



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS

## ÓRGANO INFORMATIVO UNIVERSITARIO

*Adolfo Menéndez Samará*

### CONTENIDO

Reglamento General de Educación Media Superior  
de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos,  
aprobado en sesión ordinaria de Consejo Universitario de  
fecha 13 de junio de 2019

#### DIRECTORIO

##### DIRECTORA

Mtra. Fabiola Álvarez Velasco  
Secretaria General

##### FORMACIÓN

Ana Lilia García Garduño  
Asistente Técnico

**NÚMERO 111**

**AÑO XXIV**

**11 DE OCTUBRE DE 2019**

La circulación de este órgano  
oficial fue aprobada el día  
9 de febrero de 1995  
en sesión ordinaria del  
Consejo Universitario

*Por una humanidad culta*

Universidad Autónoma del Estado de Morelos  
Av. Universidad 1001, Chamilpa, Cuernavaca, Morelos, 62209  
Tel. 329-7007, 329-7006 y 329-7000 ext. 3105

---

**REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS**

**DIRECTORIO**

**DR. GUSTAVO URQUIZA BELTRÁN  
RECTOR**

**L.C.H. FABIOLA VELASCO ÁLVAREZ  
SECRETARIA GENERAL**

**DR. JOSÉ MARIO ORDOÑEZ PALACIOS  
SECRETARIO ACADÉMICO**

**DR. ÁLVARO ZAMUDIO LARA  
COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

**DRA. GABRIELA MENDIZÁBAL BERMÚDEZ  
DIRECTORA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**MTRA. YAZMÍN ITZEL CAMILO CATALÁN  
JEFA DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO**

---

**COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO**

MTRA. MARÍA DELIA ADAME ARCOS  
**DIRECTORA DE LA ESCUELA PREPARATORIA DIURNA NÚMERO UNO, CUERNAVACA**  
LIC. SERGIO ENRIQUE JAIMES DÍAZ  
**DIRECTOR DE LA ESCUELA PREPARATORIA VESPERTINA NÚMERO UNO, CUERNAVACA**  
MTRA. MARÍA DE LOURDES  
FERNÁNDEZ CRUZ  
**DIRECTORA DE LA ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO DOS, CUERNAVACA**  
MTRA. MARIA EUGENIA LUJÁN RAMÍREZ  
**DIRECTORA DE LA ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO TRES, CUAUTLA**  
DR. MIGUEL ÁNGEL IBARRA ROBLES  
**DIRECTOR DE LA ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO CUATRO, JOJUTLA**  
LIC. HÉCTOR PICHARDO GUTIÉRREZ  
**DIRECTOR DE LA ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO CINCO, PUENTE DE IXTLA**  
MTRO. JOSÉ FERNANDO CORTEZ CORRALES  
**DIRECTOR DE LA ESCUELA PREPARATORIA NÚMERO SEIS, TLALTIZAPÁN**  
DR. JORGE ARMANDO PERALTA SAMANO  
**DIRECTOR DE LA ESCUELA DE TÉCNICOS LABORATORISTAS**  
MTRO. JORGE ALBERTO VIANA LASES  
**DIRECTOR DE LA ESCUELA PREPARATORIA COMUNITARIA DE TRES MARÍAS**

**REVISIÓN**

DR. JOSÉ CARLOS AGUIRRE SALGADO  
**DIRECTOR DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL**  
MTRO. GERARDO CHÁVEZ LAGUNAS  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS NORMATIVOS**  
MTRA. MICHELLE  
MONTERROSAS BRISSON  
**DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES**  
MTRA. MARÍA ERNESTINA  
ARANDA GARCÍA  
**DIRECTORA DE ESCUELAS INCORPORADAS**  
LIC. YESENIA SALGADO DÍAZ  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTROL ESCOLAR**  
MTRO. RAÚL ALBERTO OLIVARES BRITO  
**PROCURADOR DE LOS DERECHOS ACADÉMICOS DE LA UAEM**  
MTRA. CECILIA DEL CARMEN  
GUZMÁN ANCHEITA  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

---

## ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO PREVENCIÓNES GENERALES

TÍTULO II CONTROL ESCOLAR

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS**

**CAPÍTULO III EVALUACIONES PARCIALES**

**CAPÍTULO IV EXÁMENES COLEGIADOS**

**CAPÍTULO V EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA**

**CAPÍTULO VI EXAMEN EXTRAORDINARIO**

**CAPÍTULO VII EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA**

**CAPÍTULO VIII EXAMEN DE CALIDAD**

**CAPÍTULO IX CURSOS INTENSIVOS**

TÍTULO III DEL PERSONAL ACADÉMICO

**CAPÍTULO I TRABAJADORES ACADÉMICOS**

**CAPÍTULO II TUTORÍA**

**CAPÍTULO III ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

**CAPÍTULO IV TÉCNICOS ACADÉMICOS DE LABORATORIO, DEPORTIVOS O CULTURALES**

TÍTULO IV ORGANISMOS COLEGIADOS

**CAPÍTULO I ACADEMIAS**

**CAPÍTULO II ACADEMIAS LOCALES**

**CAPÍTULO III COLEGIO DE PRESIDENTES DE LAS ACADEMIAS INTERESCOLARES**

**CAPÍTULO IV COMISIÓN INTERESCOLAR DE EXÁMENES COLEGIADOS**

**CAPÍTULO V COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CURRICULAR**

**CAPÍTULO VI CONSEJOS CONSULTIVOS**

TÍTULO V DE LOS ALUMNOS

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

TÍTULO VI DE LAS SALIDAS ACADÉMICAS

**CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

TÍTULO VII SERVICIOS

**CAPÍTULO I LABORATORIOS**

**CAPÍTULO II CENTRO DE CÓMPUTO**

**CAPÍTULO III TALLERES**

TRANSITORIOS

---

**REGLAMENTO GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DEL ESTADO DE MORELOS**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

**Considerando**

- I.** Que el Reglamento General de Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM) vigente fue aprobado por el Consejo Universitario y entró en vigencia el 16 de diciembre de 1998. Desde entonces a la fecha, dicho ordenamiento ha sufrido reformas. En 2008, la Secretaría de Educación Pública del Poder Ejecutivo Federal impulsó una Reforma Integral de la Educación Media Superior que tiene por objetivo generar un Sistema Nacional de Educación Media Superior, antes Sistema Nacional de Bachillerato, para dotar de identidad, articulación y pertinencia a este nivel educativo. A este esfuerzo se han sumado los subsistemas educativos de los gobiernos de las entidades federativas y la gran mayoría de las universidades públicas que ofertan estudios de Educación Media Superior, incluida nuestra institución. El Consejo Universitario en sus sesiones de 2009 y de 2014 aprobó la reestructuración integral del programa educativo de bachillerato para permitir la implementación de planes de estudios de bachilleratos bivalentes y la organización de la currícula por el enfoque de competencias. En esta situación, una parte importante de los preceptos del Reglamento General de Educación Media Superior fueron quedando a la zaga de los cambios académicos experimentados en nuestra institución en los últimos años.
- II.** De la misma manera, la entrada en vigor de la nueva Ley Orgánica de la UAEM y su Estatuto Universitario, cuya última modificación fue en 2018, aumentó la necesidad de armonizar y poner al día con un enfoque integral los preceptos de dicho ordenamiento reglamentario. Implementar la reforma educativa del bachillerato universitario de acuerdo con la filosofía, misión y visión institucionales. En este sentido, es particularmente importante reconceptualizar el bachillerato universitario en términos de sus fines, objetivos y políticas; resignificar y redimensionar su indiscutible importancia en la formación de los jóvenes que buscan la posibilidad de ingresar al trabajo o continuar sus estudios profesionales.
- III.** Esta propuesta tiene como marco conceptual el constructivismo social orientado metodológicamente al aprendizaje por competencias, acorde a los cambios que imponen las condiciones socioeconómicas del país, que exigen la formación de recursos humanos en el nivel medio superior, orientando el diseño curricular hacia formas actualizadas de ver la formación del egresado de bachillerato considerando competencias genéricas, disciplinares y profesionales, las cuales tienen la misión de homologar los diversos perfiles que las instituciones de educación media superior generan, a tal punto de que los jóvenes que cursan el bachillerato en alguna de las modalidades que ofrece nuestra Máxima Casa de Estudios puedan obtener las habilidades, actitudes, procedimientos y dominios temáticos representativos y transferibles, que les permitan una movilidad académica conveniente y eficiente, además de un aprendizaje significativo.
- IV.** La Reforma Integral de la Educación Media Superior busca la flexibilidad y enriquecimiento del currículo, haciendo que el alumno adquiera las competencias necesarias, para hacer frente a las exigencias del contexto en que se encuentran los alumnos. Esto se logra a través de una mejor planeación de programas, lo cual es fundamental para que se logre la calidad educativa. Para responder a las exigencias del mundo actual, de la Reforma Integral de la Educación Media Superior, atender las características propias de la población, la cobertura, calidad y equidad, se propone la presente reestructuración del Reglamento General de Educación Media Superior, considerando la situación social de la región y del país, esperando lograr cambios sustanciales e importantes en los alumnos.
- V.** Es indispensable que, a partir de esa reconceptualización, nuestro bachillerato universitario respon-

---

da a la actual demanda; a las exigencias y desafíos no sólo económicos, sino sociales, culturales y políticos del entorno, tanto como a las exigencias académicas de nivel superior, así como a las necesidades y aspiraciones de los jóvenes. Es imperativo avanzar hacia un sistema universitario integrado que articule los niveles medio superior y superior, y asegure su coherencia, unidad, calidad y pertinencia; quedando claro que este esfuerzo está en proceso de consolidación y fortalecimiento. Por lo anterior es imperante la modificación al presente ordenamiento, misma que tendrá sus efectos en función de las necesidades que las políticas institucionales presenten en el mediano y largo plazo (PIDE 2018-2024).

Este Reglamento está agrupado en siete grandes apartados, cuenta con 135 artículos ordinarios y 6 artículos transitorios. Su estructura se compone de 7 títulos, el primero de ellos se denomina “Disposiciones Generales” y se integra por un Capítulo único en el que se desarrolla lo relativo al ámbito de validez y aplicación de este Reglamento General, se incluye un glosario de términos; además se determina en forma expresa a las autoridades universitarias competentes en el bachillerato y otras disposiciones de índole general.

Por lo que respecta al título segundo, denominado “Control Escolar”, se integra por nueve capítulos, los cuales se desarrollan de la siguiente forma: Disposición general, Acreditación de estudios, Evaluaciones parciales, Exámenes colegiados, Examen de suficiencia académica, Examen extraordinario, Examen de título de suficiencia, Exámenes de calidad y, por último, Cursos intensivos.

El título tercero, denominado “del Personal Académico”, se integra por cuatro capítulos, los cuales se enuncian de la siguiente manera: Trabajadores académicos, Tutoría, Orientación educativa, y Técnicos académicos de laboratorio, deportivos o culturales.

El título cuarto, denominado “Organismos Colegiados”, se integra por seis capítulos, los cuales se enuncian de la siguiente manera: Academias, Academias locales, Colegios de presidentes de academias interescolares, Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados, Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular, y Consejos consultivos.

El título quinto, denominado “De los Alumnos”, se integra por dos capítulos, los cuales se considera los derechos y obligaciones de los alumnos, así como de las faltas y sus sanciones.

El título sexto, denominado “De las Salidas Académicas”, se integra por un único capítulo en el cual se consideran todas las actividades académicas se apegarán al Reglamento General que Establece las Normas Mínimas de las Salidas Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y sus normas complementarias.

El título séptimo, denominado “Servicios”, se integra por tres capítulos, los cuales se enuncian de la siguiente manera: laboratorios, centros de cómputo y talleres.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por las fracciones I y II del artículo 7, y fracción I del artículo 19 de la Ley Orgánica, así como por los artículos 41 y 45 del Estatuto Universitario; la Comisión de Legislación Universitaria tiene a bien someter a la consideración del Pleno del Consejo Universitario el siguiente: Reglamento General de Educación Media Superior.

---

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**PREVENCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. DEL OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO.** El objeto del presente ordenamiento es establecer las bases normativas para el funcionamiento de las escuelas preparatorias (dependientes e incorporadas) de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, en sus actividades académicas universitarias, funcionamientos administrativos, diversas modalidades educativas, con dos tipos de bachilleratos: propedéutico universitario y bivalente universitario.

**ARTÍCULO 2. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La observancia del presente reglamento es de aplicación general y obligatoria para las autoridades, trabajadores y alumnos del nivel medio superior de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Contra la observancia del presente reglamento no podrá alegarse ignorancia, desuso o práctica en contraria.

**ARTÍCULO 3. DEL SIGNIFICADO DE LOS TÉRMINOS MÁS UTILIZADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.** Para los efectos del presente Reglamento se entiende por

- I. **ACADEMIAS.** Las academias están conformadas por trabajadores académicos que imparten al menos una asignatura de los diferentes planes de estudios de nivel medio superior, realizan actividades de manera colegiada y planeada, con el único interés de generar estrategias y elaborar propuestas para mejorar la calidad educativa;
- II. **ACREDITACIÓN.** Aquellos documentos firmados por la persona titular de la unidad académica que consigna las calificaciones de las evaluaciones parciales de un alumno, sin la certificación de la Dirección General de Servicios Escolares.
- III. **ALUMNO.** Usuario o usuaria de los servicios académicos, que se encuentra debidamente inscrito o asociado en alguno de los planes de estudio, dentro de los cursos de inducción o programas de intercambio académico en la Universidad Autónoma del Estado de Morelos. Dentro de esta categoría se incluye como sinónimo el vocablo *estudiante* y hace referencia a personas tanto del género masculino como del femenino.
- IV. **CALENDARIO ESCOLAR.** Documento oficial que contiene el inicio y finalización de las actividades académicas, así como los periodos de exámenes correspondientes.
- V. **CERTIFICACIÓN.** Es el documento mediante el cual la UAEM consigna los estudios realizados por un alumno.
- VI. **CERTIFICADO DE ESTUDIOS.** Certificado parcial o total de estudios, y otros del mismo carácter, estos documentos sólo podrán ser expedidos por la Dirección General de Servicios Escolares de la UAEM.
- VII. **CONSEJO TÉCNICO.** Los consejos técnicos de las unidades académicas del tipo medio superior son la máxima autoridad y se integran por la persona titular de la unidad académica, quien lo presidirá, así como por un trabajador académico que imparta docencia y un alumno por grado escolar.

