ciclo que les corresponde cursar y que se encuentran señaladas en el Plan de Estudios vigente y hasta en dos asignaturas no seriadas de ciclos anteriores (Cursos de Regularización) y/o posteriores (Materias Libres- Vía Bosco), que no sumen más de 16 créditos.

Artículo 148. Los alumnos podrán inscribir en periodo de verano, hasta dos Cursos de Verano Intensivo cuyas asignaturas no sean seriadas y no excedan ambas asignaturas de 18 créditos.

Artículo 149. El alumno podrá darse de baja académica de una asignatura mediante el procedimiento establecido y en las fechas marcadas por el Departamento de Servicios Escolares. Las asignaturas en las que el alumno se haya dado de baja académica aparecerán en su Historial Académico con la sigla NP. Estas asignaturas no serán consideradas en el promedio del alumno ni aparecerán en los certificados de estudios que solicite.

CAPÍTULO VI DE LAS BAJAS

Artículo 150. En la UNISAL existen dos tipos de bajas para los alumnos:

1. Baja temporal: Implica la suspensión por tiempo determinado de la calidad de alumno de la carrera en la que se inscribió, (quedando exento de pagar las cuotas que por concepto de colegiatura le correspondan de allí en adelante) durante tiempo indefinido y si lo solicita, se le entregará un certificado parcial de los estudios realizados hasta ese momento, pero no se le puede entregar su documentación original.
2. Baja definitiva: Implica la suspensión definitiva de la calidad de alumno respecto del plan de estudios que estaba cursando, con la inhabilitación de todos los derechos que como alumno tuviese, debiéndosele entregar su documentación original y deberá realizar el trámite de certificado parcial de los estudios realizados hasta ese momento previa cobertura de todos los requisitos administrativos de no adeudo.

Artículo 151. El alumno causará baja temporal o definitiva por alguna de las siguientes situaciones:

1. Por propia voluntad.
2. Por insuficiencia académica.
3. Por conducta universitaria inadecuada.
4. Por incumplimiento de las obligaciones financiero-administrativas.

Artículo 152. El alumno deberá de realizar el proceso de baja que corresponda cuando por alguna de las razones mencionadas en el Artículo 151.

BAJA VOLUNTARIA

Artículo 153. Cuando el alumno, por causas personales, solicite su baja temporal o definitiva de la UNISAL, la formalizará con el documento pertinente, que deberá ser autorizado por la coordinación de académica que corresponda y la Rectoría Ejecutiva.



BAJA POR INSUFICIENCIA ACADÉMICA

Artículo 154. La baja por insuficiencia académica procederá cuando el alumno:

1. Entregue documentos falsos.
2. Tenga 15 extraordinarios.
3. Falta de documentación.
4. Reprebe dos veces la misma asignatura de cualquiera de las opciones de acreditación aprobadas por la universidad.
5. Adeude más de tres asignaturas dentro de los periodos que lleve cursados.
6. Adeude alguna materia de más de tres periodos anteriores.
7. Haya excedido los plazos para inscripción o reinscripción marcados por la UNISAL.

Artículo 155. El alumno es acreedor a baja temporal por insuficiencia académica por los numerales del 3 al 7 del Artículo 154 y se mantendrá la baja temporal por insuficiencia académica, hasta que el alumno regularice su situación.

- a) Podrá aprobar las asignaturas pendientes por cualquiera de las formas de evaluación contempladas en este Reglamento.
- b) Su reinscripción la podrá realizar siempre y cuando haya grupo en el ciclo al cual pretenda acceder.

Artículo 156. El alumno tiene un plazo máximo de un año para regularizarse, de lo contrario, causará baja definitiva. En caso de que solicite reinscripción posteriormente a este plazo, su caso lo dictaminarían el Consejo Directivo Estratégico.

Artículo 157. El alumno puede causar baja definitiva con base a lo numeral 1, 2, 3 y 4 del Artículo 154 y del Artículo 131.

BAJA POR CONDUCTA UNIVERSITARIA INADECUADA

Artículo 158. Se considera conducta universitaria inadecuada a aquel acto que cometan los estudiantes que afecte la propia integridad, la de otros, las instalaciones y/o los símbolos institucionales, así como aquellas acciones consideradas como antiéticas.

Artículo 159. Se consideran actos de conducta universitaria inadecuada las siguientes:

1. Agredir verbalmente a un miembro de la comunidad académica
2. Llevar a cabo violencia física.
3. Llevar a cabo acoso escolar.
4. Interferir con el desarrollo de las actividades universitarias de forma dolosa dentro o fuera de la institución.
5. Dañar bienes inmuebles de la UNISAL o de otras instituciones en actividades universitarias.
6. Intentar soborno o fraude de cualquier índole.
7. Consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones.
8. Usar indebidamente el nombre, símbolos y logo de la UNISAL.
9. Usar indebidamente o falsificar documentos, credenciales, sellos o firmas oficiales de la UNISAL.
10. Realizar plagio académico premeditado o autoplagio.



11. Reincidir en plagios parciales o totales de obras, diseños, proyectos o propuestas ajenas, procedentes de tesis profesionales, revistas, libros o Internet.
12. Discriminar a cualquier persona por su género, raza, color, opinión pública, religión, edad, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra característica.
13. No cumplir con las sanciones impuestas por las autoridades correspondientes.
14. Propiciar con dolo que se reporte alguna situación de emergencia o peligro inexistente.
15. Calumniar y/o difamar a otros alumnos, profesores o autoridades de la UNISAL.
16. Acceder a sitios, descargar o enviar en cualquier formato que contenga material obsceno, agresivo, pornográfico, violento y/o ilegal.
17. Descargar copia de programas, software, archivos electrónicos (música, video, imágenes, textos, etcétera) que tengan derechos de autor y no se cuente con autorización para su uso será considerado como plagio, el usuario asumirá las consecuencias legales que esto conlleve.

Artículo 160. Se consideran actos de conducta inadecuada causales de baja definitiva:

1. Reincidir en alguna falta de baja temporal.
2. Presentar documentos falsos.
3. Generar deliberadamente situaciones de riesgo para cualquier persona dentro de la UNISAL.
4. Robar bienes pertenecientes a la UNISAL o a cualquier miembro de la comunidad académica.
5. Cometer soborno o fraude de cualquier índole.
6. Consumir, distribuir o comprar drogas dentro de las instalaciones.
7. Acosar sexual y/o psicológicamente a cualquier persona de la UNISAL.
8. Portar armas de fuego o utilizar implementos de manera violenta.
9. Atentar contra el buen nombre, principios y valores de la UNISAL.

BAJA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERO ADMINISTRATIVAS.

Artículo 161. Causará baja temporal aquel alumno que no cubra en tiempo y forma los pagos por concepto de inscripción, colegiaturas o que adeude otros rubros. La baja temporal mantendrá sus efectos hasta que el alumno liquide sus adeudos.

Artículo 162. El alumno no podrá solicitar ningún trámite escolar, ni podrá llevarse ningún documento original que se encuentre en su expediente hasta que regularice su situación económica.

Artículo 163. El alumno que posterior a la baja regulariza su situación financiero-administrativa:

- a) Si está en tiempo de inscripción o su baja no afectó el 80% de su asistencia podrá reincorporarse al ciclo vigente.
- b) Si está fuera del periodo de inscripción o su baja afectó más del 80% de las clases se podrá reincorporar al siguiente ciclo escolar.

BAJA DEFINITIVA

Artículo 164. El alumno que, por inasistencia, por situación académica irregular, o por cuestiones personales gestione la baja definitiva no tendrá derecho a devoluciones económicas.



Artículo 165. El alumno que solicite la baja definitiva podrá retirar los documentos originales de su expediente, previa entrega de formato debidamente llenado, autorizado por la instancia correspondiente, cuya condición es no tener adeudos administrativos y económicos.

Artículo 166. Algunos criterios que propiciarían la Baja Definitiva son:

1. Cuando el alumno presente documentación apócrifa en el momento que esta sea requerida. Colateral a la expulsión, quedarán sin efecto todos los actos derivados de dicho registro es decir se anulan los estudios. (Artículo 130 y 157).
2. Cuando el alumno falsifica o altera una documentación oficial o una firma.
3. Cuando el alumno excede el número de asignaturas en extraordinario.
4. Cuando el alumno lo solicite por cuestiones personales.
5. Cuando el alumno reincida en la realización de conductas inadecuadas.
6. Cuando el alumno se niega a adoptar medidas preventivas o tratamiento colateral (Artículo 174) para su salud y seguridad.

Lo anterior, se hará del conocimiento de las autoridades correspondientes para los efectos a que haya lugar, independientemente de las acciones penales que procedan.

CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 167. El alumno vigente en la UNISAL goza de los siguientes derechos:

1. A la expresión libre y responsable de sus ideas siempre y cuando lo hagan a título personal bajo su responsabilidad y no a nombre de la UNISAL, atendiendo al respeto de los principios y fines de la Universidad y de los miembros de la comunidad universitaria.
2. A recibir las clases de las asignaturas en las que se inscribieron, los servicios educativos, administrativos y conexos.
3. A que se realicen los trámites oficiales ante las instancias correspondientes, previa solicitud y pago de derechos.
4. A elegir libremente a sus representantes, así como ejercer su voto en las instancias que le competan.
5. A ser escuchado por las autoridades de la UNISAL, mediante representantes legalmente electos y oportunamente registrados.
6. A ser respetado en su integridad física y moral por todos y cada uno de los miembros de la comunidad UNISAL.
7. A apelar ante la instancia inmediata superior la aplicación de sanciones individuales o colectivas.
8. A conocer el Reglamento, los horarios, los programas académicos y de formación integral.
9. A obtener de cada uno de los profesores, en la primera semana de clases el díptico de cada asignatura.
10. A conocer sus calificaciones y ser retroalimentado.
11. A poder manifestar su inconformidad con su coordinador de académico por escrito.
12. A solicitar por escrito la revisión de calificación con su coordinador académico y si procede al cambio de calificación en un lapso no mayor a diez días hábiles.
13. A obtener la credencial que lo acredita como alumno de la UNISAL. En el caso de los alumnos incorporados a Universidad Nacional Autónoma de México, también obtendrán la identificación UNAM SI, realizando el pago correspondiente.
14. A obtener del Departamento de Servicios Escolares o de su coordinación académica la información para realizar los trámites que requiera.



15. A recibir historial académico al término de cada ciclo y conocer su situación académica.
16. A utilizar oportuna y respetuosamente las instalaciones, materiales y equipo de la UNISAL.
17. A recibir los trámites que en tiempo y forma tramitó y pago.
18. A acudir a las autoridades correspondientes en defensa de sus derechos como alumno. La defensa del derecho del alumno es personal, no podrá ser asistido por abogado alguno ni compadecer por conducto de apoderado legal. La falta de representación legal es una violación al debido proceso y puede ser causa de anulación del proceso.
19. A manifestar su queja por escrito cuando considere que sus derechos no fueron respetados, el trato no fue adecuado o cualquier queja sobre el servicio educativo o por parte de algún miembro del personal que labora en la UNISAL, podrá reclamarlo dirigiéndose a la instancia superior inmediata y dejar su queja por escrito para que el comité ético-disciplinar pueda verificar la situación.
20. A concursar por una beca siempre y cuando cumpla con los requisitos plasmados en la convocatoria.

Artículo 168. Son obligaciones de los alumnos:

1. Cumplir con el presente Reglamento y con las normas complementarias que orientan la vida de la UNISAL, comprometiéndose a ello, sin excepción, mediante protesta escrita al inscribirse, es por ello por lo que el alumno será el responsable ante las autoridades universitarias por la realización de cualquiera de los actos y omisiones a este reglamento.
 - a. En el caso de alumnos del sistema incorporado UNAM, deberán de cumplir el reglamento del alumno, autorizado por DGIRE el cual emana del presente reglamento.
2. Acceder a las instalaciones de la UNISAL, mostrando la credencial vigente y haciendo caso de los protocolos de acceso.
3. Abstenerse de hacer declaraciones públicas a nombre de la universidad o de sus miembros, únicamente el rector podrá realizar declaraciones públicas.
4. Respetar el espacio de la UNISAL, por ello quedan prohibidos los actos que impliquen un fin diferente a los fines de la UNISAL, como son de interés, político, comercial, personal, etc. Así como actos que directa o indirectamente atenten contra los principios de la UNISAL.
5. Entregar los documentos necesarios que le sean requeridos por el departamento de servicios escolares o su coordinación académica, en los plazos señalados para cada proceso.
6. Realizar los trámites correspondientes en tiempo y forma eso incluye los pagos generados por estos.
7. Cumplir con los requisitos de ingreso, permanencia, egreso y, en su caso, de titulación, establecidos en el plan de estudios correspondiente.
8. Cumplir con todo trabajo, tarea o actividades de aprendizaje que los profesores les indiquen.
9. Respetar los procesos de aprendizaje, es por ello ningún alumno puede filmar, grabar audio o video, tomar fotos o documentar las clases o actividades de aprendizaje dentro o fuera de la UNISAL. La única acepción es cuando la actividad de aprendizaje lo requiera, la cual tendrá que estar prevista en la planeación didáctica y esta es solicitada, supervisada y verificada por el docente a cargo.
10. Revisar y, en su caso, firmar de conformidad, la tira de asignaturas que les proporcione el coordinador de carrera y/o el director técnico.
11. Conservar las prácticas y trabajos realizados en las asignaturas teórico-prácticas y presentarlas en día del examen ordinario.
12. Conducirse con amabilidad, respeto y decoro, para con las autoridades, el personal académico, sus compañeros y el personal administrativo de la UNISAL.
13. Cubrir los requisitos financiero-administrativos en forma puntual.
14. Cubrir todos los pagos desprendidos de los trámites realizados.
15. Cumplir con los compromisos académicos complementarios y extracurriculares.



16. Asistir puntualmente a todas y cada una de sus clases.
 - a. Pasados 10 minutos, en lugar de retardo se registrará inasistencia.
 - b. Las faltas se computan por hora, en clases de dos horas seguidas, el retardo o la falta se aplicará a la primera clase, a no ser que se llegue tarde o se falte también a la segunda.
 - c. Tres retardos se registrarán como una inasistencia.
 - d. Las justificaciones por inasistencia procederán sólo por causas de fuerza mayor o enfermedad y serán avaladas únicamente por el coordinador de académica.
 - e. Cabe aclarar que la justificación no quita la inasistencia, sólo permite compensar las actividades de aprendizaje con la entrega de trabajos, tareas o realización de exámenes.
 - f. Se considerará como doble falta y colectiva cuando se presente el profesor y exista la ausencia del total de los alumnos. Sin previa notificación a Coordinación.
17. Utilizar dispositivos electrónicos únicamente para uso de educativo, previa solicitud del docente, de lo contrario está prohibido utilizarlos, así como está prohibido el uso de audífonos a menos que la asignatura y su actividad de aprendizaje lo requiera y este estipulado en la planeación didáctica.
18. Identificarse con su credencial de la UNISAL al ingresar a las instalaciones de esta y a requerimiento del personal de vigilancia, administrativo y docente.
19. Tramitar su tarjetón de estacionamiento, portarlo y seguir el reglamento de estacionamiento (de requerir el servicio).
20. Ingresar al estacionamiento de la UNISAL con su vehículo siempre y cuando respete el proceso y pago correspondiente.
21. Portar su tarjetón de estacionamiento, respetar y seguir las indicaciones del personal de la UNISAL y cumplir con los lineamientos del Artículo 278.
22. Se solicita no hacer uso del audio del vehículo con volumen alto.
23. Aceptar las notas aprobatorias que se hayan obtenido justificadamente y queden asentadas en actas.
24. Firmar de enterado las actas de calificaciones de cada una de las asignaturas, independientemente de si está conforme o no con éstas. En caso de no estar de acuerdo con la calificación final, podrá solicitar revisión con su coordinador dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores a la firma de enterado correspondiente.
25. Cumplir con los trabajos y tareas escolares que sus profesores les señalen, con objeto de aprobar todas las asignaturas a las que se hayan inscrito.
26. Hacer uso del correo institucional y demás vías oficiales de comunicación de forma responsable.
27. Abstenerse de hacer uso del escudo ya que está determinadamente prohibido sólo las autoridades pueden hacer uso de él y el uso de este, así como el uso no autorizado de la UNISAL son consideradas faltas graves.
28. Respetar el nombre, escudo o imago tipo de la UNISAL, por eso su uso no autorizado está prohibido.
29. Hacer uso de los imago tipos sólo para la presentación de trabajos, siempre y cuando forma parte de los criterios solicitados por el docente y no podrán hacer uso de ellos para publicaciones por medios electrónico ni para cuestiones personales ya que esto es considerado falta grave.
30. Garantizar la seguridad académica por ello queda prohibido publicar los trabajos académicos por cualquier medio y si esta publicación fuera parte del proceso de aprendizaje y evaluación no pueden publicar a nombre de la universidad y una vez concluida la actividad y/o la evaluación deberán de omitir el trabajo quedando el respaldo en la coordinación respectiva.
31. Contar con los permisos y consentimientos consensuados de las personas o instituciones que le apoyen para sus trabajos académicos y/o de investigación.
32. Evitar manifestaciones excesivas de afecto.
33. Presentarse en estado idóneo a la Universidad, queda prohibido presentarse en estado de ebriedad o bajo el efecto de alguna droga.



