

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE ATEMAJAC



REGLAMENTO GENERAL DE ALUMNOS BACHILLERATO AUTOPLANEADO

Bachillerato	No. de RVOE	Fecha
Logística	MSBT20161401	16/11/2016
Administración de Recursos Humanos	MSBT20161402	16/11/2016
Electrónica	MSBT20161403	16/11/2016
Mecatrónica	MSBT20211401	04/03/2021

ENERO DE 2023

Contenido

PRESENTACIÓN.....	4
CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPITULO II. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	7
TÍTULO I. Descripción de Puestos.....	7
CAPITULO III. ASPECTOS NORMATIVOS	11
TÍTULO I. De la Admisión.....	11
CAPITULO IV. LINEAMIENTOS ACADÉMICOS	12
TÍTULO I. De los Exámenes.....	12
TÍTULO II. Reinscripción.....	13
TÍTULO III. De las calificaciones	13
TÍTULO IV. Calendario escolar y horario de clases.....	14
TÍTULO V. De los certificados de estudios.....	14
TÍTULO VI. Del acto académico de graduación	14
TÍTULO VII. Del servicio social	15
TÍTULO VIII. De la obtención del título.....	16
TÍTULO IX. De las formas de pago	16
TÍTULO X. De la movilidad estudiantil	16
TÍTULO XI. De los reconocimientos académicos.	17
TÍTULO XII. Varios.....	17
TÍTULO XIII. De las bajas temporales en general para todos los bachilleratos, áreas y programas.	17
TÍTULO XIV. Acciones compensatorias, cursos de recursamientos cuatrimestrales	19
CAPITULO V.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	20
TÍTULO I. De los derechos de los alumnos	20
TÍTULO II. Son obligaciones de los alumnos:.....	20
TÍTULO III. Son responsabilidades disciplinarias de los alumnos.....	21
TÍTULO IV. De las sanciones.	23
TÍTULO V. De los tipos de sanciones:	23
TÍTULO VI. De las sanciones particulares:	24
TÍTULO VII. De la prevención de adicciones, abuso en el consumo de alcohol y consumo de estupefacientes.....	25
CAPITULO VI. DE LAS COLEGIATURAS, FORMAS DE PAGO, PERIODOS Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.....	26

TÍTULO I. De las colegiaturas, formas de pago y periodos de pago.....	26
TÍTULO II. De los aspectos de información y comercialización de los servicios educativos	28
CAPITULO VII. DE LAS BECAS.....	29
TÍTULO I. De la asignación, refrendo y operación de becas univa.	29
TÍTULO II. De los requisitos para el otorgamiento de becas.	29
TÍTULO III. De los tipos de becas.	29
CAPÍTULO VIII INSTANCIAS DE REVISIÓN Y ANÁLISIS.....	31
Título I. Atención de quejas derivadas por la prestación del servicio.....	31
Título 2. Instancias de revisión y análisis.....	32
TRANSITORIOS.....	33
DEFINICIONES.....	34
ANEXOS	36
AVISO DE PRIVACIDAD	37

PRESENTACIÓN

El Bachillerato Tecnológico de la Universidad del Valle de Atemajac y la Universidad del Valle de Atemajac (UNIVA), siendo ésta una Universidad Católica de reconocida excelencia, son propiedad del Instituto Superior Autónomo de Occidente, A.C. y tiene por misión “Incidir en la transformación social desde la cosmovisión católica y formar personas íntegras en lo humano, científico, tecnológico y profesional, que sean líderes con espíritu de servicio, comprometidos con el bien común y el desarrollo sustentable”.

En congruencia con nuestra misión, luchamos por "Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional", a través de los programas que ofrecemos en el sistema medio superior como son los bachilleratos tecnológicos y los bachilleratos generales.

Como institución educativa contribuimos con el acuerdo 480 en el objetivo 9, estrategia 9.3 para que las nuevas generaciones sean formadas con capacidades y competencias que les permitan salir adelante en un mundo cada vez más competitivo, obtener mejores empleos y contribuir exitosamente a un México con crecimiento económico y mejores oportunidades para el desarrollo humano, brindando una educación de calidad orientada al desarrollo de las competencias.

Nuestro lema “Saber más para ser más” resume el quehacer de la vida académica, en donde nuestra pedagogía se centra en el alumno como principio ordenador de todo el quehacer educativo.

Los sistemas académico-administrativos de nuestra Universidad son parte del proceso educativo y garantía de nuestra excelencia académica. Por ello hemos creado el presente reglamento para la educación media superior que tiene por objeto contribuir al ordenamiento de los procesos académicos y administrativos de nuestra Preparatoria, para hacer posible que cada uno de nuestros estudiantes haga vida el lema de la Institución y contribuya al logro de nuestra misión como Universidad.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente reglamento deriva de la Filosofía Institucional de la Universidad del Valle de Atemajac, del Modelo Educativo, Perfil del Egresado de la Preparatoria (CAPACES) y de las disposiciones oficiales de la Secretaría de Educación Pública, Ley General de Educación y Ley de Educación del Estado de Jalisco, haciendo énfasis especial en la última Ley en los siguientes puntos:

- I. Contribuir al desarrollo integral del ser humano, promoviendo los valores éticos-sociales y la cultura de la igualdad y equidad de género, así como la prevención, detección, atención, sanción y erradicación para que ejerza plenamente sus capacidades dentro del marco de una convivencia social armónica, todo ello con la participación activa de los educandos, padres de familia y docentes, estimulando su iniciativa y un alto sentido de responsabilidad social.
- II. Fomentar la adquisición de conocimientos científicos y culturales, el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, el interés y metodología de la investigación y la reflexión crítica;
- III. Fortalecer la conciencia de la nacionalidad y de la soberanía, el conocimiento y aprecio por la historia, el amor y respeto a los símbolos patrios y las instituciones nacionales, así como la valoración de las tradiciones y particularidades culturales de las diversas regiones del país, especialmente, las del Estado de Jalisco

Artículo 2º. El presente reglamento tiene como principal finalidad establecer y dar a conocer las normas académicas y administrativas que faciliten al alumno el desarrollo de su formación integral, en un ambiente de respeto y responsabilidad.

Artículo 3º. El Bachillerato Tecnológico de la Universidad del Valle de Atemajac afirma su apertura a toda persona, sin distinción de raza, sexo, nacionalidad, credo, clase social o postura política.

Artículo 4º. Los alumnos, maestros y directivos de esta Institución son responsables solidariamente del respeto a las normas emanadas del presente reglamento. El consejo departamental de la preparatoria podrá modificarlo en cualquier momento, teniendo la obligación de informar oportunamente de la modificación a la Secretaría de Educación Jalisco, alumnos y maestros.

Misión. La misión de la Universidad del Valle de Atemajac es formar personas vinculadas responsablemente al ser y a los anhelos de la comunidad que, desde una perspectiva católica, colaboren al desarrollo sustentable e integral de la nación, a través de un desempeño profesional de alta calidad, congruente con el avance científico y tecnológico contemporáneo.

Su quehacer académico se realiza en los campos de las Ciencias Sociales Administrativas, Humanísticas, de Salud e Ingenierías. Ofrece servicios a nivel medio superior, superior, posgrado y de educación continua, en las modalidades educativas: escolarizada, mixta, abierta y no escolarizada (a distancia).

Visión. La UNIVA tiene como visión de presente y futuro ser una comunidad educativa integrada por personas que se caracterizan por su creatividad, responsabilidad, compromiso, solidaridad y competitividad en el logro de la Misión, el desarrollo de la identidad y la vivencia de los valores de la Universidad.

Mantenerse como una organización orientada a la consecución de resultados, en continua reconversión, auto impulsada hacia la mejora constante, armónica y equilibrada en su operación, actualizada en lo científico y tecnológico y con sólida salud financiera para servir con eficiencia a todos sus miembros.

A través de una pedagogía propia acorde a las exigencias actuales de calidad y competitividad, pretende formar profesionales que sean capaces de generar nuevos conocimientos y tecnologías, por medio de la investigación y la educación permanentes.

Mantenerse siempre leal a los principios y fines que la hicieron nacer como una institución educativa al servicio de todo el que no tiene y sabe menos, asegurando que los profesionistas que egresan de sus aulas sean promotores del bien común.

Tener siempre presente la mística que la vio nacer: constituir una oportunidad de educación superior de calidad al servicio de los trabajadores y para todo aquél que quiere saber más para ser más

Filosofía. Somos una Universidad Católica, nuestra misión es formar personas, desde una perspectiva católica, para que colaboren al desarrollo sustentable de nuestra Nación, a través de un desempeño profesional de alta calidad.

Queremos ser una comunidad educativa que se caracterice por su creatividad, responsabilidad, compromiso, solidaridad y competitividad en el logro de su misión.

Reconocemos a Jesucristo como el Señor de la Historia, el Maestro y el Salvador del Mundo.

Creemos en los valores espirituales como el centro de toda educación humana. La honestidad, la responsabilidad, la eficacia, el liderazgo, la competitividad y el profesionalismo son el fundamento del quehacer universitario.

Nuestro lema **“Saber más, para ser, más”** resume todo el quehacer de nuestra vida universitaria.

Nuestra pedagogía se centra en el alumno como principio ordenador de todo el quehacer educativo.

Queremos que nuestros egresados se distingan por su excelencia profesional y valores cristianos.

Los sistemas administrativos de nuestra Universidad son parte del proceso educativo y apoyo al trabajo académico.

Valores. La universidad católica es uno de los lugares donde se construyen identidades y se forman los valores morales. Las orientaciones de sus principios axiológicos son las siguientes:

- La dignidad y el valor de la vida humana.
- El rol central de la familia en la sociedad.
- El respeto y el cuidado de la creación, procurando el desarrollo sustentable.
- Espíritu de servicio en la política democrática y la búsqueda del bien común.
- Constancia en el logro de sus compromisos.

- Equidad e imparcialidad.
- Rectitud y honestidad en la búsqueda de la verdad.
- Impulso a la expresión científica, artística y tecnológica en todas las culturas.
- Fidelidad a los principios y postulados de la Institución.

CAPITULO II. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

TÍTULO I. Descripción de Puestos

Artículo 5º. Dirección del Plantel: es la Máxima autoridad Académica y Administrativa del Plantel, y es autorizado y reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Jalisco, sus funciones son las siguientes:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de la Institución Educativa, con base a lo que establece la Secretaría de Educación Jalisco.

Gestionar, supervisar, evaluar y aprobar programas y actividades especiales, complementarias a los programas académicos.

