

## UNIVERSIDAD LEONARDO DA VINCI

### REGLAMENTO GENERAL

#### APARTADO I.

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

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

- a) Universidad Leonardo Da Vinci o (UNILEVI): Se declara como una Institución de Educación Superior, incorporada a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, con clave 21MSU1165R, orientada a la formación profesional con base en un modelo pedagógico socio-constructivista que centra sus objetivos en el aprendizaje dinámico y significativo de los alumnos, entendiendo la educación media superior y superior como un proceso complejo, con componentes socio-históricos y culturales, cuya finalidad principal es la formación y desarrollo de las potencialidades cognitivas, afectivas y axiológicas de las personas, que se traduzcan en una mejor calidad de vida, tanto en el ámbito personal como en el colectivo, impartiendo programas académicos correspondientes a Bachillerato, Bachillerato No Escolarizado, Licenciaturas en Administración de Empresas, Arquitectura, Ciencias de la Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría Pública, Criminología y Criminalística, Derecho, Diseño Modas, Diseño Gráfico, Expresión para las Artes, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Gestión Empresarial, Nutrición, Fisioterapia, Psicología, Relaciones Turísticas, imagen y Cosmetología; a nivel posgrado correspondientes a Maestrías en Gestión y Valoración Urbana, Investigación Educativa, Desarrollo Turístico Internacional, Derecho Penal y Criminología, Derecho Civil y Familiar, Impuestos, Administración de Negocios, Derecho Procesal Acusatorio y Doctorado en Derecho.
- b) Alumno: Se considerará como alumno, a la persona que haya satisfecho plenamente los requisitos y trámites especificados en el Apartado II del presente Reglamento.
- c) Profesor: Se considerará como profesor, a la persona que habiendo cubierto los requisitos especificados en el Apartado XII del presente reglamento, ha sido seleccionada para impartir una o más asignaturas en uno o más programas académicos de UNILEVI.
- d) Personal administrativo: Se considerará como personal administrativo a aquella persona que, habiendo cubierto los requisitos especificados para ocupar un puesto relacionado con la gestión institucional, es contratada para realizar actividades y cumplir con horarios de trabajo específicos, recibiendo por tal razón un salario y las prestaciones establecidas por la Ley Federal del Trabajo.
- e) Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla (SEP): Es el organismo público que regula, supervisa y certifica los servicios educativos prestados por las instituciones educativas públicas y privadas incorporadas en el Estado de Puebla.

#### APARTADO II.

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

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

- a) Llenar solicitud de ingreso.
- b) Entregar en tiempo y forma la siguiente documentación:
  - Para Bachillerato: Acta de nacimiento; CURP; Certificado de Secundaria, NIA (Número de Identificación del Alumno), 6 fotografías tamaño infantil en blanco y negro, copia de CURP e INE del padre o tutor, original y 2 copias.
  - Para Licenciatura: Acta de nacimiento; CURP; Certificado de bachillerato o preparatoria legalizado; 6 fotografías tamaño infantil blanco y negro; comprobante de domicilio original y 2 fotocopias de los documentos.
  - Para Maestría: Acta de nacimiento original; copia en tamaño carta simple de Título y Cédula profesional; CURP; 6 Fotografías tamaño infantil color blanco y negro; Comprobante domiciliario; en el caso de pasantes de licenciatura, podrán ingresar presentando carta de autorización para titulación por modalidad de estudios de posgrado y certificado final de licenciatura legalizado.

- Para Doctorado: Acta de Nacimiento, CURP, Comprobante Domiciliario, Copia de Título y Cédula de Maestría.
- c) Cubrir la cuota de Inscripción o Reinscripción institucional (semestral).
- d) Cubrir cuota SEP vigente (anual).
- e) Celebrar el contrato de prestación de servicios educativos de UNILEVI.
- f) Cubrir las cuotas establecidas por concepto de colegiaturas y otros incluidos en reglamento de pagos vigente para cada ciclo escolar, dependiendo del nivel educativo del que se trate.

**Artículo 4.** Es requisito indispensable para ser alumno oficial de UNILEVI, entregar documentación oficial completa, en los tiempos establecidos por la SEP y por el departamento de Servicios Escolares, en el caso de no cumplir con lo que este departamento solicite, la universidad no será responsable por el retraso en el registro oficial del alumno ante la SEP, o por causar baja definitiva de la institución, debido al retraso en la entrega de uno o más documentos oficiales por parte del alumno.

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

- a) Presentar estado de cuenta sin adeudos.
- b) Presentar Kardex impreso sin adeudo de materias.
- c) Llenar la solicitud de reinscripción en el departamento de Servicios Escolares.
- d) Presentar el pago de la cuota SEP (anual), así como el comprobante del pago de reinscripción al semestre que corresponda.

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

- a) Entregar certificado parcial legalizado que acredite los semestres cursados en la institución de procedencia.
- b) Planes y Programas de estudio de cada asignatura a reconocer de la institución de procedencia, conforme lo indique Servicios Escolares.
- c) CURP.
- d) Acta de nacimiento original.
- e) Certificado de Bachillerato original legalizado según sea el caso.
- f) Realizar el pago señalado por UNILEVI, en relación con el número de asignaturas que serán equivalentes y/o revalidadas.
- g) En caso de requerir otro servicio de UNILEVI, deberá sujetarse a lo que establezca el reglamento de pagos vigente al momento de solicitar el servicio.