34. Respetar la acción educativa de la UNISAL por lo cual queda prohibido ingresar en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier sustancia considerada peligrosa para su salud, así como introducir o ingerir bebidas alcohólicas o algún tipo de enervantes, estupefaciente o sustancia peligrosa para la salud dentro de las instalaciones de la UNISAL. Si existe sospecha de faltar a esta obligación se solicita una valoración externa que el alumno tendrá que cubrir y presentar.
35. Respetar y cuidar a la UNISAL como espacio libre de humo por lo cual queda prohibido fumar dentro de las instalaciones de la UNISAL.
36. Respetar a la UNISAL y sus acciones concesionadas por ello queda prohibido cualquier tipo de venta o negocio por parte de los alumnos dentro de las instalaciones de la UNISAL, de incurrir el alumno puede ser reportado a las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO VIII DE LAS SANCIONES

Artículo 168. Cualquier miembro de la comunidad académica de la UNISAL podrá ejercer los recursos y quejas por escrito para que se proceda conforme al reglamento.

Artículo 169. Serán causas de responsabilidad del alumno todas las conductas que atenten contra la moral, respeto y dignidad de los miembros de la universidad o de la buena imagen de esta, así como las conductas que lesionen el respeto entre sí y la omisión de las obligaciones mencionadas en el Artículo anterior.

Artículo 170. Además de la baja temporal o definitiva, las conductas consideradas como inadecuadas se sancionarán conforme las siguientes reglas:

1. Con amonestación, cuando la falta no sea considerada como grave y, además, no perjudique a un tercero. La amonestación se realizará por escrito que deberá ser agregado al expediente escolar del alumno de que se trate.
2. Con anulación de calificación y/o créditos, cuando un alumno, por primera ocasión, cometa falta en contra de la honestidad académica como soborno, fraude o plagio. La anulación de que se trate se hará efectiva en la evaluación parcial, final o extraordinaria, en atención a la etapa del ciclo escolar de que se trate.
 - a) El formato de citación oficial para la UNISAL es APA (última edición)
 - b) Si el plagio se realiza de archivos electrónicos y es utilizado para una actividad académica, será anulada la calificación en la primera ocasión, si el alumno reincide, obtendrá baja temporal del cuatrimestre y, si incurre por tercera ocasión, será dado de baja definitivamente

La aplicación de las sanciones enunciadas competará al coordinador académico.

Artículo 171. El alumno que ejecute alguna(s) de las Conductas inadecuadas mencionadas en los Artículos 159 y 160 o la omisión a sus obligaciones (Artículo 168) o no respete los derechos de él o de sus compañeros (Artículo 167), será sancionado bajo los siguientes lineamientos:

Sanciones no graves:

- a) Amonestación; cuando la falta no es grave, no pone en riesgo a nadie y no perjudica a un tercero, dicha amonestación puede ser escrita o de forma oral y es anotada en su expediente.
- b) Amonestación con apercibimiento.
- c) Suspensión temporal de derechos.
- d) Anulación de calificación y/o créditos; cuando por primera ocasión se comete falta en contra de la honestidad académica, como soborno, fraude, plagio, etc. Dicha anulación será aplicada en la evaluación parcial, final o extraordinaria en la que sea descubierto.



- e) Suspensión cuando la falta sea en contra de terceros o se reitere alguna conducta inadecuada. Cuando el alumno se hace acreedor de una suspensión, la primera de ellas no podrá exceder de 5 días hábiles y la segunda podrá ser hasta de 15 días hábiles.

Sanciones graves:

- a) Pérdida de derechos.
- b) Baja temporal, el alumno que sea suspendido dos veces y reincida en su proceder inadecuado o los casos señalados en este reglamento.
- c) Expulsión o baja definitiva. Cuando el agravio sea reincidente o de carácter grave o la negativa de resarcir el daño o en los casos señalados en este reglamento o cuando así lo determine la comisión de ético-disciplinar.

Sanción adicional:

- a) Consiste en el pago de los daños y perjuicios.
- b) Resarcimiento de daño en su caso.
- c) Actividad de servicio comunitario.

Artículo 172. Toda sanción se comunicará por escrito al señalado y se consignará el hecho en el expediente personal del alumno. Las sanciones pueden ser acumulativas.

CAPITULO XI DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LOS ALUMNOS

Artículo 173. La UNISAL, como parte de sus programas de prevención sobre conductas de riesgo y como medida preventiva de seguridad y salud de su comunidad podrá:

- a. Realizar de forma aleatoria pruebas antidoping a los alumnos que considere convenientes.
- b. Solicitar a los alumnos que traigan exámenes del tipo necesarios, realizados por instituciones públicas o privadas que aseguren su estado de salud.
- c. Realizar pruebas aleatorias de alcohol en la sangre que asegure que no está bajo los influjos de dicha substancia.
- d. Hacer de forma aleatoria inspección de portafolios, bolsas o mochilas en búsqueda de sustancias u objetos peligrosos.
 - I. Si derivado de esta se encuentran objetos peligrosos, se procede a suspender inmediatamente al alumno y dependiendo del tipo de objeto y de la gravedad de las circunstancias del caso, se puede proceder a la baja definitiva.
 - II. Si el hallazgo consiste en sustancias peligrosas, de las consideradas genéricamente como drogas o enervantes, se procederá como lo establece el Artículo siguiente.

Artículo 174. Respecto a los exámenes antidoping y pruebas del Artículo anterior, se dispone:

1. Se llevarán a cabo cuando la UNISAL lo considere pertinente.
2. Los exámenes los hará el servicio médico de la institución o cuando impliquen reactivos especiales en la institución pública o privada que la universidad determine.
3. Los resultados de los exámenes son confidenciales y sólo se harán del conocimiento del propio alumno y de sus padres.
4. En caso de negativa para hacerse el examen, de algún alumno seleccionado aleatoriamente, éste será suspendido hasta tener entrevista profunda con él y sus padres o tutores, sobre todo si existe elemento que haga sospechar que la negativa obedece a serias posibilidades de dar positivo en el mismo
5. Si el examen antidoping da positivo para alguna sustancia se da aviso de inmediato al alumno y padres o tutores se procede de la siguiente manera:



- a. Si se prueba en forma fehaciente que el alumno se encuentra bajo medicación y por esa razón dio positivo, se toma nota del caso, de la fecha en la que termina su tratamiento y se incorpora el acta al expediente del alumno.
- b. Si el alumno da positivo y no se encuentra bajo medicación se hablará con el alumno y sus padres y se le suspenderá de inmediato. En este caso se orienta para que su caso sea atendido por alguna institución especializada pública o privada, haciendo hincapié en que una vez resuelta la situación y acreditada médicamente la recuperación del alumno, éste se puede reincorporar nuevamente a sus estudios. De estos hechos se incluye el acta en el expediente del alumno. Con compromiso firmado por el alumno y sus padres que en caso de reincidencia se procederá a la baja definitiva sin que medie reconsideración ni averiguación alguna.
- c. Si el alumno da positivo, se le suspende de inmediato, si se niega a someterse a tratamiento, se procederá a suspenderlo hasta en tanto no acepte a someterse al mismo, si la negativa persiste, se procede a baja definitiva.

CAPÍTULO X DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 175. La evaluación es un proceso de comprensión y reflexión constante que, a partir de la propuesta educativa institucional, los docentes de la UNISAL deben aplicar tomando en cuenta la forma en que las personas construyen - muestren sus aprendizajes ya sean estos de tipo declarativo, procedimental o actitudinal. Por lo tanto, es un conjunto de operaciones que tiene por objeto:

1. Conocer en qué medida se cumplieron los objetivos del curso para que el profesor valore la eficiencia del proceso aprendizaje – enseñanza y tome las medidas necesarias para mejorarlo continuamente.
2. Informar al alumno acerca de sus logros respecto al aprendizaje alcanzado, para que éste analice sus deficiencias y con el acompañamiento del docente, establezca estrategias para corregirlas.
3. Reunir en una calificación todos los indicadores desarrollados por el alumno.
4. Cuidar la contribución original del conocimiento, mediante el formato de citación APA (última edición) pues este es el formato que la UNISAL ha optado para todos sus procesos académicos.

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 176. El proceso de evaluación en la UNISAL se sujetará a las siguientes reglas:

1. Ninguna evaluación tendrá validez si no se lleva a cabo dentro de las instalaciones de la UNISAL.
2. La evaluación de los alumnos será continua y se aplicará en los diversos momentos del proceso de aprendizaje – enseñanza:
 - a) Diagnóstica. (Al iniciarse el curso)
 - b) Formativa. (A lo largo de todo el curso)
 - c) Sumaria. (Al término de cada periodo de evaluación en que haya que certificar con una calificación el resultado del proceso de aprendizaje - enseñanza)
3. Los factores que serán objeto de evaluación durante el ciclo escolar son todas las actividades de aprendizaje cuya ponderación debe de ser estipulada en la planeación didáctica o Programa Operativo y Síntesis de programa (dúptico) que se entrega a los alumnos, con la ponderación correspondiente, y pueden ser:
 - a) Exámenes.
 - b) Trabajos de investigación.
 - c) Proyectos.



- d) Prácticas.
 - e) Productos.
 - f) Y todas aquellas formas acordes a la intencionalidad del aprendizaje del curso.
4. Los instrumentos de evaluación serán elaborados oportunamente y aplicados en las fechas que marque calendario de exámenes finales, deberán estar programadas por la coordinación académica y deberán de ser entregados a la coordinación en el caso de exámenes con las claves de respuesta.

Artículo 177. En los planes del área de salud las prácticas de laboratorio, clínica y los casos de seguimiento clínico son indispensables pues de no cumplirlos o sus requisitos en automático se recusará la materia. Es inapelable, el incumplimiento de los tratamientos, ante cualquier situación adversa.

- a) Para el laboratorio, se asignará las actividades de cada sesión, y estas serán evaluadas.
- b) Para la Clínica, el Profesor responsable describirá los requisitos y las actividades de laboratorio y/o clínica de tratamientos, la importancia de la planeación definirá la distribución a cumplir en clínica, los requisitos solicitados son los mínimos e indispensables para poder acreditar la materia.

Así mismo la presentación y cuidado son requisitos de evaluación pues son promotores de la salud por ello es importante mantener y portar el uniforme con pulcritud e impecable como la presentación e imagen de un buen

- a) Por carrera se designa el uniforme y sus características (color, material, tipo, etc.)
- b) El calzado tiene que ser antiderrapante.
- c) La vestimenta para clase en aula: El alumno se deberá de presentar al ingreso ya con el pijama que según corresponda su semestre. No podrá ingresar a clases alumnos que no porten su uniforme adecuadamente como se indica en el presente reglamento.
- d) La vestimenta para laboratorio: Para el ingreso al Laboratorio deberá ser con bata blanca de algodón, la cual se adquiere dentro de la universidad, la cual se estipula en el sistema de pagos, y deberá de tener, el escudo de la Universidad en el brazo izquierdo, y de la Licenciatura brazo derecho, así como su nombre bordado en frente del lado izquierdo.
- e) La vestimenta para Clínica: Para su ingreso deberá de ser con el pijama completa de acuerdo con el ciclo en el que se encuentre, y zapatos blancos, en caso de requerir alguna otra indicación de manera específica, se tendrá que cumplir como lo solicita de acuerdo con la asignatura, en caso de no cumplir no podrá permanecer dentro de la clínica, (uso de gorro, bata quirúrgica, etc.).
- f) Para el ingreso a Clínica y Laboratorios deberá ser: los hombres cabello corto sin teñir, sin bello facial y uñas cortas. Las mujeres uñas cortas y sin pintar, no usar uñas artificiales extravagantes, cabello recogido, para ingresar a Clínica. Alumno que no cumpla con este apartado, quedará sancionado.
- g) No uso de percings o cualquier accesorio que puede llegar a constituir el medio para el surgimiento de infecciones cruzadas.

Artículo 178. Para tener derecho a exámenes finales ordinarios, el alumno deberá cumplir con una asistencia mínima del 80% a las clases dictadas; en caso contrario, deberá acreditar la materia por extraordinario, curso de regularización, de verano o vía Bosco.

Artículo 179. Las formas de acreditación de un período cuatrimestral o semestral serán, según sea el caso, las siguientes:

- Evaluación Ordinario
- Extraordinario (únicamente aplica para licenciatura)
- Curso de Regularización (únicamente aplica en planes con RVOE)
- Curso de Verano Intensivo (únicamente aplica en planes con RVOE)
- Materia Libre -Vía Bosco: Escolarizada o Semi-escolarizada (únicamente aplica en planes con RVOE)



- Examen único (únicamente aplica en planes con RVOE)
- Examen a título de suficiencia académica (únicamente en planes con RVOE)

EVALUACIÓN ORDINARIA

Artículo 180. Se entiende por evaluación ordinaria aquel a la valoración que el alumno presenta durante y al final del curso lectivo en el que está inscrito.

- a) Esta evaluación consta del registro de calificaciones en tres momentos:
 - a. Dos Evaluaciones Parciales cada una tiene una ponderación del 30%,
 - b. Una Evaluación Final con una ponderación del 40%
- b) Las distintas evaluaciones pueden hacer uso de los factores, recursos e instrumentos del Artículo 176, siempre recordando que la finalidad de la evaluación es el aprendizaje mismo.

Artículo 181. La calificación se expresará en cada periodo bajo el siguiente criterio:

1. En evaluaciones parciales la calificación oscilará entre 0 y 10
2. En promedio final con números que van de 5 a 10
3. La Calificación Mínima aprobatoria es:
 - a) Para los planes con RVOE la calificación mínima para acreditar es de 7.
 - b) Para los planes dentro del sistema incorporado a la UNAM, la calificación mínima para acreditar es de 6.
4. Para efectos de obtención de promedios, se aplicará el siguiente criterio:
 - a) Redondeo sólo en calificación final
 - i. Para planes con RVOE del 0 .6 en adelante la calificación sube al número inmediato superior, menos en el caso de haber obtenido 6. De 6.0 a 6.9, la calificación será reprobatoria.
 - ii. Para planes incorporados a UNAM entre .01 y .49 se ajustarán al número entero que les precede (v.gr: al 8.49 le corresponderá la calificación de 8). Los decimales iguales o mayores a .50 se ajustarán al número entero que les sigue (v.gr: al 7.50 le corresponderá la calificación de 8)
 - b) Cuando un alumno no demuestre poseer los conocimientos y aptitudes suficientes para aprobar alguna asignatura, su calificación final se expresará con 5 (cinco) que significa “no acreditada”.
 - c) En caso de que el alumno no se presente a la evaluación final de la asignatura, no cubra el porcentaje de asistencias requerido (60%) o repruebe un seminario dicha asignatura quedará como no presentada y será asentada en el acta de calificaciones como NP (no presentada). Si la nota obtenida es NP implica necesariamente el recursamiento de la asignatura.

Artículo 182. El alumno reprobará una materia en periodo ordinario cuando:

1. No obtenga el 80% de asistencia.
2. No obtenga la calificación mínima establecida en el inciso b), numeral 3, del Artículo 181 de este Reglamento.

Artículo 183. La evaluación final de las asignaturas se calculará conforme con las siguientes reglas:

1. En el caso de las licenciaturas con RVOE otorgado por la SEP, la evaluación final tendrá como valor el 40% del total de la asignatura. Y tendrán dos evaluaciones parciales de 30% cada una las cuales se integrarán con trabajos y experiencias de aprendizaje obtenidas por el alumno durante el ciclo, al criterio establecido por el profesor en la planeación didáctica.
2. En el caso de las licenciaturas incorporadas al sistema UNAM, la evaluación final tendrá como valor entre el 30% y el 40% del total de la asignatura. El porcentaje restante se integrará con las evaluaciones parciales,



trabajos y experiencias de aprendizaje obtenidas por el alumno durante el semestre, a criterio del profesor y establecido en la planeación didáctica.

Artículo 184. Los alumnos incorporados a la UNAM podrán exentar los exámenes ordinarios finales, siempre y cuando el alumno obtenga 9 (nueve) de calificación en sus evaluaciones parciales y un mínimo de 80% de asistencias. La exención de exámenes finales ordinarios deberá comunicarse a la Dirección Técnica y a los alumnos respectivos y debe ser fundamentada en el control de asistencia y calificación. Si el alumno no exenta la materia podrá presentar examen final ordinario en primera o segunda vuelta, siempre y cuando cumpla con el 80% del total de las asistencias del semestre de que se trate.

Artículo 185. En los planes con RVOE otorgado por la SEP está prohibida la figura de exención, por lo cual todos los alumnos deben de aplicar todas sus evaluaciones.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Artículo 186. Es extraordinaria aquella evaluación que presenta el alumno que obtuvo calificación reprobatoria en la evaluación ordinaria, o por carecer del porcentaje de asistencias (80%). Y válida únicamente para licenciatura.