- Evaluar el desempeño del personal docente y administrativo.
- Organizar y aprobar el cronograma de actividades del año escolar.
- Elaborar el presupuesto de ingresos y gastos del ciclo escolar.
- Asegurar el cumplimiento de los Reglamentos Institucionales.
- Gestionar ante la Secretaría de Educación Jalisco, los procesos y entrega de documentos correspondientes al centro de trabajo.
- Supervisar y ver que se realicen en tiempo el control de las estadísticas.
- Gestionar con el área académica los talleres de actualización.
- Autorizar gastos generales de la Institución.
- Supervisar que se lleve a cabo el registro de actas, matrículas, asistencia, entre otros.
- Gestionar acciones encaminadas al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Asegurar la impartición de los planes y programas propuestos por la SEJ.
- Presentar anualmente informe de actividades de la Institución Educativa.
- Supervisar el registro de inventarios de los insumos del Plantel.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad, dispuestos por la Unidad de Protección Civil del Estado de Jalisco.
- Asegurar se mantengan en óptimas condiciones el mobiliario, equipo e infraestructura del Plantel Educativo.
- Llevar registro de las actividades realizadas.
- Gestionar la Convocatoria para la asignación de BECAS académicas de la Secretaría de Educación Jalisco.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Jefatura Académica

- Asegurar el óptimo funcionamiento del proceso de enseñanza – aprendizaje en la PREPARATORIA.
- Coadyuvar en la mejora de la calidad académica de la Preparatoria.
- Asegurar la planta Docente.
- Reducir los índices de reprobación y deserción.
- Coordinar y dar seguimiento de las actividades y funciones asignadas a la coordinación de preparatoria y encargada de preparatoria.
- Cumplir en tiempo y forma las actividades programadas en el plan de trabajo cuatrimestral.
- Cumplir con la política, objetivos y procesos de calidad establecidos en programas de Gestión de Calidad de la UNIVA.

Encargado de Bachillerato

- Coordinar las actividades académicas para calidad en el aula.
- Monitorear y reportar orden y limpieza de las instalaciones de preparatoria.
- Supervisión de áreas comunes.
- Supervisión de mantenimiento.
- Asegurar la disciplina de alumnos.
- Control de asistencia.
- Reportes de conducta.
- Reportes de horarios (diario, semanal, final).
- Puntualidad en las aulas.
- Asistencia al 100% en aulas de Bachillerato.
- Cumplimiento del Reglamento.

Tutorías

- Seguimiento a alumnos por su aprovechamiento escolar.
- Comunicación con padres de familia para el seguimiento académico y conductual de sus hijos.
- Presentar resultados académicos del alumnado.
- Mantener un canal abierto de comunicación con padres de familia.
- Elaborar reportes de calidad del aula, productividad y asistencias de preparatoria.

Jefatura Administrativa y de Finanzas

- Controlar los pagos de colegiaturas de los alumnos
- Realizar juntamente con la jefatura académica el plan de becas
- Elaborar el reporte de becas
- Elaborar el reporte de alumnos con adeudos y dar seguimiento

Médico

- Realiza consultas médicas a estudiantes y personal administrativo.

- Diagnostica y prescribe justificante médico por enfermedad o discapacidad.
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Lleva el control diario de consultas, registro estadístico y asiste casos de emergencia.
- Administra medicamentos y aplica tratamientos.
- Elabora, firma y convalida certificados médicos.
- Planifica y dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Elabora requisición de medicinas que requiera la Institución Educativa.

Mantenimiento

- Coordina y supervisa los trabajos de mantenimiento.
- Asigna las actividades al personal a su cargo.
- Supervisa el mantenimiento de las instalaciones.
- Ordena y supervisa la reparación de equipos.
- Elabora requerimientos de materiales y repuestos.
- Elabora reporte, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- Controla y registra la asistencia y permiso del personal a su cargo.
- Inspecciona el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.

Seguridad

- Supervisa e investigación problemas que surjan en materia de protección y seguridad dentro de Institución Educativa.
- Coordina juntamente con la Jefatura de Administración y Finanzas, las actividades relacionadas con la protección y seguridad de la Comunidad Educativa y bienes materiales.
- Coordina juntamente con la Jefatura de Administración y Finanzas los trabajos de investigación y evaluación de las posibles causas que originan siniestros, robos, etc.
- Asegura el cumplimiento de instrucciones, programas y procedimientos de protección y seguridad.
- Sirve de enlace entre la Institución Educativa y la compañía de vigilancia privada.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución Educativa.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando todo tipo de anomalía.
- Redacta informes diarios de las actividades realizadas, en las Bitácoras de trabajo.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Coordinación de Tecnología de Información

- Realizar la instalación y actualización del software.
- Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo y redes.
- Administrar la plataforma educativa.
- Realizar el respaldo periódico de la información de la Institución Educativa.
- Da atención a padres de familia, alumnos y personal administrativo.

Encargado de apoyo logístico

- Resguardar material e insumos de la Institución Educativa.

- Entregar material didáctico a los Docentes que lo soliciten.
- Supervisa aulas de clase que estén en óptimas condiciones para las clases.
- Supervisa limpieza en áreas generales de la Institución Educativa.
- Realiza inventarios de insumos de la Institución Educativa.
- Realiza cotizaciones y compras de insumos de la Institución Educativa.
- Realiza acomodo de aulas de acuerdo a las requisiciones del área Académica.
- Supervisa y reporta problemas con el mantenimiento en la Institución Educativa.

Coordinación de Administración Escolar

- Asegurar los procesos y servicios académicos administrativos de calidad, dando cumplimiento a la normatividad oficial SEP e institucional vigente que garantice el reconocimiento y validez oficial de los estudios y la satisfacción de los usuarios.
- Cumplir en tiempo y forma las actividades programadas en el plan de trabajo.
- Cumplir con la política, objetivos y procesos de calidad establecidos en programas de Gestión de Calidad de la UNIVA.
- Coordinación y seguimiento de las actividades y funciones asignadas a la Encargada de Control Escolar.
- Encargada de Control Escolar del Bachillerato autoplaneado
- Control y resguardo de Documentación oficial entregada por alumnos.
- Elaborar y actualizar historial académico del alumno y avance por grupo.
- Elaborar reporte de Inscripciones, reinscripciones, extraordinarios, cursos de regularización, registro de maestros, etc.
- Tramitar e integrar expedientes para certificados de Bachillerato.
- Elaborar y actualizar historial académico del alumno y avance por grupo.
- Apoyar en la impresión de listas provisionales y definitivas.
- Atender solicitudes de alumnos (emisión de constancias, carta de pasante, boletas de calificaciones, entre otros).

Auxiliar de Administración Escolar

- Resguardar y organizar el archivo de la Coordinación de Control Escolar.
- Clasificación, registro y control de los documentos originales.
- Recepción y verificación de documentos de los alumnos.
- Creación y resguardo de expedientes.
- Mantenimiento eficiente y oportuno del archivo de la Coordinación de Control Escolar.
- Realizar auditoría interna de documentos de alumnos.
- Apoyar en las actividades de Tramitación Escolar.
- Apoyar en actividades generales de la Coordinación de Control Escolar.

CAPITULO III. ASPECTOS NORMATIVOS

Artículo 6º. Los siguientes aspectos normativos están bajo los fundamentos en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General de Educación en sus artículos 7º, 8º y 10º 12ª y 13ª, así como en los artículos 5,7,123,123 BIS, 166 y 167 de la Ley de Educación del Estado de Jalisco.

El desconocimiento del presente reglamento por parte del aspirante, alumno o egresado, o bien de la autoridad académica y/o autoridad administrativa, o de alguna persona que forme parte de la comunidad universitaria no les exime de su observancia, cumplimiento y aplicación.

TÍTULO I. De la Admisión

Artículo 7º. El aspirante de primer ingreso debe cubrir los siguientes requisitos para su admisión:

- I. Tener el promedio mínimo de secundaria que la Institución determine en cada período de admisión.
- II. Adquirir carpeta de trámite de admisión
- III. Realizar los pagos correspondientes que fije la Institución para conformar su debida inscripción en el programa educativo de su elección.
- IV. La admisión e inscripción únicamente se podrá dar dentro de las fechas establecidas por el calendario escolar oficial
- V. Presentar y aprobar exámenes de aptitud académica, psicológica.
- VI. Entregar en la Jefatura de Administración Escolar la siguiente documentación:
 - a) Acta de nacimiento, original y dos copias.
 - b) Certificado de electrónico de educación secundaria, original y dos copias, o en caso de haber cursado la secundaria en el extranjero Revalidación de estudios original y 2 copias.
 - c) En caso de ser extranjero FM9 vigente o carta de naturalización
 - d) Solicitud de ingreso
 - e) Carta compromiso.
 - f) Fotografías: 4 tamaño infantil
 - g) Aviso de privacidad
- VII. Para admisión a cuatrimestre avanzado adicional a los documentos anteriores se requiere:
 - a) Contar con certificado parcial al momento del trámite de admisión.
 - b) Recibir autorización por parte de Administración Escolar para el ingreso y carta de pre dictamen de equivalencia.
 - c) El alumno tramitará personalmente la resolución de equivalencia ante la autoridad correspondiente.
 - d) Entregar antes de que termine el cuatrimestre certificado parcial y equivalencia, de lo contrario, causará baja definitiva.
 - e) El alumno se integrará al ciclo escolar indicado por la Coordinación de Administración Escolar de Educación Media Superior de acuerdo a la resolución de equivalencia tomando en cuenta que si le quedan materias por acreditar:

1. Solo podrá ser del cuatrimestre anterior al que se va a inscribir.
2. Solo tendrá un cuatrimestre para aprobarlas.

Artículo 8º. Para efectos de reinscripciones a cuatrimestres subsiguientes, los alumnos regulares (con todas las asignaturas acreditadas) e irregulares (máximo 2 asignaturas reprobadas) que puedan seguir cursando, deberán tener liquidado el cuatrimestre anterior y cubrir en caja las cuotas correspondientes al nuevo período dentro de las fechas establecidas para tal efecto.

Artículo 9º. Llenar solicitud de admisión a entera satisfacción de la institución, aceptar sujetarse a las normas disciplinarias, académicas, administrativas y económicas que la Institución fije y se compromete a respetar la filosofía institucional, el ideario y el modelo educativo de la preparatoria.

Artículo 10º. Se considera alumno a toda aquella persona que haya cubierto los requisitos del proceso de admisión y automáticamente gozará de todos los derechos y será sujeto de las obligaciones que determinen los reglamentos de la Institución.

Artículo 11º. La Universidad se reserva el derecho de admisión de aspirantes y expulsión de alumnos en los casos de violación al reglamento.

CAPITULO IV. LINEAMIENTOS ACADÉMICOS

TÍTULO I. De los Exámenes

Artículo 12º. Los exámenes serán: 3 parciales cada ciclo escolar cuatrimestral, adicionalmente habrá cursos para regularizar las asignaturas no aprobadas durante cuatrimestres anteriores de acuerdo a los lineamientos de la SEJ.

En período ordinario los alumnos no podrán exentar parciales.

Artículo 13º. Tienen derecho a promedio final los alumnos que hayan asistido a un 80% o más de las horas-clase impartidas de las asignaturas. En caso contrario la asignatura se considera reprobada por pérdida de derecho a promedio final y aparecerá con 5 en el Kárdex.

Las asignaturas en el Kárdex con la clave C, equivalen a una asignatura curricular.

Artículo 14º. Tienen derecho a regularización (curso y examen extraordinario) los alumnos que tengan:

- a) Asistencia igual o mayor al 80% de las horas clase impartidas en la asignatura que se trate, durante el cuatrimestre.
- b) En caso de que la asistencia sea menor al 80% se debe recurrir la asignatura.

Artículo 15º. Al final del ciclo escolar cuatrimestral los alumnos que hayan reprobado asignaturas, podrán presentar como máximo tres exámenes extraordinarios incluyendo asignaturas recurridas.

Artículo 16º. Las oportunidades para acreditar una materia son:

1. Ordinario
2. 1er oportunidad de extraordinario (al terminar el cuatrimestre)
3. 2ª oportunidad de extraordinario (en el cuatrimestre siguiente inmediato) **

**En caso de que el alumno repruebe la 2ª oportunidad, automáticamente causará BAJA DEFINITIVA y su única opción será el certificado parcial.

