

**FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

**Y**

**MANUAL DEL DOCENTE**

**Agosto – Diciembre 2023**

## ÍNDICE

### **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

**Ideario** 4

**Misión** 6

**Modelo Educativo** 7

**Procesos Educativos** 9

**MANUAL DEL DOCENTE** 10

**REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO** 28

**BECAS DE POSGRADO PARA MAESTROS** 39

# **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

a. **IDEARIO**

LA UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA, consciente de la trascendencia de las instituciones educativas de nivel superior, expresa en este ideario su filosofía y los objetivos generales que propone para servir a la sociedad mexicana.

1. LA UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA, inspirándose en el Evangelio, cree en el hombre, imagen de Dios y expresa con esperanza su fe en el esfuerzo creador del ser humano; en su propósito para instaurar la justicia y el amor, en su capacidad para dominar la naturaleza y en su empeño por generar, difundir y conservar los valores.
2. LA UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA, otorga prioridad a la formación integral del estudiante universitario, convencido de que, a través de sus egresados, es como podrá contribuir eficazmente a la transformación de la sociedad. Así su empeño se traduce en la realización plena de la persona humana, mediante la atención cuidadosa de todas y cada una de sus dimensiones.

3. LA UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA, aspira a ser una fuerza viva, capaz de contribuir a la orientación de nuestra sociedad. Se esmera en preservar, difundir y acrecentar el patrimonio cultural de nuestra patria y de la humanidad entera. Se muestra atenta a las necesidades y exigencias de una sociedad en la que son indispensables muchos cambios para instaurar en ella la justicia y lograr la paz.
  
4. LA UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA, impulsa, dentro y fuera de sus muros, el genuino espíritu comunitario, solución al doble escollo del individualismo egoísta y estéril y del colectivismo despersonalizado. A través de ello, pretende que los universitarios alcancen su cabal estatura, dedicándose a propósitos comunes para superar sus intereses individuales y ejercer su libertad en la comunidad de ideales de acción.
  
5. La realidad socioeconómica, política, cultural y espiritual de nuestro país, es un constante llamado al servicio. LA UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA, convencida de la responsabilidad y compromiso de quienes tienen el privilegio de realizar estudios universitarios, concibe la profesión como servicio a nuestros conciudadanos y en especial a los menos favorecidos.

b. **MISIÓN**

LA UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA, es una universidad de inspiración cristiana con carisma Lasallista. Su misión es coadyuvar a la formación integral de la persona para que sea un excelente profesional animado por valores cristianos y se integre a la sociedad como fuerza transformadora y solidaria.

### **C. MODELO EDUCATIVO**

En la Universidad La Salle Victoria llevamos a cabo un modelo de formación integral en el que impulsamos el aprendizaje significativo y actitudinal de nuestros alumnos por medio de la formación y capacitación permanente de nuestros colaboradores, para que además de formar excelentes profesionistas, sean personas de éxito con una escala de valores bien definida, integrándose como fuerza transformadora y solidaria a una sociedad que lo demanda.

Como institución de educación superior realizamos tres funciones sustantivas: la docencia, la investigación y la extensión. Todas estas funciones están matizadas por la identidad institucional al ser una universidad de inspiración cristiana.

Nuestro Modelo Educativo, está conformado por dos dimensiones estructurales, la pedagógica y la axiológica.

### ***Dimensión Pedagógica***

Consideramos que el principal agente y sujeto de la formación son los propios jóvenes que son acompañados, ayudados y guiados por el conjunto de la comunidad educativa universitaria.

Optamos por un currículo centrado en la persona. Este currículo presenta las distintas disciplinas no sólo como un conjunto de saberes por adquirir, sino también como un conjunto de valores por asimilar y verdades por descubrir. De este modo, pretendemos el desarrollo integral y armónico de todas las capacidades o talentos de la persona, para que cada cual pueda responder a su vocación más profunda de ser humano.

El enfoque pedagógico en el que se sustenta el quehacer educativo Lasaliano, es la Filosofía Humanista Cristiana mediante el paradigma pedagógico socio cognitivo.

### ***Dimensión Axiológica***

Proponemos, el crecimiento en la libertad responsable a partir de una educación liberadora, que está dirigida a que los jóvenes se hagan responsables de su propio desarrollo, asumiendo activamente su libertad, para hacer su aporte a la tarea de la construcción y transformación social.

Buscamos responder con audacia y creatividad a las urgencias educativas tales como, la promoción del desarrollo humano sostenible, la democratización del conocimiento, el cuidado de la casa común y las nuevas tecnologías, con el propósito de que las personas puedan alcanzar su realización plena.



#### d. **PROCESOS EDUCATIVOS**

Teniendo presente el estilo Lasalliano y la realidad pedagógica actual:

- Buscamos generar y utilizar metodologías para facilitar que los aprendizajes sean significativos y relevantes.
- Visualizamos el proceso enseñanza aprendizaje como un espacio de construcción activa de los conocimientos en donde todos los jóvenes están llamados a aprender.
- Estimulamos la innovación educativa con el fin de promover el desarrollo cognitivo, afectivo, axiológico y social de los jóvenes con quienes compartimos el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Promovemos una reflexión permanente y crítica de las prácticas docentes para mantener la calidad de la respuesta profesional a los nuevos desafíos educativos.

En la Universidad La Salle Victoria se busca llevar a toda la comunidad de la universidad a comprometerse, a trabajar por la superación de las necesidades reales de la sociedad; su desarrollo y afanes de modernidad, el respeto por la naturaleza y el medio ambiente, la superación de la pobreza, su inserción en la comunidad internacional, la incorporación de los pueblos indígenas, la promoción de la justicia y de la paz, etc. Para este fin, genera las condiciones que la transformen en el espacio privilegiado para el logro de aprendizajes que promuevan la participación, el compromiso social y la convivencia democrática.

Con el Modelo Educativo, para aprender, desarrollar y compartir, la Universidad La Salle Victoria innova y se mantiene como un referente de educación superior en el norte de nuestro país.