Artículo 187. Para tener derecho a la aplicación de una evaluación extraordinaria, los alumnos de licenciatura deberán:

- a) Contar con el mínimo del 60% de asistencia a clase.
- b) Obtener promedio final de menor a 7 (siete) (Artículo 181, inciso 3).
- c) Solo podrán presentar dos materias en evaluación extraordinaria por ciclo.
 - a. En caso de no acreditar en esas dos veces deberá de optar por otro tipo de acreditación. Ejem. Curso de regularización.
- d) No deben ser seriadas entre sí.
- e) No debe de ser seminario.
- f) No exceder de 14 extraordinarios durante las Licenciaturas de 8 y 9 ciclos; 15 extraordinarios para la Licenciatura de 10 ciclos. Si exceden este límite serán dados de baja definitiva.

Artículo 188. Los alumnos sólo podrán presentar un máximo de dos extraordinarios en un mismo ciclo y se deberá cuidar la seriación. Los períodos estarán designados en los calendarios oficiales y son programados por las coordinaciones de académicas.

Artículo 189. La evaluación extraordinaria será aplicada por el profesor titular de la materia. En su defecto la coordinación nombrará profesor con la cualificación similar para realizarlo.

Artículo 190. Para planes SEP. Se cuentan con dos vueltas de extraordinario al ciclo, con la finalidad de que el alumno regularice rápidamente su situación académica y pueda continuar sus estudios o evitar la anulación de asignaturas seriadas.

Artículo 191. En el caso del sistema incorporado UNAM, se nombra también a un profesor sinodal que estará presente en el examen extraordinario, verificará el resultado y firmará en las actas correspondientes. Las calificaciones aprobatorias asentadas en el acta son irrenunciables. Los alumnos tendrán derecho a presentar un



número mayor de evaluaciones extraordinarias que el previsto en el Artículo 188 siempre y cuando estén por concluir su licenciatura, hipótesis en la que podrán presentar hasta cuatro asignaturas si son las únicas que adeuda.

CURSOS DE REGULARIZACIÓN

Artículo 192. Los Cursos de Regularización están diseñados para alumnos inscritos que desean normalizar su situación académica, cumpliendo con los criterios que marca el Artículo 92 del presente Reglamento. Dichos cursos únicamente podrán ser autorizados por las coordinaciones. El proceso de inscripción se llevará a cabo en las fechas oficiales de inscripción en el Departamento de Servicios Escolares, previo pago correspondiente.

CURSOS INTENSIVO DE VERANO

Artículo 193. El Curso Intensivo de Verano, es un espacio académico, que permite acreditar una asignatura de ciclos anteriores o posteriores al que se está inscrito, y se imparte en un menor número de semanas, con mayor carga horaria, cubriendo el total de créditos indicado en el plan de estudios.

Artículo 194. Los alumnos podrán cursar hasta dos asignaturas en Curso Intensivo de Verano, siempre y cuando la suma de créditos de las dos asignaturas no sea mayor a 18. Estos Cursos Intensivos de Verano serán autorizados por las Coordinaciones.

MATERIAS LIBRES (VÍA BOSCO)

Artículo 195. La UNISAL ofrece la oportunidad a los alumnos de reingreso, a partir del segundo ciclo, la opción Materias Libres (Vía Bosco). Esta opción permite avanzar con prontitud en los niveles de estudio para terminar totalmente en un plazo menor al que señala el Plan de Estudios, respetando seriaciones y materias previas o regularizar la situación académica de alumnos irregulares. La acreditación por Materias Libres (Vía Bosco) permite a alumnos de reingreso, regularizar su situación académica o adelantar asignaturas en los periodos marcados en el Plan de Estudios en las siguientes modalidades:

- a) Materias Libres escolarizadas. El alumno asiste de manera ordinaria a clase.
- b) Materias Libres semi-escolarizada. Se asigna un asesor al alumno, se le entrega un programa con las actividades didácticas a realizar, fecha de entrega de trabajos, exámenes y asesorías dependiendo de la carga crediticia de la asignatura.

Las Materias Libres (Vía Bosco) podrán cursarse considerando lo señalado en el Artículo 92 del presente Reglamento.

Artículo 196. La UNISAL ofrece la oportunidad a los alumnos de reingreso, a partir del segundo ciclo, la opción Materias Libres (Vía Bosco). Esta opción permite avanzar con prontitud en los niveles de estudio para terminar totalmente en un plazo menor al que señala el Plan de Estudios, respetando seriaciones y materias previas o regularizar la situación académica de alumnos irregulares.

EXAMEN ÚNICO

Artículo 197. Sólo podrá hacer uso de esta opción de evaluación el alumno cuyo plan de estudios ya no esté vigente y que para concluir el 100% de sus créditos le falten máximo 3 asignaturas, este examen englobará los conocimientos y habilidades propias de cada asignatura, por ello en el caso de adeudar Seminarios, Talleres o



Prácticas los acreditarán con trabajos o avance de Tesis de acuerdo con lo que verifique el objetivo de aprendizaje para que así regularicen su situación académica.

EXÁMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA

Artículo 198. es una opción para alumnos vigentes con estudios previos, con el fin de acreditar unidades de aprendizaje no cursadas. Para tener acceso a esta opción se les solicita la evidencia(s) que demuestren el desarrollo de las competencias señaladas en los programas correspondientes, una vez presentada a la coordinación académica, esta asigna el diseño, aplicación y revisión del examen a un profesor titular de la asignatura o con el perfil idóneo para ella. Se aplica en la fecha programada para ello y se asienta la calificación.

CAPITULO XI DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 199. El servicio social es una actividad programada de carácter periódico y obligatorio que debe cumplir los alumnos que realizan estudios de nivel superior, para contribuir al desarrollo de la conciencia de responsabilidad en beneficio de la sociedad y del país.

1.- Es por ello que las instituciones en las cuales se realice este servicio deberán de ser de carácter social, del gobierno federal o estatal, paraestatales, de asistencia privada o asociaciones civiles, siempre y cuando cuenten con programas de servicio o asistencia social. Quedando fuera apoyo a partidos políticos y empresas privadas.

2.- La UNISAL designa un responsable del Servicio Social ante las dependencias registradas para prestar dicho Servicio para los trámites y seguimientos de dicho servicio.

Artículo 200. Algunos de los objetivos que se desean alcanzar a través del Servicio Social son:

1. Fomentar la participación de los alumnos en diversas áreas de acción social.
2. Promover en los alumnos la formación de juicios y criterios adecuados ante la problemática social.
3. Promover el liderazgo y la participación de los alumnos, desempeñando actividades que favorezcan su perfil profesional.
4. Contribuir a una formación humanista integral.
5. Favorecer integralmente a personas y comunidades a través de los proyectos de acción social promovidos por esta UNISAL.
6. Propiciar el compromiso con el entorno.

Artículo 201. El alumno podrá iniciar el Servicio Social cuando haya cubierto el 70% de avance de créditos del plan de estudios, realizándolo en un periodo de seis meses y no mayor de dos años. El Servicio Social es de carácter obligatorio, debiendo cubrir las 480 horas establecidas y los objetivos planteados en los programas registrados y autorizados de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 202. Los alumnos que laboran en alguna dependencia gubernamental, por decreto oficial en el Artículo 91 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, no están obligados a presentar ningún Servicio Social, distinto al desempeño de sus funciones, siempre y cuando cumplan con los requisitos y obligaciones especificados en el mismo y realice el trámite correspondiente juntamente con su dependencia.

Artículo 203. Los alumnos pertenecientes a generaciones anteriores que no hayan realizado Servicio Social, o que no cuenten con la Carta de Liberación o Constancia de Servicio Social en su expediente, deberán cubrirlo de acuerdo con los programas vigentes del área.



1. Las actividades realizadas fuera de algún programa autorizado por la UNISAL carecen de validez para la acreditación del Servicio Social.

Artículo 204. El alumno es el responsable de su trámite y del cumplimiento del servicio social, es por ello que debe de atender el siguiente proceso:

1. El alumno elige el institución y programa de servicio social y verifica la disponibilidad.
2. El alumno solicita constancia del 70% de avance de créditos en servicios escolares.
3. El alumno lleva o solicita copia del programa de Servicio Social autorizado por la UNISAL.
4. El alumno presenta comprobante del pago correspondiente por concepto de Servicio Social en el departamento de servicio social.
5. La UNISAL extiende una carta de presentación a la dependencia donde el alumno prestará el Servicio.
 - a. Sólo se extiende una carta de presentación ya que con este paso inicia el registro del servicio social.
 - b. En dicha carta se establece la persona funcionario de la UNISAL al que deberán girarse todos los oficios y documentación derivada en el proceso de inicio, permanencia y término de Servicio Social.
6. La Institución o Dependencia donde realizará el Servicio gira una carta de aceptación al Responsable interno de la UNISAL un mes antes de iniciar dicho servicio social.
 - a. Si por alguna causa externa al alumno la institución no lo puede admitir, se le otorgará por única ocasión la posibilidad de una segunda carta de presentación.
 - b. De exceder esta oportunidad el alumno deberá de pagar de nueva cuenta el trámite, tantas veces desee registrar una nueva institución hasta lograr liberar el servicio social.
7. La institución procede al llenado de cartillas de control e identificación de servicio social.
8. El alumno es el responsable de solicitar y recoger en la dependencia los reportes de actividades, así como entrégelos al departamento de Servicio Social junto con su evaluación de desempeño, dentro de los 15 días posteriores a la finalización de cada bimestre a la UNISAL. Los reportes son bimestrales o mensuales según sea el caso.
9. El alumno solicita a la institución la Carta de Término y la entrega en la UNISAL en un periodo no mayor a 15 días naturales después de haber concluido el Servicio Social.
10. La UNISAL extenderá una Constancia de Liberación de Servicio Social, en un periodo de 20 días hábiles después de que el alumno haya entregado la carta de término.

Artículo 205. La UNISAL, cuando lo crea pertinente, realizará visitas de supervisión a las dependencias a fin de evaluar el desempeño del alumno y verificar el cumplimiento y buen desarrollo del Servicio Social.

Artículo 206. El servicio Social forma parte de la práctica profesional por lo que debe de ser cubierto con responsabilidad, respeto y profesionalismo ya que el actuar y desempeño del alumno habla de la UNISAL. La cancelación del servicio social puede surgir cuando:

- a) La prestación del Servicio Social no sea continua. Entendiendo por discontinuidad cuando sin causa justificada el alumno interrumpa la actividad por más de 15 días hábiles durante un periodo de 6 meses. Esos casos causarán la cancelación del servicio social
- b) Cuando por desempeño o conducta la institución o dependencia soliciten su baja del servicio en esos casos el alumno esperará cuatro meses antes de iniciar un nuevo trámite.

El alumno en estas situaciones deberá de hacer de nueva cuenta su trámite y realizar los pagos correspondientes.



Artículo 207. En caso de que se llegará a interrumpir la prestación del Servicio Social por causas ajenas al alumno, deberá darse de baja el registro a ese programa y dejar pasar 20 días hábiles para dar inicio preferentemente a otro programa de Servicio Social.

Artículo 208. Es responsabilidad del alumno entregar sus trámites en tiempo y forma como lo marca el Artículo 204, en caso contrario:

- a) Cuando el alumno no entrega la documentación en tiempo y forma reportes de actividades y carta de término del servicio en el periodo establecido será sancionado y deberá asumir el costo de trámite extemporáneo.
- b) Si el alumno no entrega la carta de término será cancelado el servicio y deberá de volver a iniciar el trámite.

Artículo 209. Las actividades realizadas fuera del programa autorizado por la UNISAL carecerán de validez para la acreditación del Servicio Social, en el supuesto que estas actividades las solicite la dependencia el alumno deberá de reportarlas oportunamente al departamento de servicio social de la UNISAL, para evitar la cancelación del programa.

Artículo 210. La opción de titulación por informe de servicio social se regula con base en los Artículos 240, 241 y 242 del presente reglamento.

TÍTULO IV DEL EGRESO Y LA TITULACIÓN

CAPÍTULO I DEL EGRESO

Artículo 211. Se considera alumno egresado a la persona que haya cubierto el 100% de los créditos de un plan estudios de las instituciones donde la UNISAL esté adscrita. El alumno egresado debe realizar el pago de graduación para poder generar el trámite de certificación total y de requerirlo puede solicitar la carta de terminación de estudios al Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 212. El evento académico en el cual la UNISAL presenta a su generación de egresados se llama graduación.

- a) La UNISAL convocado sólo a alumnos que concluyeron su licenciatura al 100%.
- b) No están convocados por tanto no podrán participar alumnos con situación irregular ya sea académica o financiero-administrativa.
- c) La fecha, horario y recinto es establecido por la UNISAL y se realiza en dos momentos: la acción de gracias y el acto académico.

Artículo 213. La UNISAL en la ceremonia de graduación convoca a los alumnos egresados, en dicho evento se entregan:

1. Reconocimiento (sin valor oficial) por finalizar satisfactoriamente sus estudios de licenciatura o posgrado.
2. Diploma de Formación Humanista. Este documento sólo se entrega a aquellos alumnos de licenciatura que acreditaron en los periodos ordinarios correspondientes las asignaturas de formación humanista con promedio superior a 8.



3. Premio “Don Bosco” a la excelencia académica. Se entrega al alumno con el promedio más alto de cada generación siempre y cuando éste sea equivalente a 9.6 o superior.
4. Premio “María Auxiliadora” a la perseverancia salesiana. Se entrega a todos los alumnos egresados que hayan estudiado 9 o más años en instituciones educativas salesianas.

CAPÍTULO II DE LA TITULACIÓN

Artículo 214. El presente capítulo regirá los aspectos relativos a los procesos de titulación para los planes de la Universidad con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios ante la Secretaría de Educación Pública, cabe hacer mención que los planes incorporados a la UNAM se rigen por los estatutos vigentes de esa casa de estudios.

Artículo 215. La titulación es el proceso académico que permite a los egresados obtener el nivel de licenciatura o posgrado al culminar íntegramente su proceso formativo una vez cubiertos los requisitos del plan de estudios cursado y demás exigencias propias de cada opción de titulación. Al término satisfactorio y de conformidad con este Reglamento la UNISAL otorga:

1. Título de Licenciatura
2. Diploma de Especialidad
3. Grado de Maestría
4. Grado de Doctorado

Artículo 216. Los egresados que hayan concluido al 100% un Plan de Estudios podrán iniciar los trámites de titulación.

- a) Para obtener el Título de Licenciatura es imprescindible contar con los siguientes requisitos:
 1. Haber cubierto el 100% de los créditos establecidos en el Plan de Estudios.
 2. Tramitar y pagar el Certificado Total de Estudios de la Licenciatura.
 3. Contar con la carta de liberación o constancia de Servicio Social.
 4. Contar con la carta del 100% de los Créditos Extracurriculares (Aplicable a generaciones que estaban cursando sus estudios desde junio del 2009)
 5. Cubrir el requisito del idioma.
 6. Solicitar y pagar la revisión de estudios.
 7. Presentar 8 fotografías tamaño diploma para los trámites correspondientes.
 8. Acreditar el proceso de titulación, cubrir los trámites y pagos correspondientes.
 - I. Los alumnos tendrán derecho a todas las opciones siempre y cuando cumplan el requisito por opción, exceptuando los alumnos de áreas de la salud.
 - II. En el caso de planes del área de salud sus opciones de titulación son: Tesis, Tesina, Examen General de Conocimientos, Diplomado de Titulación, Artículo Arbitrado y Diplomado de titulación.
- b) Para la obtención las licenciaturas del área de Salud deben de cubrir los requisitos de del inciso anterior más:
 9. Cubrir tres Misiones Salesianas las cuales son organizadas por la coordinación de pastoral, ofreciendo a la comunidades rurales o indígenas servicios propios de la carrera.
 10. Haber cubierto 12 (doce) Guardias de Emergencia en servicio de valoración y diagnóstico, cuatro guardias por semestres, a partir de los cuatro últimos ciclos.
- c) Para obtener el Diploma o Grado del Posgrado es imprescindible contar con los siguientes requisitos:
 1. Presentar dos copias fotostáticas por ambos lados del título y cédula de la licenciatura.
 2. Cubrir el 100% de los créditos establecidos en el Plan de Estudios.



3. Cubrir el requisito de idioma.
4. Tramitar y pagar el Certificado Total de Estudios.
5. Solicitar y pagar la revisión de estudios.
6. Presentar 8 fotografías tamaño diploma para los trámites correspondientes.
7. Acreditar el proceso de obtención de Diploma o Grado, cubrir los trámites y pagos correspondientes

Se recuerda que todo trámite lleva consigo un pago por el mismo.

Artículo 217. La UNISAL ofrece a los egresados con RVOE-SEP las siguientes opciones para la obtención de título, diploma o grado.