Artículo 17º. Para todo examen de regularización o recursamiento cuatrimestral o intercuatrimestral se requiere que el alumno haya asistido al curso de regularización de la asignatura correspondiente y realice los pagos respectivos del curso de preparación y del examen extraordinario.

TÍTULO II. Reinscripción

Artículo 18º. Pueden reinscribirse al siguiente ciclo escolar cuatrimestral los alumnos que hayan aprobado todas sus asignaturas o que les hayan quedado máximo dos asignaturas para recurrar.

- a) Los alumnos con cinco asignaturas curriculares reprobadas en período ordinario, causarán baja definitiva.
- b) Ningún alumno se podrá reinscribir a un siguiente cuatrimestre si tiene reprobada una asignatura curricular de dos cuatrimestres anteriores al que pretende reinscribirse.
- c) Los alumnos que después de extraordinarios les quede algún sub-módulo del componente profesional, debe recurrar todo el módulo del componente profesional.

TÍTULO III. De las calificaciones

Artículo 19º. Para aprobar una asignatura el alumno deber obtener como promedio final la mínima calificación de 6 (seis).

Artículo 20º. El promedio final de cada asignatura se integra con los resultados de las 3 calificaciones obtenidas en los exámenes parciales. Las calificaciones parciales se registran con un decimal. Si el alumno rebasa el 20% de faltas autorizado perderá derecho al promedio final.

Artículo 21º. La escala de calificaciones aprobatorias es de 6 a 10 y el redondeo lo hará el sistema de la Jefatura de Administración Escolar (JAE) al terminar el cuatrimestre de acuerdo a la siguiente tabla:

De	A	Promedio final
0.01	5.99	5
6:00	6.49	6
6.50	7.49	7
7.50	8.49	8
8.50	9.49	9
9.50	10.00	10

TÍTULO IV. Calendario escolar y horario de clases

Artículo 22º. Es facultad exclusiva de la Secretaría de Educación Jalisco la toma de todas las decisiones sobre asuntos de actividades académico-administrativos y es facultad del Bachillerato Tecnológico de la Universidad del Valle de Atemajac tomarlo como base a las necesidades e intereses de la Institución.

El reglamento general de alumnos se podrá descargar desde <http://www.univa.mx/>

TÍTULO V. De los certificados de estudios

Artículo 23º. Al final de cada ciclo escolar, la Institución expedirá el Kárdex de calificaciones y adicionalmente en cada evaluación, la Jefatura de Administración Escolar, subirá al portal de alumnos de la preparatoria UNIVA las calificaciones correspondientes para efectos informativos.

Artículo 24º. Un certificado de estudios parcial se puede expedir cuando el alumno cause baja, sin haber concluido los estudios de bachillerato, o bien cuando por alguna razón personal-familiar decida retirarse de la institución antes de concluir sus estudios de educación media superior, previa solicitud del interesado.

Artículo 25º. Un certificado de estudios totales o un duplicado, se podrá expedir al finalizar el Bachillerato, habiendo aprobado todas las asignaturas del plan de estudios respectivo.

Artículo 26º. El interesado que solicite cualquiera de los dos documentos anteriores deberá entregar a la coordinación de Administración Escolar de Educación Media Superior, los siguientes documentos:

- Solicitud del trámite
- Copia del certificado de secundaria.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de la CURP.
- Pago por concepto de duplicado de certificado de terminación de estudios.

Artículo 27º. Se pueden expedir otras constancias de carácter particular no oficial a solicitud del interesado, quien pagará los derechos correspondientes y no cuenta con adeudos financieros.

TÍTULO VI. Del acto académico de graduación

Artículo 28º. Se entiende por graduación el acto protocolario de entrega de diplomas que significa la conclusión del plan de estudios del alumno.

Artículo 29º. Es deber del alumno cubrir la cuota por trámite de graduación, independientemente de que cumpla o no con su obligación de asistir a dicho evento.

Artículo 30º. Podrá participar en el acto académico de graduación el alumno que:

- I. Haya cursado y acreditado el 100% de las asignaturas que conforman su plan de estudios.
- II. Se presente con el código de vestimenta respectivo para el acto académico.
- III. Tener liquidado el paquete de graduación
- IV. No presente adeudo en Finanzas, Biblioteca o Apoyo Logístico.
- V. El alumno que por motivos personales o académicos le impidan su asistencia al acto académico no exime el pago del paquete de graduación.
- VI. Haya cumplido con los requisitos especificados en el instructivo de graduación
- VII. Queda estrictamente prohibido el uso de shorts, playera, tenis, minifalda, jeans, piercing, sandalias.
- VIII. Debe acatar las recomendaciones que el personal de administración escolar, padrinos y coordinadores académicos les indique de acuerdo al reglamento de protocolo respectivo.
- IX. El alumno próximo a graduar deberá presentarse una hora antes de iniciar el acto académico, en el lugar indicado, ya que por ningún motivo podrán ingresar al evento después de haber iniciado.

CODIGO DE VESTIMENTA MUJERES:

- Pantalón negro de vestir
- Blusa blanca lisa con cuello camisero.
- Zapatilla negra cerrada

CODIGO DE VESTIMENTA HOMBRES:

- Pantalón negro de vestir
- Sin barba ni bigote
- Camisa blanca lisa con cuello formal.
- Zapato negro cerrado con calcetines negros.

TITULO VII. Del servicio social

Artículo 31º. Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el estado (capítulo VII art.53 manual de procedimientos para la prestación del s.s. de la SEJ)

Requerimientos y obligaciones que debe cumplir el alumno:

- I. El alumno deberá de cubrir al menos el 70% de los créditos académicos del programa de estudios correspondiente.
- II. Tener concluido el 4to. ciclo escolar cuatrimestral del bachillerato tecnológico respectivo.
- III. Cumplir con el número de horas para la prestación del servicio requerido que son 480.
- IV. Es deber del alumno realizar el Servicio Social en instituciones de gobierno de preferencia realizando actividades de programas especiales de desarrollo y emergencia social.
- V. Es deber del alumno tener legalizado el servicio social para poder tener derecho a recibir su certificado de terminación de estudios, así como para titularse.
- VI. El alumno debe solicitar en ventanilla de Coordinación de Administración Escolar de Educación Media Superior, la solicitud, así como entregar los siguientes documentos:
 - a) Solicitud de Servicio Social.

- b) Carta de Presentación.
- c) Carta compromiso.
- d) Carta de aceptación.
- e) 3 informes Bimestrales.
- f) Informe final.
- g) Carta de término.
- h)

TÍTULO VIII. De la obtención del título

Artículo 32º. Documento oficial que acredita haber realizado los estudios y superado las pruebas o exámenes requeridos para ejercer cierta profesión o cargo.

Artículo 33º. La Preparatoria otorga a través de la Secretaría de Educación Jalisco, el Título de Bachillerato Tecnológico, si el alumno cumple con los siguientes requisitos:

- I. Haber aprobado el total de créditos requeridos por la Secretaria de Educación Jalisco.
- II. Haber cumplido el servicio social obligatorio conforme a la Ley Federal de Educación y al reglamento en vigor.
- III. Cubra satisfactoriamente cada una de las etapas del proceso académico y administrativo para obtener el documento aprobatorio correspondiente a la opción de titulación elegida
- IV. 6 fotografías recientes en tamaño infantil y 4 fotografías tamaño diploma, en blanco y negro de estudio, con ojos y oídos descubiertos, tomadas con blusa o camisa colores pasteles, sin barba ni bigote,
- V. Acta de nacimiento original.
- VI. Certificado electrónico de secundaria original.
- VII. Certificado de terminación de estudios original o duplicado
- VIII. Pago por concepto de trámite de Titulación vigente.
- IX. El egresado tiene derecho a titularse a través de promedio siempre y cuando acredite todas las asignaturas y tenga en todos los módulos de la carrera técnica una calificación mínima de 8.

TÍTULO IX. De las formas de pago

Artículo 34º. El alumno debe realizar los trámites en las Ventanillas de la Coordinación de Administración Escolar de Educación Media Superior

TÍTULO X. De la movilidad estudiantil

Artículo 35º. Para la movilidad estudiantil del alumno, cuando este tenga la necesidad de cambiar a una institución nacional o extranjera, la institución en caso de ser necesario en términos de este reglamento extenderá el certificado parcial de estudios correspondiente, así mismo, a su regreso, serán reconocidos en esta institución los créditos académicos cursados por medio de la respectiva equivalencia y/o revalidación de estudios.

TÍTULO XI. De los reconocimientos académicos.

Artículo 36º. La Universidad cada año reconoce el esfuerzo y resultado de sus alumnos, por lo que distingue a aquellos que obtuvieron el mejor promedio de cada uno de sus programas académicos durante un año (tres cuatrimestres). Dicho reconocimiento “Honor al Mérito” consta de un diploma y una medalla conmemorativa y se entrega dentro del programa de actividades de la Semana UNIVA. Participan los alumnos.

TÍTULO XII. Varios

Artículo 37º. La Secretaría de Educación Jalisco, autoriza un plazo máximo de **4 (cuatro) años para concluir el Bachillerato.**

Artículo 38º. Cuando algún alumno requiera suspender temporal o definitivamente sus estudios, debe llenar la solicitud de baja, respectiva y cancelar su cuenta en caja, dentro del cuatrimestre en el que se encuentra inscrito; de lo contrario, la institución lo considerará como deserción.

Artículo 39º. Cualquier asunto no previsto en el presente reglamento, será considerado y resuelto por el Consejo Departamental o Académico respectivo.

TÍTULO XIII. De las bajas temporales en general para todos los bachilleratos, áreas y programas.

Artículo 40º. La baja temporal se puede dar por cualquiera de los siguientes motivos:

- I. Solicitud propia.
- II. No tramitar su reinscripción en tiempo y forma.
- III. Faltas al presente Reglamento que originen como sanción la baja.
- IV. Es facultad del área de Tesorería la aplicación de baja temporal de aquel alumno que incurra en el atraso de 3 o más colegiaturas o que no cumpla con los convenios de pago acordados.

Artículo 41º. Si un alumno con baja temporal decide reingresar deberá solicitar el reingreso de la siguiente forma:

- a) Pasar con el jefe académico y solicitar el reingreso.
- b) Entregar la documentación requerida en el departamento de servicios escolares de la preparatoria.
- c) Hacer los pagos correspondientes.
- d) Pasar a la administración escolar quién revisará si procede su reingreso con base a la normatividad SEJ.

Casos permitidos:

Cuando el alumno es baja temporal y		Se inscribe a:
1	Acreditó todas sus materias	Continúa con el siguiente cuatrimestre
2	No acredita ninguna materia	Repite el último cuatrimestre
3	Tiene hasta 2 materias reprobadas del cuatrimestre anterior al que se va a inscribir.	Continúa con el siguiente cuatrimestre y deberá acreditar las asignaturas reprobadas en el periodo de extraordinarios

Casos no permitidos (causan BAJA DEFINITIVA)

Cuando el alumno es baja temporal y	
1	Tiene más de 2 materias reprobadas del cuatrimestre anterior al que solicita reingresar.
2	Tiene materias reprobadas en 2 cuatrimestres diferentes
3	El alumno quiere reingresar por segunda vez
4	Si no puede terminar el bachillerato en un periodo máximo de 4 años a partir de la fecha que inició el primer cuatrimestre.