### APARTADO III.

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

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

- a) Recibir servicios educativos de calidad.
- b) Contar con seguro de estudiantil que cubre algún accidente que pudiera sufrir el alumno por su participación en alguna actividad organizada por la universidad.
- c) Presentar exámenes Parciales, Semestrales y extraordinarios, cumpliendo con los requisitos que para cada tipo de evaluación se requiere.
- d) Hacer uso responsable de las instalaciones y equipos especiales de la institución.
- e) Recibir atención y trato respetuoso por parte del personal administrativo y docente de la institución en cualquiera de los trámites que efectúe.
- f) Participar en las actividades académicas, deportivas, culturales y sociales que organice la institución.
- g) Presentar quejas o sugerencias acerca del servicio que recibe, haciéndolo de manera oportuna utilizando las vías establecidas por la institución como lo es la evaluación docente-administrativa.
- h) Participar en la evaluación del servicio educativo, de acuerdo a los instrumentos definidos por la institución.
- i) Recibir credencial de estudiante, así como constancias de estudio con o sin calificaciones, cubriendo las cuotas establecidas por la institución.
- j) Solicitar su baja temporal o definitiva de la institución, acudiendo al procedimiento correspondiente ante el Departamento de Servicios Escolares o dirección de Bachillerato según corresponda.
- k) Mantenerse informado acerca de las actividades y eventos organizados por la institución.

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

- a) Conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento. El desconocimiento del mismo no exime de responsabilidad al alumno.
- b) Presentar la credencial de estudiante vigente de la institución para acceder a la misma.
- c) Cubrir en tiempo y forma las cuotas establecidas por la institución.
- d) Presentar las evaluaciones Parciales, semestrales, extraordinarias y a título de suficiencia que en su caso corresponda.
- e) Participar en las actividades extraescolares que, a juicio de los órganos académicos de la institución, coadyuven a su formación académica, personal o profesional.
- f) Guardar una actitud respetuosa y tolerante ante todos los miembros de la comunidad universitaria.
- g) Abstenerse de hacer declaraciones públicas a nombre de UNILEVI.
- h) No causar daño a las instalaciones, mobiliarios o equipos propiedad de la institución.
- i) Pagar los derechos por concepto de expedición de constancia de estudio, certificado parcial o reposición de credencial de estudiante.
- j) Adquirir y portar el Uniforme oficial indicado por la institución conforme al nivel educativo y programa académico al que el estudiante pertenezca.
- k) Acatar los reglamentos particulares de las instalaciones especiales de la institución.

#### **APARTADO IV. DEL PROCESO DE BAJA.**

**Artículo 9.** Se considera como baja de la institución la interrupción de la trayectoria académica del alumno de manera temporal o definitiva; esta puede presentarse por causas atribuibles al alumno por motivos económicos o personales y en el caso atribuible a la institución se presenta por incumplir el presente reglamento. Para alumnos de nivel Medio Superior la baja será tramitada por con el Padre o Tutor, siguiendo el procedimiento que indique la dirección de Bachillerato.

**Artículo 10.** En caso de la baja temporal, los documentos del alumno permanecerán bajo resguardo del departamento de Servicios Escolares, pudiendo el interesado retomar sus estudios en el semestre que corresponda, siempre y cuando el plan de estudios se encuentre vigente; en caso de existir actualización del plan de estudios, se procederá a efectuar una equivalencia interna.

**Artículo 11.** En caso de la baja definitiva, el interesado deberá acudir al departamento de control escolar por el formato de baja definitiva, posteriormente deberá acudir al departamento de control de pagos para cubrir la cuota establecida en el reglamento de pagos vigente para la devolución de sus documentos.

**Artículo 12.** En caso de tramitarse baja definitiva con certificado parcial de estudios legalizado, copia de planes y programas de estudio, el interesado deberá cubrir los derechos establecidos en el reglamento de pagos vigente, siguiendo los lineamientos señalados en el artículo que antecede.

**Artículo 13.** Para el caso de baja temporal el alumno deberá acudir al departamento de control escolar por el formato de baja temporal, posteriormente deberá dejar una copia del trámite de baja temporal al departamento de control de pagos donde le indicaran si hay algún concepto pendiente que deba cubrir conforme al reglamento de pagos vigente.

**Artículo 14.** Para el trámite del certificado parcial de estudios legalizado o sin legalizar, el interesado deberá acudir al departamento de control de pagos, posteriormente deberá presentar copia del recibo de pago al departamento de servicios escolares, para que se efectuó el trámite correspondiente; el tiempo de entrega dependerá de los tiempos establecidos por la SEP.

#### **APARTADO V. DE LAS SANCIONES.**

**Artículo 15.** Sanción es la medida disciplinaria aplicable por incumplimiento a las disposiciones especificadas en el presente Reglamento.

**Artículo 16.** A continuación se presentan de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes faltas:

- a) Causar daño a las instalaciones o equipo de UNILEVI, así como sustraer bienes propiedad de la institución o de algún integrante de la comunidad universitaria;



- b) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes en las instalaciones de UNILEVI (a excepción de la licenciatura en Gastronomía, en donde la introducción de bebidas alcohólicas estará regulada por los docentes de las asignaturas que las requieran para las prácticas correspondiente);
- c) Portar y/o usar cualquier tipo de armas dentro de UNILEVI;
- d) Lesionar la integridad física o moral de cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria de UNILEVI, sea de manera personal o a través de terceros;
- e) Realizar de manera individual o grupal intimidación, discriminación, bullying, cyberbullying, sexting, agresión verbal, acoso sexual y exclusión social a cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- f) Alterar, falsificar o sustraer documentos escolares;
- g) Organizar eventos o hacer declaraciones públicas utilizando el nombre de UNILEVI sin contar con la autorización correspondiente;
- h) Alterar u obstaculizar el orden de las actividades propias de la institución;
- i) No cumplir con su servicio becario en los términos establecidos por la institución;
- j) No portar el uniforme como se le requiere según corresponde al área de su desarrollo.
- k) Todas aquellas que vayan en contra del presente Reglamento y que atenten con el adecuado desarrollo de las actividades universitarias.

**Artículo 17.** El alumno que cometa una o más de las faltas especificadas en el artículo anterior, se hará acreedor a cualquiera de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita,
- b) Suspensión temporal;
- c) Suspensión definitiva.
- d) En el caso de faltas cometidas por alumnos del Bachillerato, se procede a notificar al padre o tutor para informarle de la falta cometida y de la sanción a la que se hará acreedor conforme al reglamento general.

**Artículo 18.** En caso de que la falta consista en daño a las instalaciones o equipo de UNILEVI, el alumno deberá cubrir el pago correspondiente a la reparación total del mismo para mantener vigentes sus derechos.