Para licenciatura:

- a) Tesis
- b) Tesina
- c) Artículo Arbitrado
- d) Estudios de Posgrado
- e) Examen General de Conocimientos
- f) Informe de Experiencia o práctica profesional
- g) Informe de Servicio Social (960 horas)
- h) Proyecto Integrador de impacto social
- i) Diplomado de Titulación

Para especialidad:

- a) Tesina
- b) Diseño de un proyecto de intervención
- c) Por estudio de Maestría

Para maestrías

- a) Tesis
- b) Artículo arbitrado
- c) Proyecto de intervención y beneficio social
- d) Informe por experiencia o práctica profesional.
- e) Examen general de conocimientos.
- f) Alto desempeño académico.

Para doctorados

- a) Tesis
- b) Proyecto de intervención y beneficio social

Artículo 218. El alumno sólo podrá estar registrado a una opción, ningún alumno podrá registrarse a más de una opción de titulación de manera simultánea, de elegir otra opción deberá de dar de baja la opción vigente y realizar los trámites y pagos correspondientes a la nueva opción.

Artículo 219. En caso de que el estudiante desista de la opción registrada o rebase los tiempos establecidos, deberá justificarlo por escrito al Departamento de titulación y solicitar otra alternativa de titulación o un nuevo plazo; se lo analizará y determinará lo procedente. Si a juicio del Departamento de titulación no son consistentes los argumentos del atraso para terminar la opción o el trabajo presentado ya no es vigente, el interesado perderá los derechos de esa opción de titulación, por tanto, tendrá que iniciar nuevamente los trámites y pagos requeridos.



Artículo 220. Los plazos para la realización de las diferentes opciones de titulación a partir de su registro serán los siguientes:

- a) Por seis meses: Tesina, por Estudios de posgrado (una vez finalizado el estudio), Informe de Experiencia o Práctica Profesional, Diseño de proyecto de intervención, Proyecto Integrador de impacto social, Alto desempeño académico (una vez finalizados sus estudios).
- b) Por un año: Tesis, Artículo arbitrado, Proyecto de intervención y beneficio social
- c) Otros plazos:
 - a. Informe de Servicio Social, dieciocho meses (desde el inicio del servicio social).
 - b. Examen General de Conocimientos, treinta días hábiles para presentar el examen en su parte escrita y quince días más para la réplica oral.
 - c. Diplomado de Titulación, ocho meses.

Al tener la autorización de la opción de titulación, las opciones que requieren documento escrito lo tendrán que entregar en físico y en digital al Departamento de titulación en siete (7) tantos, 2 para Biblioteca y 5 para el sínodo, en las fechas que se lo solicite dicho departamento.

Artículo 221. De los Asesores y sínodos. Todo proceso de titulación estará acompañado de asesor(s), los cuales forman parte del jurado y deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Formar parte de la plantilla del personal académico de la UNISAL.
2. Contar mínimo experiencia docente en nivel superior de por lo menos 5 años.
3. Poseer los estudios suficientes y afines al plan de estudios.
4. Poseer dominio en el área de conocimiento y en la metodología de investigación.
5. Haber acreditado los cursos de metodología y citación APA ya que esta es la citación oficial de la UNISAL.
6. Estar registrado y vigente como asesor-sinodal para la UNISAL.

Artículo 222. Cuando los asesores asignados ya no se encuentren laborando en la UNISAL, el alumno tiene derecho a lo siguiente:

1. Cambiar de asesores, los cuales se harán cargo de revisar y aprobar el avance realizado y concluir el proceso.
2. Sólo en planes SEP, a petición del interesado, siempre y cuando se encuentre dentro del tiempo oficial de realización de la opción de titulación, conservar a sus asesores iniciales. Para lo anterior es necesario que el asesor(es) presente ante Servicios Escolares una constancia oficial de que continua vigente como docente universitario.

Artículo 223. A los asesores sinodales que no cumplan con sus obligaciones:

- a) Se les generará una amonestación
- b) Si no se logra conciliar el alumno puede solicitar por escrito el cambio de asesor.
- c) El cambio de asesor es considerado una sanción para el asesor.
- d) La reincidencia en la cancelación de asesoría por no acompañamiento o en la generación de amonestaciones por el incumplimiento de sus funciones, acarreará la suspensión por seis meses de su servicio como asesor-sinodal
- e) Si posterior a esta suspensión de funciones es reincidente el consejo universitario analiza la su baja como asesor y si fuese el caso como sinodal también.

TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO POR TESIS



Artículo 224. La tesis es un trabajo de investigación escrito cuyos contenidos deben desarrollarse de acuerdo con la disciplina de estudio, con la finalidad de favorecer la formación metodológica del egresado y comprobar su capacidad profesional. La Tesis debe abordar problemáticas acordes con el plan y programas de estudios presentando propuestas reales y serias de solución. La Tesis tiene como objetivo que el egresado demuestre los conocimientos teóricos, metodológicos y prácticos propios de su perfil profesional.

Artículo 225. La titulación por Tesis implica la selección de una de las siguientes opciones:

- a) Asesoría tradicional
- b) Seminario de Metodología de investigación

Artículo 226. Las obligaciones del asesorado son las siguientes:

1. Asistir en la fecha y hora asignada a su asesoría.
2. Entregar el formato de seguimiento de asesoría al asesor que corresponda.
3. Realizar las correcciones sugeridas por los sinodales antes de la encuadernación de la Tesis.
4. Recabar los votos aprobatorios y trámites que solicite servicios escolares.
5. Entregar dos ejemplares de su tesis a biblioteca, así como uno a cada miembro del sínodo con un plazo mínimo de 20 días hábiles antes de la fecha del Examen Profesional.
6. Sufragar los gastos correspondientes que se generen por los trámites.
7. Deberá presentarse 30 minutos antes de la hora programada para la presentación de la réplica a fin de preparar lo necesario
8. Tendrá un tiempo máximo de 15 minutos para la presentación de su tema y podrá utilizar las tecnologías de apoyo que considere convenientes.
9. Vestir formalmente de acuerdo con la solemnidad y trascendencia del acto.
10. Llevar un ejemplar de su trabajo de Tesis.

Artículo 227. La asesoría de tesis tradicional: es una modalidad para la elaboración de una investigación y el trabajo escrito que se realiza. Es aplicable para planes SEP y UNAM.

Los requisitos del trabajo escrito son los siguientes:

1. Elaborar un trabajo de Tesis, producto de un proyecto de investigación.
2. Presentar consentimientos consensuados o autorizaciones de ser necesarias.
3. Obtener tres votos aprobatorios, un primer voto aprobatorio del director de Tesis, por la calidad de los contenidos del trabajo escrito tomando en cuenta fondo y forma; un segundo voto del asesor metodológico y el último voto otorgado por el tercer revisor.
4. Tomar en consideración las sugerencias de los diferentes sinodales antes de la encuadernación de la Tesis. De no ser así, el sustentante acepta que en el examen profesional se le vuelvan a señalar y cuestionar las correcciones no efectuadas.
5. Entregar el formato de finalización de Tesis.
6. Entrega de ejemplares al jurado y dos ejemplares a biblioteca.
7. Realizar los trámites de Revisión de Estudios, Registro del Jurado y Examen Profesional.

La Tesis se desarrollará bajo la guía de un Director de Tesis, con el apoyo de un Asesor Metodológico y un Tercer revisor, los cuales deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Formar parte de la plantilla vigente del personal académico de la UNISAL.
- b) Estar registrado como sinodal.
- c) Poseer la misma licenciatura del sustentante u otra afín al tema desarrollado en la tesis.
- d) Poseer dominio en el conocimiento y experiencia en la aplicación de metodologías de investigación.
- e) Cumplir con los requisitos que la SEP marca para sinodales



f) En caso de ser extranjero, deberá contar con la revalidación de estudios correspondiente por parte de la Secretaría de Educación Pública y estar acreditada legalmente su estancia en el país.

El Director de Tesis, el Asesor Metodológico y el Tercer Revisor formarán el sínodo de tres propietarios en el Examen Profesional.

Las obligaciones del Director de Tesis son las siguientes:

1. Cumplir con dieciocho asesorías de una hora como mínimo para dar cumplimiento a los requisitos del trabajo de Tesis.
2. Cumplir con los requisitos del manual propio de la opción de titulación.
3. Tomar en consideración las sugerencias emitidas por el asesor metodológico y del tercer revisor conciliándolas con la opinión del alumno.
4. Ser el mediador en este proceso y en caso de una controversia grave solicitar el apoyo del Departamento de titulación.
5. Llenar el formato de seguimiento de asesorías.
6. Cuando el alumno presente sus avances de tesis en engargolado o en algún medio electrónico, deberá entregar sus observaciones en un plazo de siete días naturales posteriores a la recepción del escrito.
7. Otorgar su voto de aprobación a la conclusión de la Tesis correspondiente, dentro de un plazo establecido de un año como máximo a partir de la fecha de aceptación (registro) del proyecto de Tesis.
8. Revisar la presentación-exposición del sustentante sobre su tema de Tesis, antes del evento definitivo.

Las obligaciones del Asesor Metodológico son las siguientes:

1. Cumplir por lo menos con tres asesorías metodológicas en el momento que considere necesario según el avance del trabajo. Se sugiere al inicio, en el desarrollo y antes de finalizar el trabajo de Tesis.
2. Dar cumplimiento al manual propio de la opción de titulación.
3. Entregar por escrito, en el formato de seguimiento, las observaciones pertinentes para la mejora del trabajo de Tesis.
4. Contribuir al buen término de la Tesis en colaboración con el director de esta.
5. Cuando el alumno presente engargolado o en algún medio electrónico su trabajo de Tesis en su versión preliminar deberá entregar sus observaciones en un plazo de siete días naturales posteriores a la recepción del escrito.
6. Otorgar su voto de aprobación cuando así lo considere adecuado. Recordando que se tiene un plazo de un año como máximo a partir de la fecha de aceptación (registro) del proyecto de Tesis para culminar con esta.

Las obligaciones del Tercer Revisor son las siguientes:

1. Cuando el alumno presente engargolado o en algún medio electrónico su trabajo de Tesis en su versión preliminar deberá entregar sus observaciones en un plazo de catorce días naturales posteriores a la recepción del escrito. Las observaciones se anotarán en el formato de seguimiento de asesorías.
2. Apoyar el buen término de la Tesis en colaboración con el director de Tesis.
3. Otorgar su voto de aprobación cuando así lo considere adecuado. Recordando que se tiene un plazo de un año como máximo a partir de la fecha de aceptación (registro) del proyecto de Tesis para culminar con esta.

Si el Director de Tesis, Asesor Metodológico u otro tipo de Asesor no cumplen con las obligaciones propias de su cargo, el aspirante deberá dar parte al Departamento de titulación, con objeto de resolver el caso.

Artículo 228. Seminario de Metodología de la Investigación

Para el ingreso al Seminario de Metodología de la investigación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1.- Ser alumno o egresado de plan SEP o UNAM.



2.- Dar por terminado cualquier proceso de titulación y/o compromiso previo con otro asesor, así como pagos correspondientes o trámites pendientes.

3.- Realizar su inscripción.

4.- Entregar los documentos requeridos por Servicios Escolares en tiempo y forma.

Para permanecer en el Seminario de Metodología de la investigación, los inscritos deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Tener el 100% de asistencia.
2. Cumplir con las entregas de avance establecidas en el cronograma. En caso de no entregar el trabajo en tiempo requerido deberá inscribirse y pagar el proceso de asesoría tradicional.
3. Cubrir los pagos en las fechas establecidas por el Departamento de titulación.
4. Hacer buen uso de las instalaciones, equipos y espacios universitarios empleados para el desarrollo de su tesis.
5. Contar con los consentimientos consensuados o autorizaciones de ser necesaria para su investigación.
6. Respetar responsable del Seminario pues este funge como director y asesor metodológico.
7. Acatar las observaciones del tercer lector, pues a este también le corresponde emitir la Autorización.

Los derechos de los participantes son:

1. Recibir la asesoría sólo en el tiempo que dure el diplomado de acuerdo con el calendario establecido.
2. Obtener una credencial de tesista.
3. Una vez finalizado el trabajo de investigación en tiempo y forma, ser revisado y recibir las observaciones por parte del lector adicional al asesor.
4. Recibir un reconocimiento por cursar el Seminario, sólo al entregar el trabajo concluido, y sin rebasar tres meses de haber finalizado la asesoría

El participante causará baja del Seminario bajo las siguientes circunstancias:

1. Por incumplimiento de sus obligaciones financiero-administrativas.
2. Por tener más de dos faltas acumuladas durante el Diplomado.
3. Por causas de fuerza mayor ya no pueda asistir al Diplomado. En cuyo caso deberá entregar al Departamento de titulación una carta formal exponiendo los motivos de la baja.
4. Por incumplimiento con los avances esperados de acuerdo con el cronograma para el logro de su tesis.
5. Por conductas inadecuadas que alteren el orden, la moral y seguridad de la institución y de la comunidad universitaria.

En cualquier causal de baja el alumno deberá de pagar el 80% de seminario debido a que su apertura fue aprobada por la cantidad de inscritos siempre y cuando no haya cursado más del 60% del seminario, en ese caso deberá de pagar el 100% del seminario antes de iniciar otro proceso de titulación.

Las obligaciones del asesor(s) son:

- Cumplir con las horas de asesoría destinadas para el diplomado.
- Acompañar al participante en el proceso de elaboración de su trabajo.
- Revisar los avances y darles sugerencias para la mejora del trabajo.
- Autorizar la impresión de tesis siempre y cuando cumpla con los requisitos de contenido y forma de acuerdo con el manual de esta opción.
- Revisar la presentación-exposición del sustentante sobre su tema de Tesis, antes del evento definitivo.

TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE DIPLOMA POR ESTUDIOS DE POSGRADO

Artículo 229. La titulación por estudio de posgrado es una opción diseñada para alumnos de planes SEP, que busca profundizar la formación obtenida en la licenciatura con la especialización de un posgrado en un área afín.



Artículo 230. Para poder titularse por medio de esta opción, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener el Certificado Total de los estudios de los que se vaya a titular (Licenciatura o Especialidad) con promedio general mínimo de ocho (8).
2. Solicitar la autorización de esta opción mediante:
 - a) Formato respectivo.
 - b) Plan de estudios del Posgrado.
 - c) Constancia de la Institución donde manifieste estar enterada del proceso de titulación elegido.
 - d) Visto Bueno del Departamento de titulación.
3. Tener un promedio mínimo de ocho puntos cinco (8.5) en los estudios de Posgrado como opción.
4. Una vez cubierto los créditos del posgrado: para la titulación de licenciatura o el 100 de créditos para la obtención del Diploma, el alumno:
 - a. En caso de estudios de posgrado en la UNISAL: deberá de tramitar el certificado total o parcial de estudios según sea el caso y realizar los trámites y pagos para su titulación u obtención de Diploma (Revisión de Estudios, Registro de Sinodales, Toma de protesta, etc.), esperar la fecha señalada por el departamento de titulación y tomar protesta.
 - b. En el caso de ser estudios en otra institución de educación superior con RVOE, esta es aplicable sólo para la titulación de Licenciatura y el alumno deberá de entregar el formato de aviso de término de los 45 créditos del plan de estudios del Posgrado anexando Certificado Parcial o Total con el promedio requerido; validando dichos documentos el alumno paga las asesorías e inicia el informe del Estudio de Posgrado, una vez autorizado dicho informe por su asesor, el alumno deberán realizar los trámites y pagos respectivos del proceso de titulación (Revisión de Estudios, Registro de Sinodales, Réplica oral, etc.), respetar la fecha asignada por el departamento de titulación para presentar su réplica oral.

TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO POR EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

Artículo 231. El Examen General de Conocimientos tiene como intención reafirmar, por procesos de auto-retroalimentación, los conocimientos teóricos-prácticos adquiridos por el alumno durante la licenciatura cursada y contribuir a la consolidación de su capacidad académica. El cual está constituido por dos pruebas, un examen escrito y una réplica oral las cuales deberá acreditar. Si el promedio de ambas pruebas es de 8 (ocho) o superior se otorgará la titulación.

Artículo 232. Podrán ejercer esta opción de titulación los candidatos que tengan las siguientes condiciones:

- a) Haber cursado el 100% de sus estudios en la UNISAL.
- b) Haber concluido el 100% de los créditos curriculares del plan de estudios respectivo en la UNISAL, con promedio general mínimo de nueve (9).
- c) No haber aprobado asignaturas en la modalidad de examen extraordinario o de regularización.

Artículo 233. Los requisitos para obtener el título universitario por esta opción son:

- a) El alumno realizar el registro de esta opción de titulación, en el Departamento de titulación.
- b) El alumno realizar el trámite y pago de revisión de estudios, conforme a los requisitos del Artículo 216, en el departamento de servicios escolares.
- c) Una vez autorizada la opción:
 - a. El alumno recoger en la fecha estipulada la guía en el Departamento de titulación.



- b. El alumno realizar el pago de asesorías y seleccionar un máximo de 5 asesores.
- d) El Departamento de titulación junto con la coordinación académica conforman el sínodo lo notifican al Departamento de Servicios Escolares.
- e) El alumno presenta el examen escrito, 30 días hábiles después de recibida la guía de estudio.
- f) El alumno debe de aprobar el examen escrito (la calificación mínima aprobatoria de la UNISAL es siete (7)), cuya aplicación no exceda tres horas.
- g) Preparar una breve investigación (citado en APA y con mínimo 20 referencias) la cual se enviará al sínodo mínimo tres días antes de la réplica oral
- h) Preparar la presentación del tema o caso.
- i) El alumno presenta la réplica oral diez días hábiles posteriores del resultado aprobatorio del examen escrito.
- j) El alumno aprueba esta opción cuando la calificación final es de 8 (ocho).