Artículo 42º. Un alumno podrá tener como máximo un año de baja temporal.

Artículo 43º. La baja definitiva, para todos los bachilleratos en sus diferentes modalidades, áreas y programas, se dará por solicitud propia o por aplicación del Reglamento. Puede ser de dos tipos:

- I. **Baja definitiva del programa académico:** se dará por al menos una de las siguientes causales:
 - a. Solicitud voluntaria del alumno.
 - b. Reprobación de cinco asignaturas curriculares en período ordinario,
 - c. Acumular más de una baja temporal en el mismo programa académico.
 - d. Rebasar el tiempo máximo permitido para cursar.

- II. **Es motivo de baja Definitiva Institucional:** se dará por al menos una de las siguientes causas:
 - a. Solicitud voluntaria del alumno.
 - b. Presentar documentación falsa, apócrifa o sin validez oficial.
 - I. Identidad
 - II. Estancia legal en el país, en el caso de ser extranjero.
 - III. Antecedentes académicos.
 - c. Incurrir en alguna de las faltas graves señaladas en el artículo 14º y 15º

Artículo 44º. En caso de que el documento sin validez oficial, apócrifa o con ausencia de registro, sea el certificado o documento de estudios que sirve como antecedente académico, los estudios realizados por el alumno en la Institución serán anulados; y los documentos en cuestión serán turnados a las autoridades competentes, previa constancia.

Artículo 45º. Si la baja definitiva se aplicó de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 52º, fracción II, inciso a), el alumno tendrá derecho a reingresar bajo el lineamiento de los artículos establecidos para las bajas temporales.

TITULO XIV. Acciones compensatorias, cursos de recursamientos cuatrimestrales

Artículo 46º. Objetivo ofrecer a los alumnos un instrumento académico para regularizar las asignaturas que no hayan aprobado en cuatrimestres anteriores y durante el cuatrimestre, por inasistencias o por promedio académico insuficiente.

Propósitos: Que todos los maestros del Bachillerato Tecnológico de la Universidad del Valle de Atemajac actúen bajo la misma normatividad en el proceso para dictaminar a los alumnos que deben asistir al recursamiento cuatrimestral y al recursamiento intercuatrimestral.

Que el personal docente, directivo y administrativo conozca este apoyo académico y actúe con los mismos criterios.

Alumnos: Todos los alumnos del Bachillerato Tecnológico de la Universidad del Valle de Atemajac, se apegarán a la presente normatividad.

1. El alumno, en su Kárdex, recibirá información sobre asignaturas reprobadas por pérdida de derecho (S/C) por faltas y por no alcanzar el mínimo de 18 puntos en los tres parciales, mismas asignaturas que debe regularizar.
2. El alumno que haya reprobado alguna asignatura tiene la obligación de presentarse a realizar el o los cursos para regularizar su(s) asignaturas(s).
3. El alumno que presente recursamientos debe contar con una asistencia del 90% para tener derecho al examen extraordinario.
4. El alumno puede asistir, máximo a dos cursos de recursamientos, (siempre y cuando la programación de los cursos se lo permita, incluidas asignaturas recursadas).
5. El alumno tiene la obligación de informarse oportunamente del lugar, hora y profesor que impartirá el curso.
6. El criterio aplicado para que un alumno pierda derecho a examen extraordinario es:
 - Rebasar el 20% de faltas autorizadas por el reglamento general de alumnos.
 - El costo correspondiente al curso cuatrimestral se cargará automáticamente a la mensualidad después de haberlo presentado.

Artículo 47º. La Jefatura de Administración Escolar y la Coordinación de Administración Escolar de Educación Media Superior será quien designe quien capture las calificaciones, actualice el Kárdex en el sistema, emita el historial académico al término del cuatrimestre y entregue un reporte de calificaciones a coordinadores académicos y llevará un control estadístico para efectos informativos.

CAPITULO V.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

TÍTULO I. De los derechos de los alumnos

Artículo 48º. Conocer el plan de estudios de la Preparatoria en el Bachillerato del área elegida y el programa de las asignaturas que se imparten en cada período, comprendiendo temario, objetivos, metodología y bibliografía.

- a) Conocer el calendario oficial de cada período escolar y recibir información oportuna sobre las disposiciones y actividades a realizar durante el cuatrimestre.
- b) Recibir y participar con calidad en todas las clases programadas durante el cuatrimestre de acuerdo con los principios en que se fundamenta el Modelo Educativo de la Preparatoria.
- c) Participar en programas de formación integral y de pastoral universitaria, a fin de diseñar y realizar su proyecto de vida. Recibir dentro de la Institución orientación individual o grupal por parte de maestros, encargados de grupo, Coordinación de Apoyos Académicos, Coordinación de Apoyo Psicológico y personal administrativo en general, según sean sus necesidades e intereses, para su formación integral conforme al perfil del egresado CAPACES.
- d) Recibir de la institución una identificación personal que lo acredite como alumno(a). La credencial es un documento de identificación personal, deberá estar actualizada y será necesaria para ingresar y salir de las instalaciones del plantel, para asistir a clases y realizar cualquier trámite escolar. Sera digno de sanción el hacer uso indebido de su identificación institucional, presentar una credencial ajena a la suya, prestarla, alterarla y/o falsificarla. A l término de la relación con la institución, la credencial quedará deshabilitada.
- e) Los alumnos podrán ingresar o salir por los accesos autorizados para la Preparatoria. Los alumnos que ingresen en auto, todos y cada uno de ellos deberán presentar al oficial de seguridad su identificación institucional. Si alguno omite presentarla el auto quedará fuera de las instalaciones.
- f) Conocer al inicio del curso, los criterios y ponderaciones que regirán en las tres evaluaciones durante el cuatrimestre.
- g) Conocer el resultado de sus evaluaciones antes de ser entregadas a la Jefatura de Servicios Escolares.
- h) Que le sean devueltos con oportunidad y debidamente calificados sus ejercicios, trabajos, exámenes parciales, finales, remediales y de regularización que haya realizado durante el ciclo escolar.
- i) Solicitar revisión y/o aclaración de las evaluaciones cuando exista desacuerdo con los resultados, en el transcurso de 2 días hábiles posteriores a la entrega de calificaciones en el área de Administración Escolar de Educación Media Superior.
- j) Evaluar continua y periódicamente el desempeño de sus maestros, así como el proceso de aprendizaje de su grupo, a fin de orientar su desempeño como estudiantes y como personas hacia la calidad y la excelencia.
- k) Ser admitido en la segunda hora clase, si son dos horas continuas en el aula y haya llegado tarde a la primera y puntual a la segunda. En prácticas de laboratorio de Cómputo, Química, Física y Biología, se negará el acceso al laboratorio en la segunda hora clase cuando por algún motivo el alumno no haya llegado al inicio de la práctica.
- l) Cuando el alumno se tenga que desplazar del aula a un laboratorio dentro del propio edificio, se dará un tiempo máximo de 5 minutos para su traslado.

TÍTULO II. Son obligaciones de los alumnos:

Artículo 49º. Solicitar y conocer a través de los medios que destine la universidad y desde el primer día de clases el calendario escolar a fin de estar enterados de las actividades escolares, eventos, suspensión de clases, fechas de exámenes y de pago.

- a) Hacer su plan de vida y aprovechar los recursos institucionales y personales para lograr una formación integral y el mejor desempeño académico que les ayudarán a ser personas exitosas.
- b) Asistir puntualmente a todas las clases, sin tolerancia. El maestro dará autorización al alumno para salir del salón una vez iniciada la clase, sólo con causa justificada. Maestros y alumnos deberán respetar las horas de entrada y salida de clase, indicadas en el horario oficial. El timbre automático será el tiempo oficial que marque las entradas y salidas.
- c) Conocer al inicio del curso todos los aspectos que se tomarán en cuenta para una evaluación integral (puntualidad, participación, disciplina, trabajos y tareas), así como cualquier otro aspecto estipulado por los maestros.
- d) Realizar las tareas individuales y por equipo solicitadas por los maestros y presentarlas en las fechas indicadas, y favorecer así el desarrollo de la capacidad para trabajar eficientemente en equipos, con base en buenas relaciones humanas.
- e) Adquirir los libros de texto, batas para prácticas de laboratorio de acuerdo a normatividad establecida por las academias responsables, manuales y material solicitado por los maestros para cada una de las asignaturas a más tardar al término de la segunda semana de clases. Grupos que compraron libros de texto para dos cuatrimestres, en el segundo cuatrimestre lo traerán desde la primera clase.
- f) Respalda por escrito sus inasistencias. Cuando hayas faltado a clases deberás presentar el documento que valide la inasistencia y anexar comprobante médico si es por razones de salud, dentro de los tres días hábiles siguientes a la falta. Caso contrario, no se autorizará el formato “Autorización de entrega de tareas”. Los documentos que se presenten para validar inasistencias deberán tener el visto bueno del Coordinador Académico correspondiente.
- g) El formato de “Autorización de entrega de tareas”, no quita faltas. Las faltas en las que se incurra se consideran dentro del 20% de faltas al que se tiene derecho. Éste se solicita con el coordinador académico cuando se falta por enfermedad, asuntos familiares o personales, este formato no es válido para no perder derecho a promedio final en las asignaturas. Servirá para entregar tareas, prácticas, exámenes parciales y otras actividades escolares, dado que el alumno queda obligado a informarse y presentar sin demora lo que el maestro haya indicado durante los días de ausencia. El Coordinador Académico o una autoridad superior del área académica tendrán facultad de otorgar derecho a promedio final en las asignaturas en los casos de enfermedades infecto-contagiosas y de aquellas que ameriten hospitalización.
- h) Es responsabilidad académica de cada alumno consultar su “Kardex cuatrimestral” en el portal de alumnos, los días señalados por la Preparatoria UNIVA, en el Calendario Oficial que publica anualmente la Jefatura de Servicios Escolares. El alumno que verifique su kardex, perderá todo derecho a una aclaración de nota posterior. Para lo anterior el alumno deberá estar al corriente en sus pagos de inscripción y colegiatura.

TÍTULO III. Son responsabilidades disciplinarias de los alumnos

Artículo 50º. Comportarse de acuerdo con normas que propicien sanas relaciones humanas con la comunidad escolar y cultivar con ello los valores universales y de nuestra cultura: libertad, verdad, honradez, lealtad, respeto, civismo, inclusión, etc.