**Artículo 19.** En caso de que la falta consista en no cumplir con el servicio becario, el alumno será acreedor a la disminución o cancelación de la beca otorgada y deberá esperar un ciclo escolar completo para solicitar este beneficio nuevamente.

**Artículo 20.** UNILEVI se reserva el derecho de notificar a las autoridades correspondientes, dependiendo de la naturaleza y gravedad de la falta.

## APARTADO VI. DE LOS ALUMNOS BECADOS.

**Artículo 21.** Se considera alumno becario al estudiante que, por su historial y rendimiento académico, es beneficiario de algún convenio suscrito entre UNILEVI y alguna organización de la sociedad civil o alguna consideración especial establecida por la institución, goza de un descuento en el pago de mensualidades.

**Artículo 22.** Las becas a las que tendrán acceso los alumnos de la Institución, serán las siguientes:

- I. Becas SEP: Son aquellas otorgadas por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, conforme a la convocatoria respectiva y comprenderán el 5% de la matrícula de la Universidad, teniendo vigencia de un año.
- II. Becas Institucional: Son las concedidas por la Universidad Leonardo Da Vinci, y estas se otorgarán con base en el promedio, situación socioeconómica de los alumnos, y el cumplimiento en el apoyo a la Institución en las diversas actividades encomendadas, teniendo una vigencia de un ciclo escolar.

**Artículo 23.** Los estudiantes podrán acceder a una beca, siempre y cuando estén reinscritos y al corriente en sus pagos con la Institución, además que su historial académico demuestre un promedio mínimo de ocho, punto cinco, (8.5) y no hayan presentado exámenes extraordinarios.

**Artículo 24.** Los alumnos de nuevo ingreso podrán obtener una beca de conformidad con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 25.** El alumno becado podrá renovar la BECA cumpliendo con la normatividad especificada por la SEP, así como por UNILEVI conforme a los lineamientos que se soliciten para este efecto en convocatoria respectiva, como estar al corriente en sus pagos, se encuentren reinscritos para el periodo siguiente y hayan obtenido un promedio mínimo general de ocho, punto cinco, (8.5) en el ciclo escolar anterior, además que no hayan presentado exámenes extraordinarios.



**Artículo 26.** Los alumnos retribuirán horas mensuales de servicio a UNILEVI, mismas que serán cubiertas conforme al porcentaje otorgado:

- 5% al 24% equivalente a 42 horas al mes.
- 25% al 30% equivalente a 56 horas al mes.
- 31% al 39% equivalente a 70 horas al mes.
- 40% al 50% equivalente a 84 horas al mes.
- 51% al 75% equivalente a 98 horas al mes.

**Artículo 27.** Las becas que otorga la Universidad, tendrán una vigencia de un ciclo escolar.

**Artículo 28.** La solicitud, otorgamiento y renovación de las becas SEP se hará conforme a los tiempos establecidos por la convocatoria anual de la SEP.

**Artículo 29.** La solicitud, otorgamiento y renovación de las becas institucionales se hará conforme a la convocatoria emitida por Rectoría al término de cada semestre.

**Artículo 30.** Las unidades administrativas de la Institución que podrán contar con el apoyo de los becarios son:

- I. Rectoría;
- II. Vicerrectoría de Investigación y Posgrado.
- III. Dirección Administrativa;
- IV. Dirección Académica;
- V. Sistemas;
- VI. Biblioteca;
- VII. Servicios Escolares;
- VIII. Coordinaciones de licenciaturas;
- IX. Bachillerato;
- X. Gestión Académica y Aseguramiento de la Calidad;
- XI. Coordinación de Marketing;

**Artículo 31.** Los becarios prestarán servicio de acuerdo al porcentaje de beca-descuento que disfruten, en un horario continuo, preferentemente de lunes a sábado de tal forma que no interfiera con su horario de clases, y excepcionalmente, los domingos, quedando estrictamente prohibido realizar actividades de índole personal en beneficio del responsable del área al que fue asignado.

**Artículo 32.** Gestión Académica y Aseguramiento de la Calidad dará el seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones de los becarios respecto a las tareas que les hayan sido asignadas por la universidad.

## APARTADO VII. DE LAS EVALUACIONES.

**Artículo 33.** Para UNILEVI la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje se concibe como un instrumento sistemático y continuo, a través del cual se valora de manera cualitativa y cuantitativa el grado de cumplimiento de los objetivos especificados en el plan de estudios y en los programas de asignatura. De la siguiente manera:

Para Bachillerato

- a) El bachiller presentará tres evaluaciones bimestrales parciales y para tener derecho a la calificación final deberá haber acumulado un mínimo de 18 puntos de la suma de estas, bajo cualquier ecuación lógica.
- b) Las asignaturas se evaluarán en escala de 5 (cinco) a 10 (diez), siendo 6 (seis) la calificación final mínima para acreditar la asignatura.
- c) La calificación final se obtendrá promediando los resultados de los tres exámenes parciales.
- d) En caso de que el promedio final sea inferior a 6 (seis), en una o más asignaturas, el alumno deberá presentar Curso de Regularización (CUREA o examen extraordinario), con el costo estipulado en el Reglamento de Pagos vigente.

Para Licenciatura:

- a) Cada asignatura comprenderá tres evaluaciones parciales y una semestral. Los criterios para las evaluaciones quedaran establecidos por el titular de materia e indicados los sílabos correspondientes.
- b) Los criterios para la evaluación final podrán ser examen escrito, examen oral, o presentación práctica de los conocimientos y habilidades adquiridos durante el semestre. En caso de que la Academia o el profesor solicite realizar una evaluación colegiada, esta deberá establecerse en el sílabo, previo al inicio del semestre.

c) Se prohíbe exentar a los alumnos.

**Artículo 34.** De la evaluación final ordinaria:

El alumno deberá cumplir con un rango de 21 a 30 puntos que se obtienen de la suma de las calificaciones de los tres exámenes parciales; un mínimo de 80% (ochenta por ciento) de asistencias a clases y no tener adeudos de colegiaturas.