## **MANUAL DEL DOCENTE**

### **1. Breve Semblanza de la Educación Lasallista**

Los Hermanos de las Escuelas Cristianas han consolidado y extendido por el mundo la obra de su fundador, San Juan Bautista de la Salle. A ellos se han unido con el mismo espíritu y estilo numerosos educadores seculares. Actualmente, las escuelas Lasallistas educan en 82 países a un millón de niños, jóvenes y adultos en un millar de centros, desde preescolar hasta la Universidad. Tratan de poner la formación integral al alcance de los estudiantes, sin distinción alguna de condición social, raza o religión.

Los maestros Lasallistas llegaron a México en 1905 y abrieron la primera escuela en la ciudad de Puebla a la que siguieron 14 instituciones más o menos en una década. La inestabilidad política y las medidas de los gobiernos en contra de la religión los obligaron en dos ocasiones a cerrar las escuelas y a exiliarse. A partir de 1938, pudieron reanudar su acción educativa y desde entonces, la obra Lasallista no ha cesado de extenderse en nuestro país. Hoy en día, más de 100,000 estudiantes de todas las características sociales, se educan en 60 centros de todos los niveles escolares. De estos centros, 15 son instituciones de educación superior, siendo uno de ellos nuestra Universidad La Salle Victoria.

### **2. Visión**

La Universidad La Salle Victoria es reconocida a nivel nacional como una institución de educación superior de excelencia por la solidez de su formación integral, calidad académica y compromiso social con la comunidad.

### **3. Filosofía**

Consciente de la trascendencia de las instituciones educativas de nivel superior expresa en el ideario su filosofía y los siguientes objetivos para servir a la sociedad:

3.1. La Universidad La Salle Victoria inspirándose en el Evangelio, cree en el hombre, imagen de Dios, y expresa con esperanza, su fe en el esfuerzo creador del ser humano, en su propósito para instaurar la justicia y el amor; en su capacidad para dominar la naturaleza; en su empeño por generar, difundir y conservar los valores.

3.2. Convencida que a través de sus egresados es como podrá contribuir eficazmente a la transformación de la sociedad, la Universidad La Salle Victoria otorga prioridad a la formación integral del estudiante universitario. Así, su empeño se traduce en la realización plena de la persona humana, mediante la atención cuidadosa de todas y cada una de sus dimensiones.

3.3. La Universidad La Salle Victoria aspira a ser una fuerza viva, capaz de contribuir a la orientación de nuestra sociedad. Se esmera en preservar, difundir y acrecentar el patrimonio cultural de nuestra patria y de la humanidad entera. Se muestra atenta a las necesidades y exigencias de una sociedad en la que son indispensables muchos cambios para instaurar en ella una mayor justicia y lograr la paz.

3.4. La Universidad La Salle Victoria, impulsa dentro y fuera de sus muros, el genuino espíritu comunitario, solución al doble escollo del individualismo egoísta y estéril, y

del colectivismo despersonalizado. A través de ello, pretende que los universitarios alcancen sus intereses individuales y ejerzan su libertad en la comunidad de ideales y de acción.

3.5 La realidad socioeconómica, política, cultural y espiritual de nuestro país es un constante llamado al servicio. Convencida de la responsabilidad y compromiso de quienes tienen el privilegio de realizar estudios universitarios, la Universidad La Salle Victoria concibe la profesión como servicio a nuestros conciudadanos menos favorecidos.

#### **4. Valores**

El trabajo bien hecho (de calidad), así como la fe, la fraternidad y el servicio son nuestros valores:

##### ***Por la fe***

- Concebimos la educación como una empresa de Salvación, creemos en nuestro futuro trascendente.
- Reconocemos la dignidad de la persona, merecedora de respeto.
- Los maestros nos consideramos embajadores y lugartenientes de Jesús.

##### ***Por la fraternidad***

- Todos somos responsables de la educación realizándola “juntos y por asociación”, como lo quería De La Salle.
- Nos relacionamos de forma fraterna, cercana y sencilla.
- El maestro acompaña cuidadosamente al estudiante y le tiende la mano.

### ***Por el servicio***

- Somos conscientes que, desde La Salle, nacimos del servicio educativo a los pobres y que esta inspiración original, nos da vitalidad.
- Concebimos la profesión para servir y no para enriquecernos.
- Luchamos por erradicar las causas que originan injusticia y pobreza.

## **5. Responsabilidades de los Docentes**

### ***Es responsabilidad de cada docente:***

- a. Preparar clases, materiales de enseñanza e instrumentos de evaluación de manera eficiente y oportuna, así como entregar el syllabus al inicio del semestre.
- b. Asegurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje manifestados en el syllabus de la asignatura a su cargo,
- c. Comprobando el aprendizaje del conocimiento y/o desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes alcanzados o no aprendidos.
- d. Orientar, supervisar y retroalimentar en todo momento los conocimientos y habilidades desarrolladas por el alumno en base al aprendizaje esperado.
- d. Evaluar los aprendizajes de los alumnos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje manifestados en el syllabus de la asignatura a su cargo.

- e. Respetar los lineamientos de evaluación establecidos, así como los esquemas específicos para cada programa de estudios si así lo indica la Coordinación o las Academias.
- f. Dar a conocer los criterios de evaluación a los alumnos al principio del semestre, así como los instrumentos ó rúbricas a utilizar para la evaluación de las actividades, proyectos, trabajos cuando así se requiera.
- g. Brindar la retroalimentación oportuna, específica, constructiva y centrada en el aprendizaje del alumno. la retroalimentación, puede ser verbal y/o escrita.
- e. Respetar y hacer respetar los principios filosóficos Lasallistas y fomentar en los alumnos un espíritu crítico y una actitud de colaboración y tolerancia;
- f. Intervenir como guía y consejero en el proceso de formación de los alumnos;
- g. Entregar a la coordinación un ejemplo de los exámenes utilizados en la evaluación para cada una de las evaluaciones sumativas (parciales, ordinarios y extraordinarios).
- h. Entregar el acta de calificaciones de la asignatura a su cargo emitida del sistema institucional al final de periodo.
- i. Participar en las reuniones técnicas, académicas y de desarrollo profesional que promueva la institución;
- j. Colaborar en la organización y realización de actividades que realice la universidad y promover la participación de los alumnos;
- k. Informar a la Coordinación de Carrera las alertas académicas que se presenten en los grupos a su cargo y colaborar en el acompañamiento del alumno.
- l. Vigilar que el equipo y las instalaciones de la institución se mantengan limpias y en buen estado; y

- m. Cumplir con las comisiones que se le encomienden en relación con su función educativa.