- a) Conocer los demás reglamentos de la Preparatoria (laboratorios, viajes académicos o deportivos, de la sociedad de alumnos, cursos remediales, etc.), ya que la ignorancia de los mismos no los exime de su cumplimiento.
- b) Conservar disciplina individual y grupal con el fin de lograr un ambiente favorable para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, y desarrollar de esta manera su carácter, a través del trabajo académico sistemático, asumiendo la responsabilidad de su propio aprendizaje y su autodisciplina.
- c) En horario normal de clases, retirarse del aula sólo cuando el Coordinador Académico lo señale, debido al retardo o ausencia de algún maestro.
- d) En horario normal de clases permanecer dentro de las aulas o áreas de trabajo.
- e) Reconocer a todos los maestros de la Institución como:
 - La persona que dirige el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Autoridad dentro de la Institución que tiene la facultad de corregir verbalmente o reportar por escrito a la Coordinación Académica a aquellos alumnos cuyo comportamiento sea inadecuado y quebrante los reglamentos.
- f) La Preparatoria, respetando la ideología personal, te pide que respetes la ideología de los demás y la filosofía educativa de la Institución y, en orden al aprovechamiento académico descarta toda actividad directamente política, proselitista o sectaria de cualquier índole.
- g) Se considera falta grave el uso de lenguaje soez y grosero, así como vestir inadecuadamente, a fin de desarrollar hábitos profesionales como: puntualidad, buena presentación y modales. Incurres en falta al usar: pantalones rotos, deshilados, pesqueros; gorras, shorts, leggings y sus combinaciones; vestidos cortos, bermudas, sandalias, pantuflas, cabello con rastas, cabello largo (en los hombres); cabello de colores, arracadas, piercings, incrustaciones, expansores, blusas escotadas, cobijas, etc.
- h) Respetar la ley general del control de tabaco vigente a partir del 28 de agosto del 2008 que no permite fumar en las escuelas públicas y privadas de educación básica y de nivel medio superior. Todas las áreas de los planteles de UNIVA son áreas libres de humo de tabaco.
- i) Incurre en falta el exhibicionismo de parejas.
- j) Abstenerse de consumir alimentos dentro del aula.
- k) Podrás hacer uso de dispositivos electrónicos en el aula solo con la autorización del maestro en turno. En caso contrario, se retirarán, y el procedimiento para su devolución se hará en la jefatura académica del plantel.
- l) Hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario, equipo didáctico, deportivo, etc. se utilizará sólo para fines educativos, con la autorización del profesor, y del personal directivo de la institución.
- m) Se incurre en falta al sentarse en las jardineras, muros, paletas de las butacas, escritorios de maestros, y restiradores, correr en pasillos o escaleras, esto último con el fin de cuidar tu integridad física y de los demás alumnos.
- n) Obtener autorización de la Dirección para organizar cualquier evento o actividad fuera del ámbito académico, dentro de las instalaciones de la Institución y/o a su nombre, como: rifas, fiestas, conciertos, etc.
- o) Bajo el pretexto de recaudar fondos para cualquier objetivo se te imposibilita vender o comercializar (excepto con alguna autorización especial de las autoridades) dentro de las instalaciones artículos varios, como: dulces, chocolates, panecillos, etc. La mercancía te será decomisada y no se te devolverá.
- p) Evitar la distribución dentro del plantel de cualquier tipo de publicidad sin previa autorización.
- q) Tendrán sanción quienes dentro del plantel participen en juegos de azar como: ruleta, bingo, rayuela, baraja, etc. (los juegos se recogerán y no se te devolverán). La sanción será determinada por el consejo departamental de acuerdo con las circunstancias.

- r) Por ningún motivo podrán interrumpir clase para contactar a algún maestro o alumno, solo podrás hacerlo por conducto del Coordinador Académico correspondiente cuando se trate de una causa de fuerza mayor.
- s) Los alumnos que atiendan a personas externas dentro de la escuela serán sancionados.
- t) Durante tu horario de clases y recesos, permanecerás dentro de las instalaciones, de lo contrario, habrá una sanción de parte de la institución.
- u) Si extravías o dañas tu identificación institucional, deberás pagar una reposición en caja y con el comprobante original acudir con el (la) Coordinador(a) responsable del trámite de credenciales de la Preparatoria.
- v) Cubrir las cuotas correspondientes a inscripción y colegiaturas y demás pagos oficiales de acuerdo a las políticas institucionales dentro de los días señalados por la tesorería y control escolar.
- w) Leer y firmar aviso de privacidad.
- x) Conducirse de manera pertinente con sus compañeros de grupo y docentes por medio de las aplicaciones para la comunicación, ejemplo WhatsApp, Moodle y Teams, etc. Evitando cualquier otro asunto que no sea académico.
- y) Todas las acciones disciplinarias previstas en el reglamento, aplicarán de la misma manera, independientemente del medio, ya sea escrito, físico o electrónico (Moodle, Teams, WhatsApp, etc.).
- z)

TÍTULO IV. De las sanciones.

Artículo 51º. Se considera una falta no grave aquellas situaciones de omisión, olvido y descuido y en las que no se pone en riesgo la integridad personal, de los compañeros y de la institución.
Se considera una falta grave aquellas situaciones deliberadas en tema disciplinar y/o académico que contradigan el modelo formativo de la institución.

TITULO V. De los tipos de sanciones:

- a) **Llamada de atención verbal o escrita:** Se aplica a todo aquel alumno que incurre por primera vez en una falta y que, a criterio de las autoridades académicas o administrativas, no altera significativamente el proceso enseñanza-aprendizaje ni el orden de la Institución.
 - b) **Servicio a la comunidad:** El alumno que reincida en una falta que no altere significativamente el proceso enseñanza-aprendizaje ni el orden de la Institución se comprometerá a realizar un servicio a la comunidad, mismo que será señalado por la autoridad escolar.
 - c) **Suspensión temporal:** En caso de los alumnos menores de edad según sea la falta puede ser desde una hora clase hasta cinco días hábiles y será aplicada sólo por personal directivo, con aviso a sus papás.
 - d) El uso indebido de su identificación institucional, tendrá consecuencias como el citar a tus papás, a quienes, personalmente, el coordinador académico correspondiente les entregará la identificación institucional y les pedirá que firmen de enterados en el reporte. Asimismo, quedará asentado que, si reincides en el mal uso de tu identificación institucional, podrás causar baja definitiva.
 - e) En caso de los alumnos mayores de edad, quedará asentado que, si reincides en el mal uso de tu identificación institucional, podrás causar baja definitiva.
- Expulsión definitiva:** Se aplica a todo aquel alumno que incurra en:

- Falta grave que altere el orden institucional, el estado de la planta física y mobiliario del edificio y/o los edificios del Campus UNIVA.
- Robos.
- Pleitos dentro de la escuela o en sus inmediaciones.
- Agresión física hacia un compañero(a), directivos, maestros, personal administrativo y de servicio que ponga en riesgo la integridad física del mismo, o contra sus bienes.
- Uso o posesión de armas de fuego, punzo-cortantes, etc.
- Poner en riesgo que la Institución sea multada por no cumplir con la ley general para el control del tabaco.
- El uso de las redes sociales en las que se hagan publicaciones que atenten contra la buena fama de otros alumnos, personal docente, administrativos o que afecten la imagen de la institución.
- Lo señalado en el artículo 50 del presente reglamento y las demás causas que el consejo departamental determine.
- Portar o traficar con drogas o bebidas alcohólicas, así como consumir las permitidas por la ley sin la debida autorización dentro de las instalaciones y en las calles que delimiten el campus universitario. La Institución se reserva el derecho de boletinar o no al alumno que incurra en cualquiera de estas faltas señaladas como graves.

TÍTULO VI. De las sanciones particulares:

Artículo 52º. La ausencia deliberada de un grupo a una clase (90% de los alumnos) se considera una falta grave de disciplina y se sancionará de la siguiente manera:

- **1ª. Ocasión:** doble falta y tema dado por visto en la (s) asignatura(s) a la (s) que se ausente.
- **2ª. Ocasión:** triple falta y tema dado por visto en la (s) asignatura (s) a la (s) que se ausente.
- **3ª. Ocasión:** suspensión definitiva de la asignatura y reprobación automática de todo el grupo.

Nota: Si la ausencia grupal es de todo un día, además de las faltas, el grupo quedará suspendido y los alumnos se podrán reintegrar a clases hasta que tengan la autorización y el condicionamiento debidamente firmado ante la coordinación académica.

- a. Los reportes grupales por indisciplina tendrán las siguientes consecuencias:
 - I. En el primer reporte grupal, además de la falta y el tema dado por visto, se restarán 2 puntos menos en la calificación de la asignatura en la que fueron reportados por falta grave de indisciplina, aunque no esté dentro de la información dada por al maestro al grupo al inicio del cuatrimestre en los criterios de evaluación.
 - II. Si el grupo recibe un segundo reporte disciplinario, el grupo quedará suspendido, correrán faltas.
- b. Cualquier objeto distractor no indispensable para el desarrollo de la asignatura así (celular, radios, mascotas, juegos electrónicos, balones, espejos, pinturas, gorras, lentes oscuros, IPod, tabletas, cámaras fotográficas, etc.) que se use durante la clase deberá ser recogido por los maestros y entregado en Coordinación Académica, sin que se deba regresar a los alumnos. Los distractores de un valor significativo se regresarán al alumno la primera vez contra un registro en el archivo de “control de objetos distractores”; la segunda vez, el objeto distractor solo podrá ser entregado firmando y aceptando el condicionamiento correspondiente, o bien, el coordinador informará al alumno la decisión tomada con base a la reincidencia.

- c. Las sanciones a los alumnos derivadas de un reporte disciplinario o académico, sea verbal o por escrito, por parte de los maestros, solo podrán ser aplicadas por el coordinador académico correspondiente o una autoridad académica superior. El coordinador informará al maestro de la decisión tomada, de acuerdo con la falta y con las circunstancias.
- d. El alumno que ocasione deterioro al mobiliario y equipo didáctico por mal uso, está obligado a reparar el daño en un plazo no mayor de ocho días hábiles. El alumno será notificado por el coordinador académico del monto que deberá cubrir en caja. En caso de que no se identifique al responsable del daño, el grupo asumirá el cargo en forma equitativa para todos los alumnos. Si el daño o desperfecto es intencional, además, se sancionará al responsable con suspensión temporal o definitiva, según la gravedad del caso. Cuando el aula, haya sido aseada y al inicio de clase se encuentre sucia y las butacas en desorden, después de la primera hora de cada turno, el maestro no deberá impartir clase y les dará 5 minutos a los alumnos para poner el aula en condiciones dignas de dar clase. Si reinciden pondrá doble falta a los alumnos y el tema dado por visto, agregando un reporte para Coordinación Académica.
- e. El primer día de clases, los alumnos reciben en buen estado el aula, mobiliario y equipo; por ello, durante el cuatrimestre, los alumnos están obligados a cubrir el costo de los daños ocasionados de acuerdo con los costos que fije la Dirección de Mantenimiento y los montos serán liquidados en caja bajo el concepto "0684 recuperación de daños". En caso contrario, se le cargará al alumno la parte proporcional en la colegiatura. El alumno que incurra en el incumplimiento de este reglamento podrá ser citado con el fin de:
 - I. Definir las causas que influyeron en determinada situación o hecho.
 - II. Recibir la asesoría necesaria.

TÍTULO VII. De la prevención de adicciones, abuso en el consumo de alcohol y consumo de estupefacientes.

Artículo 53º. El Bachillerato Tecnológico de la Universidad del Valle de Atemajac brindará apoyo y asesoría especial a los alumnos que pudieran presentar o presenten problemas de adicción con el consumo de alcohol, estupefacientes o drogas, sean éstas prohibidas o de consumo. Así mismo, intervendrá para identificar los casos mencionados, con el espíritu de evitar mayores complicaciones en el futuro, para el afectado.

Artículo 54º. En el afán de advertir y evitar riesgos de salud, el Bachillerato Tecnológico de la Universidad del Valle de Atemajac se reserva el derecho de realizar análisis clínicos de laboratorio para la detección de alcohol, estupefacientes o drogas, sean éstas prohibidas o de consumo controlado. En el supuesto caso de que los análisis practicados resulten positivos y no se compruebe que esto se debe a algún medicamento prescrito por algún profesional de la salud, se enviará un reporte a la Coordinación de Apoyo Psicológico de la Universidad del Valle de Atemajac, a fin de evaluar la situación en conjunto con la familia y recomendar opciones de atención externa.