- Las asignaturas se evaluarán en escala de 0 (cero) a 10 (diez), siendo 7 (siete) la calificación final mínima para acreditar la asignatura.
- La calificación final se obtendrá al promediar la calificación promedio de los tres exámenes parciales con el examen semestral.
- Los alumnos podrán justificar sus inasistencias por cuestiones de salud comprobables o causas extraordinarias a juicio de la Rectoría, Dirección Académica, los alumnos en esta situación deberán acudir al Departamento de Gestión Académica y Aseguramiento de la Calidad a fin de realizar el procedimiento correspondiente en un plazo no mayor a tres días hábiles después de ocurrida la falta. El justificante no exentará al alumno de cumplir con las tareas o trabajos correspondientes. No habrá justificación de faltas en periodos de exámenes.

**Artículo 35.** De las evaluaciones extraordinarias y/ recurso de materias:

- El alumno podrá reprobado hasta 3 asignaturas.
- Para acreditar la asignatura podrá presentar exámenes en calidad de extraordinario o título de suficiencia bajo el siguiente criterio;
- Examen extraordinario, cuyo periodo se fijará de acuerdo al calendario institucional. La calificación máxima será ocho, (8). Para tener derecho a esta evaluación el alumno deberá haber obtenido una sumatoria en los tres parciales de menos de 14 puntos.
- Examen a título de suficiencia, cuyo periodo se fijará de acuerdo al calendario institucional, la calificación máxima será siete (7). El máximo de exámenes a título de suficiencia será de dos por semestre

**Artículo 36.** El alumno que al término del semestre haya reprobado una o más asignaturas de todas las modalidades que describe este apartado, tendrá derecho a presentar cursos intensivos según lo determine la Dirección Académica, a fin de poder continuar con sus estudios, y de no ser así causará baja temporal o definitiva de la institución eximiendo de responsabilidad a la misma.

**Artículo 37.** Para presentar cualquiera de las modalidades de evaluaciones extraordinarias, el alumno deberá estar al corriente en sus pagos, así como solicitarlas en los tiempos especificados por UNILEVI y cubrir el pago de las cuotas institucionales correspondientes. En caso de no apegarse a este lineamiento, el alumno perderá la oportunidad de realizar las evaluaciones correspondientes.

## APARTADO VIII.

### DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

**Artículo 38.** Para poder realizar el servicio social obligatorio, los alumnos deberán acreditar un mínimo de 70% (setenta por ciento) del total de los créditos del programa académico cursado.

**Artículo 39.** El servicio social se realizará en una sola institución o dependencia pública, cubriéndose un mínimo de 480 (cuatrocientos ochenta) horas, en un lapso mínimo de seis meses a un máximo de dos años. En el caso de las licenciaturas de Fisioterapia y Nutrición, el total de horas será de 960 (novecientas sesenta), en un lapso mínimo de doce meses.

**Artículo 40.** El servicio social se podrá realizar en aquellas instituciones o dependencias públicas con las cuales UNILEVI haya celebrado un convenio específico, que estén ubicadas en el estado de Puebla y que ofrezcan a los alumnos de manera preferente actividades relacionadas con el perfil de la licenciatura.

**Artículo 41.** El alumno deberá solicitar a Gestión Académica y Aseguramiento de la Calidad el formato de solicitud para la elaboración de la carta de presentación del servicio social.

**Artículo 42.** Una vez cubiertas las actividades y horas de servicio social, el alumno solicitará a la institución o dependencia en donde haya prestado su servicio, una constancia de liberación que ampare el tiempo y actividades desarrolladas, según especificaciones del departamento de Servicios Escolares de UNILEVI. Entregando dicho documento a Gestión Académica y Aseguramiento de la Calidad.



**Artículo 43.** Las prácticas profesionales tienen como objetivo que los alumnos apliquen los conocimientos adquiridos en las asignaturas de su programa académico en organismos públicos o privados, en las áreas que les permitan cubrir actividades propias de su profesión, a fin de que vinculen la teoría del aula, con la realidad práctica del mercado laboral, facilitando su posterior asimilación al mismo.

**Artículo 44.** El mínimo de horas a cubrirse por este concepto son 360 horas a partir de quinto semestre, pudiendo liberarse en una sola institución o dependencia pública o privada. El alumno deberá solicitar a Gestión Académica y Aseguramiento de la Calidad el formato de solicitud para la elaboración de la carta de presentación de prácticas profesionales.

**Artículo 45.** Una vez cubiertas las actividades y horas de prácticas profesionales, el alumno solicitará a la institución o dependencia en donde haya prestado sus prácticas, una constancia de liberación que ampare el tiempo y actividades desarrolladas. Entregando dicho documento a Gestión Académica y Aseguramiento De La Calidad.

**Artículo 46.** En el caso de los alumnos matriculados en la licenciatura en Fisioterapia concretamente en las asignaturas de Clínica se establecen lo siguiente:

- a) El área de Gestión Académica y Aseguramiento de la Calidad en coordinación con el docente titular de la materia de Clínica, entregarán a los alumnos el formato de consentimiento de prácticas profesionales donde se indica las sedes de práctica y horarios en los que se debe acudir, debiendo contener la firma del alumno y del padre o tutor.
- b) Las asignaturas de Clínica son materias de práctica clínica, motivo por el cual no contemplan para su acreditación la modalidad de examen extraordinario, por tal motivo si el alumno no aprueba Clínica en evaluación ordinaria deberá recusar la asignatura.

## APARTADO IX.

### DEL USO DE LAS AULAS E INSTALACIONES ESPECIALES.

#### DEL USO DE LAS AULAS.

**Artículo 47.** Los alumnos deberán apegarse a las instrucciones del profesor en relación con el uso de los equipos de cómputo y proyectores.

**Artículo 48.** Ante cualquier falla del equipo, el profesor la reportará inmediatamente a la Dirección Administrativa a fin de que se repare por personal especializado.

**Artículo 49.** No está permitido la introducción y/o consumo de alimentos condimentados a las aulas, ni la utilización de los contactos para recargar aparatos electrónicos de los docentes o alumnos.