## **6. Procedimientos Administrativos**

### *6.1 Listas Oficiales*

El primer día de clases y durante la semana inicial de clases, el profesor recibirá una lista oficial en la que aparecen los alumnos inscritos en su materia. Por favor considere que:

- a. La toma de lista es una norma obligatoria por lo que todo maestro debe tomar lista diariamente al iniciar su clase;
- b. Si un alumno asiste a clase y no aparece en lista, por favor no lo anote de forma manual, remítalo con su Coordinador de Carrera para asistirlo a solucionar su situación, la Universidad no permite oyentes en las aulas;
- c. El docente podrá imprimir las listas de asistencia directamente desde el portal del docente, se solicita que lleve el control diario de asistencias e inasistencias para la correcta valoración del desempeño de sus alumnos.
- d. Al final del semestre deberá entregar en la Coordinación de Carrera, la lista oficial de su grupo, incluyendo las calificaciones de Exámenes Parciales, Ordinarios y Extraordinarios, así como las inasistencias registradas a lo largo del semestre. Esta lista deberá entregarse firmada por el Docente y antes de la fecha indicada por Control Escolar en la Circular para Docentes con las indicaciones académicas del cierre del semestre.
- e. Para hacer cambios de calificación o de inasistencias, el docente requiere informar a su Coordinador de Carrera y llenar un formato de Corrección de

Calificación donde se especificarán los cambios a realizar, la justificación y motivo de la corrección. Sólo se podrán hacer cambios justificados de los períodos anteriores inmediatos de examen y deberán realizarse dentro de los plazos establecidos en el calendario académico de la Universidad.

## 6.2 *Horario de Clase*

Los horarios de clase están organizados para optimizar las dinámicas de clase y alcanzar los objetivos de las materias y actividades complementarias, todas éstas cubren una cantidad de horas que corresponden al Programa de la Carrera y tiene la intención de no saturar la carga diaria de actividades que deben realizar los alumnos. Se pide a los profesores respetar el horario asignado y ser puntuales en sus clases, así como exigir puntualidad a sus alumnos. Considere que:

- e. Todas las clases deben iniciar a la hora y salón asignado por la Coordinación y el Docente deberá estar en el aula minutos antes de la hora de su clase;
- f. Cada clase tiene una duración de 50 minutos, en algunos casos dependiendo de las características de la materia, pueden llegar a asignarse horas consecutivas de clase;
- g. Los alumnos cuentan con 10 minutos entre cada hora de clase para cubrir sus necesidades básicas, por lo que no deben de abstenerse a salir del aula durante la hora de clase;
- h. Las interrupciones de clase por motivos no académicos, como las celebraciones en fechas especiales, deben evitarse.
- i. No está permitido introducir alimentos a las aulas, existe tolerancia únicamente al uso de líquidos para hidratarse.



- j. Desde el inicio y hasta el final de cada clase los profesores deben apagar su celular o mantenerlo en silencio e idealmente abstenerse de hacer uso de éste durante la clase y pedir a los alumnos que hagan lo mismo;
- k. El uso de los celulares u otros dispositivos electrónicos sólo está permitido si son requeridos para realizar alguna actividad didáctica en clase, previa planificación en el syllabus de la materia.
- l. En el caso de que termine el tema antes de que toque el timbre, utilice los últimos minutos para aplicar, reforzar o repasar los contenidos revisados durante la clase. Por favor, no deje salir a sus estudiantes antes de la hora;

### 6.3 *Las Evaluaciones*

- a. La evaluación del desempeño académico de los alumnos en cada uno de los cursos, deberá de realizarse a través de por lo menos dos exámenes parciales, un ordinario y un extraordinario.
- b. Las evaluaciones parciales y el examen ordinario pueden efectuarse a través de diversos medios. Sin embargo, siempre deberá existir una evidencia física de las evaluaciones del curso que den testimonio del cumplimiento con el procedimiento de evaluación establecido en el programa de la materia.
- c. La Universidad no autoriza alumnos exentos de presentar exámenes o de entregar trabajos o investigaciones relacionadas con los mismos.
- d. Toda calificación Parcial u Ordinario no deberá depender exclusivamente de un único examen y se deberán considerar las tareas realizadas durante el periodo correspondiente.
- e. Todo trabajo, presentación, investigación y entrega, así como cualquier otro tipo de actividad realizada en clase, según la naturaleza de la materia, se sumará con la calificación obtenida en el examen para integrar el 100% del Parcial u Ordinario según corresponda.

- f. Cada Examen Parcial tiene un valor equivalente al 30% de la Calificación Final y el Examen Ordinario tiene un valor del 40% sobre la calificación total del curso. Sumados los dos parciales y el ordinario, conforman el 100% de la Calificación Final obtenida por el alumno en su materia.
- g. Si un alumno presenta Exámen Extraordinario, la calificación del curso será la que el alumno obtenga en el examen, con valor del 100% de la calificación final.
- h. Las calificaciones deberán anotarse con números enteros del 1 al 10; la calificación mínima aprobatoria es 7;
- i. Las calificaciones obtenidas por los alumnos en los exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios pueden ser capturadas desde cualquier computadora con acceso a internet desde el Portal del Docente y en las fechas previamente establecidas para ello en el calendario académico.
- j. Después de cada examen parcial, usted deberá ingresar al portal del docente y reportar, antes de la fecha límite de captura indicada en el calendario académico, y capturar la relación de faltas y calificaciones obtenidas por cada uno de sus alumnos. Se les pide a los profesores extremo cuidado al reportar y capturar las inasistencias y calificaciones ya que una vez guardas el sistema bloqueará el grupo y no permitirá realizar algún cambio en el portal;
- k. Si un alumno no presenta Examen Parcial, Ordinario o Extraordinario se capturará con NP (No Presentó), si un alumno no tiene derecho a presentar Examen Ordinario o Extraordinario por exceder el límite de inasistencias permitidas según la materia, el sistema automáticamente colocará un SD (Sin Derecho) en la casilla de Examen Ordinario o Extraordinario según corresponda,

- l. El promedio de la Calificación Final Ordinaria del estudiante la realiza el sistema de manera automática, integrando el promedio de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales, al menos 2 parciales con valor del 30% cada una y la calificación del examen ordinario con un valor del 40% de la calificación final del curso.
- m. Los días y horas asignados para cada examen por la Coordinación de Carrera -Parcial, Ordinarios y Extraordinarios- deben ser respetados por docentes y alumnos.
- n. En caso de existir alguna corrección de calificación después de la revisión de examen, usted debe llenar el formato [Corrección de Calificación y/o asistencia](#) (CCF-FOR-11). Éste puede ser solicitado a las Coordinaciones de Carrera y debe contar con el visto bueno del Coordinador de Carrera y del Director Académico. El motivo de la corrección deberá especificarse con claridad en el formato.