- 
- VIII. COORDINADOR DEL COMITÉ TUTORIAL.** Trabajador académico adscrito a la unidad académica, que cuente con la formación y características de un tutor, quien tendrá bajo su responsabilidad, de forma conjunta con los tutores, la planeación, organización y evaluación del Plan de Acción Tutorial en la escuela.
- IX. CURSO ORDINARIO.** Es en el que una asignatura se cursa por vez primera como parte del calendario escolar.
- X. DIRECTOR.** Es la persona titular de la unidad académica de la UAEM. Hace referencia a personas tanto del género masculino como del femenino.
- XI. IDENTIFICACIÓN.** Es el mecanismo (credencial oficial y uniforme de la unidad académica) implementado por la unidad académica que permite reconocer a un alumno como tal.
- XII. INSTITUCIÓN, UNIVERSIDAD o UAEM.** Hace referencia a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- XIII. PERIODO LECTIVO.** Es el semestre oficial que se destina a una actividad docente de acuerdo a los programas académicos.
- XIV. PLAN DE ESTUDIOS.** Es el documento institucional aprobado por el Consejo Universitario que, conforme a los Lineamientos de Diseño Curricular de la Institución, presenta un currículo en un ámbito específico de conocimientos y capacidades, cuya adquisición y desarrollo es objeto de una acreditación por los organismos competentes, así como de una certificación de estudios por parte de la Universidad de los tipos Medio Superior y Superior.
- XV. PROFESIOGRÁFICA.** Es una actividad dentro del Programa de Orientación Educativa, que apoya a los alumnos de nivel medio superior en su toma de elección de carrera vocacional.
- XVI. PROGRAMA EDUCATIVO.** Es la implementación de un plan de estudios en un contexto específico dentro de la propia Institución; dicha implementación incluye componentes humanos, estructurales, financieros y materiales, que dotan a cada programa educativo de cualidades diferentes, aun tratándose de un mismo plan de estudios.
- XVII. SALIDA ACADÉMICA.** Actividad académica curricular y extracurricular que se realiza fuera de las instalaciones de la Universidad, conforme a los contenidos de los planes y programas de estudios conducentes, así como las dirigidas a la formación integral del alumnado.
- XVIII. TUTOR.** Es el trabajador académico que interviene en la operación del Programa Institucional de Tutoría. Participa en el diagnóstico, seguimiento y evaluación; está capacitado para identificar la problemática de índole académico, ofreciendo alternativas para su solución. Hace referencia a personas tanto del género masculino como del femenino.
- XIX. UNIDAD ACADÉMICA.** Es la categoría que comprende a las escuelas, facultades, centros, centro de educación integral y multimodal y centro de extensión y difusión de las culturas, en los términos previstos en el Estatuto Universitario vigente.

Los epígrafes que preceden a cada uno de los artículos de este Reglamento no tienen valor para su interpretación legal y sólo se incluyen para facilitar su conceptualización y su sistematización jurídica, pero no aplican en relación con el contenido y alcance de las normas respectivas.

---

**ARTÍCULO 4. DE LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL PRESENTE ORDENAMIENTO.** Los casos no previstos en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables serán resueltos por el Consejo Técnico de la unidad académica correspondiente, y las personas titulares de la Secretaría Académica de la Universidad y de la Dirección General de Servicios Escolares.

**ARTÍCULO 5. DE LA ESTRUCTURA Y DENOMINACIÓN DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.** Las escuelas preparatorias de la Universidad se conforman por alumnos inscritos y por trabajadores académicos y administrativos. Se regirán por un Consejo Técnico y la persona titular de la Dirección. Su estructura administrativa se integra en función de la normativa vigente.

La Universidad cuenta con las escuelas preparatorias siguientes:

**I.** Las escuelas preparatorias:

- a). Escuela Preparatoria Diurna número uno, Cuernavaca.
- b). Escuela Preparatoria Vespertina número uno, Cuernavaca.
- c). Escuela Preparatoria número dos, Cuernavaca.
- d). Escuela Preparatoria número tres, Cuautla.
- e). Escuela Preparatoria número cuatro, Jojutla.
- f). Escuela Preparatoria número cinco, Puente de Ixtla.
- g). Escuela Preparatoria número seis, Tlaltizapán.
- h). Escuela Preparatoria Comunitaria de Tres Marías.
- i). Escuela de Técnicos Laboratoristas.

**II.** Aquéllas que se generen en lo sucesivo por acuerdo del Consejo Universitario.

Los sistemas de educación multimodal, participarán en las actividades de la educación media superior a través del titular de la escuela preparatoria a la que se encuentren respectivamente adscritos.

**ARTÍCULO 6. DE LA FACULTAD DE LA PERSONA TITULAR DE UNA ESCUELA PREPARATORIA DEPENDIENTE DE LA UAEM PARA PRESENTAR LA PROPUESTA DEL PERSONAL DE CONFIANZA QUE ESTARÁ A SU CARGO.** La persona titular de una Escuela Preparatoria dependiente de la UAEM podrá, de acuerdo al Estatuto Universitario, presentar ante el Rector las propuestas para la designación de los secretarios y demás personal de confianza de la unidad académica a su cargo, ajustándose éstas a la disponibilidad presupuestal conducente.

**ARTÍCULO 7. DE LA OBLIGACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE UNA ESCUELA.** La persona titular de la unidad académica correspondiente, además de cumplir con lo establecido en la legislación Universitaria, deberá presentar al inicio del ciclo escolar ante Consejo Técnico, su Plan de Mejora, el cual será remitido a la Secretaría Académica, a través de la Dirección de Educación Superior y a la Coordinación General de Planeación y Administración de la Administración Central.

Asimismo, la persona titular de la unidad académica está obligada a entregar dentro de los primeros treinta días hábiles posteriores a la aplicación de los exámenes a título de suficiencia a la Secretaría Académica, a través de la Dirección de Educación Superior, un informe del semestre anterior sobre los indicadores de desempeño académico de su escuela, así como propuestas de acciones que se implementaron para la mejora del desempeño académico. Los criterios del informe serán establecidos por la Comisión Académica de nivel medio superior.

---

## **TÍTULO II CONTROL ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 8. DEL CONTROL ESCOLAR.** Se entiende por control escolar a las acciones que la Universidad Autónoma del Estado de Morelos lleva a cabo para certificar los estudios de los alumnos que se encuentran en programas académicos de bachillerato, en las diferentes modalidades de las escuelas preparatorias dependientes e incorporadas de la Institución.

**ARTÍCULO 9. DE LA FACULTAD DE LA PERSONA TITULAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA DE LA UAEM.** Será facultad de la persona titular de la unidad académica, analizar, resolver y notificar los asuntos del control escolar de la unidad académica correspondiente, en las etapas de ingreso, permanencia, egreso, titulación y bajas, debiendo coordinarse en el ejercicio de esta atribución, con el titular de la Dirección General de Servicios Escolares, lo anterior con base en lo señalado en la Legislación Universitaria en vigor.

### **CAPÍTULO II ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 10. PARA ACREDITAR EL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS DE LAS DIVERSAS MODALIDADES EDUCATIVAS DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS DE LA UAEM.** El aprendizaje de los alumnos de las diversas modalidades educativas de las escuelas preparatorias de la UAEM se acreditará por medio de la calificación que resulte de las siguientes evaluaciones e instrumentos:

- I. Evaluaciones parciales;
- II. Examen de suficiencia académica;
- III. Examen extraordinario;
- IV. Examen de título de suficiencia;
- V. Examen de calidad, y
- VI. Curso intensivo.

El alumno que no solicite ni se presente en la fecha y hora fijada para la evaluación e instrumento correspondiente perderá sus derechos, incluyendo en su caso el pago respectivo. En el acta se anotará que no se presentó con la abreviatura NP y será equivalente a no aprobado.

Para acreditar cada materia deberán respetar el esquema que se presenta a continuación.



**ARTÍCULO 11. DE LA ESCALA DE CALIFICACIONES QUE RESULTE DE LAS EVALUACIONES E INSTRUMENTOS.** La escala de calificaciones de las asignaturas se expresará de 0 a 10(cero a diez) en números enteros. En caso de que, al promediar diversas calificaciones para obtener una calificación semestral o final, resulten fracciones de 0.5 (punto cinco) en adelante, se pondrá el número entero inmediato, si la calificación es aprobatoria. La calificación mínima aprobatoria es de 6.0 (seis punto cero), con excepción de aquellos exámenes donde exista una calificación mínima aprobatoria de 7 (siete).

**ARTÍCULO 12. DE LA CALIFICACIÓN QUE SE ASIENTA EN EL ACTA FINAL.** La calificación que se asiente en el acta final producto de una evaluación o instrumento será en número entero. Si el decimal es mayor o igual que 0.5, se anotará el entero inmediato superior, siempre y cuando sea aprobatoria. En caso contrario, se tomará el número entero inferior.

**ARTÍCULO 13. DE LA CALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA DE UN ALUMNO.** La calificación final ordinaria de un alumno será la que resulte de promediar las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parcial eso en su caso del examen de suficiencia académica, tomando en consideración lo establecido en el artículo 11 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 14. DEL ALUMNO QUE NO SE ENCUENTRE EN EL ACTA FINAL.** Los alumnos que no figuren en el acta final por omisión de la unidad local de control escolar tendrán derecho a ser incluidos en un acta adicional que genere la Dirección General de Servicios Escolares, en el sistema electrónico con

---

previa justificación escrita de la persona titular de la unidad académica. Este trámite sólo podrá realizarse dentro de los treinta días hábiles posteriores a la fecha calendarizada para la aplicación del examen conforme a lo establecido en el Reglamento General de Exámenes, debiendo suscribirla las personas titulares en comento y de la asignatura.

Para elaborar el acta final, la unidad local de control escolar contará con el expediente completo del alumno y la cuenta saldada en la Tesorería.

En el caso en que se omita al alumno en todas las actas de un semestre escolar, el sistema electrónico colocará de inmediato el estatus de baja temporal.

**ARTÍCULO 15. DE LA CAPTURA DE LA CALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA.** La calificación final ordinaria será asentada en el Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) a cargo de la Dirección General de Servicios Escolares de la Administración Central en un plazo no mayor de 72 horas hábiles después de haberse asentado la última calificación de la evaluación parcial, o en su caso, posterior a la aplicación del último examen de suficiencia académica.

**ARTÍCULO 16. DE LA INTEGRACIÓN DE LAS ACTAS DE EXÁMENES.** Para integrar las actas de exámenes, la Dirección de la unidad académica tomará en cuenta lo señalado en el artículo 12 de este Reglamento, remitirá el original a la Dirección General de Servicios Escolares y guardará en archivo físico copia de éstas con las firmas correspondientes.

### **CAPÍTULO III EVALUACIONES PARCIALES**

**ARTÍCULO 17. DE LAS EVALUACIONES PARCIALES.** Es el procedimiento para recabar la calificación sobre el aprendizaje de los alumnos durante un tiempo establecido y es responsabilidad del titular de la asignatura. La calendarización de estas evaluaciones parciales será propuesta por la academia local y entregada al Secretario de Docencia de la unidad académica para su posterior análisis y aprobación en el Consejo Técnico. Este calendario deberá darse a conocer a los trabajadores académicos, alumnos y a la unidad local de servicios escolares al inicio del semestre escolar, en el que se establece la entrega de las calificaciones parciales que resultan de las evaluaciones y se deberá enviar dicho calendario a la instancia correspondiente del nivel medio superior y a la Dirección General de Servicios Escolares, a través de la Secretaria de Docencia de la unidad académica.

Las academias locales informarán por escrito a la Secretaria de Docencia de la unidad académica de los criterios a considerar en las evaluaciones parciales, de las pruebas escritas o instrumentos a aplicar en cada parcial, los cuales deben ser elaboradas al interior del órgano colegiado. Será responsabilidad de la Secretaría de Docencia informar de estos procesos a la Dirección de la unidad académica.

El trabajador académico que imparte la asignatura deberá respetar cabalmente la programación del cierre de las evaluaciones parciales, salvo que por causas justificadas se realicen modificaciones necesarias, previa la autorización de la persona titular de la Dirección de la unidad académica correspondiente o las personas titulares de las escuelas incorporadas, notificando de ello oportunamente a los alumnos.

**ARTÍCULO 18. DE LAS PRUEBAS ESCRITAS Y SU APLICACIÓN.** La aplicación de las pruebas escritas se llevará a cabo de acuerdo a la calendarización establecida y no debe coincidir con la fecha de aplicación de algún examen de suficiencia académica, extraordinario, a título de suficiencia o de calidad. En caso de que no pueda aplicar la prueba escrita el trabajador académico responsable del grupo, la Dirección de la unidad académica a través de la Secretaria de Docencia nombrará a un sustituto, para dicha aplicación.

---

Las pruebas escritas deberán aplicarse de acuerdo con el calendario referido en el presente reglamento, considerando hasta dos asignaturas distintas para un mismo día.