**Artículo 50.** El uso de teléfonos celulares, tabletas o laptops, podrán utilizarse en clase siempre y cuando cumplan a juicio del docente una función académica (para búsqueda de información, uso de plataforma o aplicaciones específicas). En el caso del celular, este deberá mantenerse en función silenciosa.

**Artículo 51.** Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones universitarias. El incumplimiento a esta Norma, pudiese traducirse en sanciones para el infractor enunciadas en el capítulo respectivo.

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

**Artículo 52.** Los alumnos deberán apegarse a las instrucciones del profesor en relación con el uso de las máquinas de confección. En el caso de las máquinas de costura recta, cada alumno deberá utilizar sus propios tornillos y agujas.

**Artículo 53.** Ante cualquier falla mecánica o eléctrica, los alumnos deberán solicitar las instrucciones del profesor quien, en su caso, reportará la falla a la Dirección Administrativa a fin de que se repare por personal especializado. En caso de accidente, el docente o alumno deberán dirigirse inmediatamente a la Dirección Administrativa a fin de gestionar el uso del seguro estudiantil.

**Artículo 54.** No se permite la introducción y/o consumo de alimentos condimentados a las aulas, ni la utilización de los contactos para recargar aparatos electrónicos de los docentes o alumnos.

## DEL USO DE LOS LABORATORIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS (COCINA CALIENTE, COCINA FRÍA, COCTELERÍA Y ENOLOGÍA).

**Artículo 55.** Los alumnos deberán apegarse a las instrucciones del profesor en relación con el uso de estufas, hornos, refrigeradores, aparatos eléctricos, instalaciones de gas, vajillas y cuchillería.

**Artículo 56.** Ante cualquier falla del instrumental o equipo, los alumnos deberán solicitar las instrucciones del profesor, quien, en su caso, reportará la falla a la Dirección Administrativa a fin de que se repare por personal especializado. En caso de accidente, el docente o alumno deberán dirigirse inmediatamente a la Dirección Administrativa a fin de gestionar el uso del seguro.

**Artículo 57.** No está permitido la introducción y/o consumo de alimentos condimentados a las aulas, ni la utilización de los contactos para recargar aparatos electrónicos de los docentes o alumnos.

## DEL USO DE LOS SALONES DE RESTIRADORES.

**Artículo 58.** Los alumnos deberán apegarse a las instrucciones del profesor en relación con el uso de los restiradores.

**Artículo 59.** Ante cualquier falla de los restiradores, los alumnos deberán solicitar las instrucciones del profesor, quien, en su caso, reportará la falla a la Dirección Administrativa a fin de que se repare por personal especializado.

**Artículo 60.** No está permitido la introducción y/o consumo de alimentos condimentados a las aulas, ni la utilización de los contactos para recargar aparatos electrónicos de los docentes o alumnos.

## DEL USO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO

**Artículo 61.** El Laboratorio de Cómputo es el espacio para la impartición de la asignatura de Informática, así como de otras que requieran el uso de software específico. Por tanto, los alumnos deberán apegarse a las instrucciones del personal encargado y profesores, a fin de hacer un uso adecuado y racional del equipo instalado. Para utilizar las computadoras institucionales los alumnos deberán conectar sus propios mouses. No está permitido la introducción y/o consumo de alimentos condimentados a las aulas, ni la utilización de los contactos para recargar aparatos electrónicos de los docentes o alumnos.

**Artículo 62.** Al utilizar las computadoras los alumnos se abstendrán de abrir páginas que sean ajenas a los fines educativos. El no respetar esta disposición será causal de cualquiera de las sanciones previstas en este Reglamento.

**Artículo 63.** Ante cualquier falla de los equipos de cómputo, los alumnos deberán solicitar las instrucciones del profesor, quien, en su caso, reportará la falla al Departamento de Sistemas a fin de que la reparación la realice personal especializado.

## CENTRO DE ESTIMULACIÓN MULTISENSORIAL, ÁREA DE NEUROLOGÍA, AGENTES FÍSICOS Y MECANOTERAPIA

**Artículo 64.** Las áreas de fisioterapia son los espacios diseñados para reforzar la formación práctica de los estudiantes en las asignaturas relacionadas. Por tanto, los alumnos usuarios deberán apegarse a las instrucciones del personal encargado y profesores, a fin de hacer un uso adecuado y racional del equipo instalado.

**Artículo 65.** Para el uso de las áreas el docente deberá solicitar con 3 días de anticipación a Dirección Administrativa con el formato establecido.

**Artículo 66.** No está permitido la introducción y/o consumo de alimentos condimentados a las aulas, ni la utilización de los contactos para recargar aparatos electrónicos de los docentes o alumnos.

**Artículo 67.** Ante cualquier falla del instrumental o equipo, los alumnos deberán solicitar las instrucciones del docente quien, en su caso, reportará la falla a la Coordinación Académica o Dirección Administrativa a fin de que se repare por personal especializado. En caso de accidente, el docente o alumno deberán dirigirse inmediatamente a la Dirección Administrativa a fin de gestionar el uso del seguro escolar.



## LABORATORIO DE QUÍMICA

**Artículo 68.** El laboratorio de química es el espacio diseñado y equipado para reforzar la formación práctica de los estudiantes de las licenciaturas con asignaturas relacionadas. Por tanto, los alumnos deberán apegarse a las instrucciones del personal encargado y profesores, a fin de hacer un uso adecuado y racional del equipo instalado.

**Artículo 69.** Para el uso del laboratorio, el docente deberá solicitar con 3 días de anticipación a gestión académica y aseguramiento de la calidad el espacio esta disposición incluye al bachillerato.

**Artículo 70.** No está permitido la introducción y/o consumo de alimentos condimentados a las aulas, ni la utilización de los contactos para recargar aparatos electrónicos de los docentes o alumnos.

**Artículo 71.** Ante cualquier falla del instrumental o equipo, los alumnos deberán solicitar las instrucciones del docente quien, en su caso, reportará la falla a la Dirección Administrativa a fin de que se repare por personal especializado. En caso de accidente, el docente o alumno deberán dirigirse inmediatamente a la Dirección Administrativa a fin de gestionar el uso del seguro escolar.