Artículo 55º. El alumno que haya cumplimentado los supuestos del artículo anterior estará obligado a participar en un Programa de Rehabilitación, comprometiéndose a entregar un reporte semanal, a la Coordinación de Apoyo Psicológico, hasta el momento en que presente la alta clínica correspondiente. El incumplimiento de esta disposición por parte del alumno le causará baja definitiva.

Artículo 56º. Se considera falta grave que el alumno ingrese a la escuela con aliento alcohólico, o sea sorprendido dentro de las instalaciones consumiendo, en posesión, o pretendiendo vender, comprar, introducir, regalar, distribuir, cualquier tipo de bebida embriagante, estupefaciente o droga prohibida. El alumno será sometido al consejo para determinar la sanción correspondiente.

CAPITULO VI. DE LAS COLEGIATURAS, FORMAS DE PAGO, PERIODOS Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

TÍTULO I. De las colegiaturas, formas de pago y periodos de pago.

Artículo 57º. El Bachillerato Tecnológico de la Universidad del Valle de Atemajac, establece las cuotas generales de cobro por el servicio prestado en relación al curso 2023 (enero – abril, mayo – agosto y septiembre – diciembre 2023) por alumno. (TODAS LAS CANTIDADES SON EXPRESADAS EN PESOS MEXICANOS, MONEDA NACIONAL VIGENTE).

COSTOS DE INSCRIPCIONES (2023)

Bachilleratos	Inscripción Única
Inscripción Técnico en Administración de Recursos Humanos Técnico en Logística Técnico en Electrónica Técnico en Mecatrónica	\$ 1,545.00

Cuotas Diversas:

Seguro para Accidentes Escolares \$ 315.00

Artículo 58º. Renuncia al derecho de inscripción el aspirante o alumno que no haya cubierto los requerimientos necesarios en las fechas establecidas por la Institución para el periodo escolar o ciclo lectivo en cuestión.

Artículo 59º. Cualquier atraso en el pago de las cuotas que como contraprestación se originen con motivo de los servicios educativos que la Institución oferta causará recargos y, según sea el caso, gastos de cobranza.

Artículo 60º. No cumplir con los pagos y las cuotas anteriormente citados, en las fechas establecidas para el efecto, será motivo de la interrupción del servicio educativo que la Institución presta conforme a las leyes, reglamentos, decretos y/o acuerdos aplicables.

COLEGIATURAS (2023)

Bachilleratos	Mensualidad
Técnico en Administración de Recursos Humanos	\$ 1,660.00
Técnico en Logística	\$ 1,660.00
Técnico en Electrónica	\$ 1,660.00
Técnico en Mecatrónica	\$1,660.00

Artículo 61º. Los alumnos deben cubrir las CUOTAS por el curso 2023 durante tres ciclos cuatrimestres, comprendidos de enero a diciembre 2023;

Artículo 62º. El Bachillerato Tecnológico de la Universidad del Valle de Atemajac propiedad del Instituto Superior Autónomo de Occidente, se reserva el derecho de hacer incrementos durante el curso escolar y establecer las formas de pago.

Formas de pago

Periodo Cuatrimestral	Fecha límite de Inscripción	Fecha límite de Mensualidades
enero – abril /2023	16 de enero de 2023	El día 15 o el día siguiente hábil de c/mes
mayo – agosto / 2023	16 de mayo de 2023	El día 15 o el día siguiente hábil de c/mes
sept.– diciembre / 2023	15 de septiembre de 2023	El día 15 o el día siguiente hábil de c/mes

Tipos de pago:

Con tarjeta de débito o crédito

- I. Solo en cajas de la Institución y en los horarios que estas prestan servicio.
- II. Con cheque, efectivo y transferencias electrónicas (SPEI / TEF).
- III. Sucursales Bancarias autorizadas por la Dirección General de Administración y Finanzas y la Jefatura de Tesorería.
- IV. Domiciliación de pagos y/o Cargos recurrentes
- V. A solicitud del interesado y de acuerdo a las condiciones establecidas en la solicitud del servicio para cargo a tarjetas de Débito VISA, MASTERCARD, Cuenta de Cheques y Tarjeta de Crédito AMERICAN EXPRESS.
- VI. Pago en línea
- VII. Cargo a tarjeta de débito o crédito (Visa/Mastercard) disponible en la página web, opción SERVICIOS/ Selecciona Sede Guadalajara/ TESORERÍA/ PAGO EN LÍNEA o en el portal de alumnos (Opción Orden de Pago)
- VIII. Pago a través de Paypal
- IX. Cargo a tarjeta de débito o crédito (Visa/Mastercard/ American Express), disponible en la página web, Opción SERVICIOS/ Selecciona Sede Guadalajara/ TESORERÍA/ Pago Paypal.

Artículo 63º. Cualquier atraso en el pago de cuotas causará recargos, dicho porcentaje opera a partir del día siguiente al vencimiento de pago. Así mismo en el caso del incumplimiento de la obligación de pago de tres o más colegiaturas, equivalentes a cuando menos tres meses, por los usuarios, liberará a la Institución de continuar con la prestación del servicio educativo observando para ello lo establecido por el Art. 7º del acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, publicado el 10 de marzo de 1992 en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 64º. Quedan establecidos los costos de los siguientes servicios para el curso 2023: (servicios que directamente están relacionados con la educación y que sean solicitados de forma personal por el Alumno a través de Administración Escolar).

Servicio	Costo
Credencial (en caso de extravío o deterioro)	\$ 250.00
Constancias de Estudio sin calificaciones: - Seguro - Visa/pasaporte	\$ 250.00
Constancia Buena conducta /Promedio/IMSS	\$ 100.00
Constancia con calificaciones	\$ 380.00
Kárdex	\$ 250.00
Historial Académico	\$ 785.00
Certificado Parcial	\$ 830.00
Duplicado de Certificado Total	\$ 1,185.00
Examen extraordinario	\$ 410.00

Artículo 65º. En caso de ordenarlo la ley correspondiente, a todas las cuotas o pagos comprendidos en el presente reglamento, se les agregará el I.V.A. (A la fecha de emisión de este reglamento, todos los pagos están exentos de dicho impuesto).

Periodos de inscripción y Reinscripción

Período Cuatrimestral	Fecha límite de Inscripción y Reinscripción
Calendario 22-A enero – abril /23	Del 3 al 6 de enero de 2023
Calendario 22-B mayo – agosto / 23	Del 2 al 5 de mayo de 2023
Calendario 22-C sept.– diciembre / 23	Del 28 agosto al 1 de septiembre de 2023

TÍTULO II. De los aspectos de información y comercialización de los servicios educativos

Artículo 66º. Informar previamente aspirantes que pretendan ingresar a esta institución aspectos relevantes sobre los servicios educativos que se ofrecen y el cumplimiento al acuerdo que establece las bases mínimas de información publicado en el diario oficial de la federación 10 de marzo de 1992 a través de las siguientes actividades:

- I. Difusión de la oferta inserta en campañas publicitarias que se colocan en medios masivos de comunicación tales como página web, radio, televisión, y exteriores entre otros.
- II. Artículos promocionales, videos, materiales impresos mostrando los números de acuerdos y la incorporación.
- III. Realización de sesiones y eventos informativos en la institución para detallar de manera ampliada la oferta académica, costo de inscripción, formas de pago de colegiaturas, becas y demás servicios que ofrece la institución.
- IV. Realización de los trámites de admisión a los prospectos que cubren con el perfil de ingreso
- V. Aplicación de exámenes de admisión.

- VI. Dictaminación.
- VII. Seguimiento a inscripción.
- VIII. Cierre.

CAPITULO VII. DE LAS BECAS

TÍTULO I. De la asignación, refrendo y operación de becas univa.

Artículo 67º. La UNIVA, en cumplimiento a lo dispuesto por la Autoridad Educativa otorgará un mínimo de becas, equivalente al cinco por ciento del total de alumnos inscritos durante cada ciclo escolar.

- I. La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad con los criterios y procedimientos que establece el presente capítulo y lo estipulado en las convocatorias correspondientes para cada periodo escolar
- II. Las becas consisten en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas vigentes para cada ciclo escolar.
- III. El área de Ayudas Financieras de la institución será el responsable de coordinar y administrar todos los procesos relacionados con la convocatoria, selección, otorgamiento y seguimiento de becas.
- IV. El área de Ayudas Financieras publicará y difundirá entre el alumnado, los tiempos en que se deberán realizar los trámites de solicitud de beca, los requisitos para integrar las solicitudes, así como las fechas y los medios en que se publicarán los resultados.

TÍTULO II. De los requisitos para el otorgamiento de becas.

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Estén inscritos en programas de bachillerato, o bien estar en trámite de admisión.
- III. Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos por las convocatorias, anexando la documentación comprobatoria requerida.
- IV. Que cuenten con el promedio general de calificaciones mínimo que se establezca la convocatoria.
- V. Comprueben mediante un estudio socioeconómico que requieren la beca para continuar o concluir sus estudios. El estudio socioeconómico respectivo deberá realizarse por una agencia o prestador de servicios autorizado por la Institución.
- VI. Cumplan con los lineamientos generales establecidos en el reglamento general de alumnos del Bachillerato Tecnológico de la Universidad de Valle de Atemajac.
- VII. No hayan reprobado o dado de baja alguna asignatura al término del ciclo escolar anterior al que soliciten la beca, aun cuando el alumno haya sido promovido al siguiente ciclo escolar que corresponda.

TÍTULO III. De los tipos de becas.

Artículo 68º. Beca UNIVA SEJ Es la exención parcial de cuotas de colegiatura a alumnos de Bachillerato UNIVA.

Artículo 69º. La Universidad ofrece esta beca a los alumnos de nuevo ingreso y estudiantes activos con excelencia académica en la trayectoria de sus estudios, y que no cuenten con los recursos económicos suficientes para liquidar la totalidad de la colegiatura. Estas becas podrán ser desde un 10% hasta un 50% del costo de la inscripción y colegiatura

REQUISITOS:

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Estar inscrito en el bachillerato UNIVA o haber realizado trámites de Admisión.
- III. Tener un promedio igual o mayor a 8.5 sin extraordinarios. A los aspirantes y alumnos de primer cuatrimestre, se considerará el promedio general de la secundaria. Para los alumnos del 2º cuatrimestre en adelante, se considerará el promedio general de los periodos cursados.
- IV. Mostrar la insuficiencia económica para liquidar la totalidad de la colegiatura, lo cual será constatado a través de una investigación socioeconómica.
- V. El alumno cubrirá costo del estudio socioeconómico siempre y cuando su familia viva en la zona metropolitana de Guadalajara. En caso de radicar fuera de la ciudad, será necesario comunicarse al Departamento de Ayudas Financieras para proporcionarles la cotización del mismo.

Artículo 70º. La selección de los becarios se llevará a cabo a través de un Comité de Becas integrado por padres de familia, maestros y directivos del Bachillerato UNIVA. El porcentaje se otorgará de acuerdo con el resultado del estudio socioeconómico realizado a los candidatos a esta beca y en base al análisis del Comité de Becas. La decisión del comité es inapelable.