### 6.3.1 *Características del Examen Ordinario*

- a. El examen ordinario es un requisito obligatorio para que el alumno pueda aprobar el curso. No puede ser sustituido por el promedio ni por ninguna otra forma de evaluación.
- b. Debe ser representativo de la totalidad de los temas que constituyen el programa del curso.
- c. Los exámenes ordinarios se llevan a cabo en el día, hora y aula programada por las Coordinaciones de Carrera. No hay cambios de horario, fecha o lugar. La calendarización de los exámenes se los entregará al docente su Coordinador de Carrera.
- d. La duración de cada examen ordinario es de dos horas como máximo.

- e. Sólo estarán presentes en el aula los alumnos que, por su asistencia, tengan derecho a presentar el examen ordinario, de acuerdo al registro de asistencia llevado por el Docente durante el semestre (vea la sección 6.4 sobre el límite de faltas).
- f. El alumno que no cuente con autorización para presentar examen no podrá realizarlo a menos que presente:
  - I. Autorización de la Coordinación General de Administración, que es una boleta que contiene la firma del Coordinador General de Administración. Ésta debe ser conservada por el maestro(a) y entregada junto con su lista de calificaciones; o
  - II. Autorización de su Coordinador de Carrera, que es una boleta que cuenta con los datos del alumno y el sello de la Coordinación General de Administración. Esta autorización debe ser conservada por el alumno ya que debe presentarla en cada uno de sus exámenes.
- g. Una vez aplicado el examen ordinario, el Docente dispondrá de 48 horas a partir de la hora en que terminó el examen, para capturar las calificaciones.
- h. Se calificará con N/P a aquellos alumnos que aun cuando tengan derecho, no asistan a presentar el examen ordinario. Se calificará con S/D (sin derecho) a aquellos alumnos que por faltas o adeudos administrativos no tengan derecho a presentar dicho examen.
- i. Una vez capturadas las calificaciones en el sistema, es indispensable imprimir, firmar y entregar la lista de calificaciones a la Coordinación Académica.
- j. En caso de que el alumno así lo solicite deberá realizar la revisión de examen de acuerdo al día y hora autorizada por la Coordinación Académica.

### 6.3.2 *Características del Examen Extraordinario*

- a. En la aplicación de exámenes extraordinarios, los alumnos deben acudir a la Coordinación de Carrera para que les sea autorizado el Examen y pasar a pagar el Derecho a Examen emitido por la Coordinación General de Administración y el comprobante de pago del examen. El alumno que no cuente con su comprobante de pago, no puede presentar examen, a menos que presente autorización de la Coordinación General de Administración, que es una boleta que contiene la firma del Coordinador General de Administración y sello de la Universidad.
- b. El comprobante de pago, o bien la autorización para presentar examen emitida por la Coordinación General de Administración, deben ser conservados por el docente y entregados junto con su lista de calificaciones.
- c. Para los exámenes extraordinarios, dispondrá usted de 24 horas a partir de la hora de término del examen, para la entrega de calificaciones. Es importante que el alumno que no se presente al examen extraordinario usted lo califique con un NP, nunca poner una calificación. La entrega puntual de sus calificaciones a la Dirección Académica es muy importante porque evitará retrasos en la elaboración y entrega de las boletas finales de los alumnos.

### 6.4 *Límite de Faltas*

- a. El primer día de clases, usted debe informar a sus alumnos de la obligación que cada uno de ellos tiene de cumplir con un porcentaje mínimo de asistencias. El alumno que exceda el número de faltas perderá el derecho a examen ordinario o extraordinario y debe ser notificado por el maestro antes de las fechas de examen. El límite de faltas se considera de acuerdo a la tabla que se presenta a continuación.

Horas Clase por Semana	Derecho a Examen Ordinario		Derecho a Examen Extraordinario	
	Asistencias	Faltas	Asistencias	Faltas
6	84	12	72	24
5	70	10	60	20
4	56	8	48	16
3	42	6	36	12
2	28	4	24	8

- b. El sistema mostrará SD (Sin Derecho) en las listas oficiales para aquellos alumnos que hayan perdido ese derecho por faltas. De manera que el profesor no puede registrar ninguna calificación en los campos correspondientes.
- c. El alumno que no apruebe el examen extraordinario de un curso, debe aprobarlo mediante un curso de regularización.

#### 6.5 *Cursos de Regularización*

Los alumnos que no acrediten un curso al finalizar el periodo de exámenes Extraordinarios deberán recurrar la materia y realizar la inscripción correspondiente para tomar el curso de regularización en los periodos establecidos en el calendario académico. El curso y la duración del mismo lo establece el Coordinador de Carrera con la autorización de la Dirección Académica.

Para los programas que, de conformidad con el Reglamento Académico de Alumnos, Capítulo III, Artículo 11º, fracción IV, que se refiere a aquellas materias que por su naturaleza práctica no permiten la aplicación de examen extraordinario, el alumno tiene tres oportunidades para aprobar: (1º) Curso

Normal, (2°) Curso de Regularización y (3°) Curso de Regularización Extraordinario.

#### 6.6 *Causas de Baja Académica de los Alumnos.*

Art 23° del Reglamento Académico de Alumnos

Serán causales de baja académica definitiva para los alumnos, las siguientes:

- I. Reprobar en cuatro ocasiones una misma asignatura, ya sea en ordinarios o en extraordinarios.
- II. Adeudar más de dos asignaturas del semestre cursado, después del periodo de extraordinarios.
- III. Acumular más de ocho calificaciones reprobatorias en ordinarios o en extraordinarios durante los cuatro primeros semestres de la carrera.
- IV. Acumular más de catorce calificaciones reprobatorias en ordinarios o extraordinarios durante el curso de la carrera.