**ARTÍCULO 19. DEL NÚMERO DE EVALUACIONES PARCIALES.** El número de evaluaciones parciales será mínimo de 3 (tres) y máximo de 4 (cuatro). Corresponde a las academias locales de la unidad académica elaborar la programación semestral de estas evaluaciones.

En caso de que alguna academia local no presente dicha programación, será el Secretario de Docencia de la unidad académica quien haga la propuesta al Consejo Técnico respectivo para su aprobación.

**ARTÍCULO 20. DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS A LAS CLASES DE CADA ASIGNATURA.** El alumnado deberá cubrir el 80%(ochenta por ciento) del total de asistencias a las clases de cada asignatura que curse, si no cumple este porcentaje, su calificación final será de 0 (cero).

Solo por causas justificadas, el Consejo Técnico de cada unidad académica podrá modificar este porcentaje.

**ARTÍCULO 21. DEL PLAZO QUE TIENEN LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS QUE IMPARTEN LA ASIGNATURA PARA ENTREGAR Y PUBLICAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES PARCIALES A LOS ALUMNOS.** El trabajador académico que imparte la asignatura dispondrá de setenta y dos horas hábiles como plazo máximo a partir de aplicación el examen, para dar a conocer las calificaciones de las evaluaciones parciales y hacer las aclaraciones pertinentes a los alumnos que lo soliciten en términos del artículo 17 del Reglamento General de Exámenes.

**ARTÍCULO 22. DE LA MODIFICACIÓN DE UNA CALIFICACIÓN ASENTADA EN UN ACTA DE EVALUACIÓN PARCIAL.** La calificación asentada en un acta de evaluación parcial podrá modificarse por el trabajador académico que imparte la asignatura, previa solicitud y visto bueno de la persona titular de la unidad académica, justificando el cambio en el formato correspondiente y anexando las evidencias pertinentes en un término que no exceda de diez días hábiles contados a partir de la fecha de registro en el Sistema de Administración Documental y Control Escolar (SADCE).

**ARTÍCULO 23. DE LA CAPTURA DE LAS CALIFICACIONES DE LAS EVALUACIONES PARCIALES.** Las calificaciones de las evaluaciones parciales serán capturadas por el titular de la asignatura en el SADCE a cargo de la Dirección General de Servicios Escolares, a más tardar tres días hábiles después de la entrega y dar a conocer los resultados, de acuerdo con el artículo 21 de este reglamento.

#### **CAPÍTULO IV EXÁMENES COLEGIADOS**

**ARTÍCULO 24. EXÁMENES COLEGIADOS.** Es el conjunto de instrumentos de evaluación que se elaboran de forma colegiada cuya aplicación es de forma escrita y en línea por medio del Sistema Integral de Exámenes Colegiados (SIEC), siendo los siguientes: examen de suficiencia académica, examen extraordinario, examen a título de suficiencia y examen de calidad.

**ARTÍCULO 25. DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS EXÁMENES COLEGIADOS.** Estos exámenes serán estructurados de manera colegiada por la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados, con la participación de las Academias Locales e Interescolares.

**ARTÍCULO 26. DE LOS REACTIVOS DE LOS EXÁMENES COLEGIADOS.** El diseño, análisis y reformulación de los reactivos para los exámenes colegiados para cada período escolar será responsabilidad de los trabajadores académicos de la unidad académica y de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados.

---

**ARTÍCULO 27. DE LAS CALIFICACIONES DE LOS EXÁMENES COLEGIADOS.** Las calificaciones que obtengan los alumnos en los exámenes colegiados serán proporcionadas a la Dirección General de Servicios Escolares, por la dependencia responsable de la evaluación, por captura directa en el SADCE o bien por medios electrónicos y en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de la realización de cada tipo de examen colegiado, para su procesamiento correspondiente en el sistema de administración escolar.

## **CAPÍTULO V EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 28. DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA.** Es un instrumento de evaluación que, a solicitud del alumno de nivel medio superior de la UAEM, le permita sustituir el promedio de las evaluaciones parciales en cualquiera de las asignaturas que esté cursando. La aplicación del examen es en línea por medio del Sistema Integral de Exámenes Colegiados (SIEC). Para las escuelas incorporadas se ajustarán al calendario que emita el área correspondiente.

**ARTÍCULO 29. DEL DERECHO A SOLICITAR UN EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA.** El alumno tendrá derecho a solicitar el examen de suficiencia académica, mediante el formato correspondiente, el cual se entregará en el área de control escolar de la unidad académica. Dicho trámite se realizará con base en las fechas establecidas por la instancia correspondiente.

**ARTÍCULO 30. DE LOS ALUMNOS QUE DERECHO A PRESENTAR EL EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA.** Tiene derecho a presentar el examen de suficiencia académica el alumno debidamente inscrito en una escuela preparatoria dependiente de la UAEM y que haya cubierto el 80% de asistencia a clases para mejorar el promedio de los parciales o cuando tenga una calificación reprobatoria.

**ARTÍCULO 31. DEL DISEÑO Y APLICACIÓN DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA.** El examen de suficiencia académica será diseñado de manera colegiada para cada período, y es la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados, la responsable de organizar la información y emitir las observaciones correspondientes. Será aplicado de manera electrónica en las escuelas de nivel medio superior de la UAEM, por la Dirección de Educación Superior, salvo las escuelas incorporadas, cuya aplicación será en las instalaciones que indique la Dirección de Educación Superior de la UAEM.

**ARTÍCULO 32. DEL PERIODO DE APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES DE SUFICIENCIA ACADÉMICA.** Los exámenes de suficiencia académica se aplicarán en un solo período durante cada semestre, se apegará al calendario escolar establecido por la UAEM, para su realización. En ningún caso, este período deberá exceder de dos semanas antes de finalizar el semestre respectivo e interferir con la aplicación de cualquier otro examen que realice el alumno de nivel medio superior de la UAEM.

**ARTÍCULO 33. DE LA CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL ALUMNO EN EL EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA.** La calificación obtenida por el alumno en el examen de suficiencia académica será asentada en el Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) correspondiente por la Dirección General de Servicios Escolares y validado por la firma de la persona titular de la unidad académica; el resultado de la evaluación será informado al alumno por la Dirección de la unidad académica en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Si la calificación del alumno fuese menor a la obtenida por el promedio de sus parciales, no se asentará en su historial escolar.

**ARTÍCULO 34. DEL PAGO DE DERECHOS PARA PRESENTAR EL EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA.** Los alumnos que presenten examen de suficiencia académica deberán realizar el pago

---

de derechos conforme al tabulador de pagos y fechas correspondientes, devolviendo original y copia al Departamento de Servicios Escolares de la unidad académica.

## **CAPÍTULO VI EXAMEN EXTRAORDINARIO**

**ARTÍCULO 35. DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO.** Se denomina examen extraordinario al instrumento mediante el cual el alumno puede aprobar una asignatura por no haber aprobado en el curso ordinario o curso intensivo una asignatura, regularizando así su situación escolar, y será presentado al finalizar el semestre correspondiente.

**ARTÍCULO 36. DEL DERECHO A PRESENTAR EXAMEN EXTRAORDINARIO.** Tendrá derecho a examen extraordinario el alumno que no haya aprobado el curso ordinario de una asignatura.

**ARTÍCULO 37. DEL PAGO DE DERECHOS PARA PRESENTAR EL EXAMEN EXTRAORDINARIO.** Los alumnos que presenten examen extraordinario deberán realizar el pago de derechos, en la sucursal bancaria designada por la Universidad, dentro del plazo establecido para ello en el recibo de pago, conforme al tabulador de pagos y fechas correspondientes.

Para tener derecho a ser incluido en el acta de examen, el alumno deberá haber entregado en la unidad local de servicios escolares a la que se encuentre inscrito el comprobante de pago, dentro del plazo que ésta establezca para ello, debiendo recibir la copia respectiva.

El alumno que no solicite ni se presente en la fecha y hora fijada para el examen perderá sus derechos, incluyendo el pago respectivo. En el acta se anotará que no se presentó con la abreviatura NPy será equivalente a no aprobado.

**ARTÍCULO 38. DEL PERIODO DE LOS EXÁMENES EXTRAORDINARIOS.** El período de los exámenes extraordinarios lo señalará la Dirección de Educación Superior de acuerdo con el calendario escolar.

**ARTÍCULO 39. DE LA ELABORACIÓN DE LOS EXÁMENES EXTRAORDINARIOS.** Estos exámenes serán elaborados de manera colegiada por la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados, con la participación de las Academias Locales e Interescolares.

**ARTÍCULO 40. DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO.** El examen extraordinario será aplicado en línea por el personal designado por la Dirección de la unidad académica, de acuerdo con la calendarización emitida por la Dirección de Educación Superior.

La aplicación de los exámenes extraordinarios de las escuelas incorporadas se ajustará al calendario de la UAEM y se organizará atendiendo los requisitos establecidos por las propias escuelas incorporadas.

**ARTÍCULO 41. DE LA CALIFICACIÓN DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO.** La Dirección de Educación Superior enviará las calificaciones de los exámenes extraordinarios a la unidad académica para su conocimiento y divulgación al alumno. La calificación obtenida del Sistema Integral de Exámenes Colegiados (SIEC) se asentará en el acta correspondiente en el Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE). Dicha acta será firmada por la persona titular de la unidad académica.

Las aclaraciones pertinentes a los alumnos que así lo soliciten se harán en términos del artículo 17 del Reglamento General de Exámenes. La Dirección de Educación Superior tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para comunicar el resultado de la revisión.

---

**ARTÍCULO 42. DEL NÚMERO DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS QUE EL ALUMNO PODRÁ PRESENTAR.** Un alumno podrá presentar hasta cuatro exámenes extraordinarios en cada semestre debiendo aprobar como mínimo uno de ellos. De lo contrario, causará baja definitiva.

## **CAPÍTULO VII EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA**

**ARTÍCULO 43. DEL EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.** El examen a título de suficiencia, tiene por objeto regularizar la situación escolar de los alumnos de esta Universidad y que no hubieran podido hacerlo por la vía de los exámenes ordinarios, ni extraordinarios. Su aplicación será de forma escrita y en la unidad académica correspondiente.

**ARTÍCULO 44. DEL DERECHO A PRESENTAR EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.** Tendrá derecho a examen a título de suficiencia, el alumno que no haya aprobado o no se hubiera presentado al examen extraordinario de un curso ordinario, intensivo o segunda cursada de la asignatura de que se trate; también tiene derecho a presentarlo cuando no apruebe la asignatura por segunda ocasión de forma ordinaria o en curso intensivo.

El alumno que no solicite ni se presente en la fecha y hora fijada para el examen perderá sus derechos, incluyendo el pago respectivo. En el acta se anotará que no se presentó con la abreviatura NP y será equivalente a no aprobado.

**ARTÍCULO 45. DEL PAGO DE DERECHOS PARA PRESENTAR EL EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.** Los alumnos que presenten examen a título de suficiencia deberán realizar el pago de derechos conforme a las fechas correspondientes y al tabulador de pagos; devolviendo original y copia a la unidad local de Servicios Escolares de la unidad académica, con una anticipación de cinco días hábiles a la fecha de inicio del calendario de aplicación.

En caso de extravío del comprobante del pago de derechos, el alumno deberá acudir a la Tesorería de la UAEM para solicitar previo pago de los derechos correspondientes un duplicado del documento.

**ARTÍCULO 46. DEL PERIODO DE APLICACIÓN DEL EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.** El período de aplicación del examen a título de suficiencia lo señalará la Dirección de Educación Superior de acuerdo con el calendario escolar.

**ARTÍCULO 47. DE LA ELABORACIÓN DEL EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.** Este examen escrito será elaborado por las academias interescolares, revisado y estructurado por la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC) y será entregado por la Dirección de Educación Superior al Secretario de Docencia de cada Unidad para su aplicación.

**ARTÍCULO 48. DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.** El examen a Título de Suficiencia será aplicado por el personal designado por la Dirección de la unidad académica de acuerdo con la calendarización correspondiente.

Para el caso de las Escuelas Incorporadas, la Dirección de Educación Superior se reserva el derecho de designar la unidad académica que aplicará y calificará dicho examen.

**ARTÍCULO 49. DE LA FORMA ESCRITA DEL EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.** El examen a título de suficiencia se aplicará de forma escrita. La validación del formato y metodología del examen a título de suficiencia será responsabilidad y atribución de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados.

---

**ARTÍCULO 50. DE LA CALIFICACIÓN DEL EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.** La calificación obtenida se registrará en el acta correspondiente. Dicha acta será firmada por el catedrático de la asignatura y dos sinodales designados por la Dirección de la unidad académica.

Las revisiones pertinentes a los alumnos que así lo soliciten se harán en términos del artículo 17 del Reglamento General de Exámenes. La calificación obtenida será asentada en un plazo máximo de tres días hábiles en el sistema de administración documental y control escolar correspondiente.

**ARTÍCULO 51. DEL NÚMERO DE EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA QUE EL ALUMNO PODRÁ PRESENTAR.** El alumno podrá presentar hasta tres exámenes a título de suficiencia de asignaturas diferentes en cada semestre, debiendo aprobar al menos uno de ellos para no causar baja definitiva.

## **CAPÍTULO VIII EXAMEN DE CALIDAD**

**ARTÍCULO 52. DEL EXAMEN DE CALIDAD.** Se denomina examen de calidad al instrumento mediante el cual el alumno tiene la oportunidad de aprobar anticipadamente el curso de una asignatura del Bachillerato Propedéutico Universitario o regularizar la situación académica del alumno.

**ARTÍCULO 53. DEL DERECHO A PRESENTAR UN EXAMEN DE CALIDAD.** Para tener derecho a presentar un examen de calidad, el alumno deberá haber cubierto la cuota del examen referido y solicitarlo mediante formato en la unidad local de servicios escolares correspondiente y será aplicado de manera electrónica por el personal designado por el Titular de la Dirección de la unidad académica de acuerdo a la calendarización emitida por la Dirección de Educación Superior.