Artículo 71º. Después del análisis del Comité de Becas se asignará el porcentaje a otorgar, el cual se hará oficial cuando el estudiante se presente en las oficinas de Ayudas Financieras para su formalización. Este porcentaje se le comunicará al estudiante a través de un listado que publicará el departamento de Ayudas Financieras.

Artículo 72º. Para renovar cada cuatrimestre la Beca UNIVA, el estudiante beneficiado deberá obtener un promedio cuatrimestral de 8.5, sin extraordinarios y ajustarse a los lineamientos generales de la Universidad.

Artículo 73º. Las becas tendrán vigencia mientras el alumno cumpla con los requisitos que marca el reglamento correspondiente y curse ininterrumpidamente sus estudios.

La convocatoria será publicada en el mes de mayo, aquellos alumnos beneficiados con algún porcentaje de beca, este último aplicará a partir del periodo de septiembre.

REQUISITOS:

- I. Ser de nacionalidad mexicana.
- II. Ser alumno activo del Bachillerato UNIVA.
- III. Promedio general mínimo de 8.5 sin extraordinarios.

INFORMACIÓN ADICIONAL:

Las variables a considerar para el otorgamiento de esta beca son:

1. Aplicación de la beca hasta la terminación del nivel de estudios actual, siempre y cuando no interrumpa estudios y mantenga el promedio requerido.
2. Se dará prioridad a solicitudes de periodos avisados, considerando la normatividad establecida en este reglamento.

Para el trámite de esta beca es necesario presentarse en el área de Ayudas Financieras.

Artículo 74º. Los resultados serán publicados por el área de Ayudas Financieras un mes antes, previo al inicio de cada periodo escolar. El alumno deberá acudir a dicha instancia para verificar el resultado de su solicitud, y en su caso formalizar la aceptación de la beca.

Artículo 75º. Los Aspirantes a beca que se consideren afectados, podrán presentar su inconformidad por escrito ante la Institución, en un plazo no mayor a dos días hábiles después de iniciado el ciclo escolar para el cuál se solicitó la beca

Para obtener la renovación de beca, el alumno deberá mantener las mismas condiciones que dieron origen a la misma.

Artículo 76º. Las becas tendrán una vigencia igual a un ciclo cuatrimestral y no podrán suspenderse ni cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en este capítulo.

a) Suspensión o cancelación de becas. Las condiciones para el mantenimiento y, en su caso, cancelación de becas serán informadas por escrito al Alumno beneficiado en el momento que formalice la aceptación de la misma ante el Departamento de Ayudas Financieras de la Universidad.

b) La institución podrá cancelar el trámite de beca escolar cuando el alumno:

- I. Haya proporcionado información falsa para su obtención
- II. Muestre conductas contrarias a los lineamientos generales de la Universidad, establecidos en el presente reglamento.

c) La Institución podrá cancelar una beca escolar cuando el alumno:

- I. Presente un promedio cuatrimestral menor al requerido según el programa de beca.
- II. Presente extraordinarios al término del cuatrimestre.
- III. Realice conductas contrarias a los lineamientos publicados en el reglamento general de alumnos.
- VI. Presente adeudo de colegiatura.

Artículo 77º. No son requisitos las acciones compensatorias y los reportes de dictámenes de competencia.

CAPÍTULO VIII INSTANCIAS DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

Título I. Atención de quejas derivadas por la prestación del servicio

Artículo 78º. Todo alumno, activo o inactivo; egresado o aspirante a alumno, podrá ser escuchado y atendido por las autoridades académicas y/o administrativas, cuando estime que algunos de sus derechos han sido violados o cuando se presente alguna situación extraordinaria que no esté

contemplada en el presente reglamento. El interesado siempre deberá respetar las instancias que correspondan por orden jerárquico; deberá hacer sus solicitudes a través de escrito libre, donde claramente exprese su solicitud, acompañando las evidencias o documentos que considere pertinentes

Título 2. Instancias de revisión y análisis

Artículo 79º. La estructura para el estudio, revisión y aplicación de lo dispuesto en el presente reglamento será conforme al siguiente orden jerárquico:

1. Autoridad Académica y/o Administrativa correspondiente
2. El Consejo Departamental
3. El Consejo Académico

El alumno, cuando estime que alguno de sus derechos ha sido violado, podrá solicitar la respectiva revisión, siempre respetando las instancias anteriormente mencionadas y deberá agotar las mismas por orden jerárquico, iniciando por autoridad académica y/o administrativa correspondiente.

Artículo 80º. El Consejo Departamental: es un órgano colegiado, responsable de revisar a solicitud del interesado los asuntos donde este último estime se han violado sus derechos; dicho Consejo estará integrado por:

- I. La autoridad académica y/o administrativa máxima del plantel, que fungirá como presidente.
- II. Coordinador académico correspondiente, que fungirá como secretario.
- III. Dos docentes del área académica correspondiente.
- IV. Dos alumnos, uno con nivel de excelencia académica, y el otro preferentemente concejal del grupo del alumno interesado.

Artículo 81º. El Consejo Académico es un órgano colegiado, responsable de revisar a solicitud del interesado las resoluciones del Consejo Departamental; estará integrado por:

- I. El Director del plantel, que fungirá como presidente
- II. Quien haya sido el presidente en el Consejo Departamental, mismo que fungirá como Vicepresidente de este Consejo.
- III. El titular de Administración Escolar del plantel correspondiente.
- IV. El coordinador académico correspondiente, que fungirá como secretario.
- V. Un docente del área académica correspondiente.

Artículo 82º. El interesado deberá presentar sus solicitudes ante la autoridad académica y/o administrativa correspondiente, según sea el caso, o bien ante el secretario respectivo cuando se trate de la solicitud promovida ante algún consejo.

Artículo 83º. Tanto la autoridad académica y/o administrativa como los consejos que reciban alguna solicitud deberán estudiarla a fin de emitir la resolución correspondiente de forma oportuna, misma que deberá ser notificada al interesado a través del secretario del consejo respectivo o por la autoridad académica y/o administrativa, o por alguno de los medios de comunicación oficiales que

destine la Institución.

Artículo 84º. El plazo improrrogable para presentar las solicitudes de revisión ante las autoridades académicas y/o administrativas, o ante los consejos descritos en el presente capítulo, será de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que haya surtido efecto la notificación respectiva y/o de que el interesado haya tenido conocimiento de forma fehaciente del hecho reclamado, salvo en los casos en los que en el presente reglamento ya se haya fijado un término para el efecto.

Artículo 85º. Las notificaciones surtirán efecto al día siguiente en que se practiquen. Las notificaciones se podrán practicar por cualquier medio a través del cual se pueda acreditar de forma fehaciente que la misma fue hecha del conocimiento del interesado.

Si el interesado, al momento de presentar una solicitud de revisión a las que alude el presente capítulo, se manifiesta expresamente conocedor del tema motivo de su solicitud, dicho tema se le tendrá para todos los efectos como debidamente notificado a partir de la fecha de presentación de su solicitud, o bien si fuese el caso a partir de la fecha en la que él manifieste que tuvo conocimiento del tema.

Artículo 86º. La Institución podrá practicar notificaciones formales al alumno a través de las direcciones de correo electrónico registradas por este último ante la Institución o en su domicilio físico. Por lo anterior, el alumno deberá informar oportunamente a la Institución de cualquier cambio en los mismos.

TRANSITORIOS

Artículo 87º. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será discutida y aprobada por el Consejo Departamental de la Preparatoria UNIVA.

Artículo 88º. El presente Reglamento General de Alumnos empieza a surtir efecto a partir de enero 2023 y estará vigente en tanto no se reforme o derogue.

Artículo 89º. Quedan sin efecto todos los reglamentos anteriores a la fecha de promulgación del presente ordenamiento.

Artículo 90º. Los medios por los cuales se promoverá el Reglamento General de alumnos son www.univa.mx, y www.alumnos.univa.mx , en esta última ingresando con matrícula y contraseña.

DEFINICIONES

- I. **Adicción:** Hábito de conductas peligrosas o de consumo de determinados productos, en especial drogas, y del que no se puede prescindir o resulta muy difícil hacerlo por razones de dependencia psicológica o incluso fisiológica.
- II. **Alumno:** Estudiante, es todo aquel usuario que está inscrito y cursa el programa del Bachillerato Autoplaneado.
- III. **Asignatura y/o unidad de aprendizaje:** conjunto de actividades de aprendizaje metodológicamente planeadas con la finalidad de obtener, desarrollar y fomentar competencias en un ámbito del saber.
- IV. **Autoridad académica y/o administrativa:** persona que tiene la facultad para hacer cumplir y/o sancionar con base en lo que se establece en el presente reglamento y de acuerdo con sus competencias dentro de la Institución, entendiéndose como dicha figura al profesor, coordinador, jefe o director del área correspondiente y, en última instancia, el director de plantel.
- V. **Autoridad educativa:** las unidades administrativas y órganos competentes de la Secretaría de Educación Pública.
- VI. **Autenticidad:** Aquello que está documentado o certificado como verdadero o seguro.
- VII. **Baja temporal:** suspensión temporal de los estudios del alumno.
- VIII. **Baja definitiva:** suspensión permanente de los estudios del alumno, ya sea por solicitud propia o por aplicación del presente reglamento.
- IX. **Baja definitiva del programa:** suspensión permanente de un programa académico de la Institución.
- X. **Beca:** exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas vigentes para cada periodo escolar o ciclo lectivo.
- XI. **Calendario escolar:** Permite llevar un orden cronológico de actividades a organizar, ejemplo conocer el inicio de cursos, periodos vacacionales, periodo de exámenes, suspensión de labores, periodo de preinscripciones etc.
- XII. **Consejo departamental:** Es la asamblea que delibera diferentes situaciones que reflejan el bienestar de Alumnos y de la institución.
- XIII. **Cursos de recursamientos:** Instrumento académico de apoyo a los alumnos para regularizar las asignaturas que no hayan aprobado en cuatrimestres anteriores y durante el cuatrimestre, por inasistencias o por promedio académico insuficiente.
- XIV. **Docente:** Profesor, Maestro, Académico, Actor que realiza las funciones del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- XV. **Documentación apócrifa:** Es aquella que no se puede probar su autenticidad.
- XVI. **Egresado:** aquel que ha cursado y acreditado totalmente las asignaturas o unidades de aprendizaje y completado el número total de créditos exigido por el Plan de Estudios Vigente del Bachillerato Autoplaneado
- XVII. **Equidad:** Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones y en no favorecer en el trato a una persona perjudicando a otra.
- XVIII. **Evaluación docente:** valorar el desempeño docente mediante una herramienta que pondera diferentes aspectos.
- XIX. **Formación integral:** Se entiende por formación integral el desarrollo de todas las dimensiones de la vida personal, de manera que los estudiantes adquieran una conciencia

superior que les permita comprender su propio valor histórico, su propia función en la vida, sus propios derechos y deberes, y los haga capaces de intervenir y participar lúcida y responsablemente en la vida social, cultural, económica y política, aportando su actitud creativa y su aptitud crítica e investigativa.

