



REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

REGLAMENTO DE ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO

Noviembre de 2018.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

CONTENIDO

CAPÍTULO I	DEL ESTATUTO GENERAL
CAPÍTULO II	DE LA INSTITUCIÓN
CAPÍTULO III	DEL IDEARIO INSTITUCIONAL
CAPÍTULO IV	DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COLEGIADOS
CAPÍTULO V	DEL PERSONAL DOCENTE
CAPÍTULO VI	CLASIFICACIÓN, TABULACIÓN Y PERFILES
CAPÍTULO VII	CONTRATACIÓN DEL DOCENTE
CAPÍTULO VIII	PERMANENCIA DEL DOCENTE
CAPÍTULO IX	PROMOCIÓN DEL DOCENTE
CAPÍTULO X	ASISTENCIAS DEL DOCENTE
CAPÍTULO XI	DERECHOS DEL DOCENTE
CAPÍTULO XII	OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE
CAPÍTULO XIII	ASESORES, JURADOS Y SINODALES
CAPÍTULO XIV	PLAN DE APOYO
CAPÍTULO XV	SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DOCENTE
CAPÍTULO XVI	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO XVII	DE LOS ALUMNOS DE PRIMER INGRESO Y REINGRESO
CAPÍTULO XVIII	DE LA ESCOLARIDAD

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

CAPÍTULO XIX	DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS
CAPÍTULO XX	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS
CAPÍTULO XXI	DE LA DISCIPLINA Y SANCIONES
CAPÍTULO XXII	DE LAS BAJAS
CAPÍTULO XXIII	DE LAS BECAS
CAPÍTULO XXIV	DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
CAPÍTULO XXV	DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
CAPÍTULO XXVI	DEL SERVICIO SOCIAL
CAPÍTULO XXVII	DE LA TITULACIÓN
CAPÍTULO XXVIII	DE LA CERTIFICACIÓN
CAPÍTULO XXIX	DE LOS EGRESADOS
CAPÍTULO XXX	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS
CAPÍTULO XXXI	DE LA DISCIPLINA Y SANCIONES
TRANSITORIOS	
ANEXOS	

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

CAPÍTULO I DEL ESTATUTO GENERAL

Artículo 1. Ámbito de Observancia

El presente documento establece las normas y políticas que guiarán en forma adecuada las actividades que se realizan dentro de las instalaciones del Centro Universitario Columbia, los Directivos, los Alumnos, los Docentes, el Personal Administrativo, y el Personal de Servicios Generales referente a la vida académica y administrativa, de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades de la Institución y en cumplimiento de las normas determinadas por la Secretaría de Educación Pública SEP.

Artículo 2. Vigencia

La vigencia de este estatuto será indefinida, una vez que se cuente con la respectiva autorización de la Secretaría de Educación Pública SEP mediante oficio expedido por las autoridades correspondiente de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación DGAIR, este sólo podrá ser modificado por actualización de su estatus o a petición expresa de la autoridad competente.

Artículo 3. Autoridad Reguladora

La autoridad encargada de supervisar la adecuada interpretación y aplicación del presente reglamento será el Consejo Universitario, mismo que se encuentra integrado por la Dirección General, Dirección Académica, Coordinación Administrativa, Coordinación Académica, Coordinación de Posgrado y Coordinación de Servicios Escolares por parte de la Institución y por los estudiantes, será un alumno de conducta intachable que demuestre un desempeño académico decoroso y sobresaliente; por cada una de las Licenciaturas, Especialidades, Maestrías y Doctorado que este centro de estudios ofrece.

Artículo 4. Reformas y Cambios

Toda modificación que pudiera tener el presente estatuto, derivado por algún cambio en la estructura interna, ampliación de instalaciones, cambio de políticas, etc., será formulada y aprobada por el Consejo Universitario, con la debida notificación y autorización de la Secretaría de Educación Pública SEP.

CAPÍTULO II DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 5. Personalidad, Objetivo General y Fines

El Centro Universitario Columbia es una Institución de educación superior comprometida con la sociedad, fundada en el año 2002 y se encuentra con la finalidad de formar profesionistas de manera integral y actualizada, en las áreas de: Administración, Ciencias de la Comunicación, Contaduría, Derecho, Mercadotecnia, Psicopedagogía, Ciencias Forenses, Ciencias Penales, Finanzas, Derecho Civil, Alta Dirección y Habilidades

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Directivas, Criminalística, Criminología, Juicios Orales, Liderazgo Directivo y Gestión Empresarial y Doctorado en Cultura de Derechos Humanos. Libertad de cátedra, justicia y una formación académica integral, constituyen parte de sus valores esenciales y orientan su camino para seguir transformando la realidad educativa de nuestro país.

El Centro Universitario Columbia tiene como objetivo general ofrecer educación orientada a la formación de profesionistas a nivel licenciatura y posgrado, fomentando los valores humanos en cada uno de sus programas y despertando su capacidad de razonamiento, creatividad, expresión y su sentido crítico hacia la experiencia.

La Institución concibe el desarrollo educativo y cultural como un medio para formar una conciencia social y una voluntad madura que contribuyan a superar las metas logradas en la actualidad, además de preparar a las nuevas generaciones e incorporarlas a los procesos productivos.

El empeño del Centro Universitario Columbia está orientado a lograr que la educación impartida sea agente eficaz de transformación y bienestar social, es tarea prioritaria de la Institución pugnar por una educación que impulse los cambios estructurales requeridos por el país, vincular investigación y docencia, enlazar la formación profesional con las oportunidades de empleo y; en suma, que los estudiantes acumulen un conjunto de valores, principios y conocimientos que propicien actitudes y habilidades para que se integren como participantes activos en el proceso social y contribuyan al desenvolvimiento armónico de la nación.

Artículo 6. De la Adscripción Legal

El Centro Universitario Columbia forma parte de la Sociedad Civil Columbia College Panamericano de México, misma que se constituye legalmente el día 10 de agosto de 1977 mediante el Acta Constitutiva Número 24654.

Artículo 7. Del Modelo Educativo

El Centro Universitario Columbia se dedica a impartir las carreras a nivel licenciatura y posgrado de forma escolarizada, de los cuales se tiene el debido Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios ante la Secretaría de Educación Pública SEP.

CAPÍTULO III DEL IDEARIO INSTITUCIONAL

Artículo 8. Misión

Ofrecer soluciones educativas competitivas de calidad con un alto sentido de compromiso, responsabilidad social y una formación integral de alumnos, docentes y administrativos, siempre con una visión global y utilizando tecnología de vanguardia.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Artículo 9. Visión

Consolidarnos como una Institución educativa multigeneracional e incluyente, reconocida por su crecimiento armónico y competitividad en el desarrollo de las habilidades que exigen los mercados laborales a nivel nacional e internacional.

Artículo 10. Valores

- a) Trabajo en equipo
Fomentamos el trabajo colaborativo y buscamos el éxito colectivo por encima del individual.
- b) Responsabilidad
Es asumir las consecuencias de nuestras elecciones y acciones.
- c) Perseverancia
Es la constancia firme para alcanzar una meta.
- d) Solidaridad
Es identificar las necesidades del prójimo y lograr el éxito para la comunidad.
- e) Respeto
Es reconocer el valor de uno mismo y el de los demás.
- f) Justicia
Es la acción de reconocer y dar lo que le corresponde a cada quien.
- g) Libertad
Es la capacidad de elegir, pensar y actuar en empatía con los demás.
- h) Honestidad
Es la congruencia de ser uno mismo al pensar, decir y actuar.
- i) Cooperación
Es el trabajo honesto entre personas, para un mismo fin.

Artículo 11. Propósitos Institucionales

Los propósitos en los que gira la vida institucional del Centro Universitario Columbia son los siguientes:

Educar al estudiante mediante valores éticos hacia un quehacer profesional.

Este propósito tiene que ver con el principio de Justicia, se requiere que nuestros egresados vivan su labor en un marco de legalidad que oriente su actuar de manera responsable bajo las condiciones jurídicas y reglamentarias actuales. La ética profesional se funda en la moral personal, es tarea del Centro Universitario Columbia atender este rubro de tal forma que los profesionistas sean un ejemplo con su actuar en lo laboral.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Puesto que el Centro Universitario Columbia se ubica geográficamente dentro de la sociedad mexicana, los egresados de la Institución deberán de estar comprometidos con esta idea fundamental, el de aportar su trabajo para que las condiciones económicas y sociales actuales tiendan a mejorar.

Educar con una excelente calidad que constituya el reflejo que busca la Institución en cada uno de sus alumnos.

La calidad definida en términos de características y cualidades deseables en la educación que imparte nuestra Institución es una búsqueda constante, por lo que existe un proceso de mejora continua de los procesos y técnicas que conlleva lo educativo, de tal forma que el servicio que reciban los alumnos durante su permanencia en el Centro Universitario Columbia sea motivo de satisfacción para todos los involucrados en esta tarea.

Lograr la excelencia académica por medio de profesores altamente preparados en cada una de sus áreas.

Se pretende que los docentes del Centro Universitario Columbia sean en primer lugar profesionistas de excelente calidad, con una vasta experiencia en su campo laboral y que tengan una actitud de servicio que los lleve a compartir sus conocimientos por la vía de la docencia. En este sentido, la Institución promueve la capacitación y la formación constante de sus cuadros docentes con la consigna de que siempre hay algo por mejorar, de tal modo que el nivel de las clases impartidas se vea sujeto constantemente a una revisión para detectar aquellos puntos susceptibles de mejora.

Establecer un ambiente cordial entre los alumnos, profesores y personal administrativo.

El clima institucional es un factor que influye en la calidad de los servicios brindados, por ello se busca que la permanencia en el Centro Universitario Columbia sea siempre bajo un clima de cordialidad e integración donde el diálogo y el respeto sean la base de las relaciones humanas que ocurren en su interior.

Atender las directrices que marca la Secretaría de Educación Pública SEP, en todo lo relacionado a la normatividad que debe regir la Institución.

Las actividades docentes que realiza el Centro Universitario Columbia no pueden ser obra del azar ni la anarquía, en su carácter de una Institución de educación superior con reconocimiento de validez oficial en sus estudios, nuestra Institución se encuentra comprometida con la confianza depositada en ella por las instancias legales con competencia para regular su actividad, de este modo el apego absoluto a las disposiciones y directrices emanadas de instancias tales como la Secretaría de Educación Pública SEP, son una parte fundamental del quehacer cotidiano del Centro Universitario Columbia.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Artículo 12. Objetivos Particulares

El Centro Universitario Columbia se fija los siguientes objetivos:

- a) Revisar y difundir en forma permanente la Misión Institucional y los principios que sustentan la Filosofía del Centro Universitario Columbia para vincularla con la dinámica social y la situación específica de la escuela.
- b) Consolidar el proceso de planeación y efectividad institucional para formar una cultura de planeación entre la comunidad educativa.
- c) Elevar la calidad de los planes y programas de estudio que actualmente imparte el Centro Universitario Columbia así como proponer alternativas de especialización y posgrado a la comunidad estudiantil.
- d) Fortalecer la identidad del Centro Universitario Columbia mediante programas y servicios académicos congruentes con las necesidades y demanda del sector.
- e) Vincular a los egresados con el ámbito institucional.
- f) Incrementar la calidad de los servicios educativos por la vía del desarrollo de las habilidades didácticas en los docentes del Centro Universitario Columbia.
- g) Generar una cultura de investigación que brinde productos de interés para la comunidad universitaria.
- h) Proporcionar actividades que faciliten a los alumnos su integración, identificación y permanencia en la Institución.
- i) Proporcionar servicios de apoyo de calidad a la formación académica de los alumnos.
- j) Coordinar el crecimiento de la planta física del Centro Universitario Columbia.

Artículo 13. Principios para el Alumnado

Al desarrollar todas y cada una de sus acciones con una visión integral, el Centro Universitario Columbia define principios específicos para cada grupo que conforma su comunidad:

- a) Incrementar su cosmovisión para que contribuyan de manera específica en la elevación de la calidad de vida de los mexicanos, en sus zonas de influencia.
- b) Desarrollar su inteligencia y voluntad.
- c) Crear un espíritu emprendedor e innovador.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

- d) Formarlos basándose en el respeto de la dignidad de la persona, sus derechos y deberes inherentes, tales como el de la verdad y la libertad.
- e) Educarlos para el ejercicio total y calificado de su profesión, mediante un plan de estudios competitivo.
- f) Formarlos con aprecio a los valores culturales, históricos y sociales de la comunidad del país.
- g) Ofrecer educación orientada al desarrollo integral de la personalidad y facultad del estudiante, fomentando el amor a la patria, a la humanidad y despertando la conciencia de la responsabilidad social.
- h) Estimular el talento y las mentes de los alumnos a través de la imaginación con innovaciones educativas.
- i) Hacer hombres y mujeres creativas, libres, críticos, solidarios, afectivamente integrados y conscientes de su naturaleza de actuar.
- j) Forjar el espíritu de participación.

Artículo 14. Principios Para el Personal Docente

- a) En apego total y absoluto a la ética profesional, el docente debe:
- b) Promover en los estudiantes la creatividad, la excelencia académica, la objetividad, la honestidad intelectual, el juicio crítico y la libertad responsable.
- c) Exigir una alta calidad humana de conocimiento y experiencia, al mismo tiempo promover la realización personal y la actualización en su campo.
- d) Inculcar los valores de fraternidad – comunidad y servicio.

Artículo 15. Principios para el Personal Administrativo

Para poder brindar un servicio de calidad y de excelencia el personal administrativo debe: Tener una actitud de servicio en el trabajo prestado, ser profesionales y humanos, así como eficientes a la comunidad tanto administrativa como académica y alumnado.

Promover y proyectar dentro de la Institución la eficiencia, servicio, honradez y lealtad en todos los aspectos y ámbitos de sus áreas de responsabilidad.

Lograr un alto nivel de desempeño administrativo en términos de calidad, en el servicio y eficiencia operativa, haciendo que armonice, complementa y refuerce la excelencia de la enseñanza dentro del Centro Universitario Columbia.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COLEGIADOS

Artículo 16. El Centro Universitario Columbia está formado por las siguientes autoridades y órganos colegiados que se constituyen como la parte medular de la estructura organizacional autorizada y que figura en el Manual de Organización Institucional:

- a) **Dirección General.-** Quien orienta a la Institución hacia la consolidación y desarrollo en los aspectos académicos, administrativos, de imagen y continuidad, equilibrando las relaciones internas así como fortaleciendo las establecidas con el medio en el cual ésta se desenvuelve.
- b) **Dirección Académica.-** Coadyuva a lograr la excelencia académica en las disciplinas que imparte la Institución conforme a los planes y programas de estudios y reglamentos institucionales establecidos, promoviendo la actualización y mejora de los mismos, así como la actualización y superación del estudiante y del personal académico.
- c) **Subdirección General.-** Es quien programa, dirige, supervisa y evalúa las actividades de docencia, investigación, posgrado y educación continua, conforme a la normatividad vigente en la Institución. Busca lograr acuerdos con la Dirección General, sobre todos los asuntos relacionados con las actividades académicas y se coordina con la Subdirección Administrativa y Financiera, para la obtención de los recursos necesarios tanto económicos como de personal. Propone a la Dirección General las prioridades para su atención y mejora en beneficio de la Institución.
- d) **Subdirección Administrativa y Financiera.-** Es quien propone, dirige y coordina la aplicación de las políticas, planes, programas, y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, económicos y financieros de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente.
- e) **Coordinación Académica.-** Quien busca lograr la excelencia académica de la Institución promoviendo el óptimo desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la cultura generando las pautas normativas que dirijan su funcionamiento académico; además coadyuva a lograr la excelencia académica en las disciplinas que imparte la Institución conforme a los planes y programas de estudio y reglamentos institucionales establecidos, promoviendo la actualización y mejora de los mismos, así como la actualización y superación del estudiante y del personal académico.
- f) **Coordinación de Posgrado.-** Coordinar, apoyar y supervisar las acciones de investigación y postgrado que se desarrollan en la Universidad, orientadas a la solución de la problemática local, cuidando siempre el cumplimiento de los objetivos y metas que se propongan alcanzar.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

- g) **Coordinación de Servicios Escolares.-** Proporciona a la población estudiantil un servicio eficiente y ágil en los trámites requeridos para su ingreso, permanencia y egreso, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades educativas y por la Institución.
- h) **Coordinación de Supervisión y Gestión Institucional.-** Se encarga del trámite de autenticación de la documentación oficial de la Institución, así como de todos los trámites de gestión requeridos durante los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los alumnos ante la Secretaría de Educación Pública SEP.
- i) **Coordinación de Relaciones Públicas.-** Quien debe proyectar una imagen de excelencia de la Institución tanto externa como internamente para propiciar la captación de alumnos, mantener relaciones con instituciones afines y lograr la integración de toda la comunidad universitaria.
- j) **Coordinación de Investigación y División de Educación Continua.-** Selecciona las tecnologías educativas más adecuadas para su aplicación en la Institución mediante el estudio de los avances en los métodos didácticos y de evaluación institucional y de los aprendizajes, con objeto de propiciar la constante actualización y optimización del proceso enseñanza – aprendizaje.
- k) **Coordinación Administrativa.-** Proporciona oportunamente los recursos humanos y materiales, apoya en la administración de los recursos financieros, así como también brinda los servicios de intendencia, vigilancia y mantenimiento requeridos por la Institución.

Artículo 17. De los Órganos Colegiados

- a) **Consejo Universitario.-** Quien actúa como foro participativo, decisorio y de consulta así como instancia propositiva para el establecimiento de acciones enfocadas al desarrollo institucional, a la administración de la enseñanza y sobre los aspectos estratégicos del otorgamiento del servicio educativo que ofrece el Centro Universitario Columbia.
- b) **Comité de Becas.-** Quien actúa como foro decisorio y de consulta, además proporciona los lineamientos para la administración de becas que otorga el Centro Universitario Columbia.

Artículo 18. Funciones y Atribuciones de los Órganos de gobierno y Colegiados.

Los Órganos de Gobierno y Colegiados tendrán las siguientes atribuciones consignadas en el presente Reglamento.

- a) **La Dirección General** tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Representar legalmente al Centro Universitario Columbia.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
			29	11

- II. Autorizar los reglamentos académicos, administrativos, técnicos y procedimientos, así como los demás instrumentos normativos internos para el adecuado funcionamiento y cabal cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- III. Suscribir convenios con instituciones públicas y privadas tendientes a mejorar la oferta educativa institucional.
- IV. Autorizar el Manual de Organización Institucional y las modificaciones que sean procedentes.
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Institución se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- VI. Emitir los criterios y políticas de operación que la Institución deba observar, tomando en cuenta la situación financiera de la misma y los objetivos y metas a alcanzar.
- VII. Establecer los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina conforme a los cuales el Centro Universitario Columbia deba ejercer su presupuesto autorizado.
- VIII. Aprobar las reformas y cambios al Estatuto General de la Institución en su calidad de presidente del Consejo Universitario.
- IX. Autorizar la creación de áreas o puestos de apoyo que sean necesarias para el cumplimiento del objetivo general institucional.
- X. Realizar la selección nombramiento y en su caso separación del personal administrativo de la Institución.
- XI. Autorizar el sistema de administración de personal, así como aprobar el Reglamento Interior de Trabajo y demás normas que regulen las relaciones laborales del Centro Universitario Columbia con sus colaboradores.

b) Dirección Académica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir, controlar y evaluar los proyectos, programas y actividades académicas de su competencia.
- II. Formular proyectos, para el mejor funcionamiento de las carreras a su cargo, y someterlos a la consideración de la Dirección General.
- III. Propiciar la superación y actualización permanente del personal a su cargo.
- IV. Coordinar la evaluación de los alumnos y personal docente.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

- V. Fortalecer el Modelo Académico de la Institución.
- VI. Participar en la revisión y actualización de los programas educativos.
- VII. Dar el seguimiento de alumnos desde su ingreso, permanencia y egreso de la Institución, este último en conjunto con la Coordinación Académica.
- VIII. Revisar los índices de reprobación, deserción y ausentismo de alumnos y establecer estrategias de solución.
- IX. Realizar el proceso de selección de docentes para cubrir las necesidades académicas.
- X. Diseñar y llevar acabo al final de cada cuatrimestre, la evaluación de los docentes.
- XI. Dar seguimiento puntual en relación al cumplimiento de los programas de estudio.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

c) Subdirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar evaluaciones académicas integrales para establecer esquemas de planeación educativa.
- II. Participar en el proceso de reclutamiento de profesores y coordinar su proceso de capacitación.
- III. Formular y mantener actualizadas las normas técnicas y académicas relativas a sus actividades.
- IV. Definir las necesidades de formación, actualización y especialización docente.
- V. Determinar con base en las experiencias obtenidas de las juntas de academia, los materiales y auxiliares didácticos para complementar el servicio educativo.
- VI. Participar en la elaboración de programas de capacitación y actualización que permitan el desarrollo del personal que interviene en el proceso educativo.
- VII. Identificar las diferencias y desviaciones en el proceso de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas y proponer las modificaciones que procedan.
- VIII. Verificar que los contenidos, planes y programas de estudio, métodos educativos y normas pedagógicas autorizadas se cumplan durante el proceso educativo de la Institución.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

IX. Participar en el diseño de los instrumentos de medición de conocimientos y aptitudes para los educandos del Centro Universitario Columbia.

d) La Subdirección Administrativa y de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear la utilización de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Institución.
- II. Definir y proponer las normas y políticas que regulen la gestión de los recursos humanos y económicos.
- III. Coordinar los procesos relacionados con el resguardo, control y utilización de los Recursos Financieros.
- IV. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo para analizar los Proyectos de Inversión que integran al Presupuesto.
- V. Autorizar las compras dentro de la institución.

e) La Coordinación Académica tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Diseñar el esquema general de operación de los servicios educativos que proporciona el Centro Universitario Columbia, determinando las estrategias que aseguren la formación integral de los estudiantes.
- II. Evaluar el modelo educativo institucional y adecuarlo permanentemente a los objetivos y metas del Centro Universitario Columbia.
- III. Realizar las actualizaciones a los planes y programas de estudio de todas y cada una de las carreras cada fin de cuatrimestre, atendiendo las observaciones y sugerencias que en su momento los titulares de las materias realicen.
- IV. Evaluar las normas técnicas y pedagógicas para la creación y actualización de carreras, así como las correspondientes a la formación y actualización docente.
- V. Desarrollar el programa de actualización de programas de estudio.
- VI. Proponer métodos, instrumentos y mecanismos de evaluación de los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- VII. Establecer sistemas de control, seguimiento y auto-evaluación de los programas académicos.
- VIII. Normar, evaluar y determinar la factibilidad de los programas de servicio social, prácticas profesionales, titulación, seguimiento de egresados y el otorgamiento de becas.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

- IX. Desarrollar el programa de servicios bibliotecarios del Centro Universitario Columbia.
- X. Desarrollar el programa de investigación educativa, hacia nuevos modelos educativos y la solución de problemas de aprendizaje.
- XI. Instrumentar proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica de profesores de la institución.

f) Coordinación de Posgrado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar el esquema general de operación de los servicios educativos de posgrado y educación continua que proporciona el Centro Universitario Columbia, determinando las estrategias que aseguren la formación integral de los estudiantes.
- II. Realizar las actualizaciones a los planes y programas de estudio de las Especialidades, Maestrías y Doctorado cada fin de cuatrimestre, atendiendo las observaciones y sugerencias que en su momento los titulares de las materias realicen.
- III. Evaluar las normas técnicas y pedagógicas para la creación y actualización de carreras, así como las correspondientes a la formación y actualización docente.
- IV. Desarrollar la actualización de programas de estudio.
- V. Proponer métodos, instrumentos y mecanismos de evaluación de los procesos de enseñanza – aprendizaje.
- VI. Establecer sistemas de control, seguimiento y auto-evaluación de los programas académicos de Posgrado.
- VII. Normar, evaluar y determinar la factibilidad de los programas de titulación, seguimiento de egresados y el otorgamiento de becas.
- VIII. Desarrollar el programa de investigación educativa, hacia nuevos modelos educativos y la solución de problemas de aprendizaje.
- IX. Instrumentar proyectos de formación y actualización técnica y pedagógica de profesores de la Institución.

g) La Coordinación de Servicios Escolares tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y operar la administración escolar del Centro Universitario Columbia de acuerdo a la normatividad institucional y de las autoridades educativas.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

- II. Registrar, de acuerdo con la normatividad y procedimientos autorizados la inscripción y demás movimientos de los alumnos que ingresan al Centro Universitario Columbia.
- III. Emitir los lineamientos para el adecuado registro, control y salvaguarda de los documentos oficiales y de la población estudiantil.
- IV. Aplicar la normatividad para la acreditación y certificación de los estudios que ofrece el Centro Universitario Columbia de conformidad a lo dispuesto por las autoridades educativas.
- V. Realizar ante la dirección que corresponda, las acciones en materia de becas escolares.
- VI. Verificar el cumplimiento del servicio social de los alumnos del Centro Universitario Columbia.
- VII. Controlar la expedición de certificados y constancias de terminación de estudios, prestación de servicio social, prácticas profesionales, titulación, etc., y verificar que cumpla con las normas y procedimientos autorizados.

h) Coordinación de Supervisión y Gestión Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Legalizar la certificación de los estudios que se imparten en el Centro Universitario Columbia de acuerdo con los lineamientos emitidos por las autoridades educativas.
- II. Representar y acreditar al Centro Universitario Columbia ante las autoridades educativas.
- III. Realizar los trámites ante la dirección correspondiente, del registro de los títulos profesionales de los egresados del Centro Universitario Columbia.

i) Coordinación de Relaciones Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y proponer las acciones de promoción de los servicios educativos institucionales.
- II. Promover y difundir entre la comunidad en general los objetivos, funciones y actividades que realiza el Centro Universitario Columbia.
- III. Apoyar en las acciones de difusión, promoción y comunicación institucional del Centro Universitario Columbia.
- IV. Apoyar en la difusión de la imagen institucional del Centro Universitario Columbia.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

- V. Organizar e implantar programas de carácter social, supervisar el cumplimiento de la normatividad respectiva y evaluar el impacto social, económico y educativo.
- VI. Fungir como interlocutor del Centro Universitario Columbia de acuerdo a las indicaciones de la Dirección General, con instituciones con las cuales se tengan compromisos y responsabilidades.
- VII. Promover y coordinar el establecimiento de programas de cooperación e intercambio cultural y proyectar la imagen institucional.

j) Investigación y División de Educación Continua tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en las evaluaciones académicas integrales que permitan establecer esquemas de planeación educativa.
- II. Proponer mecanismos de seguimiento, control y evaluación del quehacer académico de la Institución.
- III. Orientar la investigación educativa hacia la solución de problemas de aprendizaje.
- IV. Analizar y proponer instrumentos de mejora de los procesos de enseñanza – aprendizaje.

k) La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer con base en las políticas que señale la Dirección General la normatividad a la cual deberá ajustarse la administración eficiente del personal del Centro Universitario Columbia y propiciar su desarrollo.
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de reclutamiento selección, contratación, inducción y evaluación del personal administrativo del Centro Universitario Columbia.
- III. Supervisar que el proceso de remuneraciones al personal administrativo y docente se realice con apego a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
- IV. Difundir y aplicar el Reglamento interno de Trabajo y vigilar su observancia por el personal de la Institución.
- V. Controlar los ingresos y saldos bancarios de la Institución.
- VI. Llevar a cabo el control de créditos educativos.
- VII. Fijar de conformidad con lo dispuesto por la Dirección General los lineamientos para la adquisición, abastecimiento y utilización de los recursos materiales y los

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

relativos a la prestación de los servicios generales que requiera el Centro Universitario Columbia.

- VIII. Establecer las normas y procedimientos para el control de bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- IX. Proponer a la Dirección General las medidas administrativas de su competencia que estime convenientes para un mejor funcionamiento de la Institución.

Artículo 19. Funciones y Atribuciones de los Órganos Colegiados

- a) **El Consejo Universitario** tendrá las siguientes atribuciones:
 - I. Analizar y decidir sobre la planeación, investigación, estructuración, desarrollo, implantación, evaluación, actualización y modificación de los planes y programas académicos y administrativos institucionales.
 - II. Proponer medidas para el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales de carácter público o privado que apoyen al desarrollo de los servicios educativos que ofrece el Centro Universitario Columbia.
 - III. Analizar y sugerir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para la mejor organización y funcionamiento técnico y docente del Centro Universitario Columbia.
 - IV. Analizar y decidir sobre la instauración de programas que permitan superar la calidad profesional del personal docente y administrativo del Centro Universitario Columbia.
 - V. La aplicación del presente instrumento para una adecuada supervisión y vigilancia del desarrollo institucional, académico; así como de responsabilidad y disciplina de los estudiantes.
 - VI. Este tendrá la facultad de amonestar, sancionar y en su defecto de dar de baja temporal o definitiva a los alumnos y profesores que por su proceder lo ameriten.
 - VII. Analiza y proponer las bases para organizar el servicio social que deban prestar los estudiantes egresados de la Institución, mediante el establecimiento de un programa integral y permanente para beneficio de la comunidad.
 - VIII. Proponer el diseño de materiales didácticos, auxiliares o de apoyo, así como libros y obras de texto y consulta, que contribuyan a la difusión de la cultura y del conocimiento de la comunidad de la Institución.
 - IX. Proponer y promover la realización de actividades culturales, sociales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo armónico del educando así como otras de interés para la comunidad del Centro Universitario Columbia.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

- X. Analizar y orientar las acciones de intercambio con instituciones educativas afines.
- XI. Propiciar acciones participativas, de consulta y de intercambio de experiencia en todos los niveles de la Institución, como un proceso permanente de coordinación.
- XII. Promover y orientar el funcionamiento de éste foro hacia la preparación de programas de actualización, de propuestas de solución de conjunto, armonizar acciones y garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales.

b) **El Comité de Becas** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los apoyos financieros que proporciona la Institución a los alumnos que lo soliciten, con objeto de que pueda iniciar, continuar o concluir sus estudios.
- II. Analizar y aplicar los criterios normativos para el otorgamiento de becas a los alumnos del Centro Universitario Columbia.
- III. Vigilar que el otorgamiento de becas sea de acuerdo al reglamento autorizado por la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Verificar que los solicitantes de beca cumplan con los requisitos establecidos.
- V. Aplicar las sanciones a los alumnos que así lo ameriten.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 20. Dada la especialización y características de la oferta educativa del Centro Universitario Columbia, requiere de personal docente tanto a nivel licenciatura como posgrado, con una estrecha relación con el sector productivo, público y privado, con miras a que involucren al alumno a una realidad objetiva, además de tener principios éticos claramente definidos como son:

- Responsabilidad
- Ética profesional
- Compromiso institucional
- Creatividad e innovación
- Bases pedagógicas
- Compromiso con la educación
- Espíritu de servicio
- Deseos de superación y en suma, profesionistas con estudios afines a la(s) materia(s) que impartirán, dando preferencia a aquellos que demuestren experiencia docente y profesional.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

CAPÍTULO VI CLASIFICACIÓN, TABULACIÓN Y PERFILES

Artículo 21. La clasificación del profesorado en el Centro Universitario Columbia atiende a las siguientes categorías:

- a) Profesores de asignatura: de 9 a 18 horas semanales.
- b) Profesores de medio tiempo: de 19 a 30 horas semanales.
- c) Profesores de tiempo completo: 31 horas en adelante

Artículo 22. Complementariamente a la clasificación señalada en el artículo que antecede, la institución cuenta con un tabulador, mediante el cual regula el pago a docentes y consta de los siguientes rangos, mismos que pueden variar de acuerdo al nivel de estudios.

**A
B
C
D**

Artículo 23. Los criterios generales a considerar para la asignación de rangos del tabulador para el personal académico, ya sea para nuevo ingreso y para efectos de promoción son los siguientes:

- a) Su grado académico
- b) Su experiencia profesional
- c) Su experiencia docente
- d) Su preparación extra curricular, nivel de actualización profesional y académica
- e) El resultado de la evaluación realizada por la dirección académica
- f) El resultado de la evaluación realizada por los alumnos a su cargo
- g) El resultado de la evaluación de los avances programáticos

Artículo 24. Complementariamente, y en específico deberán cumplir con los siguientes requisitos:

RANGO A

- a) Título de licenciatura
- b) Experiencia docente de dos años
- c) Experiencia laboral de dos años
- d) Evaluación de la Dirección Académica
- e) Evaluación de los alumnos con 3.5 de promedio como mínimo

RANGO B

- a) Título de licenciatura, diplomados y estudios de especialidad o equivalente
- b) Cursos de actualización
- c) Experiencia docente de dos años
- d) Experiencia laboral de dos años
- e) Evaluación de la Dirección Académica
- f) Evaluación de los alumnos con 3.5 de promedio como mínimo

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

RANGO C

- a) Título de licenciatura, maestría o equivalente
- b) Experiencia docente de cinco años
- c) Experiencia laboral en área afín
- d) Conferencias impartidas sobre tópicos de sus materias
- e) Asistencia a cursos y simposios
- f) Cursos impartidos sobre tópicos de su especialidad
- g) Publicaciones de artículos o libros
- h) Evaluación de la Dirección Académica
- i) Evaluación de los alumnos con 3.7 de promedio como mínimo

RANGO D

- a) Título de licenciatura, grado de maestría, estudios de doctorado o equivalente
- b) Experiencia docente de seis años
- c) Experiencia laboral en área afín
- d) Impartición de cátedra a todos los niveles
- e) Conferencias impartidas sobre tópicos de sus materias
- f) Publicación de artículos y libros
- g) Asistencia a cursos y simposios
- h) Evaluación de la Dirección Académica
- i) Evaluación de los alumnos con 4 de promedio como mínimo

CAPÍTULO VII CONTRATACIÓN DEL DOCENTE

Artículo 25. El proceso de contratación se realiza conforme el artículo 2606 del Código Civil del Distrito Federal, por medio de contratación de servicios profesionales y de acuerdo con una rigurosa selección entre 3 candidatos a la cátedra.

CAPÍTULO VIII PERMANENCIA DEL DOCENTE

Artículo 26. La permanencia del docente es determinada por las propias necesidades que haya en cada ciclo escolar, tomando en cuenta que los grupos correspondientes se integran en cada período escolar respectivo de acuerdo con el volumen de inscripción de los estudiantes para el curso, lo cual implica variaciones de aumento o disminución de dichos grupos y por la misma naturaleza de las funciones.

CAPÍTULO IX PROMOCIÓN DEL DOCENTE

Artículo 27. Todo profesor contratado por el Centro Universitario Columbia podrá ser promocionado ya sea de una categoría a otra, o de rango, de acuerdo a su desempeño y dedicación mostrados durante el desarrollo del cuatrimestre y al cumplimiento de lo señalado en el artículo 10 Y 11 de este reglamento.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

CAPÍTULO X ASISTENCIAS DEL DOCENTE

Artículo 28. Por lo que se refiere a la asistencia para el desempeño de las funciones del personal docente, el Centro Universitario Columbia establece:

- a) Registrar sus asistencias al comenzar y al terminar de impartir sus clases, así como asentar el tema o parte del programa que imparte en cada una de ellas de acuerdo con las instrucciones que sobre el particular reciba de la institución.
- b) En caso de falta de asistencia el “profesor” no tendrá derecho a la retribución respectiva, por la impartición de la cátedra.
- c) Se considera como falta de asistencia al trabajo el hecho de que el “profesor” deje de asistir a impartir una de sus cátedras en un determinado día, aun cuando en el día asista a impartir otra cátedra a su cargo.
- d) En caso de falta, se debe avisar oportunamente con un mínimo de 12 horas para la suplencia o programación de la reposición de la clase del profesor.
- e) El profesor tendrá una tolerancia de 10 minutos cuando su clase conste de una hora, de 15 minutos cuando conste de dos horas. Después de transcurrido el tiempo correspondiente, será facultad del Centro Universitario Columbia el permitirle la impartición de la clase, sin cubrir honorarios, haciéndose acreedor a la sanción correspondiente como si se tratara de falta injustificada.

CAPÍTULO XI DERECHOS DEL DOCENTE

Artículo 29. Todo el profesorado contratado por el Centro Universitario Columbia tiene derecho a:

- a) Realizar sus funciones bajo el principio de libertad de cátedra y libre manifestación de ideas, conforme a los planes y programas de estudios aprobados por Secretaría de Educación Pública SEP.
- b) Utilización del laboratorio de informática como apoyo a sus clases.
- c) Realizar los exámenes de manera oral, escrita o combinada de acuerdo a la naturaleza intrínseca de que se trate.
- d) Participar como sinodal en las presentaciones de Proyectos Ejecutivos.
- e) Participar como sinodal en los exámenes profesionales, si cubre los requisitos.
- f) Ser elegido como asesor en los trabajos terminales de tesis, cuando el tema a desarrollar sea del ámbito de su especialidad, si cubre los requisitos.
- g) Utilizar el laboratorio de cómputo como apoyo didáctico de acuerdo a la naturaleza

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

de la materia.

- h) Determinar al inicio de cada cuatrimestre, el horario y su disponibilidad de tiempo.
- i) Inscribirse en todos los cursos que la institución imparta a sus profesores.
- j) Dialogar abiertamente con las autoridades de la institución, sobre cualquier aspecto que considere pertinente.
- k) Sugerir la compra de libros de su materia.
- l) Proponer cambios o modificaciones a los programas para actualizarlos.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE

Artículo 30. El profesor tendrá entre sus obligaciones y responsabilidades las que a continuación se señalan:

- a) Sin menoscabo de su libertad de cátedra, deberá impartir la misma dentro del horario respectivo, que es de su conocimiento y seguir los planes y programas de estudios aprobados por la Secretaría de Educación Pública SEP, así como la investigación, extensión y difusión de la cultura, igualmente deberá apoyar en asesorías y demás actividades extracurriculares que le sean asignadas por la Coordinación Académica y la Coordinación de Posgrado, toda vez que la impartición de la cátedra debe llevarse a cabo dentro del más alto nivel de acuerdo con las normas y reglamentos internos de la institución.
- b) Llevar a cabo los trabajos previos complementarios que se consideren necesarios por el completo desarrollo del programa educativo que se le recomienda, debiéndose ajustar a los planes y programas a que se refiere el inciso anterior.
- c) Tratar a sus superiores, al resto del personal académico y al administrativo, así como a los estudiantes con respeto y educación, manteniendo la imagen del profesor ante la sociedad.
- d) Abstenerse de actos de propaganda y proselitismo a favor o en contra de cualquier persona, doctrina, agrupación política o religiosa o de cualquier institución al cumplir su labor académica o docente en nombre del "Centro Universitario Columbia".
- e) Participar activamente en la programación, desarrollo, control evaluación y actividades de enseñanza – aprendizaje y de integración de los alumnos.
- f) Enriquecer y actualizar constantemente sus conocimientos sobre la disciplina que imparte así como la metodología para impartirlas a fin de que su enseñanza sea de más alto nivel académico y de acuerdo con las normas del Centro Universitario

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Columbia, asimismo asistir a cursos de actualización pedagógica que organice el mismo.

- g) Concurrir a los actos cívicos, reuniones o actividades correspondientes a la convocatoria de la Secretaría de Educación Pública, así como en su caso a reuniones internas del Centro Universitario Columbia, que sean determinadas y establecidas por el mismo.
- h) Cumplir puntualmente con el horario que se le sea asignado y mantener en forma adecuada la disciplina de los estudiantes en el interior del aula durante el tiempo de clase dentro del plantel.
- i) Hacer del conocimiento del alumno, el primer día de clases, el programa oficial de la materia, recomendándoles la bibliografía básica correspondiente.
- j) Llevar el control de asistencia de los alumnos, realizando “El Pase de la Lista”, al comienzo de cada clase, anotando las faltas y asistencia en las listas oficiales.
- k) Evaluar los conocimientos de los alumnos mediante la aplicación de exámenes parciales, finales, extraordinarios de conformidad con lo dispuesto en los reglamentos de la institución, anotando los resultados en las listas y actas a más tardar el tercer día de realizado el examen.
- l) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de la institución (personal, docente, alumnos, laboratorios y biblioteca), así como las disposiciones que emanen de las autoridades internas.

CAPÍTULO XIII ASESORES, JURADOS Y SINODALES

Artículo 31. Complementariamente a su labor docente el profesorado podrá desarrollar las siguientes actividades:

- a) Fungir como Asesor de Tesis, para lo cual es necesario:
 - I. Título profesional a fin al área
 - II. Experiencia docente de cinco años
 - III. Haber participado o dictado conferencias
 - IV. Tener artículos en publicaciones o libros
 - V. Que el tema sea asesorado dentro del ámbito de su especialidad
- b) Ser Sinodal para exámenes profesionales pudiendo ser:
 - I. Presidente
 - II. Secretario
 - III. 1 er. Vocal
 - IV. 2do. Vocal

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

c) Para lo cual debe atender a los siguiente:

Al momento del examen, se presentarán el Presidente, el Secretario y un Vocal, los otros dos Vocales estarán a disposición por si alguno de los otros dos miembros del jurado faltara. Quince minutos antes del examen, el jurado se reunirá para revisar las cuestiones de protocolo y para darle al evento la relevancia que se merece. En el proceso del examen se apegarán a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, en lo referente a la lectura y firma de las actas respectivas y toma de protesta.

d) Ser sinodal, y en el caso específico de los Proyectos Ejecutivos serán:

- I. Presidente
- II. Secretario
- III. Vocal 1
- IV. Vocal 2

Estos, al final de las presentaciones, deliberan sobre la calidad del material exhibido y calificarán numéricamente el trabajo de los alumnos, y su decisión será inapelable.

CAPÍTULO XIV PLAN DE APOYO

Artículo32. El Centro Universitario Columbia busca estimular a su profesorado a través de apoyos económicos adicionales que se reflejen directamente en sus percepciones, tales como:

- Recibir un pago extraordinario del 50% de 15 días de salario en proporción de lo que ganen en un mes.
- Recibir un 20% del importe total que el profesor efectúe, en las compras de material didáctico o bibliográfico de su (s) materia (s).
- Recibir un 20% del importe de los cursos de capacitación que el profesor reciba, fuera del Centro Universitario Columbia.

CAPÍTULO XV SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DOCENTE

Artículo 33. Dentro del Centro Universitario Columbia se concibe la evaluación de los docentes como: una estrategia académica que permite identificar y atender en forma pertinente los problemas asociados al desempeño académico y profesional de dicho personal, con la finalidad de verificar, retroalimentar y mejorar la calidad de los procesos de enseñanza – aprendizaje. Este enfoque rebasa la simple noción de un proceso de ingreso y promoción del personal docente.

Artículo 34. A partir de los siguientes aspectos el Centro Universitario Columbia implementa sus criterios de evaluación:

- a) Preparación de docentes
- b) Impacto de la labor docente en los alumnos
- c) Trabajo docente en torno al proceso de enseñanza – aprendizaje

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Artículo 35. Entendida la noción de criterio como: los referentes axiológicos definidos a priori en función de los cuales se emiten los juicios de valor que supone toda evaluación. A partir de esta definición se pueden comenzar a establecer los criterios específicos para llevar a cabo la evaluación del trabajo decente, los cuales se podrán valorar a través de los diferentes momentos de evaluación planeados.

Artículo 36. Los criterios específicos de evaluación son los siguientes:

- a) **Formación profesional:** Se refiere a la experiencia en el ámbito laboral de su profesión y formación continua que tiene un profesor durante su estancia en el Centro Universitario Columbia.
- b) **Formación Disciplinaria:** Aquí se evalúa la formación universitaria que posee en relación con la (s) materia (s) a impartir, se trata de ver la pertinencia entre sus estudios formales y los contenidos a impartir.
- c) **Formación Pedagógica:** Se refiere a los cursos de formación docente a los que ha asistido el profesor, así como a la experiencia en los diferentes niveles educativos impartiendo cátedra.
- d) **Planeación y programación de los contenidos:** Se revisa la manera en que dosifica los programas de estudio para su impartición en clases, se considera la incorporación de nuevos contenidos, la proyección del trabajo, el manejo de los tiempos y los aportes bibliográficos realizados.
- e) **Establecimiento de clima grupal:** El clima grupal es el resultado de la intervención del docente en el grupo. Se revisan las dinámicas y técnicas empleadas, su trato hacia el grupo, la forma de expresión, la atención a conflictos, el fomento del trato entre alumnos y todos aquellos elementos que influyen directamente en el sentir grupal.
- f) **Uso de recursos didácticos:** Este apartado trata de establecer la habilidad que tiene el docente para el manejo de los auxiliares didácticos de tipo audiovisual con que cuenta la institución.
- g) **Actividades extra clase:** Toda materia conlleva en su desarrollo la necesidad de actividades fuera del aula de clases, que van desde una tarea hasta una práctica de campo. Sin embargo, estas tareas también revisa la pertinencia de las actividades extra clase en relación con los contenidos programáticos.
- h) **Evaluación de aprendizajes:** Corresponde a la manera en que el profesor pondera los aprendizajes de los alumnos. Se hace énfasis en revisar las estrategias planteadas y la validez y confiabilidad de sus evaluaciones.
- i) **Dicción:** Es el manejo de los tonos y matices de la voz por parte del docente.
- j) **Asistencia y puntualidad:** Verifica que el profesor comience y termine sus

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

sesiones a tiempo y que cumpla con el número total de sesiones programadas.

- k) **Desempeño grupal:** Se refiere al promedio general obtenido en su materia por el grupo que el curso.
- l) **Asesorías extra clase:** Se refiere al número de sesiones fuera de clase que da un profesor con la finalidad de fomentar la investigación en sus alumnos o para regularizar su estatus académico.
- m) **Producción editorial:** Es la creación por parte del docente de antologías, artículos publicados o libros que tengan relación directa con su ámbito profesional o el docente.
- n) **Investigación:** Es la participación activa del docente en los diversos proyectos de investigación planteados por la institución.

Artículo 37. A partir de los criterios descritos se han establecido diversos momentos de evaluación en donde se insertarán cada uno de estos indicadores y se tratará de recuperar una información integral que permita dar cuenta de la labor docente que se lleva a cabo en el Centro Universitario Columbia los momentos de la evaluación son:

- a) **Clase modelo:** Esta valoración ocurre cuando existe algún aspirante al puesto de docente dentro de la Institución. Su objetivo es determinar si el profesor cuenta con los elementos mínimos necesarios para desarrollar una asignatura frente a un grupo.
- b) **Evaluación en el proceso:** Esta valoración se da a la mitad de un ciclo escolar, su finalidad es la de dar cuenta del estado que guarda el grupo y la asignatura en su desenvolvimiento cotidiano.
Se trata de verificar el avance de la asignatura con relación a lo planeado, la percepción que tiene hasta el momento el grupo del profesor, el momento grupal por el que atraviesa, etc.
- c) **Evaluación final:** Ocurre una vez que ha concluido el proceso educativo. Su finalidad es la de hacer un cierre con el docente acerca de su actuación en el ciclo escolar. Se verifica el logro de objetivos, el avance del programa y los promedios de desempeño grupal.

Una vez sentadas las bases de la evaluación a docentes del Centro Universitario Columbia a continuación se presenta el programa integral que habrá de guiar dicha actividad.

Artículo 38. Programa de evaluación a docentes del Centro Universitario Columbia.

Objetivo General: Identificar y atender en forma pertinente los problemas asociados al desempeño académico y profesional de los docentes del Centro Universitario Columbia con la finalidad de verificar, retroalimentar y mejorar la calidad de los procesos de enseñanza – aprendizaje.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Artículo 39. Evaluación Inicial:

Objetivo Particular: Valorar la formación profesional y pedagógica de los aspirantes a ingresar como docentes en el Centro Universitario Columbia.

Responsable: Subdirección Académica.

Período de Ejecución: Periodos Cuatrimestrales.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	ACTIVIDADES A REALIZAR	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Formación Profesional	Experiencia Laboral	Entrevista con el candidato	Entrevistas	Dirección y Subdirección Académica	
Formación Disciplinaria	Certificación de estudios			Dirección y Subdirección Académica	Título
Formación Pedagógica	Experiencia docente y cursos de formación			Dirección y Subdirección Académica	
Planeación y programación de contenidos	Desglose de programa	Muestra de desglose	Formato de Planeación	Dirección y Subdirección Académica	
Uso de cursos didácticos	Exposición de clase modelo	Evaluación	Evaluación de clase modelo	Dirección y Subdirección Académica y un profesor	
Dicción	Exposición de clase modelo	Evaluación		Dirección y Subdirección Académica y un profesor	
Producción editorial				Coordinación Investigación	

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Artículo 40. Evaluación del Proceso:

Objetivo Particular: Verificar el estado que guarda la implementación del proceso Enseñanza – Aprendizaje por parte de los docentes del Centro Universitario Columbia.

Responsable: Dirección Académica y Coordinación Académica.

Período de Ejecución: Entre el primer y segundo mes de iniciadas las clases de cada cuatrimestre.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	ACTIVIDADES A REALIZAR	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Planeación y programación de los contenidos Establecimiento de clima grupal	Dosificación de contenidos Manejo de dinámicas y técnicas grupales	Observación de clases y encuestas por los alumnos	Clases observadas Encuestas recabadas	Subdirección Académica y Coordinación Académica	
Uso de recursos didácticos Actividades extra clase	Empleo de recursos audiovisuales en clase Tareas y pláticas fuera del salón	Observación de clases y encuestas por los alumnos		Subdirección Académica y Coordinación Académica	
Evaluación de aprendizajes Dicción	Aplicación de exámenes Manejo de lenguaje verbal	Observación de clases y encuestas por los alumnos		Subdirección Académica y Coordinación Académica	
Asistencia y puntualidad	Hora de inicio y término de sesiones y asistencia de clases	Observación de clases y encuestas por los alumnos		Subdirección Académica y Coordinación Académica	
Asesorías extra clase	Sesión de consulta y asesoría fuera del horario de clase	Observación de clases y encuestas por los alumnos		Subdirección Académica y Coordinación Académica	

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Artículo 41. Para una mejor comprensión del proceso de evaluación de docentes se han agrupado en bloques los criterios de evaluación, de tal manera que se han considerado cinco grandes apartados:

- a) **Aspecto Formal:** Se refiere a aquellas habilidades mínimas de planeación y control que debe poseer el docente para enfrentarse a un grupo y conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b) **Aspecto Didáctico:** Comprende el manejo de los diversos recursos audiovisuales, los trabajos extra clase y el manejo de bibliografía por parte del docente.
- c) **Aspecto Comunicación:** Incluye todo lo relacionado con la manera en que influye la información al interior del grupo, así como la interacción que tiene el docente con el grupo.
- d) **Aspecto Control:** Se refiere a la manera en que el profesor lleva el seguimiento de las actividades planeadas, así como su ejecución. Es la base para su retroalimentación de alumnos y maestros.
- e) **Aspecto Ambiente:** Registra las condiciones del entorno físico, haciendo énfasis en aquellos factores que alteran el curso de las sesiones y que en un momento dado dependen del profesor.

Artículo 42. Implementación y Revisión:

Se han elaborado formularios concretos para su calificación por arte de los alumnos en una escala de 0 a 10 puntos. Los formularios se aplican a la totalidad de la comunidad estudiantil, y sus resultados se grafican para poder observar el comportamiento de los datos.

El área encargada de la recolección y aplicación de los cuestionarios es Coordinación Académica y Coordinación de Posgrado.

Artículo 43. Evaluación final:

Objetivo Particular: Valorar la eficiencia terminal del proceso Enseñanza-Aprendizaje implementada por los docentes del Centro Universitario Columbia.

Responsable: Dirección Académica y Coordinación Académica.

Período de Ejecución: Últimas dos semanas de cada cuatrimestre.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

CRITERIO DE EVALUACIÓN	INDICADOR	ACTIVIDADES A REALIZAR	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Planeación y programación de contenidos	Dosificación de contenidos	Revisión de planes de clase	Formatos de planeación	Subdirección Académica y Coordinación Académica	
Asistencia y puntualidad	Hora de inicio y término de sesiones y asistencia a clase	Revisión de listas de asistencia	Formatos de asistencia	Subdirección Académica y Coordinación Académica	
Desempeño grupal	Promedio de calificaciones	Revisión de promedios grupales	Cuadros de calificaciones	Subdirección Académica y Coordinación Académica	
Asesorías extra clase	Sesión de consulta y asesoría fuera del horario de clase	Registro de asesorías	Cuadro de registros de asesorías	Subdirección Académica y Coordinación Académica	
Producción editorial	Publicación de artículos	Verificar las publicaciones realizadas	Publicaciones	Coordinación de Investigación y División de Educación Continua	
Investigación	Participación en proyectos de investigación específicos	Seguimiento de su participación	Proyectos de investigación		

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Este tipo de evaluación trata de dar cuenta al resultado final de las acciones realizadas por el docente.

Artículo 44. Retroalimentación del proceso:

Objetivo Particular: Devolver la información obtenida en las evaluaciones a los docentes del Centro Universitario Columbia.

Responsable: Coordinación Académica

Período de ejecución: Periodos cuatrimestrales.

Actividades a realizar: En esta etapa se busca cerrar el ciclo de flujo de información obtenida por la vía de la evaluación de los docentes; las tareas básicas consisten en:

1. Codificación e interpretación de los resultados.
2. Elaboración del reporte escrito de evaluación.
3. Entrevista con los docentes donde se realicen comentarios en torno a la evaluación obtenida.
4. Incorporación de las sugerencias obtenidas por la vía de las evaluaciones en la planeación del siguiente ciclo escolar.

CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 45. El Centro Universitario Columbia expide el presente reglamento con objeto de cumplir con su propósito académico y normar las actividades referentes a los estudios de Licenciatura Y Posgrado impartidos en el plantel.

Artículo 46. El hecho de ser alumnos del Centro Universitario Columbia, significa la aceptación del presente reglamento y la ignorancia del mismo no lo exime de su cumplimiento.

CAPITULO XVII DE LOS ALUMNOS DE PRIMER INGRESO Y REINGRESO

Artículo 47. Se considera que un aspirante llega a ser alumno del Centro Universitario Columbia cuando:

- a) Llena la solicitud de inscripción.
- b) Firma del contrato de contraprestación de servicios y firma de entrega del extracto del reglamento al momento de inscribirse.
- c) Haya entregado los siguientes documentos, de acuerdo a la Licenciatura o Posgrado en que se desea inscribirse, en original y dos copias fotostáticas:

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

- I. Acta de nacimiento
- II. Certificado de Bachillerato o Equivalente expedido por una instancia oficial (para Licenciatura).
- III. Certificado de Licenciatura o Maestría expedido por una instancia oficial (para Posgrado).
- IV. INE
- V. CURP
- VI. Comprobante de Domicilio
- VII. 4 fotografías tamaño infantil a color
- VIII. Examen Médico
- IX. En caso de tener convenio deberá de entregar comprobante que lo acredite como beneficiario y
- X. Realizar los pagos correspondientes

El alumno procedente de escuelas estatales (preparatoria o universidad) entregará documentación debidamente legalizada por las oficinas de gobierno del estado donde cursó los estudios.

El alumno con estudios en el extranjero; deberá entregar la documentación legalizada por el Cónsul de México en el país en donde realizó los mismos y certificar dicha firma en la Secretaría de Relaciones Exteriores, debiendo realizar por su cuenta la revalidación de estudios de preparatoria o Licenciatura o posgrado en la Secretaría de Educación Pública.

Los alumnos que no entreguen su documentación en el tiempo indicado por Servicios Escolares causarán baja definitiva.

La apertura de un grupo estará sujeta a la cantidad mínima de alumnos que el Centro Universitario Columbia determine para cada caso en específico.

En el caso de las equivalencias o revalidaciones, se deberá hacer el pago correspondiente por el servicio, se habrá de presentar en original el acta de nacimiento, el antecedente académico, certificado parcial; título y certificado, programa de estudios (para el caso de la revalidación) y para ambos trámites deberá presentar una carta poder donde autoriza a la persona asignada por el Centro Universitario Columbia para realizar el trámite correspondiente ante las autoridades correspondientes, en el caso de las equivalencias el Centro Universitario Columbia elaborará un predictamen que se presentará junto con la documentación requerida ante para el dictamen oficial.

El alumno con equivalencia o revalidación:

- a) Estará cursando las materias en principio, con forme al predictamen hasta obtener la resolución oficial de la Secretaría de Educación Pública, SEP.
- b) El máximo de materias a cursar por cuatrimestre dependerá del número de materias establecido para cada ciclo en cada plan de estudios.
- c) Deberá cursar las materias según su seriación.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Artículo 48. Para tener derecho a la reinscripción los alumnos deberán:

- a) Llenar la solicitud de reinscripción al periodo correspondiente.
- b) No tener adeudos con el Centro Universitario Columbia de ningún tipo (económicos, académicos y de documentos).

CAPITULO XVIII DE LA ESCOLARIDAD

Artículo 49. Para efectos de control escolar, los alumnos serán clasificados como regulares, irregulares o repetidores.

Son alumnos **regulares** aquellos alumnos que no adeuden ninguna materia del cuatrimestre anterior al que estén inscritos.

Son alumnos **irregulares** aquellos que adeuden una o varias asignaturas de los dos cuatrimestres inmediatos anteriores al que estén inscritos. Sólo podrán mantenerse como irregulares dos cuatrimestres, de lo contrario será baja temporal.

Son alumnos **repetidores** aquellos que reprueben 4 asignaturas al final del cuatrimestre, la o las materias reprobadas en extraordinario se podrán recusar una sólo ocasión.

Artículo 50. El Centro Universitario Columbia no admite alumnos en calidad de oyentes.

Artículo 51. Los seminarios, prácticas, talleres y demás actividades similares, por su propia naturaleza, no podrán presentarse en exámenes extraordinarios, debiendo cursar nuevamente la materia.

Artículo 52. Cuando dos asignaturas están seriadas, no podrá acreditarse la segunda mientras no se acredite la primera.

Artículo 53. El tiempo máximo que tiene los alumnos de Centro Universitario Columbia para completar sus estudios será sometido ante el Consejo Académico para evaluar cada caso en particular, el tiempo mínimo para concluir sus estudios será determinado por la duración de cada plan de estudios o de acuerdo a las materias pendientes en base a los resultados oficiales de su equivalencia oficial.

CAPITULO XIX DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Artículo 54. Recibir por parte de los maestros, al inicio del cuatrimestre, todas las indicaciones referentes del contenido del programa y requisitos que deberán cubrir para acreditar la materia.

Artículo 55. Recibir al principio del cuatrimestre la credencial que lo acredita como alumno del Centro Universitario Columbia, sin costo alguno por única vez.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Artículo 56. Recibir la instrucción correspondiente a su nivel académico, de acuerdo con las disposiciones de este documento, con apego a los planes y programas oficiales de estudio.

Artículo 57. Recibir de los administrativos y del personal docente la orientación escolar, social y moral que en cada caso soliciten.

Artículo 58. Solicitar a sus profesores asesoría para el trabajo escolar en las horas de clase y fuera de ellas, de común acuerdo con el profesor correspondiente.

Artículo 59. Efectuar las prácticas programadas dentro de las materias que cursan.

Artículo 60. Hacer uso del laboratorio, tanto en las materias que lo requieran, como para preparar clases o trabajos que lo ameriten, previo cumplimiento de los trámites de solicitud para su uso, bajo la supervisión de un profesor y conforme a las normas dispuestas en el reglamento respectivo.

Artículo 61. Solicitar en calidad de préstamo:

- a) Los libros de la biblioteca.
- b) El material y equipo, como proyectores, lap-top y demás, conforme al reglamento respectivo y sujetos a disponibilidad.

Artículo 62. Recibir su historial académico al término de cada cuatrimestre.

Artículo 63. Obtener la revisión de examen final o extraordinario, siempre y cuando los trámites se hagan como se estipula en este reglamento.

Artículo 64. Formular peticiones, quejas, sugerencias o recomendaciones a los directivos, verbalmente o por escrito, individualmente o por comisiones, y obtener respuestas oportunas.

Artículo 65. Obtener becas del Centro Universitario Columbia para la consecución de estudios, cuando su situación académica y económica lo amerite, sujetas a disponibilidad.

Artículo 66. Revisar la opciones de empleo a través de la bolsa de trabajo¹¹⁷.

Artículo 67. Gozar de las demás ventajas y prerrogativas que establezca el Centro Universitario Columbia, con carácter general para sus alumnos.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

CAPITULO XX DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 68. Cumplir con el presente reglamento, así como ajustarse al ideario y las políticas del Centro Universitario Columbia.

Artículo 69. Conservar y traes consigo la credencial que los acredite como alumnos de la Institución y mostrarla cada vez que sean requeridos para ello por los administrativos, profesores, empleados e inspectores.

Artículo 70. Asistir puntual y regularmente a sus clases y demás actividades escolares de carácter obligatorio.

Artículo 71. Guardar dentro y fuera del Centro Universitario Columbia, en su persona, modales y lenguaje, el decoro de quien posee educación y cultura universitaria.

Artículo 72. Mantener orden y disciplina en todas las actividades escolares y extraescolares.

Artículo 73. Guardar orden, consideración y respeto a los directivos, empleados, profesores y condiscípulos dentro y fuera del Centro Universitario Columbia.

Artículo 74. Conservar en buen estado los edificios, laboratorios, mobiliario y equipo del Centro Universitario Columbia.

Artículo 75. Cubrir oportunamente las colegiaturas y pagos diversos establecidos por el Centro Universitario Columbia.

Artículo 76. Devolver oportunamente los libros y demás apoyos educativos que le sean facilitados por Centro Universitario Columbia.

Artículo 77. Cumplir con las tareas y trabajos que les encomienden los profesores.

Artículo 78. Mantenerse informados en los avisos que las autoridades fijen en los comunicadores destinados para este fin y a través de la página web y redes sociales.

Artículo 79. Mantener limpias las instalaciones del Centro Universitario Columbia.

Artículo 80. No introducir alimentos y bebidas en las aulas de clase y fumar exclusivamente en las áreas asignadas.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

CAPITULO XXI DE LA DISCIPLINA Y SANCIONES

Artículo 81. Toda infracción grave a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, Ideario, Políticas y Manuales del Centro Universitario Columbia, así como la mala conducta, falta de asiduidad a clases y toda falta grave contra la disciplina, orden o respeto a la propia Institución será causa de responsabilidad.

Artículo 82. Son causas especialmente graves de responsabilidad:

- a) La realización de actos concretos que tiendan a debilitar los principios básicos de la Institución, y las actividades de índole político que persigan un interés personalista.
- b) La hostilidad acoso sexual o escolar manifestado por cualquier medio en contra de cualquier miembro de la comunidad del Centro Universitario Columbia por razones de religión, ideología, raza o sexo.
- c) La utilización del mobiliario, equipo o instalaciones de la Institución para fines distintos de aquellos a los que por su propia naturaleza o función están destinados, así como el deterioro o daño que a éstos se ocasione.
- d) Acudir al Centro Universitario Columbia, en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier droga o enervante.
- e) Portar armas de cualquier clase en las instalaciones.
- f) La comisión de actos contrarios a la moral y al respeto.
- g) Alterar el orden interno del Centro Universitario Columbia.
- h) Faltar al respeto de manera física o verbal a los directivos, profesores, administrativos, personal de apoyo y compañeros.
- i) Prestar o recibir ayuda fraudulenta en las pruebas de aprovechamiento.
- j) Falsificar certificados, historiales académicos o documentos semejantes, proporcionar documentos cuando la falsificación sea imputable a terceros.
- k) Incumplir cualquiera de las obligaciones contenidas en los diversos Reglamentos del Centro Universitario Columbia.

Artículo 83. En cualquier caso grave o urgente, los profesores podrán decretar la suspensión de un alumno y a la brevedad posible hacerlo del conocimiento de la Coordinación Académica o de Coordinación de Posgrado para que confirme la suspensión o convoque al Consejo Universitario, atendiendo la gravedad del asunto.

El alumno suspendido o expulsado, de ninguna manera podrá seguir asistiendo al Centro Universitario Columbia.

Artículo 84. Las sanciones que podrán imponerse, independientemente de las señaladas en las disposiciones oficiales o institucionales conducentes serán:

- a) Amonestación verbal, impuesta por la Coordinación Académica o la Coordinación de Posgrado.
- b) Extrañamiento escrito, instruido por la autoridad antes mencionada.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

- c) Suspensión temporal, dictada por las referidas Coordinaciones y avalada por Dirección Académica.
- d) Expulsión definitiva, dictaminada por el Consejo Universitario.
- e) Ante la existencia de un posible hecho constitutivo de delito, el Particular realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes.

CAPITULO XXII DE LAS BAJAS

Artículo 85. Será motivo de baja el alumno que:

- a) Habiendo presentado hasta dos veces extraordinario de la misma asignatura y cursado por segunda ocasión (después de los extraordinarios) y no la acredite.
- b) Falte gravemente a las normas establecidas por este reglamento, reservándose el Centro Universitario Columbia, la aplicación de otro tipo de sanciones para preservar su integridad.
- c) Falte injustificadamente en un lapso de 60 días.
- d) El alumno que por una razón personal desee darse de baja temporal del Centro Universitario Columbia, entregara su carta de baja, proporcionada por la Coordinación Académica o la Coordinación de Posgrado, a la Coordinación de Servicios Escolares para agregarla a su expediente, en caso de ser baja definitiva se le hará entrega de la documentación facilitada al momento de su inscripción, en el caso de baja temporal permanecerán sus documentos en Posgrado hasta su reingreso, la carta de baja deberá ir firmada por la Coordinación Académica o la Coordinación de Posgrado (dependiendo el nivel), firmado también por Coordinación de Servicios Escolares y Biblioteca.
- e) Por una falta grave a la integridad física, psíquica o moral de alguno de sus compañeros, docentes, administrativos o trabajadores de apoyo de la Institución.
- f) Por distribuir, vender o regalar cualquier tipo de drogas o estupefacientes y alcohol dentro de las Instalaciones.
- g) Por portación de cualquier tipo de armas dentro de la Institución.
- h) Cualquier otra situación motivo de baja no contemplada en el presente reglamento será tratada directamente ante el Consejo Universitario.

CAPITULO XXIII DE LAS BECAS

Artículo 86. Son los apoyos financieros que proporciona la Institución a los alumnos que lo soliciten, con objeto de que puedan iniciar, continuar o concluir sus estudios, siempre y cuando cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos para tal efecto.

Artículo 87. El otorgamiento de becas estará sujeto a las disposiciones señaladas por el Reglamento de Becas del Centro Universitario Columbia, aprobado por la Secretaría de Educación Pública y que corresponde al equivalente de un 5% de los alumnos inscritos en cada programa académico que cuentan con RVOE, que por concepto colegiaturas se descuenta durante cada ciclo escolar, condicionado a que existan vacantes en la Licenciatura o Posgrado al cual desee ingresar el alumno.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Artículo 88. El proceso de otorgamiento y renovación de becas está regulado por un Comité de Becas, que es el órgano que cumple y aplica las normas y procedimientos establecidos para tal efecto y cuyas decisiones son inapelables.

Artículo 89. La distribución y la asignación de becas se llevaran a cabo según los siguientes criterios:

- a) Cubrir los requisitos académicos.
- b) Encontrarse en situación económica que justifique la beca.

Artículo 90. La concesión y vigencia de las becas estará condicionada a que los beneficiarios cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno regular.
- b) En el caso de ser alumno de nuevo ingreso, se aplicara la beca promocional vigente.
- c) Los alumnos de reingreso deberán cubrir en el ciclo anterior de estudio, con un promedio mínimo de calificación de 8.5 (ocho punto cinco), y no adeudar ninguna materia.
- d) Tener la necesidad económica que justifique una beca.
- e) Recoger y responder la solicitud de beca que te proporciona la Coordinación Académica de acuerdo al calendario de actividades.
- f) Entregar las calificaciones del curso anterior.
- g) Entregar junto con la solicitud resuelta, copias fotostáticas de:
 - I. Recibos de luz, renta, predial, agua y teléfono, servicios que se pagan de manera personal o en el núcleo familiar.
 - II. Recibos de pago del cuatrimestre anterior.
 - III. Recibos de ingresos, expedidos por las empresas o instituciones en que el alumno y los miembros de su familia obtengan su principal ingreso mensual. (y sólo los recibos de ingreso del alumno en el caso de hacerse cargo de sus propios gastos).
 - IV. Entregar los documentos anteriores en la fecha establecida en el calendario de actividades para la entrega de la Solicitud de Becas.
 - V. Ser mexicano por nacimiento y no por naturalización.
 - VI. En caso de proporcionar datos no verídicos, será motivo de cancelación del trámite o de la beca.

CAPITULO XXIV DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 91. Los alumnos deben acudir al total de clases que se imparten en cada una de las materias de un plan y programa de estudios determinado, con el propósito de garantizar el máximo aprovechamiento de la enseñanza.

Artículo 92. Al inicio de cada hora de clase, los profesores pasarán lista y pondrán falta a los alumnos que no estén presentes, quedando a criterio del profesor el permitir la entrada

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

a los alumnos que lleguen con retraso, conforme a las reglas que hubiere establecido al inicio del curso, marcando en su lista el retardo.

Artículo 93. Los alumnos están obligados a esperar al profesor, dentro del marco de tolerancia que a continuación se indica:

Si la clase tiene duración de 60 minutos, la tolerancia será de 10 minutos.

Si la clase tiene duración de 120 minutos, la tolerancia será de 15 minutos.

Si la clase tiene duración de 180 minutos, la tolerancia será de 20 minutos.

Artículo 94. Se computará como falta doble la inasistencia de los alumnos en los días inmediatos anteriores o posteriores a cualquier suspensión de labores oficial o institucional, o período de vacaciones, con excepción en aquellos casos que justifiquen estas faltas a entera satisfacción de la Coordinación Académica, en cuyo caso se considerará como falta simple.

Artículo 95. La falta colectiva de asistencia se computará como doble y sólo a aquellos alumnos que justifiquen plenamente su ausencia se les tomará como falta simple.

Artículo 96. La asistencia del estudiante a las clases impartidas durante el cuatrimestre en cada materia, determinará el tipo de examen que tiene derecho a presentar, conforme a la tabla siguiente:

<u>Porcentaje de Asistencias</u>	<u>Tipo de Examen</u>
Del 80 al 100%	Examen Ordinario
Del 50 al 79%	Examen Extraordinario
49% o inferior	Recursar Materia

Nota: En nivel Posgrado sólo puede presentar examen ordinario con un porcentaje de asistencia del 80 al 100% y recusar la materia si su porcentaje de faltas está por debajo del 80%.

Artículo 97. Al alumno que le sean detectadas faltas ininterrumpidas y sin previo aviso en un período de tres días, se le contactará vía telefónica o correo electrónico a través de la Coordinación Académica o de Posgrado para seguimiento.

Artículo 98. El alumno que falte a clases por más de dos meses en forma ininterrumpida y sin previo aviso, será archivado en bajas no oficiales, debiendo cubrir las colegiaturas correspondientes a su regreso.

Artículo 99. Los alumnos podrán justificar su falta a clase por los siguientes motivos:

- En caso de enfermedad o accidente mediante un justificante médico, si recibió atención médica particular, o bien, la constancia de servicios médicos, si la atención fue prestada por dependencia pública, quedando a criterio de la

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Coordinación Académica y de la Coordinación de Posgrado determinar el número de días justificables, según la gravedad del caso.

- b) En caso de accidente o enfermedad de un familiar en primer grado, hasta por cinco días hábiles, salvo permiso especial de la Coordinación Académica y de la Coordinación de Posgrado, presentando el justificante médico del familiar.
- c) Por el fallecimiento de un familiar en primer grado, debidamente acreditada, hasta por cinco días hábiles, salvo permiso especial de la Coordinación Académica, presentar el acta de defunción.

Artículo 100. Todo alumno que por causa de fuerza mayor tenga que ausentarse de la Institución por un período mayor de dos semanas deberá notificar a la Coordinación Académica o a la Coordinación de Posgrado para que tome nota del hecho.

CAPITULO XXV DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 101. Es el proceso mediante el cual se determina el nivel de aprovechamiento del alumno en cada una de las materias en que se encuentra inscrito.

Artículo 102. La evaluación del grado de aprendizaje para **Licenciatura** se realizará por medio de:

- a) Apreciación de conocimientos y aptitudes adquiridas durante el curso, por su participación activa y desempeño en las clases, prácticas en laboratorios y trabajos obligatorios.
- b) Exámenes parciales.
- c) Exámenes ordinarios finales
- d) Exámenes extraordinarios.
- e) Proyecto Ejecutivo.

Artículo 103. La evaluación del grado de aprendizaje para **Posgrado** se realizará por medio de:

- a) Apreciación de conocimientos y aptitudes adquiridas durante el curso, por su participación activa en las clases y presentación de trabajos obligatorios.
- b) Exámenes parciales.
- c) Examen final.

Artículo 104. Los exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y Proyectos Ejecutivos, deberán efectuarse en el recinto del Centro Universitario Columbia, según calendario vigente; en los días y horas asignadas por la Coordinación Académica y por la Coordinación de Posgrado. Cuando un alumno no asista a alguno de estos exámenes será calificado con las siglas "**NP** (No Presento)".

Artículo 105. La escala de calificaciones en para Licenciatura será de **0** a **10** y la calificación mínima aprobatoria será de **6** seis.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Artículo 106. La escala de calificaciones para Posgrado será en todos los casos de **0** a **10** y la calificación mínima aprobatoria será de **8** ocho.

Artículo 107. De los exámenes parciales:

- Los exámenes parciales serán determinados en número y tiempo por la Dirección Académica del Centro Universitario Columbia, a través del calendario de actividades del cuatrimestre respectivo.
- Los exámenes parciales, una vez calificados por el profesor, deberán ser devueltos a los alumnos.
- Sólo podrán presentar exámenes los alumnos oficialmente inscritos de acuerdo a la lista de asistencia.

Artículo 108. De los exámenes finales:

Los exámenes finales versarán sobre el contenido global del programa de enseñanza respectivo y de las prácticas correspondientes.

En ningún caso habrá exentos de exámenes finales en ninguna materia.

Artículo 109. El alumno tendrá derecho a presentar exámenes parciales y finales cuando:

- Haya asistido al menos al 80% de las clases impartidas.
- Presente los trabajos, prácticas y demás material que a juicio del maestro se requieran.
- Estar al corriente en sus pagos.

Artículo 110. En caso de una bien fundada inconformidad con la calificación de un examen parcial o final, el alumno puede solicitar una revisión de examen en un lapso no mayor de tres días después de publicados los resultados.

Artículo 111. En caso de error en una transcripción de la calificación de un examen parcial o final, procederá la corrección en un lapso de cinco días, para lo cual el profesor de la asignatura deberá demostrar la existencia del error, a satisfacción de la Dirección Académica del Centro Universitario Columbia.

Artículo 112. De los Proyectos Ejecutivos

Al tener el Centro Universitario Columbia, como objetivo fundamental de su organización el preparar en forma adecuada a sus alumnos en las áreas teórico-prácticas, las calificaciones correspondientes a estos trabajos afectarán en un 40% a la calificación total individual.

La elaboración y presentación de Proyectos Ejecutivos es obligatoria para todos los alumnos del 1º al 9º cuatrimestre.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Los Proyectos Ejecutivos se elaboran durante el curso del cuatrimestre lectivo y serán presentadas al final del mismo, de acuerdo al calendario que la Dirección Académica establezca.

Para la correcta interpretación, aplicación y elaboración de los Proyectos Ejecutivos se aplicarán, además de los artículos mencionados en este reglamento, las disposiciones contenidas en el reglamento específico de elaboración de Proyectos Ejecutivos.

Artículo 113. De la calificación final para el caso de **Licenciatura**:

La calificación final en cada asignatura será de la siguiente manera:

Cada evaluación parcial y final tiene un valor de 20 %

CALIFICACIÓN DE LOS DOS PARCIALES Y UN FINAL = 60% = CALIFICACIÓN TOTAL DE EVALUACIONES PARCIALES Y FINAL

CALIFICACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO = 40% = CALIFICACIÓN TOTAL DEL PROYECTO EJECUTIVO

CALIFICACIÓN TOTAL DE EXÁMENES + CALIFICACIÓN TOTAL DEL PROYECTO EJECUTIVO = CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Artículo 114. Los historiales de calificaciones se entregarán cada final de cuatrimestre en las fechas señaladas en el calendario de actividades.

Artículo 115. De los exámenes extraordinarios:

Podrán presentar examen extraordinario los alumnos que:

- a) Obtengan como calificación definitiva 5 cinco.
- b) Hayan tenido una asistencia entre 51 y 79%
- c) Los exámenes extraordinarios versarán sobre el contenido global de los programas de enseñanza respectivos.
- d) Un alumno podrá presentar como máximo, en un mismo período hasta **3** tres exámenes extraordinarios en distintas asignaturas.

Para tener derecho a examen extraordinario será necesario:

- a) Haber cursado la asignatura.
- b) Solicitar examen extraordinarios dentro del período de inscripción estipulado en el calendario de actividades.
- c) Cubrir las cuotas correspondientes para el examen extraordinario y estar al corriente en el pago de sus colegiaturas.

Quien repruebe un primer examen extraordinario tendrá derecho a:

- a) Repetir la asignatura durante el cuatrimestre siguiente.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

- b) Presentar el segundo examen extraordinario en el siguiente período reglamentario.
- c) Quien repruebe un segundo examen extraordinario de la misma asignatura deberá recusar la materia.

Los alumnos que reprueben cuatro materias o más en un mismos ciclo, deberán recusar el cuatrimestre de manera automática en el siguiente periodo correspondiente a las materias reprobadas, sin derecho a examen extraordinario.

CAPITULO XXVI DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 116. Los estudiantes de las instituciones de educación superior prestarán el Servicio Social con carácter de temporal y obligatorio, como requisito previo para obtener el Título académico que corresponda al nivel **Licenciatura**.

Artículo 117. La prestación de este servicio por ser de naturaleza social no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorgará categoría de trabajador al prestador del mismo.

Artículo 118. El servicio social lo deberá de realizar el estudiante en instituciones:

- a) Institución externa ya sea pública o privada, (en el caso de empresas privadas deberá presentar su constancia de situación fiscal emitida por el SAT que avale que se trata de persona moral)
- b) En el Centro Universitario Columbia.
- c) Por exención al ser Empleado Federal.

Artículo 119. Para que el estudiante preste su servicio social deberá comprobar previamente haber cubierto cuando menos el **70 %** (setenta por ciento) de los créditos académicos del programa de estudios que está cursando.

Artículo 120. El número de horas requerido estará determinado por las características específicas del programa académico, la duración del servicio social no podrá ser menor de **480 hrs.** (cuatrocientas ochenta horas) durante un lapso no menor de seis meses ni mayor de un año, cubriendo 4 horas diarias por semana.

Artículo 121. No se computará en el término anterior el tiempo que por enfermedad u otra causa grave, el estudiante permanezca fuera del lugar en que debe prestar el servicio social.

Artículo 122. La Institución tiene la facultad de investigar la veracidad del Servicio Social.

Artículo 123. .El servicio Social No es Retroactivo por tal motivo, la Institución Educativa lo reconocerá a partir de autorizada la carta de inicio.

Artículo 124. Se deberán registrar firma y sello que avalen los reportes bimestrales, entregar en hoja blanca o membretada en caso de que la Institución donde se realizara el

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

servicio cuenta con ella, el machote de reportes será entregado por la Coordinación de Servicios Escolares.

Artículo 125. El alumno causará baja automáticamente pasados 15 días hábiles de la fecha establecida para la entrega del reporte final y carta de término correspondiente.

Artículo 126. Los interesados en realizar su servicio social deberán realizar el siguiente procedimiento para llevarlo a cabo y liberarlo de manera oportuna:

- a) Solicitar carta de presentación para presentación de servicio social.
- b) Entregar carta de aceptación de prestación de servicio social emitida por la Institución o dependencia pública o privada en hoja membretada donde figuren dirección, teléfono, sello, firma y el registro federal de contribuyentes, además de indicar que no se encuentra en nómina.
- c) Deberá de rendir tres informes bimestrales de las actividades a realizar en el servicio social, validadas siempre por su jefe inmediato.
- d) Una vez transcurrido el lapso de duración del servicio social el alumno entregara el tercer y último reporte de actividades junto con la carta de terminación de prestación de servicio social en la Coordinación de Servicios Escolares, para la emisión de la carta de liberación de servicio social.

Artículo 127. El Centro Universitario Columbia a través de servicios escolares se encargara de:

- a) Emitir la carta de presentación del alumno con su nombre completo, cuatrimestre, turno, licenciatura y matricula, solicitando fecha de inicio y término del servicio social, días que lo prestara, así como el horario en el que se realizará.
- b) Extender la carta de liberación de servicio social, previa recepción, revisión y validación de los reportes bimestrales y de las cartas de aceptación y término.
- c) Artículo 7. Los estudiantes trabajadores de la Federación y del Gobierno de la CDMX. no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto al desempeño de sus funciones (Artículo 91 de la Ley Reglamentaria). Sólo deberán de cumplir con los siguientes requisitos:
- d) Presentar escrito de la dependencia de gobierno, donde se exprese que actualmente tiene funciones dentro de esta dependencia con una antigüedad mayor a un año.
- e) Presentar identificación o documentos donde se señale su nombramiento para desempeñar un puesto en el ámbito federal.
- f) Presentar original y copia de su último talón de pago.
- g) Justificar que las actividades desempeñadas se encuentran directamente relacionadas a la licenciatura que se encuentran estudiando.

Artículo 128. Quedan exentos de prestar el servicio social las personas mayores de 60 años de conformidad con el Artículo 52 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones en la CDMX.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

CAPITULO XXVII DE LA TITULACIÓN

Artículo 129. El Centro Universitario Columbia ofrece las siguientes opciones de titulación para nivel **Licenciatura**:

- a) Presentación de Tesis.
- b) Examen General de Conocimientos.
- c) Posgrado.
- d) Consejo Académico.

Artículo 130. Titulación por Tesis

El alumno debe elaborar y presentar un trabajo escrito cuya extensión sea de **150** cuartillas, mínimo, (sin incluir gráficas, tablas, fotos, bibliografía), y hacer uso de 20 referencias bibliográficas.

Presentar su examen profesional en forma oral; ante 3 Sinodales, mínimo, donde el egresado hará una réplica de su trabajo escrito y de aspectos teóricos relacionados con su carrera.

Artículo 131. Titulación por Examen General de Conocimientos.

La titulación podrá obtenerse mediante la acreditación ante un jurado, de un examen general de conocimientos, en el que el alumno demuestre un nivel suficiente de competencia en su futuro ejercicio profesional, a través del dominio y comprensión de conocimientos relacionados con las áreas de especialización de su carrera, obtenidos a lo largo de su formación universitaria.

El examen general de conocimientos es una manera y una opción para evaluar la formación universitaria del alumno adquirida durante su estancia en la Institución, de acuerdo al perfil que se pretende lograr en cada uno de sus egresados a partir de la formación en el campo específico de su conocimiento.

Artículo 132. Titulación por Posgrado.

Podrán optar por esta alternativa, los egresados de la **Licenciatura** que:

- a) Habiendo terminado los estudios de Licenciatura y el Servicio Social, decidan titularse cursando los tres cuatrimestres de la Especialidad o los cinco cuatrimestres de la Maestría dentro del Centro Universitario Columbia.
- b) Realicen estudios de Posgrado afines al área de conocimiento de la Licenciatura cursada, objeto de la titulación.
- c) Debiendo acreditar con un mínimo de **45** créditos para titularse por especialidad, con calificaciones no menores de **8.0** (ocho punto cero).
- d) Acreditar con un mínimo de **75** créditos para titularse por maestría, con calificaciones no menores de **8.0** (ocho punto cero).

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Artículo 133. Titulación por Consejo Académico

La titulación podrá obtenerse únicamente cuando el alumno (a) haya concluido sus ciclos escolares en el lapso contemplado en el plan de estudios sin haber reprobado alguna asignatura, no haber presentado algún examen extraordinario, no haber interrumpido dicho periodo, haber obtenido un promedio mínimo de **9.5** (nueve punto cinco) y cumplir con la normatividad estipulada en el presente reglamento.

Artículo 134. Requisitos que deberán cumplir para poder realizar su trámite de titulación:

- a) Haber completado el plan de estudios respectivo.
- b) Cumplir con todos los requisitos académicos, administrativos y económicos correspondientes.

Artículo 135. Titulación para la obtención del Diploma de Especialidad y del Grado de Maestría:

- a) Tesis.
- b) Examen General de Conocimientos.

Artículo 136. Titulación por Tesis.

El alumno debe elaborar y presentar un trabajo escrito cuya extensión sea de **180** cuartillas, mínimo, (sin incluir gráficas, tablas, fotos ni bibliografía), y hace uso de 20 referencias bibliográficas.

Presentar su examen profesional en forma oral; ante 3 Sinodales, mínimo, donde el egresado hará una réplica de su trabajo escrito y de aspectos teóricos relacionados con su carrera.

El trabajo será individual.

Artículo 137. Titulación por Examen General de Conocimientos.

La titulación podrá obtenerse mediante la acreditación ante un jurado, de un examen general de conocimientos, en el que el alumno demuestre un nivel suficiente de competencia en su futuro ejercicio profesional a través del dominio y comprensión de conocimientos relacionados con el área de especialización, obtenidos a lo largo de los ciclos escolares.

El examen general de conocimientos es una manera y una opción para evaluar la especialización del alumno adquirida durante su estancia en la Institución, de acuerdo al perfil que se pretende lograr en cada uno de sus egresados a partir de la formación en el campo específico de su conocimiento.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Artículo 138. Requisitos que deberán cumplir para poder realizar su trámite de titulación:

- a) Haber completado el plan de estudios respectivo.
- b) Cumplir con todos los requisitos académicos, administrativos y económicos correspondientes.

Artículo 139. Forma de titulación para la obtención del **Grado de Doctor**:

- a) Tesis.

Artículo 140. Titulación por Tesis.

El alumno debe elaborar y presentar un trabajo escrito cuya extensión sea de **180** cuartillas, mínimo, (sin incluir gráficas, tablas, fotos, bibliografía), y 20 referencias bibliográficas.

Presentar su examen profesional en forma oral; ante 3 Sinodales, mínimo, donde el egresado hará una réplica de su trabajo escrito y de aspectos teóricos relacionados con su carrera.

El trabajo será individual.

Artículo 141. Requisitos que deberán cumplir para poder realizar su trámite de titulación:

- a) Haber completado el plan de estudios respectivo.
- b) Cumplir con todos los requisitos académicos, administrativos y económicos correspondientes.

CAPITULO XXVIII DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 142. Los Certificados, Títulos, Diplomas o Grados que se obtengan por los estudios de Licenciatura y Posgrado previstos en el presente Reglamento serán los siguientes:

- a) **Certificados parciales**, se expedirán cuando el alumno acredite parcialmente las actividades académicas del plan de estudios dentro de un programa;
- b) **Certificados totales** de estudios, se expedirán una vez que el alumno haya aprobado y concluido el 100% de créditos correspondiente al plan de estudios cursado.
- c) **Diploma de Especialidad, Título, Grado de Maestría y Grado de Doctorado**, se otorgarán una vez autenticado el certificado total por la autoridad correspondiente y una vez concluida su forma de titulación.

La expedición de dichos documentos se realizará una vez cubiertos los derechos correspondientes.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Para la elaboración de Certificados, Títulos, Diplomas o Grados, el alumno o egresado deberá preguntar las características y presentar en Servicios Escolares las fotos requeridas para la elaboración de cada documento, así también deberá tener toda su documentación en regla.

CAPITULO XXIX DE LOS EGRESADOS

Artículo 143. La Coordinación de Supervisión y Gestión Institucional tiene la responsabilidad dar seguimiento a los egresados para dar cumplimiento con lo establecido con su modelo educativo.

Haciendo llegar a los alumnos egresados vía electrónica una encuesta diseñada para conocer la opinión y el beneficio que les dejó la Institución, con la finalidad de retroalimentar los procesos de formación.

La encuesta será utilizada para generar un diagnóstico del programa que curso el egresado.

Ésta evaluará los distintos aspectos de la carrera cursada así como la aportación que esta le dio a su desarrollo laboral, intelectual y personal, considerando los siguientes aspectos:

- a) Tiempo que le tomó conseguir empleo a partir de su titulación en el Centro Universitario Columbia, o si obtuvo el empleo antes de su titulación.
- b) Puesto que ocupaba antes y después de su titulación, en caso de haber algún cambio de puesto.
- c) Si el puesto que ocupa actualmente es acorde al perfil de la carrera que egresó en el Centro Universitario Columbia.
- d) Si ha cambiado de empleo, y en su caso cuantas veces y por qué.
- e) Si la carrera le ha dado un mejor nivel socioeconómico.

Artículo 144. Bolsa de Trabajo

El objetivo de la Bolsa de Trabajo es servir de enlace entre las empresas y los egresados.

Para participar en la Bolsa de Trabajo se requiere ser alumno egresado de Centro Universitario Columbia.

La Bolsa de Trabajo comunicará a los egresados, la existencia de las Ofertas de Trabajo que se apeguen al perfil de los estudios realizados, con el objetivo de que sean los mismos egresados los que contacten a las empresas y realicen personalmente los trámites para su posible contratación.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

CAPITULO XXX DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 145.- Cumplir con el presente reglamento, así como ajustarse al ideario y las políticas del Centro Universitario Columbia.

Artículo 146.- Conservar y traer consigo la credencial que los acredite como alumnos de la Institución y mostrarla cada vez que sean requeridos para ello por los administrativos, profesores, empleados e inspectores.

Artículo 147.- Asistir puntual y regularmente a sus clases y demás actividades escolares de carácter obligatorio.

Artículo 148. Guardar dentro y fuera del Centro Universitario Columbia, en su persona, modales y lenguaje, el decoro de quien posee educación y cultura universitaria.

Artículo 149.- Mantener orden y disciplina en todas las actividades escolares y extraescolares.

Artículo 150.- Guardar orden, consideración y respeto a los directivos, empleados, profesores y condiscípulos dentro y fuera del Centro Universitario Columbia.

Artículo 151.- Conservar en buen estado los edificios, laboratorios, mobiliario y equipo del Centro Universitario Columbia.

Artículo 152.- Cubrir oportunamente las colegiaturas y pagos diversos establecidos por el Centro Universitario Columbia.

Artículo 153. Devolver oportunamente los libros y demás apoyos educativos que le sean facilitados por Centro Universitario Columbia.

Artículo 154. Cumplir con las tareas y trabajos que les encomienden los profesores.

Artículo 155. Mantenerse informados en los avisos que las autoridades fijan en los comunicadores destinados para este fin y a través de la página web y redes sociales.

Artículo 156. Mantener limpias las instalaciones del Centro Universitario Columbia.

Artículo 157. No introducir alimentos y bebidas en las aulas de clase y fumar exclusivamente en las áreas asignadas.

CAPITULO XXXI DE LA DISCIPLINA Y SANCIONES

Artículo 158. Toda infracción grave a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento así como disturbios en dentro de la Institución, falta de asiduidad a clases y

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

toda falta grave contra el respeto a los alumnos, docentes, administrativos la propia Institución será causa de responsabilidad.

Artículo 159. Son causas especialmente graves de responsabilidad:

- a) La realización de actos concretos que tiendan a debilitar los principios básicos de la Institución, y las actividades de índole política que persigan un interés personalista.
- b) La hostilidad *acoso sexual o escolar* manifestado por cualquier medio en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria por razones de religión, ideología, raza o sexo.
- c) La utilización del mobiliario, equipo o instalaciones de la Institución para fines distintos de aquellos a los que por su propia naturaleza o función están destinados, así como el deterioro o daño que a éstos se ocasione.
- d) Acudir al Centro Universitario Columbia, en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier droga o enervante.
- e) Portar armas de cualquier clase en las instalaciones.
- f) La comisión de actos contrarios a la moral y al respeto.
- g) Alterar el orden interno del Centro Universitario Columbia.
- h) Faltar al respeto a los profesores, directivos, empleados, equipo de apoyo, y a sus compañeros.
- i) Prestar o recibir ayuda fraudulenta en las pruebas de aprovechamiento.
- j) Falsificar certificados, boletas de exámenes y documentos análogos, o usar o aprovechar los propios documentos cuando la falsificación sea imputable a terceros.
- k) Incumplir cualquiera de las obligaciones contenidas en los diversos Reglamentos del Centro Universitario Columbia.

Artículo 160. En cualquier caso grave o urgente, los profesores podrán decretar la suspensión de un alumno y a la brevedad posible hacerlo del conocimiento de la Coordinación Académica para que confirme la suspensión o convoque al Consejo Universitario, atendiendo la gravedad del asunto.

El alumno suspendido o expulsado, de ninguna manera podrá seguir asistiendo al Centro Universitario Columbia.

Artículo 161. Las sanciones que podrán imponerse, independientemente de las señaladas en las disposiciones oficiales o institucionales conducentes serán:

- a) Amonestación verbal, impuesta por la Coordinación Académica.
- b) Extrañamiento escrito, instruido por la autoridad antes mencionada.
- c) Suspensión temporal, dictada por la referida Coordinación y avalada por Dirección Académica.
- d) Expulsión definitiva, dictaminada por el Consejo Universitario.
- e) Ante la existencia de un posible hecho constitutivo de delito, el Particular realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

TRANSITORIOS

Artículo 1. Este Reglamento entra en vigor a partir de noviembre de 2018.

Artículo 2. Quedan abrogadas todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Reglamento.

Artículo 3. Este reglamento está publicado en la página de internet del Centro Universitario Columbia <http://www.universidadcolumbia.edu.mx>, para conocimiento y consulta de toda la comunidad: alumnos, docentes y administrativos, e interesados en general.

A N E X O S

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA ESCOLAR

CAPÍTULO I DE LOS USUARIOS

Artículo 1. El horario de biblioteca es de lunes a viernes en la mañana 9:00 a 15:00 hrs y de 16:00 a 21:00 hrs., y sábados de 9:00 a 15:00 hrs.

Artículo 2. Son usuarios internos del servicio de la biblioteca escolar del Centro Universitario Columbia sus alumnos, exalumnos, personal docente y personal administrativo. Los usuarios externos deberán presentar una identificación oficial para poder consultar el material de biblioteca.

CAPÍTULO II DEL SERVICIO

Artículo 3. El personal de biblioteca deberá:

- a) Atenderte con rapidez y eficiencia.
- b) Orientarte de forma clara y cortés
- c) Proporcionarte el material que solicites.
- d) Explicarte claramente y cada vez que lo requieras las condiciones del servicio en la biblioteca.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Artículo 4. El servicio para los usuarios consiste en consulta en sala de lectura y préstamo a domicilio de:

1.- Material Bibliográfico:

- a) -Libros
- b) -Tesis
- c) -Tesisinas
- d) -Revistas
- e) -Digital

2.- Material audiovisual:

- a) -Discos compactos (CD's)

3.- Computadoras (únicamente en sala de lectura)

Artículo 5. Los usuarios podrán consultar sólo en sala de lectura los Proyectos Ejecutivos, parte importante del acervo institucional.

Artículo 6. La sala de lectura está destinada para consulta de material bibliográfico solicitado a la biblioteca, y en segundo lugar para desarrollo de trabajos no relacionados con dicha consulta, quedando a juicio del responsable de la biblioteca y dependiendo del número de usuarios, la permanencia de éstos en el segundo caso.

Artículo 7. Tanto para el servicio en sala de lectura como préstamo a domicilio se deberán llenar las papeletas correspondientes y entregar la credencial de la institución vigente, bajo ninguna condición se prestara material con alguna otra identificación (INE, licencia, etc.), sólo aplica INE en el caso de los exalumnos para consulta en sala.

Artículo 8. Para consulta en sala de lectura existe un límite de tres ejemplares de materiales bibliográfico o audiovisual por usuario.

Artículo 9. Para préstamo a domicilio existe un límite de tres ejemplares de materiales bibliográfico o audiovisual por usuario, por un plazo máximo de cinco días naturales, pudiéndose renovar siempre y cuando no existan solicitudes de otros usuarios.

Artículo 10. La renovación se podrá realizar hasta por tres días naturales más, al cumplirse el primer periodo de préstamo deberá de presentar físicamente el material solicitado.

Artículo 11. Bajo ninguna condición se autorizará más de una renovación, ni esta podrá ser por más de tres días naturales.

Artículo 12. La renovación no se podrá realizar vía telefónica o por correo electrónico.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Artículo 13. Existe una colección de reserva la cual bajo ningún motivo se prestara a domicilio, únicamente en la sala de lectura y por 3 hrs. renovables, siempre y cuando no existan solicitudes de otros usuarios.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 14. Todos los usuarios deberán abstenerse de fumar dentro de la sala de lectura, así como introducir y consumir todo tipo de bebidas o alimentos, de lo contrario les será suspendido el servicio con el consiguiente abandono de la sala.

Artículo 15. Todos los usuarios que hagan uso de dispositivos electrónico de música o video deberás hacerlo con audífonos para no alterar el estudio de los demás.

Artículo 16. Todos los usuarios sin excepción deberán de guardar la compostura, así como moderar el tono de voz por respeto a los demás.

Artículo 17. Queda estrictamente prohibido realizar trabajos de corte sobre las mesas pues no es mobiliario diseñado para ello.

CAPITULO IV DE LA TERMINACIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

Artículo 18. Cuando exista alguna terminación de la relación laboral o estudiantil de los usuarios internos con la institución, deberá ser notificada al personal de la biblioteca, a fin de revisar la existencia de préstamos o sanciones por cubrir con objeto de evitar pérdidas de volúmenes o perjuicios económicos a la institución.

CAPITULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 19. En caso de que los alumnos se retrasen en la entrega de algún libro su sanción será (\$10.00) pesos diarios por libro a partir del día de entrega.

Artículo 20. En el caso de alumnos que se lleven el material bibliográfico (enciclopedias, leyes y libros únicos, etc.) se aplicará una multa de \$ 50.00 diarios a partir de ese momento y la sanción de no consulta de acervo bibliográfico por 15 días.

Artículo 21. En el caso de exalumnos dejen su credencial de elector para consulta de material bibliográfico, en caso que se lleven algún material y se retrasen en la entrega de material bibliográfico, se aplicará una multa de \$ 50.00 pesos por cada libro y día de retraso.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Artículo 22. En caso de que los docentes se retrasen en la entrega de material bibliográfico o audiovisual su sanción será (\$10.00) pesos diarios por libro o material a partir del día de entrega.

Artículo 23. En caso de maltrato, pérdida, o mutilación de material bibliográfico y maltrato o pérdida de material audiovisual, el usuario tendrá que pagar el doble del valor comercial del material de que se trate.

Artículo 24. En caso de que el usuario pierda material muy valioso por su rareza o porque se ha descontinuado su edición, deberá de pagar la cantidad que fijen las autoridades escolares.

Artículo 25. El alumno que solicite material bibliográfico para fotocopiarlo y no lo regrese el mismo día dentro del horario autorizado, se hará acreedor a una multa de \$ 50.00 diarios a partir de ese momento y la sanción de no consulta de acervo bibliográfico por 15 días.

CAPITULO VI DEL PRÉSTAMO DE COMPUTADORAS EN LA BIBLIOTECA

Artículo 26. Al solicitar una computadora, se recogerá la credencial vigente de la institución, la cual será devuelta cuando se desocupe el equipo.

Artículo 27. El equipo solo será prestado treinta minutos por usuario.

Artículo 28. En caso que sea necesario reproducir algún material que tenga audio es obligatorio utilizar audífonos.

Artículo 29. Está prohibido descargar cualquier tipo de programa ajeno al uso académico de las computadoras, en caso de ser sorprendido infringiendo esta disposición el uso del equipo de cómputo quedara revocado permanentemente.

Artículo 30. Queda estrictamente prohibido crear claves, contraseñas o cuentas que restrinjan, bloqueen parcial o totalmente el equipo y lo alteren significativamente impidiendo el fácil acceso de otros usuarios.

Artículo 31. No se podrá acceder a páginas cuyo contenido no sea propio de la actividad docente del plantel (contenidos violentos, pornografía, etc.).

Artículo 32. Se deberá de desinfectar cualquier dispositivo externo que se necesite conectar al equipo, en caso de que veas cualquier anomalía en el sistema, deberás de dar aviso inmediato.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE COMPUTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El horario del laboratorio será de lunes a viernes de 8:00 a 21:55 hrs. y sábados de 8:00 a 15:00 hrs.

Artículo 2. Se considera usuario de laboratorio a toda aquella persona que utilice las instalaciones, material, mobiliario y/o equipo de cómputo.

Artículo 3. Al solicitar el uso de las instalaciones, material y equipo fuera de horario de clase, se deberá firmar un vale de resguardo que responsabilice al usuario de un buen uso, cuidado y de cualquier deterioro o destrucción del mismo.

Artículo 4. Se prohíbe fumar, ingerir e introducir alimentos y bebidas en el laboratorio.

Artículo 5. Con el fin de optimizar el uso del laboratorio; queda prohibido permanecer en el laboratorio fuera de las horas de clase asignadas de común acuerdo con el responsable del laboratorio y el docente de la asignatura.

Artículo 6. Usar solamente el software autorizado conforme a los programas de estudio.

Artículo 7. El usuario no podrá modificar las conexiones instaladas.

Artículo 8. Se prohíbe la ejecución de juegos y/o softwares ajenos a los instalados.

Artículo 9. Como medida preventiva, antes de introducir memoria (USB) personales, el usuario deberá solicitar la aprobación del docente para comprobar que se encuentre libre de virus.

Artículo 10. Antes y después de usarse el equipo de cómputo, deberá revisarse que se encuentra en buenas condiciones, de no ser así, el usuario deberá notificarlo al profesor para que se levante el reporte correspondiente.

Artículo 11. De no reportar las fallas en el equipo de cómputo y se detecten daños, se responsabilizará al usuario.

Artículo 12. Durante las horas asignadas a clases, el docente deberá vigilar el comportamiento de los alumnos del grupo y del buen uso del laboratorio, su responsabilidad.

Artículo 13. Si algún docente requiere la instalación de un software especial, para apoyar su asignatura, este deberá informar a coordinación académica para su conocimiento sobre a qué maquinas se cargó el programa.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Artículo 14. En los equipos de cómputo no deberán dejar archivos almacenados ya que los archivos serán borrados al reiniciar o apagar el equipo.

Artículo 15. El usuario puede sugerir actualizaciones y adquisición de tecnología, para lo cual podrán dirigirse directamente con el encargado de sistemas.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 16. Si llegara el usuario a borrar software instalado por el laboratorio, queda obligado a reponer una versión nueva original de la que haya borrado.

Artículo 17. La persona que extravíe o dañe irreparablemente las pertenencias del laboratorio, deberá reponerlas en 24 horas. El Centro Universitario Columbia, se reserva el derecho de ejercitar las acciones pertinentes para resguardar su patrimonio.

Artículo 18. El responsable de sistemas aplicará a los infractores de estas normas, sanciones que van, desde la amonestación verbal, hasta la reposición, la sanción económica o la cancelación definitiva del servicio.

Artículo 19. Si las contravenciones son más graves, serán sancionadas conforme dicte la Coordinación Académica del Centro Universitario Columbia.

REGLAMENTO DE USO DE LA CABINA DE RADIO, FORO DE TELEVISIÓN Y FOTOGRAFÍA Y CÁMARA DE GESELL

CAPÍTULO I DE LOS USUARIOS

Artículo 1. Sobre el uso de los Laboratorios

Todo alumno regular o profesor que curse o imparta, según sea el caso, materias vinculadas a estos espacios tendrá derecho a hacer uso de los equipos de audio y video que se encuentran dentro de las instalaciones del Centro Universitario Columbia como son: la Cabina de Radio y Foro de Televisión y Fotografía y Cámara de Gesell.

Para hacer valido el uso de éstas instalaciones deberá acudir a la Coordinación Académica para hacer la solicitud, en este debe de explicarse con claridad en cuál de las áreas necesitará trabaja, horario de entrada y salida, el nombre del profesor a cargo, así como el nombre de la carrera y la materia para la que se solicitan los servicios.

Artículo 2. Quien solicita el equipo deberá presentar su credencial vigente de estudiante o docente y dejarla bajo resguardo en la Coordinación Académica. La credencial le será

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

devuelta al momento de finalizar el servicio, una vez se verifique el buen uso de las instalaciones.

Artículo 3. Los equipos que se encuentran al interior de las áreas NO podrán salir de estos espacios.

CAPÍTULO II DEL SERVICIO

Artículo 4. El apartado de tiempos estará vinculado con su horario de clases, avance programático y a partir de los objetivos planteados en su programa de estudios.

Artículo 5. En caso de que el docente no solicite de manera oportuna los tiempos, será directamente responsable de las prácticas que su grupo deje de realizar.

Artículo 6. No se harán préstamos emergentes sin previa solicitud, a menos que los espacios estén sin uso y no entorpezcan labores previamente planificadas.

Artículo 7. Para cumplir con esta labor los responsables del laboratorio contarán con un calendario de asignación de tiempos. En él se llevará el control de los tiempos de asignación y a partir de este calendario se regirán los tiempos de préstamo. En esta programación sólo estarán las fechas de solicitud y de manera complementaria, el docente o alumno proporcionará la información solicitada como se explica en el apartado siguiente.

Artículo 8. Los docentes y alumnos deberán explicar con claridad el nombre del estudiante o docente responsable del equipo de las cabinas durante la práctica establecida, el tipo de trabajo a producir y para qué materia será la producción a realizarse así como la carrera.

Artículo 9. Quien solicita el servicio deberá acreditarse con su credencial de estudiante o docente y dejarla bajo resguardo. La credencial le será devuelta al momento de concluir uso de las instalaciones y una vez que el responsable del área verifique su correcto funcionamiento.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 10. NO se permitirá la entrada a los usuarios con mochilas.

Artículo 11. El usuario es responsable del equipo que se le dé al momento de registrarse y deberá reportar al personal cualquier anomalía que encuentre en el equipo que se le asigne, especificando claramente la falla encontrada, antes o durante el uso de los mismos.

Artículo 12. El usuario NO deberá acceder a juegos, chats y páginas con pornografía.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Artículo 13. Se prohíbe cambiar la configuración del equipo, agregar o eliminar programas.

Artículo 14. En caso de que el usuario necesite trabajar con archivos de audio o video que necesiten reproducirse con volumen, éste deberá ser moderado.

Artículo 15. Todos los usuarios están obligados a desalojar la cámara, cabinas o foro en los tiempos señalados en su solicitud.

Artículo 16. El usuario estará consciente de los riesgos que implica la propagación de virus y debe aceptar las políticas antivirales que rigen en la institución.

Artículo 17. Está prohibido fumar e introducir alimentos, bebidas o golosinas; quedando fuera de esta restricción las aguas simples, siempre y cuando estén en envases cerrados y se mantengan en el piso o fuera de los tableros con equipos.

Artículo 18. El usuario tendrá el derecho de grabar su información en los espacios habilitados para tal efecto, entendiéndose y aceptando que todo lo que grabe en ellos, se vuelve de carácter público y nadie se hace responsable por la información que contengan los equipos, de la integridad de ella, ni del tiempo que permanezca en el equipo.

Artículo 19. Al finalizar cada ciclo los equipos serán sometidos a un proceso de mantenimiento mayor, por lo que serán borrados todos los archivos que contengan sin ninguna responsabilidad por parte de la institución. En este caso los usuarios pueden respaldar sus trabajos en cualquier momento antes de concluir sus clases.

Artículo 20. El usuario acepta que el equipo o área que le sea asignado se encontrará bajo monitoreo y revisión de actividades con el fin de garantizar su uso correcto.

Artículo 21. El usuario que requiera conectar dispositivos personales, periféricos a las computadoras o equipos que se encuentran en éstas áreas deberá contar con la autorización correspondiente de la Coordinación Académica y del encargado del área de Sistemas.

CAPÍTULO IV DE LAS RESTRICCIONES

Artículo 22. Queda estrictamente prohibido:

- a) Mover de lugar el equipo y el mobiliario.
- b) Cambiar o desconectar los cables eléctricos o de datos de cualquier equipo.
- c) Utilizar los equipos o información del Centro Universitario Columbia con el fin de fomentar la propagación de virus.
- d) Ingresar a través de Internet información que pueda dañar la imagen de la Universidad, sitios de pornografía, sitios de juegos, etc.
- e) Instalar o desinstalar cualquier tipo de aplicación o programa.
- f) NO se permite el préstamo de credenciales o identificaciones entre estudiantes para la solicitud de equipos.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

- g) La institución no se hacen responsables por artículos personales o credenciales olvidados en la Cabina de Radio, Foro de Televisión y Fotografía y Cámara de Gesell.

CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES

Artículo 23. Todo usuario que cometa alguna falta al presente Reglamento se hará acreedor a sanciones administrativas.

Artículo 24. Si la falta se comete por primera vez se procederá con una llamada de atención verbal, dependiendo de la falta cometida. En caso de reincidencia inmediata o en la misma sesión de la falta se procederá a la suspensión inmediata del servicio con retención de la credencial. Tanto el profesor a cargo como la Coordinación Académica están facultados para llevar a cabo esta acción.

Artículo 25. En caso de cometer una falta por segunda ocasión se suspenderá el servicio inmediatamente, con retención de la credencial por una semana y se notificará por escrito a la Coordinación Académica correspondiente.

Artículo 26. En caso de cometer una falta por tercera ocasión se suspenderá el servicio durante el ciclo escolar vigente sin retención de credencial y con notificación por escrito a la Coordinación Académica, donde se generará la amonestación correspondiente; únicamente se le permitirá el acceso a clases, siempre y cuando estén marcadas en su horario de clases y bajo reservas de servicio, siendo monitoreado desde el momento de acceso para evitar usos inapropiados, que en caso de presentarse éstos se hará acreedor a la suspensión definitiva.

Artículo 27. Ningún usuario podrá ingresar a las áreas de apoyo con cualquier tipo de arma, estupefacientes o con aliento alcohólico; en todo caso, se elaborarán las actas y oficios respectivos.

Artículo 28. En caso de pérdida o descompostura por negligencia de los equipos y salas solicitados, el o los alumnos responsables deberán cubrir en un periodo no mayor a 60 días los costos y/o el equipo perdido o en su defecto cubrir los costos de reparación del mismo.

REGLAMENTO DE USO DE LOCKER

CAPITULO I DEL USO DE LOCKERS

Artículo 1. Los lockers serán asignados por periodos cuatrimestrales o anuales. Si el pago es anual se hará un descuento por el monto fijado para ese periodo (revisar tarifa vigente en la Coordinación Administrativa) se pagando sin descuento si la renta del locker es de manera cuatrimestral.

REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

Artículo 2. El uso de lockers para la planta docente será gratuito, siempre y cuando sean docentes regulares, es decir impartan clases por periodos completos cuatrimestrales. Los docentes deberán de solicitar el locker con anticipación, el trámite se realiza en la Coordinación Administrativa.

Artículo 3. Después del último día de clases se tiene que desocupar el locker, tomando en cuenta el periodo y la fecha de la contratación, en caso de no desocuparlo en el tiempo establecido, se procederá a cortar el candado y los objetos que se encuentren al interior serán retirados y quedaran bajo resguardo de la Coordinación Administrativa por un lapso de cinco días, sin responsabilizarnos de las pertenencias del usuario, ni del candado cortado.

Artículo 4. En caso de desperfecto del locker o candado, el usuario deberá reportarlo inmediatamente a la Coordinación Administrativa, por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia se pueden forzar los candados para abrir un locker.

CAPITULO II DEL CUIDADO DE LOS LOCKERS

Artículo 5. Una vez asignado el locker, el alumno se convierte en responsable del mismo durante todo el cuatrimestre o el año de contratación, por lo que cualquier daño que ocurra por causas ajenas al desgaste natural, el alumno pagará por la reparación de los desperfectos del mismo.

Artículo 6. No está permitido colocar ningún tipo de letrero, calcomanía o distintivo en los lockers.

Artículo 7. Por ningún motivo está permitido que un alumno introduzca o saque cosas de un locker ajeno al suyo.

Artículo 8. El candado para cerrar el locker corre a cargo del usuario. En caso de extraviar la llave, olvidar la combinación o falla en el candado, se deberá informar de inmediato a la Coordinación Administrativa, para evitar que personas ajenas al locker lo puedan abrir; solo el personal de mantenimiento está autorizado para abrir o romper los candados previa autorización del alumno, los gastos que genere esta actividad correrán a cargo del usuario.

Se recomienda cambiar el candado aunque la llave sea localizada posteriormente.

CAPITULO III DE LAS SANCIONES POR MAL USO DE LOS LOCKERS

Artículo 9. A la persona que se sorprenda causando un daño deliberado a los lockers será sancionada, independientemente del pago que se genere por la reparación del mismo.

Artículo 10. Queda prohibido guardar dentro de los lockers productos químicos, inflamables, productos enervantes o estupefacientes, alcohol, armas de fuego o punzo



REGLAMENTO:	MANUAL DE POLÍTICAS	INSTITUCIONAL		
	ALUMNOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO	DÍA	MES	AÑO
		29	11	2018

cortantes y en general todo producto que ponga en peligro la salud y la seguridad de los usuarios y miembros de la comunidad del Centro Universitario Columbia.

CAPITULO IV DE LOS GENERALES

Artículo 11. El Centro Universitario Columbia no se hace responsable por daños, pérdida parcial o total de los artículos guardados por el estudiante dentro de su locker.

Artículo 12. El usuario deberá cubrir la cuota establecida por el rompimiento del candado (revisar tarifa vigente en la Coordinación Administrativa); en caso de requerir los servicios, el Coordinador Administrativo será el responsable de solicitar el servicio al personal de mantenimiento del Centro Universitario Columbia.