## CÁMARA GESELL

**Artículo 72.** La Cámara Gesell es el espacio diseñado y equipado para reforzar la formación práctica de los estudiantes de las licenciaturas con asignaturas relacionadas con el uso de la misma. Por tanto, los alumnos usuarios deberán apegarse a las instrucciones del docente encargado, a fin de hacer un uso adecuado y racional del equipo instalado.

**Artículo 73.** Para el uso de la cámara gesell, el docente deberá solicitar con 3 días de anticipación a gestión académica y aseguramiento de la calidad.

**Artículo 74.** No está permitido la introducción y/o consumo de alimentos condimentados a las aulas, ni la utilización de los contactos para recargar aparatos electrónicos de los docentes o alumnos.

**Artículo 75.** Ante cualquier falla del instrumental o equipo, los alumnos deberán solicitar las instrucciones del docente quien, en su caso, reportará la falla a la Dirección Administrativa a fin de que se repare por personal especializado. En caso de accidente, el docente o alumno deberán dirigirse inmediatamente a la Dirección Administrativa a fin de gestionar el uso del seguro escolar.

## AREA DE CLINICA DE IMAGEN Y COSMETOLOGIA

**Artículo 76.** El área de imagen y cosmetología es un espacio diseñado para reforzar la formación práctica de los estudiantes en las asignaturas relacionadas. Por tanto, los alumnos usuarios deberán apegarse a las instrucciones del personal encargado y profesores, a fin de hacer un uso adecuado y racional del equipo instalado.

**Artículo 77.** Para el uso de las áreas el docente deberá solicitar con 3 días de anticipación a Dirección Administrativa con el formato establecido.

**Artículo 78.** No está permitido la introducción y/o consumo de alimentos condimentados a las aulas, ni la utilización de los contactos para recargar aparatos electrónicos de los docentes o alumnos.

**Artículo 79.** Ante cualquier falla del instrumental o equipo, los alumnos deberán solicitar las instrucciones del docente quien, en su caso, reportará la falla a la Coordinación Académica o Dirección Administrativa a fin de que se repare por personal especializado. En caso de accidente, el docente o alumno deberán dirigirse inmediatamente a la Dirección Administrativa a fin de gestionar el uso del seguro escolar.

## BIBLIOTECA.

**Artículo 80.** La Biblioteca es el espacio diseñado y equipado para reforzar la formación práctica de los estudiantes de bachillerato y licenciaturas. Por tanto, los alumnos deberán apegarse a las instrucciones de Dirección Administrativa, a fin de hacer un uso adecuado y racional del equipo instalado.

**Artículo 81.** La consulta de libros de texto se realizará dentro de las instalaciones de la Biblioteca de UNILEVI, presentando la credencial de estudiante o INE. Salvo excepciones determinadas por Dirección Administrativa, no habrá préstamo de libros a domicilio.

**Artículo 82.** No está permitido la introducción y/o consumo de alimentos condimentados a las aulas, ni la utilización de los contactos para recargar aparatos electrónicos de los docentes o alumnos.

## APARTADO X. DE LA TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO

**Artículo 83.** Para la obtención de certificado de terminación de estudios del nivel medio superior, el alumno deberá acreditar el cien por ciento de las asignaturas que integran el mapa curricular para este nivel educativo, La Dirección de bachillerato revisara que el expediente del alumno se encuentre completo, es decir, contenga los siguientes documentos:

- I. Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización;
- II. Certificado de Secundaria;
- III. Certificado Parcial o equivalencia para casos de revalidación;
- IV. Clave Única de Registro de Población;
- V. NIA.
- VI. Fotografías según especificaciones de Dirección de Bachillerato.

**Artículo 84.** Una vez efectuado el pago de derechos por el concepto de expedición de certificado la Dirección de Bachillerato entregará el expediente completo al alumno.

## DE LA TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA Y DE LA TITULACIÓN.

**Artículo 85.** Para sustentar el Examen Profesional o el Acto de Recepción Profesional, por cualquier opción, es necesario que el egresado cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Haber acreditado todas y cada una de las asignaturas que integren el plan de estudios de la licenciatura cursada;
- II. Haber realizado el Servicio Social en los términos que marca la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional y de acuerdo a lo establecido por la Institución.
- III. Haber realizado las Prácticas Profesionales de acuerdo a lo establecido por la institución.
- IV. Cubrir los derechos correspondientes; y
- V. Cumplir con las normas específicas de la opción de titulación seleccionada.

**Artículo 86.** Para iniciar el proceso de titulación, el egresado deberá comunicar a la Dirección Académica la opción por la que desea titularse. La Dirección Académica consultará con Servicios Escolares que el expediente del solicitante se encuentre completo, es decir, contenga los siguientes documentos:

- VII. Acta de Nacimiento o Carta de Naturalización;
- VIII. Certificado de Bachillerato o Equivalente;
- IX. Constancia de Acreditación de Servicio Social;
- X. Constancia de Realización de Prácticas Profesionales;
- XI. Certificado de Estudios de Licenciatura legalizado;
- XII. Clave Única de Registro de Población; y
- XIII. Fotografías según especificaciones de servicios escolares.

## DEL EXAMEN PROFESIONAL.

**Artículo 87.** Para el Examen Profesional el sustentante deberá presentarse ante un Jurado integrado por tres sinodales (Presidente, Secretario y Vocal), debidamente acreditados y designados por la Rectoría a solicitud de la Dirección Académica, de la siguiente forma:

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

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

Vocal.- Podrá el Director Académico u otro docente con conocimiento en el tema del trabajo recepcional.

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

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

El resultado del Examen Profesional podrá ser:

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

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

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

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

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

**Artículo 88.** Para ser miembro de un jurado se requiere:

- I. Poseer Título y Cédula Profesional de Nivel Licenciatura como mínimo;
- II. Pertenecer a la Planta Docente; y
- III. Contar con un mínimo de cinco años de experiencia en su profesión.
- IV. En el caso de exámenes de grado de maestría poseer Título y Cédula Nivel Maestría como mínimo.