- XX. **Igualdad:** Condición o circunstancia de tener una misma naturaleza, cantidad, calidad, valor o forma, o de compartir alguna cualidad o característica.
- XXI. **Juegos de azar:** Son juegos en los cuales las posibilidades de ganar o perder no dependen exclusivamente de la habilidad del jugador, sino que interviene también el azar, son también juegos de apuestas.
- XXII. **Kárdex:** Muestra las asignaturas acreditadas y no acreditadas que el alumno ha cursado, calificación y número de créditos obtenidos, ciclo en el que cursa la(s) asignaturas (s), promedio obtenido hasta el momento, ciclo de admisión y último ciclo. Es certificado por el Coordinador de Control Escolar.
- XXIII. **Lenguaje soez:** Que es grosero y bajo en sus palabras o actos de modo que resulta desagradable y ofensivo.
- XXIV. **Pérdida de derecho a examen:** Es el desaprovechamiento a las diferentes actividades que se consideran para la evaluación final.
- XXV. **Personal Directivo:** Personal que labora en la Institución Educativa y que está debidamente registrado y autorizado por la Secretaría de Educación Jalisco.
- XXVI. **Plan de estudio:** Programa de asignaturas que se imparten en cada período, comprendiendo temario, objetivos, metodología y bibliografía.
- XXVII. **Responsabilidad social:** El concepto de responsabilidad social, refiere la obligación o a la carga que tiene un integrante de la sociedad respecto a otros miembros o al grupo en su conjunto. Esto quiere decir que, aquello que hace una persona puede tener consecuencias, ya sean negativas o positivas, en la comunidad, y que el sujeto debe hacerse cargo de ellas.
- XXVIII. **Sanción:** Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.
- XXIX. **Servicio social:** actividad conforme a la ley que prestan los alumnos y/o egresados; es uno de los requisitos indispensables para obtener el título de tecnológico.
- XXX. **TUI:** Tarjeta universitaria inteligente es la identificación personal que acredita al alumno(a).

ANEXOS

CALENDARIO ESCOLAR

Secretaría de Educación del Estado de Jalisco
 Dirección General de Planeación
 Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación Educativa

Educación

Área de Control Escolar de Educación Media Superior y Educación Superior Docente
 Aplicable a Centros de Trabajo de Educación Media Superior con RVOE ante la SEJ

	ENERO							FEBRERO							MARZO							ABRIL									
	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S			
23-A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
23-B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
23-C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Plan Cuatrimestral

Periodo 2023

15 Semanas Efectivas de Clases

- ▶ Inicio de Cuatrimestre
- ▶ Término de Cuatrimestre
- Exámenes Ordinarios
- Exámenes Extraordinarios
- Suspensión de Labores
- Periodo Vacacional
- Entrega de Estadística
- Periodo de Entrega en SEJ

Fechas de periodo de Entrega ante SEJ

Etapa	23-A	23-B	23-C
Preinscripción en SCEEMs	28 de nov. al 6 de dic. de 2022	24 de abril al 4 de mayo 2023	01 al 26 de agosto de 2023
Inscripción y Reinscripción.	2 de enero de 2023 (Inicio de cuatrimestre)	09 al 27 de enero de 2023	08 de mayo de 2023 (Inicio de cuatrimestre)
Captura Acreditación en SCEEMs	24 al 26 de abril 2023	14 al 16 de agosto 2023	16 de mayo al 02 de junio 2023
Exámenes Extraordinarios de Regularización.	2 al 4 de mayo de 2023	21 al 26 de agosto de 2023	28 de agosto 2023 (Inicio de cuatrimestre)
			04 al 22 de septiembre 2023
			4 al 8 de diciembre de 2023
			11 al 15 de diciembre de 2023

Calendario de Actividades de Control Escolar
Periodo 2023A-2023C
Bachillerato General y Tecnológico

AVISO DE PRIVACIDAD

AVISO DE PRIVACIDAD

En cumplimiento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares y su Reglamento, El Instituto Superior Autónomo de Occidente, A.C., en su carácter de administrador y propietario de la Universidad del Valle de Atemajac, con domicilio en Av. Tepeyac No 4800, Fracc. Prados Tepeyac, Zapopan, Jalisco, México. C.P. 45050, es responsable de recabar sus datos personales y datos personales sensibles, así como del uso que se le dé a los mismos y de su protección.

Finalidades que dan origen al tratamiento de datos y posibles transferencias

Nuestra institución es una comunidad académica que de modo riguroso y crítico contribuye a la tutela y al desarrollo de la dignidad humana y de la herencia cultural, mediante la investigación, la enseñanza y los diversos servicios ofrecidos a las comunidades locales, nacionales e internacionales; por lo que en el caso de que usted sea aspirante, alumno, egresado, o solicitante de empleo, sus datos personales y datos personales sensibles, podrán ser utilizados para; cumplir con los compromisos legales y comerciales inherentes a la prestación de nuestros servicios académicos o administrativos, participarle sobre cambios en los mismos, para fines informativos o mercadológicos, evaluar la calidad de los servicios que brindamos, generar reportes con fines estadísticos que ayuden a la planeación estratégica y operativa de esta institución, emitir reportes encriptados a instituciones reguladoras y acreditadoras en materia educativa para la acreditación de nuestros programas académicos. Para las finalidades antes mencionadas, requerimos obtener en general referencias que nos permitan identificarle, recabando sus siguientes datos personales y datos personales sensibles: foto personal, sexo, fecha y lugar de nacimiento, estado civil, domicilio, clave única de registro de población, registro federal de contribuyentes, números telefónicos, correo electrónico, nombre de sus padres o tutores, nombre de sus hermanos, lugar donde trabaja, datos sobre su trayectoria académica. En caso de que usted sea aspirante o alumno se recabarán para uso exclusivo interno de esta institución sus datos personales sensibles, pertinentes a su estado de salud en general, a través de la recepción del certificado médico correspondiente, e información relacionada con cuestiones de carácter psicológico o psiquiátrico a través de la entrevista psicopedagógica respectiva. En caso de que solicitase en su calidad de alumno o aspirante, padre o tutor de los anteriores, o bien como aval, apoyo económico, crédito o beca para el uso de nuestros servicios educativos, se recabarán sus datos financieros y patrimoniales consistentes en; historial crediticio, bienes patrimoniales, ingresos y egresos,

Le informamos que sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país, por personas distintas a esta institución. En ese sentido, su información puede ser compartida en el futuro, en el caso de que usted sea candidato a colaborador o colaborador de nuestra institución, con agencias calificadoras para la realización del correspondiente estudio socioeconómico, si usted es usuario de nuestra bolsa de trabajo, para ser promovida con las empresas, agencias o consultorías que estén buscando candidatos para cubrir alguna vacante y en donde usted tenga la oportunidad de ser elegido para el puesto. Así mismo, en el caso de que usted sea alumno, egresado o colaborador, con fuentes de trabajo donde usted haya presentado solicitudes laborales, o bien donde usted se haya inscrito a efecto de realizar estudios académicos posteriores, para la autenticación de su certificado, diploma, título o cualquier otro documento que haya sido expedido por esta institución en su favor, o para la verificación por parte de dichas organizaciones de su historial académico, profesional o laboral en esta institución. En el caso de que usted sea alumno o colaborador, sus datos serán transferidos a compañías aseguradoras, a efecto de la contratación de la póliza correspondiente, el seguimiento a accidentes escolares, así como el aviso y trámite en caso de padecimientos cubiertos por dicha póliza; así mismo en el caso de que usted sea alumno, o bien su padre, tutor o aval, sus datos se podrían transferir para efecto de cobranza de adeudos pendientes, o bien en el caso de que usted sea alumno prestador del servicio social, de prácticas profesionales o de pregrado, sus datos personales se transferirán a aquellos organismos públicos o privados donde usted sea asignado y aceptado para desempeñar tal función. En el caso de que usted en su calidad de alumno o aspirante, padre o tutor de los anteriores, o bien aval, solicitase apoyo económico, crédito o beca para el uso de nuestros servicios educativos, sus datos personales, como así mismo, sus datos financieros o patrimoniales, serán transferidos tanto a agencias calificadoras como instituciones financieras y de crédito. Si usted no manifiesta, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de que tuvo a su disposición el presente aviso de privacidad, su oposición para que sus datos sean transferidos, se entenderá que ha otorgado su consentimiento para ello. Sus datos personales no serán transferidos a terceros para fines distintos a los antes mencionados, salvaguardando la privacidad de los mismos.

Videos, audio y fotografía

Nuestra institución graba audios y videos, toma fotografías de los eventos que realiza, tales como clases, conferencias, eventos deportivos, culturales, recreativos, de difusión y como

medida de seguridad. Si usted ingresa a alguno de los campus de la Universidad del Valle de Atemajac, acepta que podrá ser grabado y/o fotografiado, consintiendo que la universidad podrá utilizar el material, distribuirlo o transmitirlo para cursos, clases y actividades académicas o de índole publicitaria.

Medidas de control y resguardo de información

Para el resguardo de sus datos personales, nuestra institución ha establecido distintas medidas de seguridad tanto administrativas, como técnicas y físicas, según sea más apropiado de acuerdo con el tipo de datos personales en cuestión y el tratamiento al que están sujetos.

Páginas de Internet

En el caso de visitas a nuestras páginas de internet, cabe mencionar, que al acceder a sitios de esa red, se podrán encontrar con cookies, que son archivos de texto que son descargados automáticamente y almacenados en el disco duro del equipo de cómputo del usuario al navegar en la página de internet específica, los cuales permiten grabar en el servidor de internet algunos de sus datos. Asimismo, las páginas de internet pueden contener web beacons, que son imágenes insertadas en la página o correo electrónico, que pueden ser utilizadas para monitorear el comportamiento de un visitante, así como para almacenar información sobre la dirección IP del usuario, duración del tiempo de interacción de dicha página y el tipo de navegador utilizado. En virtud de lo anterior, le informamos que nuestra institución pudiera utilizar cookies y web beacons para un mejor desempeño del sitio, estas cookies y otras tecnologías pueden ser deshabilitadas en las opciones de configuración del navegador que se esté usando.

Derechos ARCO

Usted, previa acreditación de su personalidad, tiene derecho de Acceder, Rectificar y Cancelar sus datos personales y datos personales sensibles, así como de Oponerse al tratamiento de los mismos o revocar el consentimiento que para tal fin nos haya otorgado, a través de los procedimientos que hemos implementado. Para conocer dichos procedimientos, así como sus requisitos y plazos, puede entrar en contacto, con nuestra responsable del área de datos personales: Mtra. Delia Villarruel Villarruel, en el teléfono (0133) 31 34 08 00, ext. 1401, o al correo electrónico datos_personales@univa.mx o bien personalmente en la ventanilla de la Dirección de Administración Escolar de alguno de nuestros campus de la Universidad del Valle de Atemajac.

Modificaciones al Aviso de Privacidad

Nos reservamos el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones al presente aviso de privacidad, para la atención de novedades legislativas o jurisprudenciales, políticas internas, nuevos requerimientos para la prestación u ofrecimiento de nuestros servicios o productos y prácticas del mercado; estas modificaciones estarán disponibles al público a través de los siguientes medios: (i) anuncios visibles en los campus UNIVA (ii) en nuestra página de Internet www.univa.mx, sección aviso de privacidad (iii) o se las haremos llegar al último correo electrónico que nos haya proporcionado.

La fecha de la última actualización al presente aviso de privacidad es 17 de abril de 2013.

Acepto el tratamiento y las posibles transferencias No acepto las posibles transferencias

Nombre _____
Fecha _____
Firma _____
Padre o Tutor _____
Fecha _____
Firma _____
Plantel _____