## **7. Información General**

### 7.1. *Recomendaciones para el Primer Día de Clases*

- a. Realice una presentación formal del curso e incluya los datos más sobresalientes de su currículum vitae.
- b. Verifique que todos los alumnos que estén presentes correspondan con los que tiene en lista.
- c. Proporcione a sus alumnos el programa actualizado (o *syllabus*) del curso.
- d. El programa de actividades del curso debe contener:

- I. Los temas a tratar, sesión por sesión;
  - II. Los objetivos de aprendizaje, generales y específicos que se esperan obtener de acuerdo a la materia.
  - III. Los periodos de los exámenes parciales y los exámenes ordinario y extraordinarios;
  - IV. Las políticas de evaluación de acuerdo a los objetivos manifestados en la carta descriptiva y su ponderación;
  - V. El libro de texto del curso, bibliografía complementaria y material de apoyo;
  - VI. Trabajos y tareas a realizar por los alumnos, así como los requisitos o lineamientos y su fecha de entrega; e
  - VII. Indicaciones sobre asesoría y/o tutorías, individuales o grupales, que pueda usted ofrecer a los alumnos que más lo necesiten.
- e. Explique a sus alumnos lo que espera de ellos durante el desarrollo del curso.
- f. Imparta su primera clase.

#### 7.2. *Cambios de Aula y Horario*

Cada curso tiene asignado un aula y un horario. Si usted considera conveniente realizar algún cambio, es indispensable que lo acuerde previamente con el Coordinador de la Carrera a la que pertenece el curso que usted imparte.

#### 7.3. *Inasistencias de los Docentes*

La asistencia puntual a todas las clases marcadas en el calendario, se exige a todos los docentes. Si por algún motivo de fuerza mayor usted no puede



asistir a alguna de sus clases, debe informarle lo más pronto posible a su Coordinador de Carrera.

#### 7.4 *Conservación de las Aulas*

- a. Las aulas están equipadas de tal forma que facilitan la impartición de clases. Todas tienen acceso a internet y pantalla de proyección. El equipo requiere de mucho cuidado para su buen funcionamiento, por lo que les pedimos que lean los manuales que se han preparado para usted. Estos manuales están disponibles en la Coordinación de Tecnologías de la Información.
- b. Para conservar un ambiente propicio para el estudio en las aulas es muy importante que:
  - no permita que se introduzcan alimentos ni bebidas al salón;
  - borre el pizarrón al terminar cada una de sus clases; y
  - asegúrese que las luces y equipo electrónico estén apagados al salir del aula.

#### 7.5 *Evaluación de Desempeño Docente*

- a. Por lo menos una vez al semestre, la Coordinación Vinculación, Desarrollo Académico y Educación Continua implementa una encuesta mediante la cual los estudiantes evalúan una serie de aspectos relacionados con el desempeño académico de los profesores. El objetivo de la encuesta es proporcionar, tanto a los Coordinadores de Carrera como a los profesores, información objetiva que permita mejorar la calidad de los cursos impartidos.
- b. Los resultados se entregan a cada profesor al término de cada período escolar.

### 7.6 *La Biblioteca*

- a. La biblioteca abre en ambos campus de 8:00 h a 20:00 h de lunes a viernes y los sábados de 8:00 a.m. a 13:00 h.
- b. Para hacer uso de los servicios de la biblioteca, usted requiere credencial vigente de la UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA, para la cual se le tomará una fotografía previo aviso.
- c. El material didáctico para sus cursos se presta por un período escolar solamente.
- d. Usted puede solicitar otros textos que requiera. Los préstamos para maestros son de hasta 5 libros por 7 días, por cada curso que imparte. Para renovar un préstamo es necesario entregar primero el libro para re sellarlo.
- e. La multa por día de atraso en la devolución de un libro es de \$10.00 pesos por día por libro. El cobro por la pérdida de un libro es de 150% sobre su valor actual.
- f. Las bibliotecas cuentan con cubículos de estudio, computadoras conectadas a Internet y una mesa de trabajo que están a su disposición.

### 7.7 *Identidad Lasallista*

Los profesores tienen la responsabilidad de promover el espíritu universitario y de servicio, de acuerdo a los principios e ideario lasallista.

Deberá cuidar su comportamiento e imagen para que sea acorde con el ámbito educativo en el cual se desenvuelven y promover entre los estudiantes el respeto hacia los códigos de vestimenta, así como la observancia y acatamiento a la reglamentación universitaria.

### 7.9 *Confidencialidad*

Los docentes deben emplear su buen juicio cuando traten asuntos relacionados con la conducta y el desempeño académico de sus alumnos. A fin de proteger su imagen y autoestima, se le pide de la manera más atenta, no revele información personal de los alumnos. De igual forma, se le solicita informar a la Coordinación Académica inmediatamente en caso de observar conductas que afecten la integridad del alumno o de cualquier integrante de la comunidad universitaria y así identificar causas de alerta académica.

### 7.10 *Formación Lasallista*

El carisma Lasallista, eje constructor de nuestra identidad, orienta nuestro estilo de educar. Es un carisma compartido que lleva consigo una cultura. Cada uno de quienes trabajamos en UNIVERSIDAD LA SALLE VICTORIA asume la identidad lasallista de manera propia, aunque con rasgos comunes que nos permiten reconocernos a todos los lasallistas, y gracias a los cuales podemos hablar de una identidad colectiva lasallista. Para conocer y conservar nuestra cultura se organizan talleres, seminarios y conferencias de manera periódica durante el semestre. Se espera que todos los docentes participen en esos eventos para que sus conocimientos sobre espiritualidad y pedagogía lasallista se integren a su responsabilidad y su calidad docente.