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

**Artículo 89.** El egresado de Licenciatura podrá obtener el Título Profesional mediante las siguientes opciones:

- I. Elaboración de tesis, con sustentación de Examen Profesional en defensa de la misma;
- II. Memorias de experiencia profesional, con sustentación de Examen Profesional en defensa de la misma;
- III. Promedio mínimo general de 9.0 (nueve puntos cero) en la carrera sin haber presentado exámenes extraordinarios o a título de suficiencia.
- IV. Estudios de maestría, mínimo el 50% de las asignaturas.
- V. Sustentación de Examen Profesional por conocimientos generales, 50% teórico y 50% práctico.
- VI. Para las licenciaturas del área de la salud, Psicología, Nutrición y Fisioterapia, solo aplicará el inciso I del presente artículo.
- VII. Las especificaciones propias de cada opción de titulación, deberán consultarse por el egresado en la Dirección Académica.
- VIII. Los tiempos para el trámite de titulación deberán consultarse por el egresado en el Departamento de Servicios Escolares.

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

**Artículo 90.** El egresado de Maestría podrá obtener el Título Profesional mediante las siguientes opciones:

- I. Elaboración de tesis, con sustentación de Examen de Grado en defensa de la misma;
- II. Promedio mínimo general de 9.0 (nueve, punto cero), ciclos escolares continuos.
- III. Las especificaciones propias de cada opción de titulación, deberán consultarse por el egresado en la Dirección Académica.
- IV. Los tiempos para el trámite de titulación deberán consultarse por el egresado en el Departamento de Servicios Escolares.

### APARTADO XI. DE LOS PAGOS.

**Artículo 91.** Los alumnos realizarán sus pagos en términos y plazos establecidos en el contrato de prestación de servicios educativos, así como en el reglamento de pagos de UNILEVI.

**Artículo 92.** Los pagos se realizarán dentro de los diez primeros días de cada mes, el retraso en el pago de la colegiatura mensual generará un recargo equivalente al 10% (diez por ciento). Los pagos realizados después del día 20 de cada mes, tendrán un recargo del 20% (veinte por ciento).



**Artículo 93.** El pago de derechos por diversos conceptos deberá realizarse en la cuenta de la institución que será proporcionada por control de pagos.

## APARTADO XII.

### DEL PERSONAL DOCENTE.

**Artículo 94.** Para formar parte del personal docente, se deberá cumplir con los siguientes requerimientos

- I. Requerimientos Académicos: entrega de currículum vitae, documentación comprobatoria del mismo, entrevista, así como la presentación de una clase muestra.
- II. Requerimientos Administrativos: presentar acta de nacimiento, alta de hacienda, cuenta bancaria ante HSBC, copia de recibos de honorarios, comprobante de domicilio y los demás que le solicite la dirección administrativa y recursos humanos de la institución. Los docentes deberán firmar el Decálogo del Buen Docente junto con su contrato semestral.

**Artículo 95.** En casos excepcionales, la Rectoría y la Dirección Académica podrán invitar a catedráticos o profesionistas de reconocida capacidad y prestigio para integrarse a su planta docente, exentándoles de la clase muestra, más no de la entrega de su currículum vitae, como lo estipula el artículo anterior. Este tipo de docente será considerado como “Profesor invitado”.

**Artículo 96.** El personal docente tiene la obligación de asistir a las reuniones y actividades a las que convoque la Dirección Académica o su Coordinación Académica respectiva. Estas actividades podrán incluir reuniones de Academias, cursos, conferencias, viajes de estudio y demás eventos relacionados con el mejoramiento de la calidad del servicio educativo.

**Artículo 97.** Todos los docentes serán asignados según su perfil, a las Academias que la Dirección Académica considere pertinentes. Las Academias se reunirán de acuerdo a la convocatoria respectiva y su propósito será integrar grupos colaborativos que promuevan la reflexión de la práctica educativa, definir los contenidos programáticos de las asignaturas a impartirse cada semestre, sugerir bibliografía, exámenes colegiados, proyectos integrales, planeación de eventos que refuercen la formación de los estudiantes, así como participar en su momento en la revisión de planes y programas de estudio.

**Artículo 98.** Una vez asignada su carga académica, el docente recibirá **él** o los programas de asignatura, a fin de que elabore el sílabo y este sea revisado por la Dirección Académica o Coordinaciones antes del inicio del semestre.

**Artículo 99.** Los docentes deberán iniciar y concluir puntualmente sus clases, después de 5 (cinco) minutos de su hora de entrada se considera retardo y después de diez minutos será falta. La hora/clase comprende cincuenta minutos de enseñanza-aprendizaje y diez minutos de descanso, este último a consideración del maestro. La acumulación de tres retardos en una asignatura se considerará como una hora clase no impartida aplicándose el descuento correspondiente.

**Artículo 100.** Los profesores deberán registrar su asistencia a clases en el reloj checador y libro correspondiente, anotando el tema a exponer. Los temas a impartir deberán coincidir con los planteados en el sílabo entregado antes del inicio del semestre, de no ser así se efectuará dirección académica y control de calidad solicitarán un informe respecto del incumplimiento atribuible al docente, buscando la alternativa de solución, pero si el incumplimiento resulta en un daño para los alumnos, se deberá reincidir de los servicios del docente levantando un acta administrativa justificando la dimisión y quedando prohibido reintegrar a ese docente a la plantilla docente.

**Artículo 101.** Los docentes deberán dar a conocer en su primera clase a sus alumnos, el contenido del sílabo de la asignatura, la recomendación bibliográfica, actividades didácticas y la forma de evaluación y acreditación de la asignatura, mismo que deberá ser firmado por los alumnos. Con respecto al sílabo deberán entregarlo la coordinación de Gestión Académica y Aseguramiento de la Calidad con copia digital a la Dirección Académica en un término de cinco días hábiles posteriores al inicio de clase, de no hacerlo se retendrá el pago correspondiente a esa quincena.