**ARTÍCULO 54. DEL DISEÑO Y APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CALIDAD.** El examen de calidad será diseñado de manera colegiada para cada período y la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados será la responsable de organizar la información y emitir las observaciones correspondientes. Será aplicado de manera electrónica en las Escuelas dependientes a la UAEM, por el personal académico designado por la Dirección de la unidad académica.

La Dirección de Educación Superior será la encargada de asignar el lugar y aplicar los exámenes de forma escrita para el caso de las escuelas incorporadas.

**ARTÍCULO 55. DEL PERIODO DE APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES DE CALIDAD.** Los exámenes de calidad se aplicarán en un solo período en cada semestre bajo el calendario que establezca la Dirección de Educación Superior. En ningún caso este período deberá exceder de cuatro semanas de haber iniciado el semestre.

**ARTÍCULO 56. DE LA CALIFICACIÓN DEL EXAMEN DE CALIDAD.** El resultado de la evaluación será informado al alumno por la Dirección de la unidad académica en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de su aplicación. La calificación obtenida y aceptada por el alumno en este examen será asentada en el Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) correspondiente por la Dirección General de Servicios Escolares y validada por la firma de la persona titular de la unidad académica correspondiente.

Si la calificación fuese menor de 7 (siete) o no aceptada por el alumno, no se asentará en su historial escolar y deberá cursar normalmente la asignatura en el semestre de que se trate.

---

## CAPÍTULO IX CURSOS INTENSIVOS

**ARTÍCULO 57. DEL CURSO INTENSIVO.** Curso intensivo es una opción académica que se lleva a cabo en periodos intersemestrales y vacacionales con la finalidad de que el alumno adelante o regularice hasta dos asignaturas por semestre. En caso de que el alumno decida adelantar bajo esta opción, tendrá las mismas oportunidades de evaluación que tendría en un curso ordinario.

**ARTÍCULO 58. DEL DERECHO DEL ALUMNO A CURSAR POR SEGUNDA OCASIÓN DE FORMA ORDINARIA O EN CURSO INTENSIVO.** El alumno tendrá la opción, después de no aprobar una asignatura en ordinario, extraordinario y/o a título de suficiencia, de cursar por segunda ocasión de forma ordinaria o en curso intensivo dicha asignatura en el ciclo escolar correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del presente reglamento.

Podrá realizar el curso intensivo en segunda cursada en otra unidad académica, con la autorización por escrito de la persona titular de la unidad académica de procedencia, así como de la persona titular de la unidad académica donde se impartirá el curso, en una modalidad educativa igual o diferente, o turno contrario. En este curso, el alumno tiene la opción de aprobar la asignatura en examen ordinario o a título de suficiencia; si agotadas estas oportunidades no se aprueba la asignatura, será dado de baja definitiva. Dicho derecho se perderá si han transcurrido dos años.

**ARTÍCULO 59. DE LA SOLICITUD DEL ALUMNO PARA SER ACEPTADO EN UN CURSO INTENSIVO.** Para ser aceptado a un curso intensivo, el alumno deberá solicitarlo mediante escrito a la Dirección de la unidad académica durante el semestre de que se trate, ajustándose a la convocatoria emitida, siempre y cuando no esté cursando la asignatura solicitada en el periodo en que se realice dicho curso.

En el caso de que un alumno quiera tomar un curso intensivo en una unidad académica distinta, deberá tener la autorización por escrito de la persona titular de la unidad académica de procedencia, así como de la persona titular de la unidad académica donde se impartirá el curso.

Las asignaturas propias de los bachilleratos bivalentes no se consideran dentro de los cursos intensivos.

El Consejo Técnico de la escuela determinará la pertinencia de la apertura de cursos intensivos en casos extraordinarios.

**ARTÍCULO 60. DEL CONTENIDO TEMÁTICO Y DE LAS HORAS TOTALES DEL CURSO INTENSIVO.** El contenido temático y el número de horas de un curso intensivo será el mismo de un curso ordinario, debiendo cumplir con el 80% de asistencia.

**ARTÍCULO 61. DE LA IMPARTICIÓN DE UN CURSO INTENSIVO.** Un curso intensivo se impartirá por un catedrático propuesto por la persona titular de la unidad académica, de entre la planta académica, siguiendo la Legislación Universitaria y en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Este curso será evaluado por el catedrático que imparta el curso, conforme al programa de estudio.

---

### **TÍTULO III DEL PERSONAL ACADÉMICO**

#### **CAPÍTULO I TRABAJADORES ACADÉMICOS**

##### **ARTÍCULO 62. DE LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS DE UNA ESCUELA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS.**

Los trabajadores académicos de una escuela de educación media superior de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos son el personal contratado por la Institución para desempeñarse de acuerdo con su categoría dentro de dicha unidad académica, en las áreas de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura, así como todas aquellas labores afines a la misma, de acuerdo a la Legislación Universitaria y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

**ARTÍCULO 63. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS DE LA UAEM.** Los trabajadores académicos de las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM, además de las contenidas en la normatividad universitaria y en el presente reglamento, están obligados a:

- I. Producir material didáctico de apoyo para optimizar su desempeño como trabajador académico, comprometiéndose con la UAEM y apoyar en el diseño, elaboración y promoción de dicho material;
- II. No introducir, ingerir, ni consumir bebidas alcohólicas y/o enervantes en cualquier instalación de la UAEM;
- III. Abstenerse de consumir alimentos y bebidas en aulas, bibliotecas, centros de consulta multimedia, sanitarios, laboratorios, centros de cómputo, salones audiovisuales, oficinas y gimnasios;
- IV. Cuidar y conservar el mobiliario de la institución;
- V. No fumar dentro de las instalaciones de la UAEM;
- VI. Capturar en tiempo y forma en el Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE), los resultados de las evaluaciones parciales. La omisión injustificada a lo ordenado en esta fracción se hará constar en acta por la persona titular de la unidad académica correspondiente y la turnará al expediente personal del trabajador académico;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del presente reglamento y la legislación universitaria y las que se expidan, de manera fundada y motivada por el Consejo Técnico o por la Dirección de la unidad académica a la que se encuentre laboralmente adscrito;
- VIII. Informarse y ser partícipe de las actividades escolares;
- IX. Conocer la reglamentación universitaria vigente;
- X. Acatar las disposiciones de las autoridades colegiadas;
- XI. Estar al pendiente y atender los cambios de la programación escolar;
- XII. Participar en las actividades de evaluación docente, y

---

**XIII.** Participar en los cursos de formación y eventos académicos programados por las unidades académicas y la Dirección de Educación Superior de la UAEM.

En caso de incumplimiento de estas obligaciones se aplicará alguna de las sanciones establecidas en el título octavo, capítulo II, del Reglamento del Personal Académico de la UAEM.

**ARTÍCULO 64. DE LA OBLIGACIÓN DE LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS COMO MIEMBROS DE LAS ACADEMIAS LOCALES E INTERESCOLARES DE LA UAEM.** Todo trabajador académico laboralmente adscrito o comisionado a las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM tiene la obligación de asistir y participar como miembro de las academias locales e interescolares en la planificación, desarrollo y evaluación de las actividades escolares; elaboración de reactivos para exámenes colegiados, además de entregar al Titular de la Secretaría de Docencia de la Escuela Preparatoria dependiente de la UAEM la planeación didáctica semestral y semanal, el diseño y reestructuración de los programas de estudio, así como las señaladas en el Reglamento del Personal Académico de la UAEM.

En caso de incumplimiento de esta obligación se aplicará alguna de las sanciones establecidas en el título octavo, capítulo II del Reglamento del Personal Académico.

**ARTÍCULO 65. DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS DEPENDIENTES DE LA UAEM.** Los trabajadores académicos de las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM, además de lo establecido en el Estatuto Universitario, tienen el derecho a estar informados de:

- I. Las actividades escolares;
- II. La reglamentación universitaria vigente;
- III. Los acuerdos de los órganos colegiados;
- IV. Las disposiciones de las autoridades colegiadas;
- V. Los cambios a la programación escolar;
- VI. Los procedimientos, términos y resultados de su evaluación como trabajador académico, y
- VII. Los resultados de los instrumentos y evaluaciones.

## **CAPÍTULO II TUTORÍA**

**ARTÍCULO 66. DE LA TUTORÍA.** La tutoría es el proceso de acompañamiento de tipo personal y académico a lo largo del proceso formativo para mejorar el rendimiento académico, solucionar problemas escolares, desarrollar estrategias de estudio, trabajo, reflexión y convivencia social, y promover la formación integral del alumno.

**ARTÍCULO 67. DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL.** La implementación del proceso tutorial estará a cargo del Comité Tutorial, el cual está conformado por los tutores, orientadores educativos, en coordinación con la persona Titular de la Dirección de la unidad académica. Al conformarse dicho comité deben realizar el proceso en las siguientes etapas:

- 
- I. **Preparación.** Es la etapa donde los orientadores educativos y tutores analizan el contexto escolar, llevando a cabo una detección de necesidades de atención para los alumnos, a partir de indicadores académicos y de riesgo psicosocial, consultando como referencia los resultados por grupo y escuela de la cédula psicopedagógica, el cuestionario de tamizaje que contempla siete áreas de funcionamiento (POSIT) y otras fuentes y elaboran el Plan de Acción Tutorial (PAT), de acuerdo con los lineamientos que establece el Manual de la Acción Tutorial;
  - II. **Implementación.** Es la fase donde la unidad académica, tutores y orientadores educativos llevan a cabo el Plan de acción tutorial, así como su Plan Operativo de Trabajo, y
  - III. **Evaluación.** En esta etapa, el Comité de Acción Tutorial deberá llevar a cabo una reunión de cierre para la evaluación del Plan de Acción Tutorial (PAT). Harán una reflexión colectiva sobre los logros. Asimismo, tutores y orientadores educativos entregan un informe final, el cual permitirá la actualización o modificación a dicho Plan.
    - a). Durante la fase de cierre de su sesión grupal, el tutor deberá solicitar a sus alumnos que lleven a cabo las encuestas de opinión sobre la tutoría a través de la plataforma en línea. Los resultados de dichas encuestas serán entregados por el Departamento de Orientación educativa en un lapso no mayor de 30 días, a los tutores y titulares de las Direcciones de las unidades académicas, así como al Coordinador designado por esta última, cuya función será de carácter honorífico.

**ARTÍCULO 68. DEL TUTOR.** Es el trabajador académico que, de acuerdo con las características del tutor, marcadas en el Manual del tutor (2015), interviene en la operación del Programa Institucional de Tutoría (PIT). El mismo ha recibido formación como tutor para brindar atención individual y grupal que le permita al alumno, mejorar su rendimiento académico. Participa en el diagnóstico, seguimiento y evaluación del Programa Institucional de Tutoría (PIT); está capacitado para identificar la problemática de índole académico, ofreciendo alternativas para su solución o, en su caso, canalizarlo al departamento de Orientación Educativa. Lo tutores trabajaran con cada grupo asignado y desarrollaran las actividades previstas en el Plan de Acción Tutorial de su unidad académica conforme a lo establecido en el Programa Institucional de Tutoría (PIT).

**ARTÍCULO 69. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL TUTOR.** Es el trabajador académico, que tiene las siguientes responsabilidades:

- I. Llevar a cabo el análisis del contexto socioeducativo para la detección de necesidades de la escuela conjuntamente con el equipo de orientadores educativos de su unidad académica.
  - II. Elaborar conjuntamente con el Comité Tutorial, el Plan de Acción Tutorial de la unidad académica, en el que incluye un Programa Operativo de Tutoría.
  - III. Proporcionar tutoría grupal, individual, presencial y virtual, a través de un programa de intervención con actividades encaminadas a abordar temas de interés para los tutorados.
  - IV. Llevar un registro sobre las necesidades, evolución y potencialidades académicas de sus tutorados.
  - V. Realizar con el orientador educativo un análisis de las trayectorias escolares de sus tutorados, conforme la etapa de formación de los alumnos.
  - VI. Vincularse con los demás trabajadores académicos para tratar los problemas académicos, indi-
-

---

viduales o de grupo.

- VII.** Organizar reuniones con el orientador educativo y con los padres de familia para informar sobre la situación académica de sus hijos, particularmente cuando presenten bajo rendimiento y alto riesgo de reprobación o abandono escolar.
- VIII.** Entregar un informe final de su Acción Tutorial al Coordinador del Comité Tutorial de su unidad académica.
- IX.** Evaluar en coordinación con el Comité Tutorial el Plan de Acción Tutorial (PAT) implementado en el semestre, así como su desempeño como tutor con sus alumnos.

### **CAPÍTULO III ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 70. DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA.** Es el proceso de acompañamiento y apoyo psicopedagógico, continuo y sistemático que ofrece el profesional de la orientación educativa al alumno en las dimensiones académica, personal y profesional, dando énfasis especial a los principios de prevención, intervención y desarrollo humano.

Dicho acompañamiento se hará durante su estancia en la unidad académica, a través de la atención personalizada y grupal mediante los programas de intervención.