Artículo 234. Después de aplicar el Examen escrito el Sinodal dispondrá de tres días hábiles como máximo para revisar la prueba, otorgar calificación conforme a la escala de cero a diez entregando el resultado al Departamento de titulación.

Artículo 235. En su modalidad oral, el Examen General de Conocimientos se presentará frente a dos Sinodales y un Presidente. Consistirá en la presentación de una disertación sobre un tema o problemática perteneciente al Plan de Estudios, sorteado para tal fin, una semana antes del día de la réplica, la disertación durará dos horas como máximo.

Artículo 236. En caso de no acreditar, esta opción sólo contempla una segunda oportunidad, la cual será presentada después de tres meses, cubriendo nuevamente todos los trámites y pagos.

TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO POR INFORME DE EXPERIENCIA O PRÁCTICA PROFESIONAL

Artículo 237. Para poder titularse por esta opción el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Laborar o haber laborado (incluyendo las prácticas profesionales) durante un año, a partir del egreso, en un área vinculada con el plan de estudios y dentro de un proyecto de trabajo llevado a la práctica.
2. Registrar en el Departamento de Titulación esta opción titulación, realizando los pagos correspondientes.
3. Anexar al anterior formato una carta de la empresa acreditando el tiempo y la naturaleza del trabajo realizado y apoyando esta opción de titulación.
4. Contar con el apoyo de un asesor para el desarrollo del proyecto e informe final.
5. Elaborar el informe de Experiencia Profesional el cual deberá contar como mínimo los siguientes elementos:
 - a. Estudio diagnóstico para la determinación del problema.
 - b. Elaboración de un marco que contextualice el problema.
 - c. Determinación y análisis del problema.
 - d. Metodología empleada.
 - e. Elaboración del proyecto de solución y su aplicación.
 - f. Evaluación del proyecto que muestre el impacto real de la solución.
 - g. Conclusiones y recomendaciones/propuestas.
6. Entregar en al área de titulación el formato de término del Informe de Experiencia Profesional, autorizado por el asesor junto con la carta de autorización de publicación de la institución en los casos que lleve información de esta.
7. Sufragar los gastos propios de esta opción de titulación.



8. Realizar los trámites de Revisión de Estudios, registro del Jurado, entrega de ejemplares y aceptación de la fecha de la Réplica Oral.
9. Presentación de la réplica del informe frente al sínodo.

Artículo 238. Son obligaciones del Asesor en esta modalidad, las siguientes:

- a) Apoyar al estudiante en la elaboración del Informe de Experiencia y Práctica Profesional, tomando en consideración el manual propio de esta opción.
- b) Asesorar al estudiante durante doce asesorías de una hora, llenando el formato de seguimiento de estas.
- c) Aprobar el informe de experiencia profesional, tomando en consideración que se cuentan con seis meses a partir de la asignación del asesor para concluirlo.
- d) Revisar la presentación-exposición del sustentante, antes de la Réplica Oral.

Artículo 239. Esta opción sólo admite trabajos elaborados individualmente.

TITULACIÓN POR INFORME DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 240. Consiste en la elaboración de un trabajo escrito en el cual se presentan los alcances significativos logrados durante el desarrollo del Servicio Social.

Artículo 241. Para poder titularse por esta opción el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Realizar todos los trámites para ser aceptado en el Servicio Social con duración mínima de un año con un total de 960 horas. La institución o dependencia deberá firmar de enterada de lo que implica el proceso de titulación por esta opción.
- b) Registrar la opción en la Coordinación de titulación.
- c) Contar con el apoyo de un asesor para el desarrollo del proyecto e Informe final, a partir del séptimo mes de su Servicio Social y hasta seis meses después de haber concluido su servicio social.
- d) En caso de no haber notificado inicialmente a la institución o dependencia de que el Servicio Social formará parte de la titulación entregar una carta a la misma solicitando la prolongación del servicio a un año y realizar los trámites correspondientes.
- e) Realizar el informe de Servicio Social conforme al manual de esta opción.
- f) Presentar copia de la Constancia de Liberación de Servicio Social.
- g) Presentar la autorización de la dependencia que autoriza la publicación del informe.
- h) Realizar los trámites y pagos de Revisión de Estudios, registro del Jurado, entrega de ejemplares y Réplica Oral.
- i) Presentar la Réplica del Informe frente a un Sínodo.

Artículo 242. Son obligaciones del Asesor en la modalidad de titulación por Informe de Servicio Social son las siguientes:

- a) Apoyar al estudiante en la elaboración del Informe de Servicio Social, basándose en el manual propio de esta opción.
- b) Asesorar al estudiante durante doce sesiones de una hora, llenando el formato de seguimiento correspondiente.
- c) Aprobar el Informe tomando en consideración que se cuentan con seis meses a partir del término del Servicio Social para concluir esta opción de titulación.
- d) Revisar la presentación-exposición del sustentante, antes del evento definitivo.



TITULACIÓN POR PROYECTO INTEGRADOR DE IMPACTO SOCIAL

Artículo 243. Para poder titularse por esta opción el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber estudiado en un plan cuya metodología didáctica implicara la elaboración de por lo menos 6 proyectos integradores a lo largo de la carrera.
2. Haber cursado el 100% de sus estudios en la UNISAL.
3. Tener promedio general mínimo de 8.8 en la licenciatura.
4. Cubrir el requisito de idioma mediante Toefl como lo estipula el Artículo 98.
5. Registrar en el Departamento de Investigación y Titulación esta opción titulación, realizando los pagos correspondientes.
6. Elegir un proyecto integrador el cual se va a perfeccionar para generar los recursos que le brindarán a la institución, organización, dependencia, etc. Cuyo objeto sea el beneficio del entorno mediante el compromiso social. Ejemplo. Educación, Atención a comunidades vulnerables, etc.
 - a. Se anexa carta de acuerdo con la institución.
 - b. Se anexa carta de los miembros del equipo del proyecto integrador que no opten por esta opción cediendo los derechos.
7. Contar con el apoyo de un asesor para el desarrollo del perfeccionamiento del proyecto e informe final.
8. Elaborar el informe el cual deberá contar como mínimo los siguientes elementos:
 - a. Estudio diagnóstico para la determinación del problema.
 - b. Elaboración de un marco que contextualice el problema.
 - c. Determinación y análisis del problema.
 - d. Metodología empleada.
 - e. Elaboración del proyecto de solución y su aplicación.
 - f. Evidencia de los productos de solución o del beneficio a la institución.
 - g. Carta de valoración por parte de la institución.
 - h. Conclusiones y recomendaciones/propuestas.
9. Entregar en el área de titulación el formato de término del Informe, autorizado por el asesor.
10. Sufragar los gastos propios de esta opción de titulación.
11. Realizar los trámites de Revisión de Estudios, registro del Jurado, entrega de ejemplares y aceptación de la fecha de la Réplica Oral.
12. Presentación de la réplica del informe frente al sínodo.

Artículo 244. Son obligaciones del Asesor en esta modalidad, las siguientes:

- e) Apoyar al estudiante en la elaboración del Informe, perfeccionamiento del proyecto, supervisión de productos, tomando en consideración el manual propio de esta opción.
- f) Asesorar al estudiante durante doce asesorías de una hora, llenando el formato de seguimiento de estas.
- g) Aprobar el informe de experiencia profesional, tomando en consideración que se cuentan con seis meses a partir de la asignación del asesor para concluirlo.
- h) Revisar la presentación-exposición del sustentante, antes de la Réplica Oral.

Artículo 245. Esta opción de titulación puede ser presentada por equipo, siempre y cuando sean miembros del proyecto integrador base y cumplan los requisitos para esta opción. De no titularse en simultáneo la opción pierde vigencia a los seis meses de la autorización de réplica oral.



DE LA TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DE DIPLOMA POR TESINA

Artículo 246. Esta opción es para la obtención del Título de Especialidad. La tesina es el Diseño de un Proyecto de Investigación, es un trabajo escrito que demuestra la capacidad del estudiante para diseñar proyectos científicos con rigor teórico y metodológico sobre el campo de conocimiento del programa que se egresa. Para dicho proceso el alumno debe de:

1. Cubrir los requisitos del Artículo 216
2. Registrar esta opción como su opción de titulación
3. Elaborar el documento en compañía de su asesor. El documento escrito debe incluir los siguientes apartados:
 - i. Introducción
 - ii. Justificación
 - iii. Problema
 - iv. Objetivos
 - v. Marco Teórico
 - vi. Método empleado
 - vii. Desarrollo
 - viii. Conclusiones
 - ix. Bibliografía
 - x. Anexos
4. Recibir la autorización de su asesor, las obligaciones del asesor son las siguientes:
 - a) Cumplir con las asesorías.
 - b) Cumplir con los requisitos del manual propio de la opción y los criterios APA de citación.
 - c) Entregar por escrito, en el formato de seguimiento, las observaciones pertinentes
 - d) Otorgar su voto de aprobación una vez concluida la tesina dentro de un plazo establecido.
 - e) Revisar la presentación-exposición del sustentante sobre su tema de Tesis, antes del evento definitivo
5. Recibir el Vo. Bo. de dos sinodales- lectores
 - a) Cuando el alumno presente engargolado o en algún medio electrónico su trabajo en su versión preliminar deberá entregar sus observaciones en un plazo de catorce días naturales posteriores a la recepción del escrito. Las observaciones se anotarán en el formato de seguimiento de asesorías.
 - b) Apoyar el buen término de la Tesina en colaboración con el asesor.
 - c) Otorgar su voto de aprobación cuando así lo considere adecuado.
6. El dictamen o voto aprobatorio por cada uno de los integrantes del Jurado, deberá ser entregado en el Departamento de Titulación en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha en que fue emitida la solicitud de evaluación. Para tener derecho a la Réplica Oral, el alumno deberá contar con los 3 votos aprobatorios del Jurado dictaminador de la fase escrita.
7. Realizar pagos y trámites correspondientes, apegándose a las fechas que marca el departamento de titulación.
8. Presentar su Réplica Oral ante el sínodo y recibir voto aprobatorio.

OBTENCIÓN DE DIPLOMA POR DISEÑO DE PROYECTO DE INTERVENCIÓN

Artículo 247. Para poder titularse por esta opción el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber concluido sus estudios de especialidad y contar con los requisitos del Artículo 216.
2. Registrar en el Departamento de Titulación esta opción obtención de grado y realizando los pagos correspondientes.



3. Contar con el apoyo de un asesor para el desarrollo del proyecto e informe final.
4. Elaborar Diseño del proyecto de intervención deberá contar como mínimo los siguientes elementos:
 - a. Estudio diagnóstico para la determinación del problema.
 - b. Elaboración de un marco teórico.
 - c. Elaborar un marco contextual del problema.
 - d. Determinación y análisis del problema.
 - e. Metodología empleada.
 - f. Diseño de intervención (de solución del problema y su aplicación).
 - g. Diseño de Evaluación del proyecto que muestre la verificación de la solución.
 - h. Conclusiones y recomendaciones/propuestas.
5. Entregar en al área de titulación el formato de término del Diseño de Proyecto de intervención, autorizado por el asesor.
6. El diseño será revisado por un sínodo antes de otorgar la autorización a la réplica oral con la finalidad de perfeccionar el trabajo.
7. Realizar los trámites y sufragar los gastos propios de esta opción de obtención de Diploma (revisión de estudios, sinodales, réplica oral etc.).
8. Presentar y aprobar la réplica del Diseño de proyecto de intervención frente al sínodo.

Artículo 248. Son obligaciones del Asesor en esta modalidad, las siguientes:

- i) Apoyar al estudiante en la elaboración del Diseño de proyecto de intervención, tomando en consideración el manual propio de esta opción.
- j) Asesorar al estudiante durante doce asesorías de una hora, llenando el formato de seguimiento de estas.
- k) Aprobar Diseño de proyecto de intervención, tomando en consideración que se cuentan con seis meses a partir de la asignación del asesor para concluirlo.
- l) Revisar la presentación-exposición del sustentante, antes de la Réplica Oral.

OBTENCIÓN DE GRADO POR PROYECTO DE INTERVENCIÓN Y BENEFICIO SOCIAL

Artículo 249. Para poder obtener el grado por esta opción el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos del Artículo 216, así como:

1. Tener promedio general de 8 en el estudio de posgrado.
2. Registrar en el Departamento de Investigación y Titulación esta opción titulación, realizando los pagos correspondientes.
3. Elegir una institución o asociación cuyo objeto sea el beneficio del entorno mediante el compromiso social. Ejemplo. Educación, Atención a comunidades vulnerables, etc.
 - a. Se anexa carta de acuerdo con la institución.
4. Contar con el apoyo de un asesor para el desarrollo del perfeccionamiento del proyecto e informe final y un asesor-lector al finalizar el proceso.
5. Elaborar el informe el cual deberá contar como mínimo los siguientes elementos:
 - a. Marco teórico
 - b. Marco contextual
 - c. Estudio diagnóstico para la determinación del problema.
 - d. Determinación y análisis del problema.
 - e. Metodología empleada.
 - f. Proyecto de intervención y beneficio social.



- g. Evidencia de intervención.
 - h. Carta de valoración por parte de la institución.
 - i. Conclusiones y recomendaciones.
6. Entregar en el área de titulación el formato de término del Documento escrito, autorizado por el asesor y el asesor-lector.
 7. Realizar los trámites y sufragar los gastos propios de esta opción de obtención de Diploma (revisión de estudios, sinodales, réplica oral etc.).
 8. Presentación de la réplica del informe frente al sínodo.

Artículo 250. Son obligaciones del Asesor en esta modalidad, las siguientes:

- m) Apoyar al estudiante en la elaboración del Documento escrito.
- n) Asesorar al estudiante durante doce asesorías de una hora, llenando el formato de seguimiento de estas.
- o) Aprobar el informe de experiencia profesional, tomando en consideración las observaciones del lector que se cuentan con seis meses a partir de la asignación del asesor para concluirlo.
- p) Revisar la presentación-exposición del sustentante, antes de la Réplica Oral.

Artículo 251. El asesor -lector, una vez finalizado el documento lo leerá y analizará para determinar si otorga el Vo. Bo. o bien se le deben de realizar mejoras. Esto con la finalidad de elevar la calidad de los trabajos y cuidar el rigor académico.

Artículo 252. Esta opción de titulación puede ser presentada individual o por equipo, siempre y cuando sean miembros del proyecto y todos cumplan los requisitos para esta opción. De no titularse en simultáneo la opción pierde vigencia a los seis meses de la autorización de réplica oral.

TITULACIÓN POR DIPLOMADO DE TITULACIÓN

Artículo 253. Esta opción es aplicable preferentemente para los alumnos cuyo egreso es superior a los tres años o egresados del área de salud, sin ser exclusivo, y consiste que a lo largo de ocho meses realizarán un Diplomado teórico-práctico de actualización cuyos productos de aprendizajes se van sumando en materia de investigación, producción de conocimiento profesional y compromiso social. La UNISAL diseña y actualiza constantemente el Diplomado de acuerdo con cada carrera con la finalidad de cumplir y mantener el perfil de egreso vigente en la acción profesional del egresado.

Artículo 254. El alumno que desee optar por esta opción deberá:

1. Cubrir los requisitos que presenta el Artículo 216.
2. Pagar y acreditar la revisión de estudios.
3. Registrar esta opción de titulación y pagar lo concerniente al Diplomado.
 - a. Si el alumno deja de asistir el adeudo prevalece y será hasta que liquide esta opción que podrá optar por otra opción de titulación.
4. El alumno cursa y acredita cada módulo de su Diplomado con calificación mínima de 8.
5. El alumno cumple con los requisitos clínicos (área de salud) y lineamientos del diplomado.
6. El alumno arma su carpeta de evidencias de cada módulo y al finalizar el diplomado, la presenta como trabajo recepcional: carátula, índice, introducción, desarrollo, conclusiones (en función de la obtención del título de licenciatura), referencias y Anexos.
7. El tiempo máximo para presentarla es de 10 días hábiles una vez concluida la última sesión de su Diplomado.



8. Esta opción no requiere de asesor.
9. El alumno realiza los pagos y trámites de la titulación vigentes al momento de su titulación.
10. Se le otorga fecha de réplica oral y toma de protesta.
11. El trámite finaliza cuando tiempo después se le entrega su título y documentos oficiales.