**Artículo 102.** Los catedráticos deberán recoger en los tres primeros días de cada mes las listas de asistencias de sus grupos en el departamento de Servicios Escolares y al finalizar el mes deberán entregar estas listas al Departamento de Gestión Académica y Aseguramiento de la Calidad, enfatizando los casos de alumnos que falten constantemente.

**Artículo 103.** Los profesores deben planear sus clases a fin de incorporar técnicas didácticas que le permitan dinamizar su enseñanza y favorecer el aprendizaje significativo de sus alumnos.

**Artículo 104.** Los catedráticos aplicarán tres evaluaciones parciales, una evaluación semestral y extraordinarias, apegándose al calendario oficial de cada semestre que publique la institución, contando con dos días hábiles para la entrega de la lista de asistencia una vez terminado el mes, copia de los exámenes parciales y semestrales con clave al Departamento de Gestión Académica y Aseguramiento de la Calidad. Asimismo, deberán reportar las calificaciones de manera digital y física según las especificaciones del departamento de Servicios Escolares. De no cumplir estas disposiciones en tiempo y forma se retendrá el pago quincenal.

**Artículo 105.** El profesor deberá mantener un comportamiento ético y de respeto hacia la dignidad y diversidad del alumnado, buscando con sus enseñanzas desarrollar sus potencialidades y habilidades como futuros profesionistas y como seres humanos. En caso de un desempeño no acorde con la calidad y comportamiento esperado por UNILEVI, el profesor causará baja de la misma, sea en el transcurso o al final de cada semestre sin responsabilidad para la universidad.

**Artículo 106.** En caso de no asistir a una clase, el profesor deberá dar aviso con 3 días de anticipación a su Coordinación o a la Dirección Académica. En caso de faltas de manera reiterada, el docente podrá ser sustituido por otro para concluir el semestre, reservándose el derecho de notificar al docente sustituido, sin responsabilidad para la institución.

**Artículo 107.** Los docentes gozarán de libertad de cátedra, en el entendido de que la libertad en las opiniones y en el tratamiento de los temas, no exime del cumplimiento de los objetivos generales y específicos incluidos en el programa y sílabo de la asignatura.

**Artículo 108.** La Dirección Académica evaluará el desempeño de los profesores en dos momentos al semestre, con el objetivo de mejorar la prestación del servicio educativo y detectar áreas de oportunidad para la formación docente. Para la evaluación se utilizarán encuestas y entrevistas a los estudiantes e indicadores de cumplimiento administrativo y programático. En cuanto al cumplimiento administrativo se evaluarán entre otros puntos el cumplimiento en la entrega de sílabos, exámenes, listas de calificaciones y de asistencias de alumnos, asistencia y puntualidad en clases, así como su participación en reuniones académicas, cursos, actividades extraescolares y el uso del uniforme dependiendo de la licenciatura donde preste sus servicios como asesor educativo.

**Artículo 109.** Los docentes recibirán su pago correspondiente a la(s) asignatura(s) impartidas, en los términos que señale la Dirección Administrativa.

**Artículo 110.** La Universidad organizará actividades que permitan la actualización de profesores, así como de reconocer a los catedráticos con alto desempeño a fin de mejorar su práctica docente.

## APARTADO XIII DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 111.** El personal administrativo de UNILEVI es aquel que se encarga del adecuado funcionamiento documental e infraestructural de la institución. La integración del personal administrativo se llevará a cabo de acuerdo a las necesidades que detecte la Rectoría y al procedimiento de contratación que determine.

**Artículo 112.** La relación laboral entre UNILEVI y su personal administrativo se regirá por el contrato de trabajo que celebren ambas partes. Será la Dirección Administrativa la instancia señalada para efectuar los contratos, mantener los expedientes actualizados del personal administrativo y elaborar la nómina del mismo.

**Artículo 113.** El personal administrativo tiene la obligación de asistir a las actividades de inducción, actualización y formación, que sean programadas por la institución.

**Artículo 114.** El personal administrativo tiene la obligación de portar el uniforme de acuerdo a los establecido por Dirección Administrativa, de no hacerlo será sujeto a sanciones que determine Rectoría.

**Artículo 115.** El personal administrativo deberá iniciar y concluir puntualmente sus actividades, manteniendo limpio su espacio de trabajo y evitando consumir alimentos condimentados en el área de atención al público.

**Artículo 116.** El personal administrativo deberá registrar su asistencia y salida de trabajo, según las especificaciones señaladas por la Dirección Administrativa. Las incapacidades laborales expedidas por el IMSS serán recibidas y procesadas por la Dirección Administrativa.

**Artículo 117.** El personal administrativo deberá mantener un comportamiento ético y de respeto hacia la dignidad de los usuarios de sus servicios, buscando resolver los problemas que se susciten de una manera respetuosa, inteligente y constructiva.

**Artículo 118.** En caso de retardos y/o faltas por parte del personal administrativo, la Dirección Administrativa realizará los descuentos correspondientes.

**Artículo 119.** La evaluación del desempeño del personal administrativo tendrá como objetivo garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, realizándose de manera periódica, según lo considere la Rectoría o la Dirección Administrativa.

**Artículo 120.** El personal administrativo recibirá su sueldo según los términos que señalen los contratos correspondientes.

**Artículo 121.** La Dirección Administrativa procurará organizar actividades que permitan la actualización del personal administrativo, así como de realizar eventos en donde se reconozca su desempeño en beneficio de la institución.

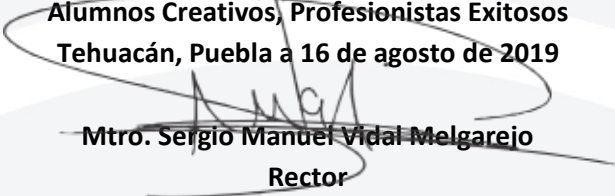
## TRANSITORIOS

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

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

“Atentamente”

Alumnos Creativos, Profesionistas Exitosos  
Tehuacán, Puebla a 16 de agosto de 2019



Mtro. Sergio Manuel Vidal Melgarejo  
Rector