## **REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

- Art.1°. - Son miembros del personal académico de la Universidad los que desempeñen actividades académicas relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje y con la formación integral de los alumnos, de conformidad con los planes y programas de estudios aprobados por las autoridades correspondientes.
- Art. 2°. - El personal académico se integra por:
- I. Director Académico.
  - II. Director del Campus de la Salud “Rodolfo Torre Cantú”
  - III. Coordinadores de Área Académica.
  - IV. Coordinadores de Carrera.
  - V. Docentes o investigadores de tiempo completo.
  - VI. Docentes o investigadores de medio tiempo.
  - VII. Docentes o investigadores por asignatura.
- Art. 3°. - El Director Académico será designado por la Junta de Gobierno, de acuerdo con el Rector, de conformidad con lo establecido en el artículo 32° del Estatuto General de la Universidad.
- Los Coordinadores de Área Académica y los Coordinadores de Carrera, serán nombrados por el Rector de conformidad con lo establecido en artículo 49° del mencionado Estatuto.
- Art. 4°. - El Director del Campus de la Salud será designado por la Junta de Gobierno, de acuerdo con el Rector, de conformidad con lo establecido en el artículo 52° del Estatuto General de la Universidad.
- Art 5°. - La toma de decisiones para ingreso, permanencia, promoción y reconocimiento del Personal Académico deberá ser de forma consensuada de acuerdo a los procedimientos correspondientes.

- Art. 6°. - Las funciones básicas del personal académico son:
- I. Impartir docencia para formar profesionistas, especialistas, maestros y doctores.
  - II. Coadyuvar en la formación de los miembros de la Comunidad Universitaria conforme a los principios de la filosofía e Ideario de la Universidad.
  - III. Realizar investigación según su nivel.
  - IV. Realizar actividades institucionales y administrativas cuando le fueren asignadas y de acuerdo a su tipo de contratación.
  - V. Realizar la planeación curricular según el nivel y actividades que les confieran según su puesto.
- Art. 7°. - La enseñanza de las asignaturas se impartirá conforme al Modelo Educativo de la Universidad, al plan de estudios correspondiente y a las normas complementarias emanadas de la Dirección Académica, con la aprobación en su caso, del Rector.
- Art. 8°. - La investigación se llevará a cabo conforme a los proyectos previamente aprobados por el Rector de la Universidad a propuesta de la Dirección Académica y en colaboración con la Coordinación de Posgrado e Investigación cuando así se defina.
- Art. 9°. - El personal académico podrá ser contratado mediante cualquiera de las modalidades previstas por la legislación laboral vigente.
- Art 10°. - La contratación de los docentes o investigadores por asignatura estará sujeta a la autorización del Director Académico.
- Art 11°. - La contratación deberá asegurar un equilibrio en la asignación de actividades del Personal Académico.
- Art 12°. - El desempeño del Personal Académico será evaluado periódicamente para el aseguramiento de la calidad educativa.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS OBLIGACIONES**

- Art. 13°. - Son obligaciones del personal académico de la Universidad La Salle Victoria según sus funciones asignadas:
- I. Adherirse y promover la identidad de la Universidad expresada en su filosofía e Ideario.
  - II. Cumplir con los objetivos y contenidos de los programas de las asignaturas que imparte.
  - III. Guiar, supervisar y evaluar a los alumnos en las actividades y los contenidos de las asignaturas, así como brindar la retroalimentación correspondiente de manera oportuna.
  - IV. Entregar a la Coordinación Académica la Planeación Didáctica y compartirla al inicio del semestre a los alumnos.
  - V. Asistir con regularidad y puntualidad al desempeño de sus labores.
  - VI. Presentar reportes periódicos de avances de los proyectos que coordine de índole Académico, Administrativo y/o de Investigación
  - VII. Llevar control de asistencia de los alumnos en cada clase, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
  - VIII. Respetar el calendario escolar y los horarios que rigen las actividades académicas.
  - IX. Participar activamente en las comisiones que le sean asignadas.
  - X. Asistir a las juntas a que fueren convocados.
  - XI. Participar cuando fueren convocados en los cursos de actualización y capacitación académica que oferte la Universidad.
  - XII. Formar parte de la academia de la materia que imparte.
  - XIII. Informar al Coordinador de la carrera que corresponda, de los avances o de las dificultades que enfrentan los alumnos.
  - XIV. Mostrar oportunamente a los alumnos los resultados de sus evaluaciones y aclarar sus dudas con respecto a los mismos.
  - XV. Promover con sus alumnos los eventos académicos, culturales, deportivos y sociales que ofrece la Universidad, y participar cuando fuere convocado.
  - XVI. Conocer y respetar la jerarquía en base al organigrama.
  - XVII. Actuar con ética y honestidad en las actividades académicas en las que participe u organice.

- XVIII. Participar en los organismos colegiados según lo dicten la normatividad y las autoridades universitarias.
- XIX. Firmar el Contrato Individual de Prestación de Servicios en la fecha indicada por la Coordinación de Recursos Humanos, en los términos previstos por la legislación laboral vigente.
- XX. Entregar la documentación que se le solicite para integrar y actualizar su expediente personal
- XXI. Cuidar las instalaciones y preservar el patrimonio de la propia Universidad, haciendo respetar las normas universitarias.
- XXII. Responder por los daños provocados y perjuicios que se generen al patrimonio de la Universidad, por falta de cuidado, atención o conducta negligente.
- XXIII. Las demás que se desprendan del presente Reglamento y de la normativa universitaria y legal aplicable.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LOS DERECHOS**

- Art. 14°. - Son derechos del personal académico los siguientes:
- I. La libertad de cátedra e investigación orientada por la filosofía, Ideario y modelo educativo de la Universidad.
  - II. El recibir las distinciones y estímulos que les correspondan, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Distinciones.
  - III. El voto, en los términos que se establezcan para la integración de organismos colegiados.
  - IV. El permanecer y preservar el desarrollo de sus funciones, su categoría y nivel siempre que la calidad de su desempeño y rendimiento lo justifiquen y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  - V. Recibir un trato enmarcado en los principios de dignidad, respeto mutuo y ética de parte de toda la comunidad universitaria.
  - VI. Recibir una remuneración en los términos pactados en el contrato suscrito.
  - VII. Recibir los beneficios sociales conforme a lo pactado en el contrato y la Legislación Laboral y de Seguridad Social vigente.
  - VIII. Recibir credencial de la Universidad, que le permita identificarse como miembro de la Comunidad Universitaria, con sus derechos y obligaciones respectivos.

- IX. Presentar por escrito quejas de maltrato, por vía jerárquica y por medio de su jefe inmediato superior.
- X. Presentar al superior jerárquico las iniciativas tendientes a mejorar el ejercicio de sus funciones.
- XI. Ser capacitado y adiestrado de acuerdo a su tipo de contratación y la Legislación Laboral y de Seguridad Social vigente.
- XII. Recibir los instrumentos que le permitan desempeñar digna y eficientemente su labor, los cuales les serán proporcionados atendiendo a la disponibilidad física y situación financiera de la Universidad.
- XIII. Prestar sus servicios en un lugar que, acorde a la dignidad de la persona humana, propicie el mejor desenvolvimiento de sus actitudes y aptitudes.
- XIV. Expresar libremente sus ideas y opiniones, siempre y cuando lo haga cada uno claramente a título personal y no en nombre de la Universidad. La libre expresión se ejercerá sin impedir este derecho a los demás y sin perturbar las labores universitarias, debiéndose ajustar a los términos del decoro y del respeto a la Filosofía Institucional, a los miembros de la Comunidad Universitaria, a las autoridades universitarias y, en general, a la dignidad de la persona humana. En ningún caso este derecho autoriza al personal a convertir su actividad en un instrumento de presión a favor de intereses económicos, políticos partidarios o de confesiones religiosas.
- XV. Las demás que se desprendan del presente Reglamento y de la normativa universitaria y legal aplicable.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL ACADÉMICO**

##### DEL DIRECTOR ACADÉMICO

- Art. 15°. - Las características, funciones, facultades y obligaciones del Director Académico serán las mismas que se encuentran contempladas en los artículos 30°, 31°, 32° y 33° del capítulo VII del Estatuto General de la Universidad.



#### DEL DIRECTOR DEL CAMPUS DE LA SALUD

Art. 16°. - Las características, funciones, facultades y obligaciones del Director del Campus de la Salud serán las mismas que se encuentran contempladas en los artículos 43°, 44°, 45° y 46° del capítulo X del Estatuto General de la Universidad.

#### DE LOS COORDINADORES DE ÁREAS ACADÉMICAS Y DE CARRERAS

Art. 17°. - Las características, funciones, facultades y obligaciones de los Coordinadores de Áreas Académicas y de Carreras se encuentran contempladas en los artículos 47°, 48°, 49°, 50° y 51° del capítulo XI del Estatuto General de la Universidad, por lo que tendrán la misma aplicación en el presente reglamento.

#### DE LOS DOCENTES O INVESTIGADORES DE TIEMPO COMPLETO

Art. 18°. - Son docentes o investigadores de tiempo completo, quienes dedican la totalidad de sus actividades académicas a la Universidad tales como impartición de cátedra, investigación y actividades administrativas o de colaboración institucional, con un contrato de 35 a 48 horas.

Art. 19°. - Para ser docente o investigador de tiempo completo se requiere:

- I. Tener el grado mínimo de licenciatura.
- II. Tener al menos dos años de experiencia profesional.
- III. Haber realizado investigación en el caso de los investigadores de tiempo completo.
- IV. Haber participado en cursos de formación pedagógica preferentemente por un mínimo de 20 horas o tener experiencia docente comprobable.

#### DE LOS DOCENTES O INVESTIGADORES DE MEDIO TIEMPO

Art. 20°. - Son docentes o investigadores de medio tiempo, quienes dedican sus actividades académicas a la Universidad tales como impartición de cátedra, investigación y actividades administrativas o de colaboración institucional, con un contrato de 20 a 24 horas.

- Art. 21°. - Para ser docente o investigador de medio tiempo, se requiere:
- I. Tener el grado mínimo de licenciatura.
  - II. Tener al menos dos años de experiencia profesional.
  - III. Haber realizado investigación en el caso de los investigadores de medio tiempo.
  - IV. Haber participado en cursos de formación pedagógica preferentemente por un mínimo de 20 horas o tener experiencia docente comprobable.

#### DE LOS DOCENTES O INVESTIGADORES POR ASIGNATURA

- Art. 22°. - Son docentes o investigadores por asignatura, quienes firman un contrato por la Prestación de Servicios Profesionales y que son remunerados en función del número de horas que en él se estipulan.

- Art. 23°. - Para ser docente o investigador por asignatura, se requiere:
- I. Tener preferentemente el grado mínimo de Maestría.
  - II. Tener al menos dos años de experiencia profesional.
  - III. Haber realizado preferentemente investigación en el caso de los investigadores por asignatura.
  - IV. Haber participado en cursos de formación pedagógica preferentemente por un mínimo de 20 horas o tener experiencia docente comprobable.
  - V. Cumplir con el perfil de la asignatura que se va a impartir.

- Art. 24°. - Los niveles del docente o investigador por asignatura podrán ser de acuerdo a su grado académico:
- I. Nivel A: Doctorado o Subespecialidad
  - II. Nivel B: Maestría o Especialidad
  - III. Nivel C: Licenciatura
  - IV. Nivel D: Técnico

## **CAPÍTULO V**

### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROMOCIÓN**

- Art. 25°. - La promoción propicia el desarrollo de las potencialidades profesionales del personal académico de acuerdo con los objetivos y proyectos institucionales.
- Art. 26°. - La promoción implica responsabilidad para ambas partes:
- I. Para el personal académico, el cumplimiento de sus funciones, así como la colaboración creativa y comprometida en proyectos de desarrollo.
  - II. Para la Universidad, el propiciar los medios necesarios que faciliten la consecución de los objetivos de superación del personal académico.
- Art. 27°. - En la promoción del personal académico se consideran entre otros factores los siguientes: cumplimiento de metas, producción académica, aportaciones, evaluación del desempeño, reconocimiento de la comunidad académica o profesional.
- Art. 28°. - La Dirección Académica establecerá los requisitos, mecanismos y la ponderación de cada factor con el fin de proponer el tipo de estímulo que corresponda en cada etapa del proceso de promoción.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS PROHIBICIONES**

- Art. 29°. - Todo el personal académico de la Universidad se encuentra sujeto a las siguientes prohibiciones:
- I. Revelar y dar a conocer a personas extrañas los asuntos relacionados con su trabajo, debiendo guardar reserva y evitando daños morales o materiales a la Universidad y demostrar la discreción necesaria en los asuntos de trabajo.
  - II. Recibir dádivas o recompensas directas o indirectas que se les sean ofrecidas como retribución por sus actos de servicio o por las adquisiciones que se realicen.
  - III. Incitar a otros empleados a la comisión de actos contrarios a la honestidad, las buenas costumbres y las leyes, o en lo general en contra de la Misión de la Universidad.