OBTENCIÓN DE TÍTULO Y GRADO POR ALTO DESEMPEÑO ACADÉMICO

Artículo 255. Esta opción es fundamentada en el reconocimiento de la labora académica e investigativa de la UNISAL y de los alumnos de excelencia. Y sólo es aplicable cuando el alumno cumple los siguientes requisitos:

- a) Cuenta con todos los requisitos de acuerdo con el Artículo 216 al momento de su egreso y máximo cuatro meses posteriores a él.
- b) Contar con la liberación del idioma sea por lo establecido en el Artículo 98.
- c) Nunca haber cometido una falta al reglamento, contar con una conducta ejemplar
- d) Haber cursado en la UNISAL el 100% de su plan de estudios.
- e) Contar con un promedio general mínimo de 9.6 y que haya cubierto todas sus asignaturas en periodo ordinario o por Vía Bosco. Es decir, no haber reprobado o presentado una asignatura en extraordinario o por recursamiento.
- f) Alumno que en sus asignaturas y/o seminarios de investigación haya logrado concluir y presentar su investigación antes del egreso, obteniendo una calificación mínima de 9 y un reconocimiento por el departamento de investigación de la UNISAL.

Artículo 256. Si el alumno cumple con los requisitos establecidos en el Artículo anterior puede optar por esta opción siguiendo el siguiente proceso:

1. Verificar que cumple los requisitos y tener evidencia de ellos.
2. Realizar el trámite de registro de esta opción de titulación y realizar los trámites y pagos correspondientes
3. Tramitar Certificado total de estudios
4. Tramitar revisión de estudios
5. Presentar Toma de Protesta en la fecha señalada por el departamento de Titulación.
6. El trámite concluye cuando el departamento de servicios escolares entrega Título y documentos oficiales.

Artículo 257. Es importante que el alumno que tenga los requisitos tramite esta opción de titulación lo antes posible porque los alumnos egresados a partir de la vigencia de este reglamento tendrán seis meses para hacer valer esta opción.

Esta opción es retroactiva a los alumnos egresados de generaciones anteriores siempre y cuando cumplan con los requisitos del Artículo 255 y los trámites del Artículo 256, salvo el tiempo de egreso y trámite el cual se extiende a 18 meses una vez que entre en vigor este reglamento y la venia del Artículo 101, tiempo en el que la UNISAL revisará los casos y notificará a los alumnos con posibilidad de titulación u obtención de grado por esta opción.

TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DE GRADO POR ARTÍCULO ARBITRADO.

Artículo 258. La acción substancial de investigación de la UNISAL se ve reconocida en esta opción de titulación y obtención de grado en donde el alumno(s) que ha desarrollado habilidades de investigación las cuales se manifiestan en una publicación arbitrada, la cual es validada por el grupo de expertos de la publicación.



Artículo 259. El alumno que desee titularse por esta opción debe de:

- a) Contar con los requisitos del Artículo 216.
- b) Constancia de aceptación de publicación de su artículo en un medio arbitrado físico o electrónico.

Artículo 260. Si el alumno cuenta con los requisitos y desea obtener el título o grado por esta opción entonces el debe:

1. Registrar esta opción de titulación.
2. Presentar la documentación que acredita la opción la cual será validada por el departamento de titulación.
3. Tramitar y pagar la revisión de estudios.
4. Entregar 7 documentos del artículo (físicos y electrónicos), dos para Biblioteca y el resto para los sinodales.
5. Presentar el artículo a los sínodos.
Debido a que las instancias que llevan a cabo publicaciones arbitradas son de validación externa a la UNISAL y cuentan con alta rigurosidad metodológica no se requiere mayor discernimiento por parte del sínodo.
6. Tomar la Protesta.
7. Esperar a que el Departamento de Servicios Escolares le entregue Título y documentos oficiales.

Artículo 261: esta opción puede ser individual o por el número de integrantes del artículo arbitrado.

DEL EXAMEN PROFESIONAL O RÉPLICA ORAL

Artículo 262. El Sínodo es un cuerpo colegiado formado por asesores de la UNISAL. Lo integraran tres propietarios y dos suplentes. Se le llama Jurado a los tres miembros del sínodo que presiden el examen profesional o réplica oral (Artículo 266).

Artículo 263. El Sínodo será acordado por el Coordinador de Carrera y el Departamento de titulación. Se le notificará formalmente al alumno. Los cargos del Jurado o sínodo serán designados por la Coordinación de Carrera en acuerdo con el Departamento de Investigación y serán los siguientes:

1. Presidente, asignado al de mayor jerarquía académica o mayor antigüedad como docente.
2. Le seguirán en orden decreciente de jerarquía académica o antigüedad, el secretario, el vocal y los suplentes.

Artículo 264. El egresado debe cubrir todos los trámites académicos y administrativos dos semanas antes de presentar su Examen Profesional o Réplica Oral. Las opciones por Alto Desempeño Académico y Estudio de Posgrado (Artículo 230 Frac 4 a) no requieren de Examen Profesional o Réplica Oral debido a que su validación profesional e investigativa se dio a lo largo del proceso académico y pasan directo a la Toma de Protesta.

Artículo 265. Los Sinodales tienen como obligaciones previas al examen profesional o réplica oral las siguientes:

1. Analizar minuciosamente los contenidos del trabajo de titulación.
2. Preparar con la debida anticipación los puntos de su interrogatorio.
3. Presentarse 15 minutos antes de la hora programada para la reunión previa a la réplica del sustentante, donde se intercambiarán opiniones sobre el trabajo desarrollado por el alumno.
4. Seguir el protocolo y solemnidad requerida.



Artículo 266. La Réplica Oral o Examen Profesional, es presidida por el Presidente del sínodo acompañado de secretario y vocal, los cuales conforman al Jurado. De no estar presente alguno de ellos sube el sínodo suplente y se recorren los lugares del Jurado conforme a jerarquía académica y antigüedad como lo marca el Artículo 263.

Artículo 267. Lo momento que componen este acto académico de Réplica Oral o Examen Profesional son:

1. Presentación del Jurado por parte del presidente.
2. Presentación académico-ejecutiva del alumno.
3. Interrogatorio: Sólo podrán interrogar al sustentante los tres miembros del Sínodo utilizando el tiempo necesario y razonable, sin exceder de noventa minutos el tiempo total de la réplica o examen profesional.
4. Deliberación: se solita que toda persona salga, permaneciendo en la sala únicamente el jurado para deliberar la acreditación o no del sustentante.
5. Veredicto: una vez tomada la decisión el sustentante accede (sólo o acompañado) para conocer el veredicto (Artículo 270)
6. Toma de Protesta. En caso de ser aprobatorio el presidente le toma la Protesta Profesional al sustentante.

Artículo 267. Los sínodos que forman el Jurado tienen obligaciones específicas las cuales son:

- a) Son obligaciones del Presidente del sínodo las siguientes:
 1. Cumplir el protocolo del acto solemne.
 2. Moderar las intervenciones de los Sinodales y del sustentante propiciando una réplica de calidad académica en un ambiente de respeto mutuo.
 3. Regular que el interrogatorio de cada sinodal no exceda de 20 minutos.
 4. Informar al Departamento de titulación, de algún hecho irregular ocurrido y de la decisión tomada al respecto.
 5. Emitir su voto al término del acto protocolario.
- b) Son obligaciones del Secretario:
 1. Ser el depositario del libro de registro de Titulación y la documentación necesaria.
 2. Levantar el Acta de Titulación en los formatos establecidos y asentarla en el libro.
 3. Firmar la documentación y recabar las firmas requeridas.
 4. Auxiliar al Presidente en actividades relativas al examen o Réplica Oral.
 5. Emitir su voto al término del acto protocolario.
- c) Son obligaciones del Vocal:
 1. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las actividades previas al acto protocolario.
 2. Emitir su voto al término del acto protocolario.

Artículo 268. La réplica o examen se suspenderá por causas de fuerza mayor, la causa se asentará en el acta y el departamento de titulación determinará una nueva fecha.

Artículo 269. Cuando la causa de suspensión de la réplica sea la ausencia del sustentante, éste tendrá que realizar los pagos que se dispongan y volverlo a presentar de acuerdo con lo estipulado en la normatividad.

Artículo 270. Al concluir el interrogatorio, el Jurado, de manera privada, deliberará y determinará el resultado de la réplica mediante los siguientes términos:

En el caso de SEP:

- a) Aprobado con Mención Honorífica, cuando el Jurado, de forma unánime, considere un excelente contenido del trabajo presentado, una réplica de excepcional calidad, un promedio mínimo de 9.5, no haber



presentado materias en exámenes extraordinarios o regularización. Este resultado es aplicable únicamente a la opción de Tesis.

- b) Aprobado, cuando los miembros del sínodo estén de acuerdo en un dictamen favorable.
- c) No Aprobado, se notificará al sustentante que, a partir de la deliberación hecha, el Jurado considero que no cumplió con los fines mínimos de la réplica y se le otorgará al sustentante un plazo de seis meses para poder presentar nuevamente el examen profesional cubriendo todos los requisitos académicos y administrativos.
- d) Suspendido, cuando por alguna circunstancia extraordinaria se suspenda la presentación de la réplica, en cuyo caso se aplica lo referido en los Artículos 251 y 252.

En el caso de los alumnos incorporados a UNAM, el veredicto podrá ser:

- a) Aprobado con mención Honorífica: cuando el Jurado, de forma unánime, considere en la disertación del sustentante un excelente contenido del trabajo presentado, una réplica de excepcional calidad, un promedio mínimo de 9 (nueve), no haber presentado materias en exámenes extraordinarios
- b) Aprobado; cuando los tres miembros del jurado estén de acuerdo en un dictamen favorable.
- c) Suspendido; cuando los tres miembros del jurado consideran que el sustentante no cumple con los requisitos académicos para la aprobación.

TOMA DE PROTESTA Y FINALIZACIÓN DE TRÁMITE

Artículo 271. La toma de protesta es el acto donde el sustentante que a acreditado la última evaluación y a sido aceptado como Licenciado, Especialista, Maestro o Doctor; acepta dicha calidad de profesional y se compromete con él, con la UNISAL y con la sociedad a ejercer con profesionalismo, ética y por el bien común.

Artículo 272. El trámite de titulación concluye cuando servicios escolares le entrega al egresado su Título o Diploma o Grado así como los documentos correspondientes.

TÍTULO VI DE LAS INSTALACIONES DE LA UNISAL

Artículo 273. Las instalaciones de la UNISAL comprenden a todas las estructuras como son edificios, estacionamientos, canchas, aulas, talleres y, en general, a todos los espacios físicos destinados para cumplir con los objetivos educativos, administrativos y financieros de la universidad.

ACCESO A LAS INSTALACIONES

Artículo 274. Del acceso a la UNISAL: Por medidas de seguridad y para garantizar la convivencia armónica:

- El personal y alumnos vigentes deben de ingresar a la UNISAL mostrando su credencial
- Se prohíbe el acceso a personas no autorizadas.
- Se prohíbe el acceso a la UNISAL a cualquier persona que se encuentre bajo los efectos del alcohol o de cualquier sustancia que se considere peligrosa para la salud.
- Se prohíbe el acceso a toda persona que porte alcohol o sustancias que sean consideradas peligrosas o nocivas para la salud.
- Se prohíbe fumar en las instancias de la UNISAL.
- Se prohíbe el acceso a personas que no acaten los lineamientos de acceso o falten al respeto a los miembros de la comunidad universitaria.



- Se prohíbe el acceso a personas que intenten vender o que hayan sido identificadas vendiendo o haciendo alguna clase de proselitismo.
- Se prohíbe introducir personas ajenas al plantel o prestar credenciales para ese fin. En caso de traer o hacerse acompañar por alguna persona deberán pedir autorización con sus respectivos directores o coordinadores académicos y por ningún motivo deberá de estar en clase (Artículo 126).

Artículo 275. El personal de vigilancia y de recepción de la UNISAL, por seguridad de su comunidad universitaria, observará el siguiente protocolo para el acceso a las instalaciones de ésta:

a) Acceso a pie:

- Los alumnos y profesores deberán exhibir la credencial vigente expedida por la UNISAL que los acredite con tal carácter.
- Las personas que no acrediten pertenecer a la comunidad universitaria de la UNISAL deberán identificarse con documento oficial tal como credencial para votar, licencia de manejo, cédula profesional o pasaporte, registrarse en la recepción manifestando a qué área de la UNISAL acuden o qué autoridad los va a recibir y su acceso está supeditado a previa autorización.

b) Acceso en Automóvil

- Sólo podrá ingresar el automóvil que porte tarjetón de estacionamiento
- Sólo podrá ingresar el conductor del vehículo, el resto deberá de hacerlo por recepción.

Artículo 276. El personal de recepción de la UNISAL está obligado, cuando se trate de una persona que no acredite pertenecer a la comunidad universitaria de ésta, a comunicarse con el área o la autoridad con la que aquélla dice dirigirse para constatar la veracidad de su dicho. Si el área o autoridad que atienda la llamada autoriza el acceso, la persona deberá dejar su identificación oficial en la recepción y se le dará un gafete oficial que lo acredita como visitante, se le permitirá el acceso y, al salir, se le devolverá su identificación oficial.

En el supuesto de que el área o autoridad que atienda la llamada niegue el acceso, el personal de vigilancia o de recepción de la UNISAL deberá tomar los datos de localización de la persona, como son correo electrónico y número telefónico, para que posteriormente pueda ser contactado y verificar la pertinencia de una reunión.

Artículo 277. La implementación del protocolo de seguridad para el acceso a las instalaciones de la UNISAL no guarda relación con criterios de discriminación de ninguna clase. Por lo anterior, el personal de vigilancia y de recepción brindará un trato cordial y respetuoso a cualquier persona, visitante o miembro de la comunidad universitaria, que pretenda acceder a las instalaciones de la UNISAL, por lo que los excesos en su actuar serán sancionados.

ESTACIONAMIENTO

Artículo 278: El uso del estacionamiento de la UNISAL se regirá conforme las siguientes disposiciones:

1. El vehículo deberá portar de manera visible tarjetón que autorice su acceso.
 - a. El tarjetón se debe de tramitar eso incluye realizar los pagos correspondientes.
2. La circulación dentro del estacionamiento será hasta de una velocidad de 5 km/h.
3. Los vehículos ingresarán con las luces intermitentes encendidas.
4. Sólo podrá ingresar el conductor del vehículo.
5. Ocupar sólo un cajón de estacionamiento.
6. Apagar cualquier dispositivo de audio o sonido al ingresar a la UNISAL.
7. Respetar, en todo momento, las indicaciones que emita el personal de vigilancia.



8. No realizar maniobras que pongan en riesgo la integridad física de las personas y/o vehículos.
9. Una vez estacionado no permanecer en el interior del vehículo.
10. Respetar el horario de estacionamiento, el cual será de 15:45 a 22:00 horas los lunes, martes, jueves y viernes; y de 19:30 a 22:00 horas los miércoles.

BIBLIOTECA

Artículo 279. El uso de la biblioteca y del material bibliográfico o cualquier otro que ahí se encuentre se registrará conforme las siguientes disposiciones:

1. El servicio se prestará de lunes a viernes de 14:30 a 22:00 horas y los sábados de 08:00 a 15:30 horas.
2. Todo alumno, profesor o empleado de UNISAL con credencial vigente, puede hacer uso de los servicios de la biblioteca.
3. Préstamo en Sala o Préstamo al salón. El servicio de préstamo en sala puede ser utilizado por todos los usuarios, y consiste en que sólo se puede consultar dentro de la biblioteca por el lapso de tres horas previa autorización del encargado. El préstamo al salón u otro lugar dentro de las instalaciones de UNISAL se realiza entregando la credencial de la universidad vigente al bibliotecario, y se podrá consultar por un lapso máximo de tres horas.
4. Préstamo a domicilio. El usuario podrá pedir en préstamo a domicilio hasta tres obras de diferentes títulos por un periodo de siete días naturales cada uno. Se podrán renovar por dos periodos más de igual duración por cada material, siempre y cuando no haya demanda de préstamo. Si el material prestado tuviese demanda de consulta, el bibliotecario podrá solicitar al usuario la devolución del mismo en cualquier momento.
5. Préstamo restringido o de reserva. Son aquellos títulos de los que sólo existe un ejemplar en estantería, los materiales de alta demanda de consulta u obras de difícil adquisición, así como los CD y DVD. El préstamo es por hasta 24 horas, siempre y cuando no sea solicitado por otros usuarios.
6. Computadoras. Se utilizan para consultar el catálogo de la biblioteca y realizar búsquedas rápidas o acceder a sitios como bases de datos o material académico disponible en la web.
7. Todo préstamo es personal e intransferible, por lo que la persona que firma la papeleta de préstamo es la responsable del material que se le facilite.
8. Sanciones.
 - a) En caso de no entregar el material dado en préstamo en la fecha asignada, se cobrará una multa de \$10.00 (diez pesos) por cada libro y por cada día natural de retraso.
 - b) Si un ejemplar se devuelve subrayado a lápiz, de manera tenue o maltratado en general, el usuario deberá pagar una multa de acuerdo con el monto del daño.
 - c) Si un ejemplar se devuelve subrayado con bolígrafo o marca textos, roto, mojado, con hojas desprendidas, despegado o sin el material complementario como son CD, hojas, etcétera, el usuario deberá reponer el material en su totalidad.
 - d) En caso de extravío, el usuario deberá de reponer el libro; en caso de que el ejemplar no se encuentre en existencia se liquidará su pérdida con el pago de su costo en efectivo.
 - e) Las multas que se impongan deberán ser liquidadas en el área de cajas de la UNISAL en un plazo de tres días contados a partir de aquél en que ésta le fue impuesta.
 - f) En caso de que los libros sean prestados al salón y no sean devueltos, los usuarios se harán acreedores a las multas correspondientes.
 - g) Los usuarios que adeuden libros o dinero de multas olvidadas serán suspendidos del servicio y no se les expedirá comprobante de "no adeudo bibliotecario" u otro documento que requieran.