**ARTÍCULO 71. DE LOS PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN GRUPAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.** Los programas de intervención de orientación educativa cuentan con las siguientes características:

- I.** Orientación profesional, orientación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, orientación para la prevención y desarrollo y orientación a la diversidad, impartidos durante los seis semestres del nivel medio superior;
- II.** Por la relevancia y pertinencia en el desarrollo integral del alumno, será considerado obligatoria. El alumno que, durante el semestre, cumpla con el 80% de asistencia y con las actividades académicas encomendadas en cada curso tendrá derecho a recibir una constancia de acreditación, para los fines administrativos que corresponda a cada caso;
- III.** Al término de su bachillerato y como requisito para obtener su certificado, deberá entregar las seis constancias de acreditado a la unidad local de control escolar; de lo contrario, no procederá el trámite de dicho documento;
- IV.** De no contar con alguna de las constancias, por incumplimiento con los requisitos anteriores, el alumno tendrá la opción de obtener su(s) constancia(s) a través de un curso intensivo;
- V.** De existir controversia respecto de la acreditación del curso, el Titular de la Dirección de la unidad académica a través del Secretario de Docencia revisará el caso y dará solución.

**ARTÍCULO 72. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ORIENTADORES EDUCATIVOS.** Los profesionales de la orientación educativa se encargan de brindar el servicio psicopedagógico al alumno de manera permanente, bajo la metodología de trabajo vigente en el Programa Institucional de Orientación Educativa.

Los orientadores educativos tienen las siguientes obligaciones:

- 
- I. Impartir los programas de intervención de Orientación Educativa frente a grupo durante los 6 (seis) semestres.
  - II. Brindar asesoría psicológica, escolar, vocacional y profesiográfica personalizada, garantizando siempre la confidencialidad.
  - III. Aplicar la cédula psicopedagógica a los grupos asignados, realizando posteriormente la entrevista inicial al alumno de nuevo ingreso, con el fin de detectar posibles situaciones de riesgo psicosocial en lo particular o grupal y efectuar la intervención o canalización pertinente. En un segundo momento, a partir del análisis de resultados individual o grupal, y de ser necesario, informar oportunamente a los tutores, docentes y a la dirección de la unidad académica de las acciones a realizar con los alumnos que se encuentren en riesgo.
  - IV. Informar en forma conjunta con los tutores, a los padres de familia, de sus grupos asignados, los resultados de exámenes parciales, así como las estrategias y acciones que realizan y que contribuyan al mejoramiento del desempeño académico.
  - V. Elaborar al inicio de cada ciclo escolar, con el equipo de tutores, el Plan de Acción Tutorial (PAT), cuyos lineamientos están contenidos en el Manual de la Acción Tutorial, el cual deberá contar con el visto bueno de la persona titular de la Dirección de la unidad académica. Una copia será entregada a la Dirección de Educación Superior de la Administración Central.
  - VI. Diseñar y en su caso reestructurar los programas de intervención semestrales que implementan de forma grupal con temáticas relacionadas a riesgos psicosociales, habilidades socioemocionales, autoestima, hábitos de estudio, entre otras.
  - VII. Orientar y en su caso canalizar a alumnos y padres de familia que requieran o soliciten atención especializada a las instancias correspondientes.
  - VIII. Organizar actividades complementarias acordes a las necesidades de la unidad académica, tales como talleres para padres, exposición profesiográfica, jornadas de salud, actividades de vinculación con el nivel superior, entre otras.
  - IX. Asistir y participar en reuniones de academia local e interescolar a las que se convoque.
  - X. Apoyar a la promoción de la escuela participando en las actividades planificadas para este fin y en exposiciones profesiográficas que organizan las secundarias en el entorno de la unidad académica.
  - XI. Elaborar en academia local, el plan de trabajo semestral con los requerimientos necesarios para su implementación, el cual tendrá que ser revisado y avalado por la persona titular de la unidad académica y hacer entrega de un informe de las actividades realizadas al finalizar el semestre, tanto en forma general como por grupo.
  - XII. Las demás que atiendan las necesidades de la unidad académica conforme a la naturaleza de su nombramiento.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **TÉCNICOS ACADÉMICOS DE LABORATORIO, DEPORTIVOS O CULTURALES**

**ARTÍCULO 73. DE LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS DE LABORATORIO.** Son trabajadores aca-

---

démicos que otorgan apoyo para el buen funcionamiento de los laboratorios de enseñanza en las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM.

**ARTÍCULO 74. DE LAS FUNCIONES DE LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS DE LABORATORIO.**

Son funciones de un técnico académico de laboratorio, las siguientes:

- I. Apoyar al trabajador académico de la asignatura adscritos a la unidad académica, en el desarrollo de las actividades programadas en laboratorio;
- II. Controlar el uso de los recursos materiales del laboratorio, en coordinación con los catedráticos de las asignaturas correspondientes;
- III. Detectar las necesidades de los laboratorios, en cuanto a material, equipo y reactivos que se necesitan para el desarrollo de las prácticas de acuerdo con la solicitud de los trabajadores académicos, previendo las necesidades para el semestre próximo inmediato, debiendo por ello, dentro de los diez días hábiles al inicio de cada semestre, rendir un informe a la persona titular de la Dirección de la Escuela Preparatoria Dependiente de la UAEM que corresponda, con copia a la persona Titular de la Dirección de Educación Superior;
- IV. Elaborar y actualizar al término de cada semestre, el inventario de los materiales, reactivos y equipos de los laboratorios, reportándolo a la persona titular de la Dirección de la Escuela Preparatoria Dependiente de la UAEM, con copia a la persona titular de la Dirección de Educación Superior de la Administración Central;
- V. Elaborar, semestralmente, un informe de las prácticas realizadas por cada trabajador académico en el laboratorio, reportándolo a la persona titular de la Dirección de la unidad académica;
- VI. Ser responsable del equipo, material y reactivos existentes en los laboratorios, no pudiendo autorizar el préstamo de material, reactivos o equipo, para alumnos o trabajadores académicos de otra Institución;
- VII. Tener un duplicado de las llaves del laboratorio o almacén correspondientes. Las originales estarán bajo custodia de la persona titular de la Dirección de la unidad académica que corresponda, quedando con la responsabilidad total quien la comparta con terceras personas;
- VIII. En caso de que detecte alguna incidencia, levantar acta conjuntamente con la persona titular de Dirección de la unidad académica;
- IX. Reportar a la persona titular de la Dirección de la unidad académica lo referente al mantenimiento preventivo y/o correctivo que considere necesario, del equipo, material e instalaciones de laboratorio, y
- X. Elaborar las constancias de no adeudo de material de laboratorio, previa revisión del control interno.

**ARTÍCULO 75. DEL PERMISO DE LOS TÉCNICOS ACADÉMICOS DE LABORATORIO PARA AUSENTARSE DE SUS LABORES.** En el caso de que el técnico académico solicite permiso para ausentarse de sus labores, dicho permiso deberá solicitarlo, al menos, con un día de anticipación; asimismo debe previamente acordarse con la persona titular de la Dirección de la unidad académica el procedimiento que permita el buen funcionamiento del laboratorio.

---

**ARTÍCULO 76. DE LOS TÉCNICOS DEPORTIVOS O CULTURALES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.** El técnico deportivo o cultural de educación media superior es el trabajador académico que promueve el deporte y la difusión de la cultura a través de actividades y organización de eventos dirigidos a los alumnos, dependiendo directamente de la persona titular de la Dirección de la unidad académica de que se trate, la cual le brindará, en coordinación con las entidades responsables de deportes y cultura, los apoyos correspondientes para el desarrollo de las tareas encomendadas, así como las establecidas en el programa semestral de trabajo.

**ARTÍCULO 77. DE LA PLANEACIÓN SEMESTRAL DE TRABAJO QUE ELABORARÁN LOS TÉCNICOS DEPORTIVOS Y CULTURALES.** El técnico deportivo o cultural elaborará una planeación semestral de trabajo, al inicio de cada semestre, de manera coordinada con la Dirección y las secretarías de la unidad académica que se vinculen con dichas actividades; siendo entregada por escrito a la persona titular de la Dirección en un lapso no mayor a diez días hábiles.

**ARTÍCULO 78. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS TÉCNICOS DEPORTIVOS O CULTURALES DEL MOBILIARIO Y EQUIPO PUESTO A SU DISPOSICIÓN.** El técnico deportivo o cultural será responsable del mobiliario y equipo puesto a su disposición para el desarrollo de sus actividades; no podrá hacer uso de las instalaciones de la unidad académica dependiente de la UAEM a la que esté laboralmente adscrito para eventos que no mantengan relación con su trabajo, ni podrá retirar mobiliario y/o equipo para ser utilizado fuera de las instalaciones de ésta sin la autorización por escrito de la persona titular de la Dirección de la Escuela.

#### **TÍTULO IV ORGANISMOS COLEGIADOS**

##### **CAPÍTULO I ACADEMIAS**

**ARTÍCULO 79. DE LAS ACADEMIAS.** Las academias son grupos de trabajadores académicos que imparten al menos una asignatura que compone la currícula de los planes de estudio de nivel medio superior, realizan actividades de manera colegiada y planeada, con el único interés de generar estrategias y elaborar propuestas para mejorar la calidad educativa, teniendo como uno de sus principales métodos el intercambio de ideas y experiencias educativas de una manera objetiva.

**ARTÍCULO 80. DEL PROPÓSITO DE LAS ACADEMIAS.** El propósito de las academias es fortalecer la calidad educativa universitaria, promoviendo el trabajo colegiado entre pares académicos que comparten afinidad disciplinar en las asignaturas que imparten, para la mejora continua de la práctica docente del trabajador académico, así como facilitar los aprendizajes y la formación integral de los alumnos.

**ARTÍCULO 81. DE LA OBLIGACIÓN DE LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS DE PARTICIPAR EN LAS ACADEMIAS.** En la educación media superior de la UAEM, todos los trabajadores académicos que imparten al menos una asignatura que compone la currícula, de los planes de estudios deben integrarse y participar proactivamente en las academias, como parte del trabajo colegiado que se realiza.

Los trabajadores académicos adscritos a las unidades académicas de la UAEM deberán obligatoriamente asistir y participar en los cursos y reuniones a los que sean convocados por las autoridades de la Universidad, para su superación y profesionalización en los campos de los saberes requeridos en el ejercicio óptimo de sus actividades educativas.

---

En caso de incumplimiento de esta obligación, se aplicará alguna de las sanciones establecidas en el título iii, capítulo I, artículo 68 del Reglamento del Personal Académico.

**ARTÍCULO 82. DE LAS REUNIONES DE LAS ACADEMIAS.** En las reuniones de las academias se tratarán sólo asuntos de carácter académico, excluyéndose por lo tanto lo relativo a cuestiones sindicales, religiosas, políticas, aspectos reservados a la administración de la institución o de otra índole.

La regulación, funcionamiento y los productos académicos que se generen en las academias, en ningún momento contravendrán la normatividad universitaria establecida.

**ARTÍCULO 83. DE LA DISMINUCIÓN E INCREMENTO DE LAS ACADEMIAS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR DE LA UAEM.** Las academias se constituirán de acuerdo con la oferta educativa vigente del bachillerato universitario. En el caso de que la oferta educativa se modifique, se implemente un nuevo modelo educativo o se lleve a cabo un diseño o reestructuración curricular, se disminuirán o incrementarán las academias que se precisen bajo las nuevas circunstancias.

**ARTÍCULO 84. DE LOS TIPOS DE ACADEMIAS.** Las academias se clasifican en interescolares y locales.

**ARTÍCULO 85. DE LA ACADEMIA INTERESCOLAR.** Se denomina Academia Interescolar al grupo de trabajadores académicos conformado por aquellos que imparten al menos una asignatura común en dos o más unidades académicas de la UAEM y que son convocados por la Dirección de Educación Superior para interactuar con sus homólogos en sesión plenaria.

Las academias interescolares son:

- I. Biología;
- II. Ciencias sociales;
- III. Educación física;
- IV. Física;
- V. Humanidades;
- VI. Inglés;
- VII. Matemáticas;
- VIII. Orientación educativa;
- IX. Química;
- X. Taller de computación, y
- XI. Taller de lectura, redacción e investigación documental.

**ARTÍCULO 86. DE LAS REUNIONES DE LAS ACADEMIAS INTERESCOLARES.** Las academias interescolares efectuarán al menos dos reuniones por semestre de manera virtual o presencial (atendiendo a la viabilidad presupuestal de la UAEM). La Dirección de Educación Superior a través del Departamento de Estudios de Bachillerato en coordinación con las personas titulares de las unidades académicas de nivel medio superior, serán las instancias que determinen las fechas y sedes de éstas, emitiendo la convocatoria respectiva en la que se señalen las tareas y proporcionando los apoyos correspondientes.

**ARTÍCULO 87. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA ACADEMIA INTERESCOLAR.** Las obligaciones de los integrantes de la Academia Interescolar son las siguientes:

- I. Desarrollar en las reuniones generales de las academias interescolares las actividades señaladas en la convocatoria;

- 
- II. Asistir y participar de manera puntual, proactiva, colegiada y planeada en los trabajos de la Academia Interescolar que le corresponda;
  - III. Generar estrategias y elaborar propuestas para mejorar la calidad educativa en el nivel medio superior de la UAEM;
  - IV. Promover el trabajo colegiado entre pares académicos que compartan afinidad disciplinar en las asignaturas que imparten para la mejora continua de la práctica docente, así como facilitar los aprendizajes y la formación integral de los alumnos;
  - V. Discutir, analizar y compartir experiencias relacionadas con su práctica educativa, la implementación de los planes y asignaturas vigentes, así como la planeación didáctica de su asignatura;
  - VI. Formular sugerencias ante la persona titular de la Dirección de Educación Superior sobre las acciones de formación docente que se considere necesario implementar;
  - VII. Revisar y en su caso hacer propuestas al diseño o reestructuración de los programas de estudio de las asignaturas que le sean presentados;
  - VIII. Analizar las acciones que se propongan por las instancias universitarias competentes para mejorar los procesos de aprendizaje;
  - IX. Participar en la elaboración o reestructuración de material didáctico, en cualquiera de sus modalidades, misma que turnará a la comisión de evaluación y seguimiento curricular para su análisis y, en su caso, aprobación, y
  - X. Elaborar reactivos en conjunción con las academias locales, para cada una de las asignaturas en el momento en que se les solicite y entregarlos al representante de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados.