- IV. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- V. Divulgar o comentar sobre el contenido reservado de documentos oficiales, datos confidenciales de la Universidad, datos sensibles de la dirección, coordinación y/o área en la que labora, disposiciones o medidas que se tomen en el lugar en que presten sus servicios.
- VI. Abandonar la oficina o trabajo sin el debido permiso.
- VII. Consumir bebidas alcohólicas o sustancias enervantes en la Universidad o presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de aquellas.
- VIII. Portar armas de cualquier clase durante la permanencia en la Universidad y horas de trabajo.
- IX. Usar un lenguaje inadecuado o dar un trato inadecuado a la gente, sus alumnos y compañeros de trabajo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA CAPACITACIÓN**

- Art. 30°. - La capacitación del personal académico tiene por objeto elevar la eficiencia en el desempeño de actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje y con la formación integral de los alumnos, mediante la ampliación de sus conocimientos, el mejoramiento de sus técnicas y habilidades de trabajo.
- Art. 31°. - La Universidad tiene la obligación de brindar la capacitación en los términos previstos en su Contrato Individual de Trabajo o Contrato de Prestación de Servicios Profesionales según corresponda.
- Art. 32°. - La capacitación abarca los siguientes aspectos:
- I. Adiestramiento en el área académica, de docencia e investigación para elevar la eficiencia del personal;
  - II. Asistencia a cursos de actualización profesional, y
  - III. Participación en los cursos, seminarios, simposios, conferencias y otros similares que organice la Universidad u otras instituciones, siempre y cuando se apeguen al perfil profesional y a las actividades que desempeña en sus labores.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL CONTROL ADMINISTRATIVO**

- Art. 33°. - El personal académico de tiempo completo y medio tiempo marcará su ingreso y salida de la Universidad a través de los mecanismos que prevea la Coordinación de Recursos Humanos y atendiendo la jornada laboral acorde a lo estipulado en el Contrato Individual de Trabajo.
- Art. 34°. - El docente o investigador por asignatura marcará su ingreso a la Universidad como parte del control interno de la impartición de las asignaturas a través de los mecanismos que prevea la institución.
- Art. 35°. - La instancia jerárquica superior del personal académico supervisará, a través de los mecanismos institucionales establecidos, la asistencia de éstos a sus actividades. La inasistencia se considerará como falta injustificada y la Coordinación de Recursos Humanos procederá al descuento en el pago de la retribución estipulada en el contrato. La misma supervisión, con las mismas consecuencias, se aplicará en el caso de que el personal, sin justificación, dé por concluida anticipadamente la actividad encomendada o se retire del trabajo.
- Art. 36°. - La Coordinación de Recursos Humanos tendrá la facultad de justificar la falta del personal académico atendiendo a lo estipulado en la normativa universitaria y legal aplicable.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Art. 37°. - El personal académico que incumpla sus deberes será objeto de las siguientes sanciones disciplinarias, de acuerdo con la gravedad de la falta y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar:
- I. Amonestación privada de manera verbal;
  - II. Amonestación privada de manera escrita por parte del jefe inmediato dirigido al Coordinador de Recursos Humanos y con copia a su expediente personal,
  - III. Rescisión de la relación laboral por:

- a) Faltas graves contra la ética, los principios, estatutos, reglamentos y normatividad de la Universidad;
- b) Disposiciones previstas en su Contrato;
- c) Lo estipulado en el artículo 47° de la Ley Federal de Trabajo, y
- d) Por desempeño docente o administrativo deficiente.

Art. 38°. - La amonestación privada de manera verbal será impuesta por el superior jerárquico. Buscará hacer reflexionar al trabajador sobre la falta cometida, conminándolo a mejorar su desempeño y sin dejar constancia en el expediente personal del trabajador.

Art. 39°. - Las causas de amonestación privada de manera verbal son las siguientes:

- I. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo;
- II. Incumplimiento en el horario de trabajo;
- III. Desorden y descuido en el manejo de documentos, materiales, recursos o equipo de trabajo,

Art. 40°. - La amonestación privada de manera escrita por el jefe inmediato dirigido a la Coordinación de Recursos Humanos buscará hacer reflexionar al trabajador sobre la falta, conminándolo a mejorar su desempeño y dejando constancia en el expediente personal del trabajador.

Art. 41°. - Las causas de amonestación privada de manera escrita son las siguientes:

- I. Utilización del material escrito de la institución, recursos, herramientas o equipo de trabajo con fines ajenos al servicio encomendado.
- II. Incumplimiento de sus funciones.

### **TRANSITORIOS**

PRIMERO. El presente estatuto entrará en vigor al día siguiente de su promulgación y publicación respectiva en los medios oficiales de la Universidad La Salle Victoria Campus de la Salud “Rodolfo Torre Cantú”.

SEGUNDO. Los casos no previstos en el presente estatuto serán resueltos por las autoridades competentes de la misma Universidad.

## **BECAS DE POSGRADOS PARA MAESTROS**

Las becas para estudiar Posgrados que ofrece la Universidad La Salle Victoria estarán distribuidas de la siguiente forma:

I.	Maestros de tiempo completo	75%
II.	Maestros de medio tiempo	60%
III.	Maestros de horario libre según su carga horaria:	
	a. Impartiendo de 1 a 5 horas a la semana	45%
	b. Impartiendo de 6 a 10 horas a la semana	50%
	c. Impartiendo de 11 a 19 horas a la semana	60%

Estas becas se otorgarán siempre y cuando se cumplan las condiciones siguientes:

- I. Que sea autorizada por el Comité de Becas.
- II. Que existan los recursos presupuestales de la Universidad para dicho concepto.
- III. Que el Maestro tenga una antigüedad dentro de la institución mayor a 5 años.
- IV. Que el área del conocimiento de la Maestría deseada, corresponda a las asignaturas que imparte en esta Universidad.