- h) Sobre el uso de las computadoras, en caso de que el usuario las utilice para fines distintos a los establecidos en el numeral 6, el bibliotecario le solicitará al usuario que desista de utilizar el equipo o que abandone la biblioteca, además de la suspensión del servicio de la biblioteca que se le imponga.

DEL CAPSICP

Artículo 280. El CAPSICP cuenta con cubículos, salas de Geselt, mezanine, sala de juegos y testoteca. Las disposiciones, tienen como objeto establecer los criterios bajo los cuales deben regirse los practicantes que realicen sus prácticas con usuarios asignados por el CAPSICP.

a) De los practicantes del CAPSICP

a) Las siguientes, son obligaciones de los practicantes del CAPSICP:

1. Los practicantes dentro del CAPSICP deberán presentarse, para registrar su asistencia, con al menos cinco minutos de antelación a la hora señalada para el inicio de actividades clínicas.
2. Portar el uniforme y gafete "Practicante CAPSICP" a la vista mientras permanezca en el área clínica.
3. Manejar con absoluta confidencialidad los casos que se le presenten, además de brindar un trato digno y respetuoso de los derechos humanos de quien hace uso de los servicios del CAPSICP.
4. Solicitar el carnet de citas al usuario para firmar la asistencia y sesión, así como anotar la fecha de la próxima cita o indicar en recepción para cuándo quedó acordada.
5. Solicitar su material de prácticas a través del formato correspondiente, el cual podrá localizar en el área recepción del CAPSICP. La solicitud deberá ser realizada, por lo menos, con un día de anticipación a la práctica, de lo contrario, no le será brindado el material.
6. Elaborar el expediente de cada usuario que sea atendido dentro del CAPSICP, en atención a los lineamientos vigentes de operación. El expediente estará bajo la custodia del practicante que lo elaboró y será llenado durante todo el semestre, conteniendo los protocolos y reportes de las pruebas aplicadas a los usuarios en el caso de evaluación y, para los casos de asesoría psicológica, anotar un resumen de la sesión.
7. El formato final se entregará avalado por el Docente en turno. Dicho documento deberá quedar documentado con la firma de los participantes del proceso. Independientemente del número de sesiones si el usuario causa baja o el alumno da de baja la materia, deberá entregarse el expediente con lo trabajado y un informe donde se señale el motivo de la baja. En ninguna circunstancia está permitido sacar los expedientes o sus documentos del CAPSICP, salvo contar con la autorización explícita de la coordinación.
8. Informar al docente/coordinador del CAPSICP sobre cualquier situación irregular que se presente con los usuarios, y acatar los señalamientos que se le realicen sobre el caso en particular.
9. No brindar sus teléfonos personales a los usuarios del CAPSICP, así como no conservar ningún dato personal de éstos; la comunicación entre ellos será mediante el teléfono institucional.
10. Reparar los daños que causen a los expedientes que están bajo su custodia.
11. En ninguna circunstancia, el practicante podrá atender a un paciente asignado por CAPSICP de manera particular. De ser así, causará baja definitiva del CAPSICP en las materias relacionadas.
12. Queda prohibido establecer relaciones amistosas o de otra índole con los pacientes, así como realizar propuestas indecorosas que pongan en riesgo la imagen profesional del servicio o de la UNISAL.
13. Quien cause baja por comportamiento falto de ética en la atención de los usuarios no volverá a contar con usuarios por parte de CAPSICP para las subsiguientes materias curriculares relacionadas a ese centro.



14. No consumir cualquier tipo de alimento o bebidas durante la práctica. Tampoco se permite masticar goma de mascar. Asimismo, debe abstenerse de introducir alimentos o bebidas a la cámara grupal y/o sala de observación.
 15. No usar teléfono celular dentro del CAPSICP durante las prácticas.
 16. En caso de sacar el mobiliario de un cubículo, regresarlo a éste al final de la sesión.
 17. Al concluir las sesiones de atención a los usuarios, dejar la puerta abierta del cubículo.
- b) De la presentación de los practicantes:
1. El practicante está obligado a proporcionar una atención seria y ética, así como a utilizar un lenguaje propio durante toda la estadía dentro de las instalaciones del CAPSICP.
 2. Además, no deberá incurrir en ninguna de las siguientes conductas:
 3. Asistir o presentarse a la práctica, en el caso de los varones, con cortes de cabello, peinados y tintes extravagantes o con trenzas, chongos, perforaciones y/o desaliñado.
 4. Asistir o presentarse a la práctica, en el caso de las damas, con cortes de cabello, peinados y/o tintes extravagantes o usar vestidos o faldas demasiado cortas, o blusas y vestidos excesivamente escotados y usar aretes en partes corporales distintas a las orejas. También, evitarán el uso de mezcilla, ombligueras y playeras sin cuello.
 5. Usar gorras, sombreros, paliacates, pants y/o tenis dentro del salón de clases, talleres, laboratorios, centros, auditorios y, en general, en cualquier actividad académica o cultural.
- c) La infracción de cualquiera de las anteriores disposiciones será motivo para que se impida el ingreso del practicante a las actividades dentro del CAPSICP y, en su caso, se aplicarán las sanciones que establece el Reglamento interno de Practicantes de CAPSICP.
- b) Sobre el procedimiento para brindar el servicio del CAPSICP
1. Todo usuario que va a ser atendido por primera vez debe de firmar una carta de consentimiento informado, en la que acepta formalmente recibir el servicio. Si el usuario es menor de edad, el consentimiento debe ser firmado por su representante o tutor legal. En el último supuesto, en las sesiones deberán presentarse acompañados de su representante o tutor legal, quien deberá permanecer en el CAPSICP hasta que termine la sesión, absteniéndose de traer más niños acompañándolo (a).
 2. La coordinación del CAPSICP realizará una entrevista y asignará el nivel socioeconómico del usuario para su aceptación. Una vez que la ha aceptado no podrá modificarse.
 3. La identidad de los usuarios es confidencial y, para garantizar esa cualidad, los practicantes plasmarán en los documentos que se generen solo las iniciales de su nombre y apellido; asimismo, se referirán a la persona por un nombre ficticio en las discusiones que se puedan llevar a cabo en el aula. Solo el resumen o diagnóstico que se registre en el expediente constará con el nombre real del usuario atendido.
 4. Por ningún motivo se podrán reponer las sesiones y la obligación de notificar con anticipación al usuario de la inasistencia del practicante será de este último.
 5. Las sesiones durarán 50 minutos a partir de la hora programada para su inicio, en caso de que los usuarios lleguen con retraso a sus sesiones, el servicio no se extenderá más allá de la hora de terminación.
 6. Las sesiones se supeditarán al horario de consulta convenido entre el practicante y el usuario. En caso de que no sean compatibles los horarios, se buscará un practicante sustituto o se hará referencia a otra institución.
 7. Los practicantes, aun cuando son supervisados por psicólogos, pedagogos y psicoterapeutas expertos, no pueden expedir ningún documento para cumplimiento de dictámenes y situaciones legales.



8. Los reglamentos de usuarios deberán solicitarse al maestro que imparte la materia.
 9. Los casos no previstos por estas normas serán resueltos por la coordinación del CAPSICP.
- c) De las obligaciones de los usuarios
1. Tratar con respeto a practicantes, profesionales, docentes y demás personal del CAPSICP.
 2. Asistir puntualmente en el horario asignado, ya que pasados 10 minutos no será atendido y se considerará falta.
 3. Firmar el documento de consentimiento informado del paciente cuando se encuentre de acuerdo con el tratamiento a ser realizado.
 4. Realizar el pago antes de cada sesión, por lo que deberá prever el tiempo que ese pago le tome para ser puntual en su cita en las instalaciones del CAPSICP.
 5. Entregar el pago antes de iniciar su sesión al personal administrativo del CAPSICP.
 6. Avisar, con un día de anticipación, si no pueden asistir a la sesión que tenían agendada. En caso de completar tres faltas sin aviso durante el semestre o dos consecutivas, será dado de baja. Solo se justificarán faltas causadas por eventos de fuerza o naturaleza mayor. Los retardos o ausencias no justificadas conducirán a la suspensión del tratamiento y al derecho a continuar como paciente de la clínica.
 7. Informar a la coordinación del CAPSICP la inasistencia del practicante que habría de estar con él en la sesión.
 8. Traer consigo el carnet de citas para que el practicante le firme su asistencia.
 9. Guardar silencio y entrar ordenadamente al pasillo y cubículos.
 10. Permanecer en la sala de espera hasta que sea llamado para ingresar a los cubículos asignados.
 11. Cuidar el material y las instalaciones del CAPSICP.
 12. Solicitar la asignación de una nueva cita antes de retirarse.
 13. Presentar sus reclamaciones o quejas directamente en la oficina de la coordinación del CAPSICP a través del formato diseñado para tal fin.
 14. En caso de no respetar alguno de los puntos del reglamento, se sancionará con BAJA DEFINITIVA.
- d) Sobre el préstamo de pruebas psicológicas y el uso de las cámaras de Gesell
1. Las pruebas o cualquier otro material de evaluación en resguardo en el CAPSICP deben ser solicitados con un mínimo de dos días de anticipación. El solicitante indicará su nombre, el nombre de la prueba, la fecha de salida y entrega de este. El préstamo queda sujeto a disponibilidad al momento de la solicitud.
 2. La coordinación del CAPSICP llevará una agenda donde se registrarán las solicitudes de préstamo existentes, las cuáles serán atendidas de acuerdo con el orden en que fueron registradas.
 3. Si el material se encuentra en préstamo, el solicitante deberá de analizar las opciones disponibles en cuanto a fechas u horarios para tener acceso a él.
 4. Si el practicante o docente no realiza la solicitud por escrito, no se podrá hacer uso del material.
 5. El préstamo de las pruebas psicológicas es sólo para su uso dentro del CAPSICP, por lo tanto, no está permitido sacarlo de sus límites ni habrá préstamo a domicilio.
 6. Para recibir el material de las pruebas psicológicas el solicitante deberá dejar su credencial de la UNISAL. Asimismo, revisará de manera concienzuda junto con la persona que se lo proporcione los componentes de la prueba y firmará el formato de solicitud, el cual incluye una lista de cotejo del material entregado. La lista de cotejo servirá de base para la revisión cuando se regrese la prueba psicológica prestada, la cual será revisada y se aceptará cuando se entregue en las condiciones en que aquél la recibió. Posteriormente, se devolverá la credencial de la UNISAL dejada en garantía. En ninguna circunstancia se prestará una prueba psicológica si el usuario no deja en garantía su credencial de la UNISAL.



7. El préstamo es personal e intransferible.
8. Por la pérdida, deterioro o mutilación de un instrumento o alguna de las partes que lo componen, el usuario debe responder al CAPSICP con la reposición del instrumento completamente original en un plazo de cinco días hábiles. En caso contrario, quedará suspendido del servicio de testoteca hasta que se efectúe tal reposición y el costo del material se cobrará como original, aunque no haya sido obtenido en préstamo en esta presentación y se realizará un cargo a su cuenta personal que deberá liquidarse en la caja. Una vez presentando el pago, podrá continuar con el servicio de testoteca.
9. El uso de las Cámara de Gesell y Sala de Juegos deberá ser solicitado con un mínimo de dos días de anticipación en la recepción, y quedan sujetas a disponibilidad.
10. Las solicitudes de las Cámaras de Gesell y Sala de Juegos se registrarán en una agenda y se atenderán de acuerdo con el orden de recepción de cada una.
11. Está prohibido que los usuarios consuman alimentos dentro de los espacios correspondientes a la Cámara de Gesell y Sala de Juegos.
12. El usuario se compromete a respetar el ambiente de la clínica siendo amable, guardar silencio y hablar con un tono y forma adecuada.
13. El solicitante se compromete a revisar que la Cámara de Gesell quede limpia y ordenada. Asimismo, revisará que el equipo que ahí se encuentra esté apagado.
14. De no respetar los lineamientos de este Artículo, se suspenderá el servicio al usuario infractor y se notificará a las instancias correspondientes, quienes aplicarán la sanción de acuerdo con el presente Reglamento.
15. La salida no autorizada de algún instrumento ocasionará al usuario el cobro de este en original en su cuenta de la UNISAL, la suspensión del servicio de testoteca por un año y, adicionalmente, con la incorporación de una advertencia disciplinaria en su expediente CAPSICP.
16. Los casos no previstos por estas normas serán resueltos por la coordinación del CAPSICP.

DE LOS LABORATORIOS DE COMPUTO Y USO DE INTERNET

Artículo 281. Los laboratorios de cómputo tienen una persona responsable que auxiliará a los usuarios en los servicios que ese espacio brinda. Esta persona cuenta con autoridad suficiente para mantener el orden y el respeto necesario para hacer cumplir el reglamento y los horarios establecidos. En caso necesario se deberá reportar la falta al Coordinador. El servicio de ese espacio se sujetará a lo siguiente:

1. El horario de servicio es de 15:00 a las 22:00 horas. Corresponde a los centros de cómputo proporcionar los servicios informáticos a todos los usuarios de la comunidad académica (alumnos, profesores, personal administrativo y directivos), cubriendo las necesidades en esta materia como apoyo a las funciones sustantivas y adjetivas de la comunidad. No se permite el exceso a personas fuera la comunidad académica vigente.
2. Para tener derecho al uso de un equipo de cómputo, el usuario deberá mostrar su credencial vigente.
3. El usuario sólo tendrá derecho al uso del número marcadas en el plan de estudios. Si desea hacer uso de las instalaciones y del equipo de cómputo de manera extraordinaria, deberá presentar su credencial en las horas disponibles del laboratorio y fuera de sus horas de clase en el aula.
4. En caso de que el equipo se encuentre en malas condiciones, el usuario deberá reportarlo al iniciar la sesión al encargado para una nueva asignación. En caso de no hacerlo, se le hará responsable del daño.
5. Queda estrictamente prohibido usar el laboratorio para fines personales mientras se está impartiendo clase.
6. Todo usuario debe tener sus propios discos o memoria USB de trabajo para el resguardo de sus archivos, ya que periódicamente son depurados los equipos. Por tal motivo, el encargado del centro de cómputo no es



responsable por la pérdida de archivos que los usuarios hayan guardado en los equipos del centro. Tampoco es responsable por archivos infectados, así como de aquéllos que han sido borrados por personas ajenas.

7. El encargado no se hace responsable por el material olvidado en centro de cómputo ni de objetos de valor o dinero dejados en las mochilas. Tampoco lo será de los discos entregados para resguardo después de 10 días hábiles.
8. El uso de los equipos es individual, por lo tanto, no podrán estar dos o más usuarios en el espacio destinado a un sólo equipo salvo autorización expresa del encargado.
9. Los usuarios deberán respetar los horarios de entrada y salida, así como las horas de clase, de lo contrario le suspenderá el servicio de laboratorio de cómputo.
10. La asesoría respecto a la operación de los equipos se brinda a todo usuario del laboratorio. En el caso de usuarios alumnos, sólo se otorgará asesoría del software contemplado en los planes de estudio. Para asesoría sobre el uso de software que no se contemple en los planes de estudio, se ofrecerá cuando éste exista en el centro de cómputo y se cuente con personal capacitado para el manejo de este.
11. Las asesorías son solamente de índole técnico y no para la elaboración de trabajos propios del usuario; en el caso de lenguaje de programación, la asesoría se realiza sobre un error específico, pero no se profundiza en la lógica del programa.
12. El servicio de impresión se brinda a cualquier usuario del centro y tiene un costo de recuperación, mismo que será establecido por el encargado de acuerdo con el área de administración de la UNISAL.
13. Se prohíbe la realización e impresión de documentos de carácter obsceno, así como los restringidos por la ley (billetes, certificados y cualquier otro documento de valor).
14. Los servicios de internet están sujetos a la infraestructura del centro y está prohibido ingresar a páginas con contenidos obscenos.
15. El servicio de internet estará sujeto a la disponibilidad de equipos y líneas.
16. El centro de cómputo no se hace responsable por problemas externos de conectividad y comunicación.
17. Queda estrictamente prohibido bajar software de Internet e instalarlo en las computadoras, de hacerlos la universidad tendrá que informar a la autoridad competente y el usuario tendrá que responsabilizarse por las implicaciones legales y económicas a que haya lugar.
18. Queda estrictamente prohibido usar cualquier tipo de chat o programa de comunicación en línea.
19. Los alumnos tendrán tiempo limitado para revisar correo electrónico.
20. Está estrictamente prohibido hacer ruido, correr, maltratar el equipo, agredir a otra persona e introducir alimentos y bebidas.
21. Los usuarios deben guardar la debida compostura y permanecer en sus lugares hasta el final de cada sesión.
22. Se debe ingresar al centro de cómputo únicamente con el material indispensable de trabajo, manteniendo apagado y guardado todo equipo electrónico ajeno al laboratorio, así como con sus objetos de valor o dinero. Por tanto, queda restringido el acceso al laboratorio con mochilas, bolsas o portafolios.
23. El usuario debe dejar el área de trabajo limpia, el equipo apagado, así como las sillas acomodadas.
24. El alumno que no atienda las disposiciones del reglamento del centro de cómputo será reportado al coordinador correspondiente y le podrá suspender parcial o definitivamente del laboratorio con las consecuencias académicas que esto conlleve.