**ARTÍCULO 88. DEL NOMBRAMIENTO DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA POR ACADEMIA INTERESCOLAR.** Cada Academia Interescolar, en sesión plenaria, nombrará de entre sus integrantes que posean categoría de trabajadores académicos definitivos en la UAEM, un miembro que fungirá como presidente y uno más como secretario; éstos deberán estar adscritos a diferentes escuelas preparatorias dependientes de la UAEM y durarán dos años en su cargo contados a partir de la fecha de la designación conducente, salvo que los integrantes de la academia de manera unánime decidan que continúen y que ellos manifiesten estar de acuerdo.

**ARTÍCULO 89. DE LAS OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA PRESIDENCIA DE LA ACADEMIA INTERESCOLAR.** La presidencia de la Academia Interescolar, tiene las obligaciones siguientes:

- I. Presidir la reunión general de la Academia Interescolar que le corresponda;
- II. Promover el trabajo colegiado, el desarrollo y seguimiento de las actividades señaladas en la convocatoria u otras que considere pertinentes en relación con los fines de la academia, y
- III. Elaborar su plan e informe de actividades académicas de manera semestral, el cual deberá

---

entregar a la Dirección de Educación Superior, así como los productos resultantes del trabajo colegiado.

**ARTÍCULO 90. DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA.** La Secretaría de la Academia Interescolar, tiene las obligaciones siguientes:

- I. Elaborar los documentos que registren los trabajos de la reunión general de la Academia Interescolar;
- II. Entregar a la Dirección de Educación Superior, los documentos elaborados con motivo del trabajo colegiado;
- III. Realizar las actividades que le encomiende el presidente de la academia, y
- IV. Sustituir al presidente de la academia en sus ausencias por causa de fuerza mayor.

**ARTÍCULO 91. DEL ACTA O MINUTA DE ACUERDOS QUE LEVANTA LA ACADEMIA INTERESCOLAR.** La Academia Interescolar a través de la Secretaría levantará acta o minuta de acuerdos, de la cual deberá entregar original al personal del Departamento de Estudios de Bachillerato, con copia al presidente de la academia en cuestión y copia por vía electrónica a la Secretaría de Docencia de cada unidad académica de nivel medio superior.

## **CAPÍTULO II ACADEMIAS LOCALES**

**ARTÍCULO 92. DE LA CONFORMACIÓN DE LAS ACADEMIAS LOCALES DE TRABAJADORES ACADÉMICOS.** Las academias locales de trabajadores académicos se conformarán por todos los catedráticos que impartan al menos una asignatura en la unidad académica de la UAEM de que se trate y se agruparán por afinidad disciplinar.

**ARTÍCULO 93. DE LAS REUNIONES DE LAS ACADEMIAS LOCALES.** Las academias locales se reunirán de manera ordinaria, al menos dos veces durante el semestre escolar.

Lo anterior sin menoscabo de que pueda convocarse a reuniones extraordinarias por parte de los presidentes de cada Academia Local, previo aval de la persona titular de la Dirección de la escuela preparatoria dependiente de la UAEM.

**ARTÍCULO 94. DE LOS ASUNTOS A TRATAR EN LAS REUNIONES DE LAS ACADEMIAS LOCALES.** En las reuniones de las academias locales, se tratarán asuntos relacionados con y para:

- I. Programar los mecanismos para cumplir los propósitos del programa de estudios de la asignatura correspondiente;
- II. Proponer ante el Secretario de Docencia de la unidad académica el material didáctico a ocupar a lo largo de cada semestre;
- III. Unificar los criterios de las evaluaciones parciales de acuerdo a lo establecido con el presente reglamento;

- 
- IV. Evaluar los resultados de las reuniones programadas y llevadas a cabo, según el caso, y ajustar-los con nuevas estrategias para lograr los objetivos propuestos en el programa;
  - V. Detectar, analizar e informar a la persona titular de la Dirección de la Escuela Preparatoria Dependiente de la UAEM, la problemática presentada por los alumnos que requieren mayor atención en su comportamiento o de conocimientos para que, en el área de orientación educativa, los tutores y otros actores se encuentren posibles soluciones;
  - VI. Proponer modificaciones a los programas de estudio de educación media superior que se imparten en la UAEM, en el seno de la Academia Interescolar de que se trate y ante el Consejo Consultivo correspondiente, y
  - VII. Elaborar los exámenes escritos, los cuales serán aplicados por el docente en cada una de las evaluaciones parciales de cada asignatura, de acuerdo con los programas de estudio y entregarlos al Secretario de Docencia de la unidad académica correspondiente, una semana antes de la fecha de aplicación.

**ARTÍCULO 95. DEL ACTA O MINUTA DE ACUERDOS QUE LEVANTA LA ACADEMIA LOCAL.** La Academia Local a través de su secretario, levantará acta o minuta de acuerdos mediante formato, que deberá tener las firmas de los integrantes de la academia, de la cual deberá entregar original a la persona titular de la Secretaría de Docencia de la unidad académica al término de la reunión.

**ARTÍCULO 96. DE LA ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA Y LA SECRETARÍA POR CADA ACADEMIA LOCAL.** Cada academia local, en sesión plenaria, nombrará de entre sus integrantes que posean categoría de trabajadores académicos en la UAEM, un presidente y un secretario; éstos deberán impartir al menos una asignatura de la afinidad disciplinar a la cual sea electo y durarán dos años en su cargo contados a partir de la fecha de la designación conducente, salvo que los integrantes de la academia local decidan que continúen y que ellos manifiesten estar de acuerdo.

**ARTÍCULO 97. DE LAS ACADEMIAS LOCALES DE LOS BACHILLERATOS BIVALENTES.** Estas academias tendrán lugar de acuerdo con la formación profesional establecida en los programas educativos bivalentes que oferta la UAEM, mismas que serán Coordinadas por la persona titular de la Secretaría de Docencia de la unidad académica correspondiente, en las cuales se aplicarán las mismas atribuciones contenidas en el presente capítulo.

### **CAPÍTULO III COLEGIO DE PRESIDENTES DE LAS ACADEMIAS INTERESCOLARES**

**ARTÍCULO 98. DEL COLEGIO DE PRESIDENTES DE LAS ACADEMIAS INTERESCOLARES.** Se le otorga esta denominación al grupo colegiado constituido por los miembros que fungen como presidentes de las diferentes academias que se conforman en el nivel medio superior.

**ARTÍCULO 99. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COLEGIO DE PRESIDENTES DE LAS ACADEMIAS INTERESCOLARES.** Las funciones de los integrantes de dicho Colegio son:

- I. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que convoca la Dirección de Educación Superior;

- 
- II. Revisar la convocatoria para la reunión general de academias interescolares;
  - III. Lograr acuerdos para mejorar el desarrollo de las reuniones generales de las academias interescolares, y
  - IV. Concretar las acciones o tareas propuestas por la Dirección de Educación Superior para la mejora del trabajo colegiado.

#### **CAPÍTULO IV COMISIÓN INTERESCOLAR DE EXÁMENES COLEGIADOS**

**ARTÍCULO 100. DE LA DESIGNACIÓN DE UNA COMISIÓN INTERESCOLAR DE EXÁMENES COLEGIADOS (CIEC).** La Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados se integrará por trabajadores académicos que imparten alguna asignatura del plan de estudios, para lo cual, la Comisión Académica de Educación Media Superior deberá establecer los criterios de designación y permanencia de quienes formarán parte de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC). En el caso de unidades académicas con bachillerato bivalente, se nombrará un trabajador académico por carrera.

**ARTÍCULO 101. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN INTERESCOLAR DE EXÁMENES COLEGIADOS.** Serán obligaciones de los integrantes de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados:

- I. Asistir a las reuniones convocadas, en el lugar y horario determinados por la Dirección de Educación Superior a través del Departamento de Estudios de Bachillerato;
- II. Coordinar las actividades con los presidentes de las academias interescolares, para la modificación de tablas de especificaciones, previo acuerdo de la academia, la revisión de reactivos existentes en el banco para su modificación o eliminación, así como la solicitud de reactivos nuevos que alimenten el mismo;
- III. Realizar semestralmente el análisis de contenido y estructura de los reactivos que conforman el banco, así como los que se incorporarán en los periodos sucesivos;
- IV. Realizar semestralmente, la validación y confiabilidad de los reactivos existentes y los que se incorporarán al banco de reactivos, para tener el análisis de discriminación;
- V. Asistir al lugar y en el horario que sean convocados para la generación, revisión y validación de las versiones de los exámenes de calidad, suficiencia académica, extraordinarios y a título de suficiencia;
- VI. Atender de manera inmediata las incidencias generadas en la aplicación de los exámenes de calidad, suficiencia académica, extraordinarios y a título de suficiencia realizando las correcciones pertinentes en el Sistema Integral de Exámenes Colegiados (SIEC) en el plazo señalado por el Departamento de Estudios de Bachillerato;
- VII. Están obligados asistir a los eventos académicos y de capacitación a los que sean comisionados;
- VIII. Asistir al curso de capacitación para ser integrante de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC);

- 
- IX. Redactar y entregar en tiempo y forma al Departamento de Estudios de Bachillerato los informes o reportes solicitados, y
  - X. Aquellas que sean pertinentes a su naturaleza y no violenten la Legislación Universitaria.

**ARTÍCULO 102. DE LA DESIGNACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN INTERESCOLAR DE EXÁMENES COLEGIADOS.** Los integrantes de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados serán aquellos trabajadores académicos que, además de cumplir con los requisitos establecidos, serán designados a propuesta por la unidad académica ante la Comisión Académica de nivel medio superior, para su aprobación y tendrán una temporalidad de dos años y podrán ser ratificados para un segundo periodo tomando en cuenta su desempeño.

No podrán ser integrantes de la Comisión de Exámenes Colegiados aquellos que sean funcionarios de la Administración Central o de la unidad académica que corresponda, integrantes del Comité Seccional Sindical, del Comité Ejecutivo Central del organismo sindical conducente o ser integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular.

Para ser integrantes de la comisión deberán tener o haber recibido capacitación.

**ARTÍCULO 103. DE LOS REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA COMISIÓN INTERESCOLAR DE EXÁMENES COLEGIADOS.** Los requisitos para ser designado miembro de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC) son los siguientes:

- I. Ser trabajador académico titular o interino;
- II. Tener una antigüedad mínima de dos años en la unidad académica;
- III. Disponer de tiempo;
- IV. No contar con un puesto administrativo;
- V. Tener habilidad para la construcción de tablas de especificaciones;
- VI. Contar con cursos de capacitación docente, diplomado en “Competencias Docentes para el nivel medii superior” o bien los que se consideren necesarios, conforme a los requerimientos académicos que determine la UAEM a través de las instancias que rigen al nivel medio superior;
- VII. Poseer conocimientos en el manejo de ofimática;
- VIII. Contar con el perfil disciplinar requerido;
- IX. Dominar e interpretar programas de estudio;
- X. Tener conocimiento y habilidad en validación de reactivos, y
- XI. Gozar de distinción por su alto desempeño académico, principalmente por su participación en el trabajo colegiado.

---

**CAPÍTULO V**  
**COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CURRICULAR**

**ARTÍCULO 104. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CURRICULAR (CESC) Y SUS FUNCIONES.** Las designaciones de los integrantes de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular (CESC) serán propuestas por la unidad académica ante la Comisión Académica de nivel medio superior; para su aprobación, tendrán una temporalidad de dos años.

La función general de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular (CESC) será, primordialmente, la de evaluar la operación del plan de estudios de cada unidad académica, su implementación y el seguimiento correspondiente, para contar con información que permita la toma de decisiones que incidan en el adecuado funcionamiento del plan de estudios aprobado.

La Comisión Académica de Educación Media Superior deberá establecer los criterios de permanencia de quienes formaran parte de la Comisión. Sus funciones específicas son:

- a) Evaluar cada cinco años la pertinencia de los Planes de estudio que componen la oferta educativa de la Educación Media Superior Universitaria, cuyos resultados de cada plan y programas de estudio serán expuestos a la Comisión Académica de Educación Media Superior y a las personas titulares de las unidades académicas de nivel medio superior que estén implementando;
- b) Hacer seguimiento de la operación y funcionamiento de los Programas de Estudio bajo el enfoque o modelos educativos que se evalúen como pertinentes y los elementos que lo integran;
- c) Emitir a las escuelas dependientes y en su caso a la Comisión Académica de Educación Media Superior, recomendaciones para la mejora del Plan y Programas de Estudio, así como lo relacionado a la Evaluación y seguimiento curricular;
- d) Reconocer integralmente los planes de estudios vigentes en la Educación Media Superior;
- e) Trabajar de manera conjunta y planificada con los integrantes de la CESC las estrategias de investigación relacionadas a obtener indicadores sobre el comportamiento del plan, programas de estudio y otros elementos relacionados;
- f) Lograr mecanismos que faciliten la implementación y el desarrollo del plan y programa de estudio con sus respectivos componentes, y
- g) Entregar al Departamento de Estudios de Bachillerato al inicio y al final de cada semestre el plan y el informe de las actividades académicas realizadas.

**ARTÍCULO 105. DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CURRICULAR (CESC).** La Comisión se conformará con trabajadores académicos que además de cumplir con los requisitos se distinguen por su alto desempeño académico, principalmente por su participación en el trabajo colegiado, los cuales no deben ser funcionarios de la Administración Central y de la unidad académica que corresponda, integrante del Comité Seccional Sindical o del Comité Ejecutivo Central del organismo sindical conducente, así como de la Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados.

**ARTÍCULO 106. DE LOS REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CURRICULAR (CESC).** Los requisitos para ser designado miembro de la comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular (CESC) son los siguientes:

- 
- I. Ser trabajador académico titular o interino;
  - II. Tener una antigüedad mínima de dos años en la unidad académica;
  - III. Disponer de tiempo;
  - IV. No desempeñar un cargo administrativo;
  - V. Contar con diplomado o cursos que evidencien su formación docente;
  - VI. Tener conocimientos en el manejo de ofimática;
  - VII. Conocer de la elaboración de programas;
  - VIII. Tener o haber recibido capacitación en torno a las actividades que desempeñarán en la comisión;
  - IX. Estar al tanto de diseño y evaluación curricular;
  - X. Saber de modelos, enfoques, políticas, procesos de evaluación, y reformas educativas, entre otros;
  - XI. Manejar tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la educación;
  - XII. Conocer la identificación integral del plan de estudios vigente en cada una de las escuelas;
  - XIII. Elaborar y presentar recomendaciones para la mejora del plan y programas de estudio;
  - XIV. Desarrollar y explicar propuestas sobre operación y funcionamiento de programas de estudio bajo el enfoque o modelos educativos que se evalúen como pertinentes;
  - XV. Saber de estrategias de investigación para obtener indicadores sobre el comportamiento de plan, programas de estudio y otros elementos relacionados;
  - XVI. Conocer de mecanismos que faciliten la implementación y el desarrollo del plan y programa de estudio con sus respectivos componentes, y
  - XVII. Ser creativo, reflexivo, autocrítico y tener disposición con las actividades que desempeña.

**ARTÍCULO 107. DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA COMISIÓN INTERESCOLAR DE EXÁMENES COLEGIADOS (CIEC) Y DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CURRICULAR (CESC).** Las Comisión Interescolar de Exámenes Colegiados (CIEC) y la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular (CESC) presentarán anualmente su planeación y programación tomando en cuenta el calendario escolar oficial de la UAEM y las recomendaciones de la Comisión Académica de Educación Media Superior y del Departamento de Estudios de Bachillerato.

**ARTÍCULO 108. DE LA REGULACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA COMISIÓN INTERESCOLAR DE EXÁMENES COLEGIADOS (CIEC) Y DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CURRICULAR (CESC).** Los trabajos de las comisiones serán regulados en coordinación con las personas titulares de las unidades académicas por la Dirección de Educación Superior de la Administra-

---

ción Central, quien emitirá las convocatorias y proporcionará los apoyos necesarios previamente evaluados por la Comisión Académica de Educación Media Superior.

## **CAPÍTULO VI CONSEJOS CONSULTIVOS**

**ARTÍCULO 109. DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS.** Son órganos colegiados del nivel medio superior coordinados por la Dirección de Educación Superior de la UAEM y dirigidos por la Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular, se reúnen de una manera planeada para la presentación y en su caso aprobación de los programas de estudios diseñados o reestructurados por trabajadores académicos expertos en la asignatura del plan de estudios que corresponda.

La Comisión de Evaluación y Seguimiento Curricular determinará si los programas de estudios cumplen con los requisitos establecidos para que puedan ser presentados ante los consejos consultivos.

**ARTÍCULO 110. DEL PROPÓSITO DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS.** Generar propuestas educativas de calidad como producto del trabajo colegiado universitario.

**ARTÍCULO 111. DE LAS REUNIONES DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS.** En las reuniones de los consejos consultivos, se tratarán sólo asuntos de carácter académico, excluyéndose, por lo tanto, lo relativo a cuestiones sindicales, religiosas, políticas, aspectos reservados a la administración de la institución o de otra índole.

**ARTÍCULO 112. DE LA CONFORMACIÓN DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS.** Los consejos consultivos serán integrados por:

- I. Un trabajador académico que diseña o reestructura el programa de estudio;
- II. Un Integrante de la CESC del campo disciplinar correspondiente;
- III. Un Integrante de la CIEC del campo disciplinar correspondiente;
- IV. El Presidente de la Academia Interescolar que corresponda. En caso de los bachilleratos bivalentes, al no existir Academia Interescolar será el presidente de la Academia Local de las asignaturas propias de la carrera técnica;
- V. Por la persona titular integrante de la unidad académica en cuestión, y
- VI. Por un representante de la Dirección de Educación Superior.

**ARTÍCULO 113. DE LAS FUNCIONES DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS.** Las funciones de los Consejos Consultivos son las siguientes:

- I. Analizar la pertinencia de los programas de estudio que se presentan en la reunión con base en los requisitos establecidos en la guía correspondiente, al plan de estudios vigente, el modelo universitario u otra documentación relativa;
- II. Aprobar o en su caso hacer recomendaciones que mejoren la propuesta presentada;
- III. Conocer los programas de estudio de manera previa a la reunión para presentar en ésta pro-

---

puestas pertinentes, y

- IV. Sugerir cambios que mejoren los programas de estudio para lograr propuestas educativas de calidad.

## **TÍTULO V DE LOS ALUMNOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 114. DE LOS REQUISITOS PARA SER ALUMNO DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS DEPENDIENTES DE LA UAEM.** Se consideran parte del alumnado de las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM quienes han cumplido con los siguientes requisitos:

#### **I. Ingreso**

- a) Haber sido aceptado mediante el proceso de selección de aspirantes establecido por la Universidad;
- b) Contar con la solicitud de inscripción debidamente requisitada anexando los documentos requeridos por la Dirección General de Servicios Escolares y la unidad académica en los plazos señalados;
- c) Cumplir con lo establecido en los artículos 22 al 24 del el Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia, para los alumnos de Educación del tipo Medio Superior y Licenciatura de la UAEM, y
- d) Asistir obligatoriamente al curso de inducción y cumplir con los requisitos del mismo.

#### **II. Reinscripción**

- a) Solicitud de Reinscripción debidamente requisitada anexando los documentos requeridos por la Dirección General de Servicios Escolares y la unidad académica, en los plazos señalados, y
- b) Recibo de pago de reinscripción y de servicios cubierto.

#### **III. Equivalencia**

Es la que tramita un interesado proveniente de alguna institución de educación media superior o superior:

- a) Solicitud de inscripción debidamente requisitada;
- b) Recibo de pago de equivalencia y de servicios cubierto;
- c) Acta de equivalencia de estudios, expedida por las autoridades universitarias competentes de la UAEM;
- d) Cumplir con lo establecido en el título segundo, capítulo II del Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia, para los alumnos de educación del tipo medio superior y licenciatura de la UAEM;
- e) Tener la disponibilidad de espacios en cada unidad académica;
- f) Autorización de la persona titular de la unidad académica receptora, y
- g) Presentar los documentos requeridos por la Dirección General de Servicios Escolares y la unidad académica, en los plazos señalados.

---

#### **IV. Revalidación**

- a) Solicitud de inscripción debidamente requisitada;
- b) Recibo de pago de revalidación y de servicios cubierto;
- c) Acta de revalidación de estudios expedida por las autoridades universitarias competentes de la UAEM;
- d) Cumplir con lo establecido en el título segundo, capítulo I del Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia, para los alumnos de Educación del tipo Medio Superior y Licenciatura de la UAEM;
- e) Tener la disponibilidad de espacios en cada unidad académica;
- f) Autorización de la persona titular de la unidad académica receptora;
- g) Presentar los documentos requeridos por la Dirección General de Servicios Escolares y la unidad académica, en los plazos señalados, y
- h) Contar con un promedio mínimo de 7.5.

#### **V. Cambio de plantel**

- a) Solicitud de cambio de plantel debidamente requisitada;
- b) Recibo de pago de cambio de plantel y de servicios cubierto;
- c) Cumplir con lo establecido en el Artículo 46 del Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia, para los alumnos de Educación del tipo Medio Superior y Licenciatura de la UAEM;
- d) Tener la disponibilidad de espacios en cada unidad académica;
- e) Autorización de la persona titular de la unidad académica receptora;
- f) Presentar los documentos requeridos por la Dirección General de Servicios Escolares y la unidad académica, en los plazos señalados, y
- g) No haber causado baja del programa educativo de procedencia.

#### **VI. Reconocimiento**

Aplica para el cambio entre el bachillerato bivalente y bachillerato propedéutico, en este caso se reconocerán solo las materias básicas, siempre y cuando los contenidos sean iguales.

- a) Solicitud de reconocimiento debidamente requisitada;
- b) Recibo de pago de reconocimiento y de servicios cubierto;
- c) Tener la disponibilidad de espacios en cada unidad académica receptora;
- d) Autorización de la persona titular de la unidad académica receptora;
- e) Presentar los documentos requeridos por la Dirección General de Servicios Escolares y la unidad académica, en los plazos señalados, y
- f) No haber causado baja del programa educativo de procedencia.

La equivalencia, revalidación, cambio de plantel y reconocimiento aplicarán una sola vez en el nivel medio superior, salvo en los casos de los acuerdos humanitarios.

**ARTÍCULO 115. DE LA REGULARIDAD E IRREGULARIDAD DE UN ALUMNO.** Se considera que es regular cuando ha acreditado las asignaturas correspondientes antes de inscribirse al semestre siguiente, considerándose irregular el alumno que adeude una o más asignaturas al inicio del semestre siguiente.

**ARTÍCULO 116. DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS DEPENDIENTES DE LA UAEM.** Los derechos de los alumnos de las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM son las siguientes:

- 
- I. Recibir información necesaria sobre la reglamentación universitaria y los servicios que se ofrecen, en el momento de su inscripción o reinscripción;
  - II. Hacer uso de los bienes y servicios de que se disponga en el plantel conforme a las normas que rijan tales servicios;
  - III. Recibir, por parte de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, estímulos y reconocimientos por méritos académicos, deportivos, culturales u honoríficos;
  - IV. Solicitar mediante formato baja temporal del semestre hasta por un año lectivo, excepto en el primer semestre, siempre y cuando esta sea presentada a la Dirección de la unidad académica antes de treinta días naturales de que concluya el semestre, reportándose está a la Dirección General de Servicios Escolares;
  - V. Recibir justificación de alguna inasistencia, cuando sea solicitada inmediatamente por el alumno o alguno de sus familiares, dentro de las 48 horas como máximo y acreditando debidamente la causa. Teniendo derecho a presentar los trabajos y exámenes que se aplicaron durante su inasistencia o bien los que resulten equivalentes a los mismos para su posterior evaluación;
  - VI. Cuando el alumno sea dado de baja por cualquiera de las causas que la reglamentación universitaria prevé, deberá recibir la notificación por escrito por parte de la Dirección de la unidad académica, realizar el pago correspondiente del cotejo de documentos y se le proporcionarán los documentos originales que entregó en su momento de la inscripción, previa comprobación de no adeudos por las instancias respectivas;
  - VII. Si habiéndose iniciado las actividades del semestre, un alumno solicita su equivalencia, deberá de notificarlo a la unidad académica por escrito y recibir por parte de la Dirección de la unidad académica en la cual está inscrito las facilidades necesarias y la documentación correspondiente que le permitan efectuar dicho cambio. Éste no podrá llevarse a cabo durante el primer semestre y dependerá de la capacidad de la unidad académica donde haya solicitado su cambio y para ejercer este derecho, el alumno deberá ser regular;
  - VIII. Conocer el resultado de sus evaluaciones e instrumentos, así como el número de asistencias antes de su captura y publicación;
  - IX. Solicitar por escrito a la Secretaría de Docencia de la unidad académica a la que se encuentre inscrito la revisión de las evaluaciones parciales o de los exámenes colegiados en caso de ser una prueba escrita o en línea (extraordinario, a título de suficiencia, calidad y suficiencia académica);
  - X. Ser respetado en todo momento en su dignidad humana, garantías constitucionales y derechos humanos, y
  - XI. Los demás que les confiera la Legislación Universitaria y el Orden Jurídico Nacional.

**ARTÍCULO 117. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS DEPENDIENTES DE LA UAEM.** Las obligaciones de los alumnos de las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM son las siguientes:

- 
- I. Asistir puntualmente a clases, cubriendo por lo menos un 80% del total de cada asignatura que curse
  - II. Asistir a actividades extracurriculares, sólo si éstas han sido previamente aprobadas por el Consejo Técnico de la escuela preparatoria dependiente de la UAEM, a la que se encuentre inscrito;
  - III. No ingerir alimentos ni bebidas dentro de aulas, bibliotecas, centros de consulta multidocumetal, sanitarios, laboratorios, centros de cómputo, centro de idiomas, salones audiovisuales, oficinas, gimnasios y demás instalaciones de la escuela preparatoria dependiente de la UAEM; salvo las que no estén señaladas específicamente para ello.
  - IV. No consumir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas, ni enervantes y no fumar en ningún espacio universitario;
  - V. No provocar ni participar en riñas que alteren el orden, la disciplina y el respeto;
  - VI. Portar la credencial que le acredite como alumno y mostrarla cuando le sea requerida;
  - VII. Conservar y hacer buen uso de las instalaciones y el mobiliario de la institución;
  - VIII. Asistir a su taller cultural, deportivo, científico o psicopedagógico de acuerdo con los señalado en este ordenamiento;
  - IX. Respetar en todo momento a la comunidad universitaria en las garantías constitucionales y derechos humanos;
  - X. Portar el uniforme oficial de la escuela preparatoria dependiente de la UAEM, que reúna las características de imagen institucional de la Universidad y lo determinado por el Consejo Técnico de cada unidad académica;
  - XI. En caso de que un alumno presente actos de indisciplina dentro de la escuela, éste será turnado a la Dirección de la Escuela levantando una relatoría de hechos y, de haber suficientes elementos, el Titular de la unidad académica turnará el caso al Consejo Técnico de la misma, para su análisis y resolución fundada y motivada; y
  - XII. Cumplir con lo dispuesto en la Legislación Universitaria y el Orden Jurídico Nacional.