Artículo 282. El uso de internet estará regulado por las siguientes disposiciones:

1. El uso del correo institucional será para fines académicos o de comunicación institucional.
2. El uso del internet y de las redes sociales dentro de la universidad exige el respeto de toda la comunidad académica de la UNISAL.
3. El usuario y la contraseña son de uso exclusivamente personal.



4. El equipamiento, los servicios y la tecnología utilizados para acceder a internet pertenecen a la UNISAL, reservándose el derecho a supervisar el tráfico de internet y acceder a los datos redactados, enviados o recibidos a través de sus conexiones en línea.
5. Toda la información de la universidad, sus proyectos y acciones deben de estar en función de los objetivos institucionales y ser tratados con responsabilidad.
6. Cualquier instalación y/o descarga de programas está supeditada a la autorización de la institución.
7. El uso del internet institucional por parte de cualquier persona de la comunidad educativa que atente contra la integridad (difamación) de alguno de los miembros de esta es considerado como conducta universitaria inadecuada y se sancionará conforme a las disposiciones de este Reglamento.
8. La divulgación de información confidencial de la UNISAL se sancionará con baja y en caso de tener implicaciones legales el alumno o trabajador deberá asumirlas.
9. La UNISAL no se hace responsable de los productos comunicativos y opiniones que los alumnos publiquen por internet o cualquier medio, siendo ellos legalmente responsables de los mismos.

Artículo 283. El uso de internet para docentes estará regulado bajo las siguientes disposiciones:

1. Los usuarios docentes de la infraestructura tecnológica de la UNISAL se comprometerán a utilizar internet de forma responsable y productiva.
2. El acceso a internet para revisar correo, redes sociales, bajar videos e imágenes en cualquiera de sus formatos, archivos de música, etcétera, será responsabilidad de quien lo realice siempre y cuando no atente contra ningún miembro de la comunidad y de las buenas costumbres.
3. Toda la información oficial de la UNISAL que sea transmitida o recibida por internet y/o por los sistemas informáticos de la universidad se considera propiedad de esta.
4. El equipamiento, los servicios y la tecnología utilizados para acceder a internet pertenecen a la UNISAL, reservándose el derecho a supervisar el tráfico de internet y acceder a los datos redactados, enviados o recibidos a través de sus conexiones en línea.
5. La comunicación interna será preferentemente vía correo electrónico institucional.
6. Queda estrictamente prohibida la instalación de software que no cuente con licencia o autorización sobre los derechos de autor. El incumplimiento a esta indicación provocará un extrañamiento o acta administrativa y la repercusión legal y económica que esto conlleve.
7. El acceso a sitios que contengan material obsceno, violento, pornográfico o bajar archivos de música, video e imágenes provocará el retiro permanente de la clave personal a internet.
8. El envío o publicación de información difamatoria sobre la UNISAL, servicios, profesores, trabajadores, alumnos y/o padres de familia, así como presentar opiniones como si representaran las de la organización será acreedor de un acta administrativa.
9. El uso de la infraestructura para cometer cualquier acto ilícito (fraude, piratería, abuso de confianza, etc.) es responsabilidad de quien lo realice y se atendrá a las consecuencias legales que esto implique.
10. El uso de información confidencial de la UNISAL, sin autorización ocasionará la rescisión de contrato.

TALLERES

Artículo 284. Los talleres se rigen mediante las siguientes disposiciones:

1. Al ingreso se deberá mostrar identificación de la universidad y registrarse.
2. Queda estrictamente prohibido fumar, ingresar o consumir alimentos o bebidas
3. Se prohíbe gritar o escuchar música a un alto volumen dentro de las instalaciones.
4. Llegar 15 min. antes de su práctica.



5. El responsable de la disciplina y seguimiento de los lineamientos es el maestro asignado.
6. El alumno debe de traer su material preparado para hacer uso de los equipos.
7. El operador será solo una persona y deberá seguir las instrucciones del responsable del espacio.
8. Si el alumno tiene que esperar afuera debe hacerlo en silencio o preguntar al profesor la hora de tu participación y regresar minutos antes de la misma.
9. Se deben de apagar las luces, aparatos o equipos que no utilicen.
10. Mantener y preservar la limpieza del área
11. Las memorias USB, celulares, laptops o material a utilizar en los Talleres es responsabilidad de sus propietarios, el responsable del taller no se hace responsables por daños o pérdida total de ninguno objeto personal.
12. Queda estrictamente prohibido realizar composturas por iniciativa propia, el alumno docente debe reporta cualquier falla al responsable y este realizar los trámites pertinentes con el área administrativa.
13. Obedecer las medidas de seguridad e indicaciones del responsable que corresponda.
14. Los cubículos son de uso explosivo para asesoría y deben de ser utilizados con un docente.

CLÍNICA

Artículo 285. La clínica es un espacio de servicio y práctica profesional de las comunidades del área de salud, para poder gozar de las actividades de clínica se requiere acatar los siguientes lineamientos:

- a) Los alumnos deben de:
 1. Realizar el pago correspondiente en la fecha determinada en el sistema de pago, del Concepto de Clínica, ya que será el derecho para poder gozar de las actividades propias de la Licenciatura, actividades únicas del desarrollo de prácticas para el alumno en el proceso de enseñanza aprendizaje. Este concepto no conceptualiza actividades que involucre a requisitos de tratamientos de ningún paciente.
 2. Portar la vestimenta correcta para poder ingresar a la Clínica, según sea el semestre, de acuerdo con la actividad a realizar.
 3. Usar el calzado correcto: zapatos blancos antiderrapantes y totalmente pulcros.
 4. Usar de cabello es totalmente recogido, en el caso de las mujeres.
 5. Ingresar a la clínica podrá ser 10 minutos antes del inicio de clínica, una vez ingresando el Profesor responsable de la asignatura, su ingreso dependerá de la venia del Profesor responsable.
 6. Omitir el uso de aparatos electrónicos y uso de celulares, sin fines de apoyo a la necesidad de la actividad de clínica, pues esta acción esta prohibida pues pone en riesgo la atención.
 7. Respetar la asignación de unidad en la que trabajaran misma que se realiza al inicio del Semestre, es responsabilidad del operador reportar si existe alguna falla, para notificar al personal de mantenimiento para su reparación. En caso de no notificarlo, será su responsabilidad total la reparación.
 8. Respetar los horarios pues no está permitido el ingresar el alumno a una clínica que no le corresponda. En caso de requerir un expediente se tendrá que solicitar con 24 horas de anticipación.
 9. Eliminar todas las barreras colocadas en las unidades dentales, y dejar su espacio asignado lo más limpio posible.
 - a. Identificar, clasificar, ubicar y depositar correctamente los Residuos biológicos infecciosos (RPBI) en los envases y lugares indicados, no mezclándolos con otros residuos.
 10. Dar a firmar todas las notas de evolución de manera anticipada con el Profesor responsable, para la entrega inmediata del expediente clínico en archivo. En caso de no entregarse el expediente será acreedor a sanción.



11. Bajo el tiempo límite para desalojar la Clínica será necesario ya no permanecer ningún alumno. Ya que el doctor responsable no podrá abandonar la Clínica sin antes haber desalojado en su totalidad los alumnos.
 12. En caso de causar alteración en las Unidades, se cumplirá la sanción determinada o reemplazo de lo afectado en un plazo no mayor de 7 días hábiles. Llenando el formato de reemplazo. En caso de no cumplir se ejecutará la sanción.
- b) Los Pacientes y su atención:
1. Solo podrán ingresar los pacientes que tengan su expediente clínico y con previa autorización de la clínica de la asignatura, y bajo la autorización del Doctor responsable.
 2. Para dar ingreso al Paciente, se deben de colocar todas las barreras de protección en la unidad asignada para trabajar, y cumplir con todo el material esterilizado bajo revisión del doctor de la asignatura.
 3. Por ningún motivo podrá permanecer en la clínica ningún operador y/o asistente sin barreras de protección, barreras que deberán ser consideradas por los alumnos.
 4. Antes de iniciar el tratamiento, el paciente deberá de generar su pago, ya autorizado y revisado, por el doctor responsable de la Asignatura y firmado el consentimiento informado y derechos de pago de tratamientos realizados.
 5. Queda prohibido usar cualquier material que no sea el que se entrega de la central de materiales de la clínica. En caso de incumplimiento el tratamiento será cancelado.
 6. La clínica deberá de iniciar a desalojarse 10 minutos antes del término del tiempo asignado de la Clínica y los pacientes ya no podrán permanecer en clínica, durante este tiempo.
 7. Todos los tratamientos que sean requisitos de clínica serán, mediante el pago del tratamiento con su recibo, lo que tendrá derecho a la dotación que requiera el tratamiento. En caso de error o mala manipulación del operador, se tendrá que generar el pago del material, necesario para repetir el procedimiento.
- c) Expediente Clínico:
1. Para iniciar cualquier tratamiento en pacientes, en clínica, primero deberá de generar su Expediente Clínico mediante el pago del concepto, se entregará el número de expediente y archivo en físico de expediente que será único y distintivo en Archivo Clínico.
 2. El expediente clínico constará de: Datos del paciente, Historia Clínica y 4 radiografías Periapicales, Diagnóstico y documentos posteriores de seguimiento.
 3. Una vez avalado y autorizado su expediente se firmará por el área de la clínica de valoración y diagnóstico.
 4. Para hacer uso de su expediente en la clínica autorizada o necesaria para desarrollar tratamientos. Será importante tener la autorización de Archivo clínico. Y se agendará la cita con 24 horas de anticipación.
 5. En caso de no generar su cita no se podrá brindar el servicio al paciente, a falta de la omisión del alumno.
 6. En caso de agendar cita para un paciente y este no asistir, este expediente podrá cambiarse por otro paciente a brindar el tratamiento.
- d) Tratamientos:
1. Para iniciar con sus tratamientos en Clínica, el paciente ya tuvo que haber generado su Expediente Clínico. Previo Autorización de Clínica de Valoración y Diagnóstico. Y autorización de la Materia.
 2. Se generará un pago por tratamiento en Central, y requisito a cumplir en la Clínica asignada, no se podrán hacer tratamientos que no correspondan propias de la asignatura.
 3. Se expedirá el recibo en tres tantos (para el paciente, para la coordinación y para administración).
 4. Los tratamientos realizados se entregarán en un sobre al terminar el semestre a su profesor responsable, para que sean contabilizados, tratamientos que no cuenten con el recibo de pagos,



tendrán que generar nuevamente su pago, en caso de no entregar el total de tratamientos solicitados el día y hora de la fecha establecida, no quedara, acreditada la materia.

- e) Guardias de Emergencia en servicio de valoración y diagnóstico
1. Se ofrecerá el servicio a la comunidad y a la población cercana a la universidad ofreciendo costos preferenciales y accesibles con la finalidad de poder contribuir a su estado de salud oral.
 2. Las guardias se agendarán día y horario, durante la primera semana una vez iniciado el semestre.
 3. Corresponderán a 4 guardias por semestre, a partir de los últimos cuatro ciclos, al finalizar la licenciatura se deberá de tener 12 guardias cubiertas en total.
 4. En caso de incumplimiento de alguna de las guardias por semestre, se sancionará con el doble de guardias asignadas por semestre.

LABORATORIOS

Artículo 286. Los Laboratorios multidisciplinarios serán utilizados por docentes y alumnos bajo estas condiciones.

1. Notificación de actividad coincidente con la planeación didáctica
2. El ingreso a laboratorio deberá ser con la bata blanca.
3. Entrar al laboratorio posterior al ingreso del Docente responsable después del tiempo de tolerancia no se permitirá el ingreso.
4. Ingresar solamente con lo necesario y asegurarse de llevar el material completo y necesario para la realización de la práctica, para evitar salir del laboratorio.
5. El uso será único y exclusivo en el horario asignado por la Coordinación, bajo la supervisión del Docente responsable de la Asignatura.
6. Utilizar medidas de protección según la práctica a realizar.
7. Reportar al Docente cualquier anomalía o desperfecto que se tenga en el área y/o mesa de trabajo, antes, durante y/o al concluir la sesión.
8. Mantener y conservar toda el área de trabajo perfectamente limpia.
 - a. Identificar, clasificar, ubicar y depositar correctamente los Residuos biológicos infecciosos (RPBI) en los envases y lugares indicados, no mezclándolos con otros residuos.
9. Es de suma importancia mantener el orden y conducta de manera colectiva e individual. En todo momento el alumno deberá de mantener esmero y seriedad en la práctica que esté desarrollando.
10. El equipo, material e instrumental, únicamente se podrá poner en uso a partir de la indicación y autorización del docente.
11. Queda estrictamente prohibido el depositar en las tarjas de agua, material como yeso, alginato o cualquier material que obstruya la circulación del agua, lesione maltrate o dañe la instalación.
12. El estudiante deberá de abstenerse de realizar cualquier acto de indisciplina, que genere alteración del buen uso del funcionamiento, deterioro o accidentes, del instrumental, equipos, mobiliarios y las propias instalaciones por lo que queda prohibido:
 - a) Ingresar con bebidas y/o alimentos.
 - b) Cualquier material que no sea necesario y/o autorizado para la práctica.
 - c) Aparatos de sonido, que genere alteración del orden.
 - d) Extraer del laboratorio cualquier equipo, material, instrumental, aditamento etc.
 - e) Manchar, lesionar, ensuciar, rayar cualquier parte de la Instalación.
 - f) Mantener el laboratorio limpio, evitando tirar basura, impedir y obstaculizar el paso por los pasillos, que pudieran provocar accidentes o libre circulación en caso de emergencia.



13. En caso de generar daños, manejo, y/o cuidado inadecuado o negligencia por parte del alumno o cualquier persona que tenga ingreso al laboratorio, este deberá ser identificado, reemplazado o reparado en un lapso de 3 días a partir de la notificación, y en caso de incumplimiento será acreedor a la sanción que se imponga.
14. Una vez concluida la sesión de práctica el docente no podrá abandonar el laboratorio, hasta no percatarse que ya no permanezca ningún alumno y notificar al responsable para el cierre del laboratorio, para cerciorarse que todo se encuentre en perfecto orden.
15. Se podrá gozar del uso del laboratorio mediante el registro en la bitácora de uso, siempre y cuando se encuentre vacío, o en horarios libres, o antes de iniciar sus clases, con previa autorización por la Coordinación. En caso de no cumplir con la limpieza y buen uso del equipo quedara condicionado.

Artículo 287. Área de CEYE, esta área es donde se realizará procesos de limpieza, desinfección y esterilización de todo el material contaminado, y que sea necesario para los procedimientos estomatológicos necesarios bajo condiciones adecuadas.

1. El ingreso al área de ultrasonido y desinfección será con uniforme de la Institución.
2. El material que se tenga contaminado deberá de portarse en un recipiente que deberá de tener tapa.
3. El uso de guantes de látex gruesos todo el tiempo de limpieza, para el lavado mecánico serán necesario para sacar del recipiente contaminado e introducirlo a la tina de ultrasonido el material contaminado una vez concluido el tiempo indicado, sacar y llevar al chorro de agua. Se procede al lavado físico con jabón y cepillo, llevar al chorro de agua, y con toda la seguridad percatarse que no queden restos y haber removido todos los restos. Para el secado colocar sobre paños suaves de tela que no deje pelusas o hilachas sobre la superficie del instrumental.
4. Una vez limpios y secos el instrumental, introducir en bolsas o paquetes y sellar herméticamente, colocar el indicador del proceso. Y rotular con el nombre del alumno y el número de folio de ingreso.
5. El instrumental se ingresa con un día de anticipación a su uso y este únicamente podrá dejarse en CEYE solo por un día. En caso de no recoger el material será penalizado con la entrega posterior a los tres días de haberse solicitado.
6. No se entregará material que no cumpla con el proceso de esterilización.
7. Identificar, clasificar, ubicar y depositar correctamente los Residuos biológicos infecciosos (RPBI) en los envases y lugares indicados, no mezclándolos con otros residuos.

TRANSITORIOS

Artículo 288. El presente Reglamento tendrá vigencia a partir del día siguiente de aquél en que sea registrado por parte de la DGIRE-UNAM y de la SEP, según corresponda.

Artículo 289. El presente Reglamento deroga todo Reglamento o Manual anterior.

Artículo 290. Todos los aspectos no previstos en el presente reglamento serán revisados y determinado por las autoridades que tengan facultad para hacerlo.