## **CAPITULO II DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 118. DE LOS TIPOS DE FALTAS COMETIDAS POR LOS ALUMNOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS DEL TIPO MEDIO SUPERIOR.** Las faltas cometidas por los alumnos del tipo medio superior son las siguientes:

- I. Agresión física o moral contra los demás integrantes de su unidad académica
- II. Uso o introducción en la unidad académica de sustancias peligrosas o contra la salud.
- III. Actos de indisciplina u ofensas contra los integrantes de su unidad académica

- 
- IV. Pintar, rayar o maltratar las instalaciones de su unidad Académica.
  - V. La portación de armas dentro de las instalaciones de la unidad Académica.
  - VI. Acciones que alteren el orden y desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

**ARTÍCULO 119. DEL PROCEDIMIENTO PARA IMPONER UNA SANCIÓN.** El Consejo Técnico de la Unidad Académica correspondiente, establecerá la sanción de acuerdo al procedimiento siguiente:

- I. La persona titular de la unidad Académica en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de cometida la infracción por parte del alumno, turnará al Consejo Técnico, el presente asunto para efecto de establecer la sanción correspondiente.
- II. El presidente del Consejo Técnico en un plazo no mayor a cinco días hábiles, notificará y citará al alumno con su tutor o representante legal, para efecto de brindarle su garantía constitucional de derecho de audiencia.
- III. Terminada la audiencia, el Consejo emitirá dentro de los cinco días hábiles siguientes, la resolución correspondiente de forma fundada y motivada.
- IV. El Consejo Técnico turnará la resolución emitida a la persona titular de la Unidad Académica para informarle al alumno en compañía de su tutor o representante legal.
- V. La resolución emitida es de carácter inapelable y con carácter definitivo.

**ARTÍCULO 120. DE LAS SANCIONES.** Los alumnos que incurran en faltas cometidas dentro de la Unidad Académica, se harán acreedores de acuerdo a la gravedad que considere el Consejo Técnico a las sanciones siguientes:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Suspensión de uno a quince días, con registro en su expediente; y
- III. Expulsión definitiva de la Unidad Académica.

**ARTÍCULO 121. DE LAS CONSIDERACIONES PARA DETERMINAR LA SANCION.** El Consejo Técnico de la Unidad Académica correspondiente, para establecer una sanción tomará en consideración lo siguiente:

- I. La falta cometida;
- II. El expediente escolar del alumno;
- III. Los motivos para cometer la falta, y
- IV. Las consecuencias producidas por la falta cometida.

**ARTÍCULO 122. DE LA REINCIDENCIA.** El tutor, el representante legal del menor o el alumno mayor de edad, para las sanciones contempladas en las fracciones I y II del artículo señalado con antelación, fir-

---

mará una carta compromiso, en el que se obligará a no reincidir, de lo contrario será acreedor a una sanción mayor.

**TITULO VI  
DE LAS SALIDAS ACADÉMICAS**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 123.** Las actividades académicas curricular y extracurricular que se realiza fuera de las instalaciones de la Unidad Académica, se apegarán al Reglamento General que Establece las Normas Mínimas de las Salidas Académicas de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y sus normas complementarias.

**TÍTULO VII  
SERVICIOS**

**CAPÍTULO I  
LABORATORIOS**

**ARTÍCULO 124. DE LAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO.** La planeación de las prácticas de laboratorio la realizarán las academias locales de acuerdo al programa de estudios correspondiente, y entregarán al inicio de cada semestre los formatos con las prácticas a realizarse al técnico académico de laboratorio la unidad académica que corresponda.

**ARTÍCULO 125. DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA ENTRAR AL ALMACÉN DEL LABORATORIO.** La entrada al almacén del laboratorio de cada unidad académica será permitida solamente a las siguientes personas:

- a) Trabajador técnico académico de la escuela preparatoria dependiente de la UAEM correspondiente;
- b) Titular de la Coordinación de Laboratorios;
- c) Almacenista;
- d) Persona titular de la unidad académica correspondiente, y
- e) Trabajadores universitarios y funcionarios que por escrito tengan la autorización conducente por la persona titular de la Rectoría o la persona titular de la Secretaría General de la Administración Central.

**ARTÍCULO 126. DE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERÁN OBSERVARSE POR TRABAJADORES ACADÉMICOS Y ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD PARA USAR LOS LABORATORIOS DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS.** Para el uso adecuado de los laboratorios de las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM, los trabajadores académicos y alumnos de la Universidad observarán las disposiciones siguientes:

**I. El trabajador académico:**

- a) Solicitará anticipadamente al técnico académico el material, equipo y reactivos necesarios para efectuar las prácticas con una semana de anticipación;
- b) Se hará responsable del buen funcionamiento del equipo, material y reactivos proporcionados al grupo que esté a su cargo, así como de las instalaciones del laboratorio durante la práctica, por lo que reportará al técnico cualquier anomalía;

- 
- c) Vigilará la disciplina y desempeño de los alumnos dentro del laboratorio a su cargo;
  - d) Se asegurará de que sus alumnos conozcan el funcionamiento de los aparatos que se utilizan; de no ser así, él mismo desarrollará un procedimiento para lograr dicho objetivo;
  - e) Portará bata y utilizará gafas de seguridad, así como todos los implementos de seguridad y,
  - f) Dará a conocer la normativa oficial para su respectiva aplicación, en el manejo de los desechos de los reactivos y de los residuos biológico-infecciosos generados en las actividades de laboratorio.

## **II. El alumnado:**

- a) Deberá de asistir puntualmente al laboratorio con bata de manga larga, limpia y abotonada;
- b) Será obligatorio la utilización de gafas de seguridad para entrar al laboratorio de que se trate;
- c) Cualquier incidente que influya en el mal funcionamiento de los laboratorios, deberá ser reportado inmediatamente al trabajador académico o al técnico académico;
- d) Durante su estancia en el laboratorio deberá mantener limpias las mesas de trabajo y al término de la práctica entregará limpio y seco el material que le fue prestado;
- e) Sólo podrá permanecer en los laboratorios en el horario que les corresponda y tendrá la obligación de abandonarlo al término de la práctica correspondiente;
- f) Tendrá la obligación de tener un comportamiento adecuado dentro del laboratorio, quedando estrictamente prohibido jugar, gritar y cualquier otro tipo de actividades ajenas al desarrollo de la práctica;
- g) Deberá reponer cualquier pieza de equipo que dañe, en un plazo no mayor a quince días hábiles; de no ser así, no se le entregará constancia de no adeudo de material de laboratorio para trámite de documentación;
- h) Todo material del laboratorio que solicite el alumno le será suministrado solo si exhibe credencial oficial vigente, y
- i) Deberán cumplir las normas de manejo de residuos tóxicos y biológico-infecciosos al efecto aplicables.

## **CAPÍTULO II CENTRO DE CÓMPUTO**

**ARTÍCULO 127. DEL USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y DEMÁS RECURSOS TECNOLÓGICOS.** El uso del equipo de cómputo y demás recursos tecnológicos será utilizado únicamente por:

- a) Alumnos debidamente inscritos, siempre que soliciten el servicio, quienes deberán presentar identificación oficial de la escuela preparatoria de la UAEM;
- b) Trabajador académico laboralmente adscrito a las escuelas preparatorias Dependientes de la UAEM, y
- c) Personas que estén inscritas en un curso impartido dentro de la escuela preparatoria dependiente de la UAEM.

**ARTÍCULO 128. DE LA OBLIGACIÓN DEL TÉCNICO ACADÉMICO RESPONSABLE DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE ASIGNAR EL USO DE LOS EQUIPOS.** El técnico académico responsable de cada centro de cómputo se encargará de asignar individualmente el uso de cada equipo a los alumnos y personal académico que lo requiera, con el fin de evitar malos usos de este y fomentar la responsabilidad personal respecto al mantenimiento.

**ARTÍCULO 129. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA TITULAR DE LAS ESCUELAS PREPARATORIAS DE LA UAEM DE ESTABLECER MEDIDAS DISCIPLINARIAS.** La persona

---

titular de la unidad académica de la UAEM es la responsable de establecer medidas disciplinarias estrictas para los casos de sustracción de equipo o material de computación, así como para los casos de abuso y maltrato del mismo.

Al efecto deberá informar con toda oportunidad a la persona titular de la Dirección de la unidad académica correspondiente.

**ARTÍCULO 130. DE LA RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE CADA CENTRO DE CÓMPUTO.** Es responsabilidad del técnico académico de cada centro de cómputo, informar a la Dirección de la unidad académica para que se implementen los programas permanentes de mantenimiento correctivo o preventivo de los equipos de cómputo, de tal manera que se garantice la operación de dicho centro en óptimas condiciones, así como la instalación del Sistema de Administración y Control Escolar, en los equipos que les sea solicitado, como su respectiva actualización, así como vigilar el cumplimiento de la normativa vigente de su área.

**ARTÍCULO 131. DE LA TOMA DE DECISIONES Y LA RESPONSABILIDAD DE LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CÓMPUTO.** La toma de decisiones y la responsabilidad de la operación de los centros de cómputo de las unidades académicas de educación media superior será de la persona titular de la Dirección de la unidad académica y del Consejo Técnico.

Los técnicos académicos en cómputo serán los encargados de la ejecución de disposiciones señaladas por las instancias referidas en este numeral.

### **CAPÍTULO III TALLERES**

**ARTÍCULO 132. DE LOS TALLERES.** Los talleres son los espacios académicos diseñados para complementar la formación integral de los alumnos con base en los programas de educación media superior, que se imparten en las escuelas preparatorias dependientes de la UAEM, y se denominan:

- I. Taller cultural;
- II. Taller deportivo;
- III. Taller científico;
- IV. Taller psicopedagógico, y
- V. Los que se generen por acuerdo de los Consejos Técnicos de las escuelas preparatorias de la UAEM, siempre y cuando sean pertinentes con los programas educativos de las unidades académicas de nivel medio superior y a las necesidades particulares de la comunidad educativa de cada institución.

**ARTÍCULO 133. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS A LOS TALLERES.** Es de carácter obligatorio la inscripción semestral al menos de un taller de los referidos en el numeral anterior, dependiendo de las necesidades de cada unidad académica.

**ARTÍCULO 134. DE LA ACREDITACIÓN DE LOS TALLERES.** Para acreditar los talleres, el alumno deberá cumplir con el 80% o más de asistencias y aprobar la evaluación correspondiente. Una vez acreditado el taller, la Dirección de la unidad académica le expedirá al alumno una constancia de éste, la cual será

---

necesaria en el caso de primeros y segundos años para su reinscripción, y en el caso de los terceros años, se condicionará para la entrega de su certificado. De existir controversia con respecto de la acreditación del curso, el secretario de docencia revisará y dará solución.

**ARTÍCULO 135. DE LA PROGRAMACIÓN DE LOS TALLERES.** Los talleres se programarán por la Dirección de cada una de las unidades académicas de acuerdo con sus propias necesidades y recursos con los que se cuenten; las planeaciones de los mismos se entregarán a la Secretaría de Docencia.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al momento de ser aprobado por el Consejo Universitario.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Publíquese el presente ordenamiento en el órgano informativo universitario: “Adolfo Menéndez Samará”.

**ARTÍCULO TERCERO.** En el caso de los bachilleratos bajo la modalidad de dos años, los alumnos podrán presentar hasta cinco asignaturas a examen extraordinario y hasta cuatro asignaturas en examen a título de suficiencia, pudiéndose llevar hasta tres asignaturas a segunda cursada.

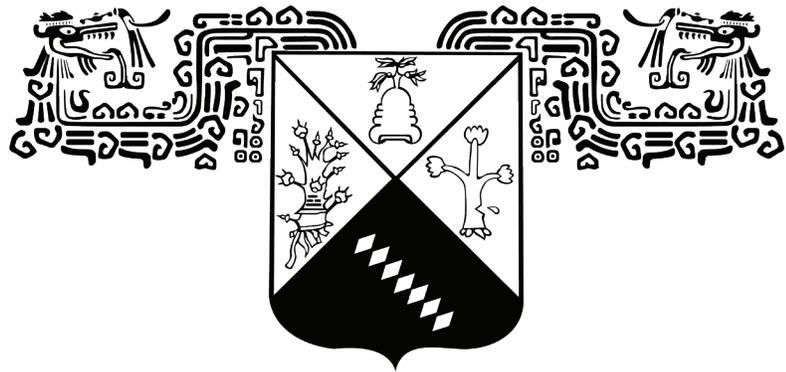
**ARTÍCULO CUARTO.** Se abroga el Reglamento General de Educación Media Superior de la Universidad Autónoma del Estado Morelos, aprobado por el Consejo Universitario en fecha 26 de marzo de 2010 y cualquier disposición que se oponga al presente ordenamiento.

**ARTÍCULO QUINTO.** La regulación para el ingreso por “mérito académico” del nivel medio superior se integrará en su caso en el Reglamento General de Ingreso, Revalidación y Equivalencia para los alumnos de Educación de tipo Medio Superior y Licenciatura de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, en el cual se describirán los requisitos y mecanismos para ingresar de forma directa a nivel superior de la UAEM.

**ARTÍCULO SEXTO.** Como medida de transición y adaptación del Sistema de Administración Documental y de Control Escolar (SADCE) al presente Reglamento, los nombres de los exámenes colegiados no se cambiarán para las generaciones anteriores al ingreso 2019, hasta el egreso de los estudiantes, con el fin de salvaguardar sus derechos académicos.

Nota: Artículo sexto adicionado. Aprobado en Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de fecha veintisiete de septiembre del año dos mil diecinueve.

*Por una humanidad culta*  
**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS**  
Una universidad de excelencia



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS**