



TABASCO



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos respecto al otorgamiento de apoyo para continuidad de estudios del personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-15
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica		<b>Fecha de emisión:</b> 21/01/2020
<b>Requerimiento:</b> 8.0		<b>No. Versión:</b> 01 <b>Página:</b> 1/13

# LINEAMIENTOS RESPECTO AL OTORGAMIENTO DE APOYO PARA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	Secretaría Académica	Abogada General	Rectoría
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	Dr. Jorge Rebollo Meza	Lic. Carolina Belen Camargo Ruiz	Dr. Lenin Martínez Pérez

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0



TABASCO



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos respecto al otorgamiento de apoyo para continuidad de estudios del personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-15
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica	<b>Fecha de emisión:</b> 21/01/2020	
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 2/13

## ÍNDICE

### CONSIDERANDOS

#### CAPÍTULO I DEFINICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO II ÁMBITO DE VALIDEZ

#### CAPÍTULO III COMITÉ DE SUPERACIÓN ACADÉMICA

#### CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL COMITÉ DE SUPERACIÓN ACADÉMICA

#### CAPÍTULO V FUNCIONES DE LAS ÁREAS GESTORAS

#### CAPÍTULO VI REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA

#### CAPÍTULO VII CRITERIOS Y CONSIDERACIONES PARA EL APOYO

#### CAPÍTULO VIII GESTIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS

#### CAPÍTULO IX OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

### TRANSITORIOS

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos respecto al otorgamiento de apoyo para continuidad de estudios del personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-15
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica	<b>Fecha de emisión:</b> 21/01/2020	
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 3/13

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que en los artículos 14 fracciones IV, XIII y 25, fracciones I y VI Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tabasco, propone la elaboración de lineamientos, convenios, acuerdos y contratos con el fin de establecer mecanismos de administración y contratación de personal académico y administrativo que cuenten con experiencia profesional y deseen continuar su desarrollo profesional mediante la actualización en diversas disciplinas en la participación de cursos, seminarios, realización de estudios de especialidad, maestría, doctorado, otras actividades equivalentes en una disciplina afín a su área de desempeño

**SEGUNDO.** Que los artículos 62, 63, 64, 66, 67, 68 y 70, fracción IX del Reglamento de Ingresos, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica de Tabasco, prevé la permanencia del personal docente en la enseñanza y le permita seguir un desarrollo profesional mediante la actualización en diversas disciplinas en la participación de cursos, seminarios, realización de estudios de especialidad, maestría, doctorado, otras actividades equivalentes en una disciplina afín a su área de desempeño.

**TERCERO.** Que los presentes Lineamientos utilizan un lenguaje incluyente, cuya finalidad es visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género y fomentar una cultura igualitaria e incluyente; lo que responde a la responsabilidad que asume la Universidad Tecnológica de Tabasco, para que desde el actuar cotidiano de quienes integran la comunidad universitaria, se fomente la igualdad entre mujeres y hombres, la inclusión y no discriminación en todas sus actividades. El respeto y el reconocimiento de las personas es fundamental para vivir en condiciones de igualdad y dignidad.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado tengo a bien emitir los presentes:

### **LINEAMIENTOS RESPECTO AL OTORGAMIENTO DE APOYO PARA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO**

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos respecto al otorgamiento de apoyo para continuidad de estudios del personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-15
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica		<b>Fecha de emisión:</b> 21/01/2020
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 4/13

## CAPÍTULO I DEFINICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Para efectos de los presentes Lineamientos, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Universidad:** Universidad Tecnológica de Tabasco.
- b) **Apoyo:** Recurso material o económico o servicios o atención especializada que otorga la Universidad de manera directa o en convenio con otras instituciones o instancias, para atender al personal académico o administrativo para continuidad de estudios.
- c) **Personal docente:** Toda persona contratada por la Universidad para impartir clases, tutorías, asesorías, gestiones académicas o de representación, ya sea de tiempo completo o de asignatura.
- d) **Personal administrativo:** Toda persona contratada por la Universidad para realizar actividades administrativas.
- e) **Comité de Superación Académica:** Órgano colegiado que tiene la función de analizar, y, en su caso, autorizar las solicitudes del personal docente y administrativo en el marco del Programa Anual de Continuidad de Estudios, así como dar seguimiento a los resultados respectivos.
- f) Continuidad de estudios
- g) **Áreas gestoras:** Unidades administrativas que tienen la función de recibir y tramitar las solicitudes de continuidad de estudios del personal que labora en la Universidad. En el caso del personal docente, el área responsable es el Departamento de Gestión Académica de la Secretaría Académica; en tanto que, para el personal administrativo, el área responsable es el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- h) **Dirección de División:** Persona encargada de coordinar los procesos de enseñanza aprendizaje de cualquiera de las divisiones académicas de la

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos respecto al otorgamiento de apoyo para continuidad de estudios del personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-15
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica		<b>Fecha de emisión:</b> 21/01/2020
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 5/13

Universidad, que tiene como responsabilidad revisar y validar la pertinencia de las solicitudes de continuidad de estudios del personal docente, previamente a su trámite ante el área gestora respectiva.

- i) **Titular del Departamento de Recursos Humanos:** Persona encargada del área de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, que se encargará de revisar y validar la relevancia de las solicitudes de continuidad de estudios de los administrativos.
- j) **Programa Anual de Superación Académica:** Documento que señala los recursos autorizados por el Comité de Superación Académica para apoyar la continuidad de estudios del personal docente y administrativo, el cual deberá ejecutarse durante el año.
- k) **Permanencia:**
- l) **Recursos financieros:** Contribución monetaria de la Universidad para cubrir una parte del costo total de las inscripciones, colegiaturas, servicios de impresión de tesis y pago de titulación, en beneficio del personal docente y administrativo cuyas solicitudes hayan resultado aprobadas, en los programas educativos de nivel técnico superior universitario, licenciatura, maestría, especialidad o doctorado.
- m) **Requisitos:** Documentación comprobatoria oficial que avale al personal docente y administrativo que solicite el apoyo de continuidad de estudios.
- n) **Formato de solicitud (FS):** Documento que deberá solicitar el personal docente y administrativo a las áreas gestoras para tramitar el apoyo financiero para continuidad de estudios. l) **Formato de desglose financiero (FDF):** Documento anexo que deberá especificar el desglose de los recursos financieros que se soliciten.

## CAPÍTULO II ÁMBITO DE VALIDEZ

**Artículo 2.-** Los presentes Lineamientos se aplicarán al personal docente y administrativo

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos respecto al otorgamiento de apoyo para continuidad de estudios del personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-15
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica		<b>Fecha de emisión:</b> 21/01/2020
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 6/13

de la Universidad que tengan el interés de continuar con sus estudios, acorde al perfil del puesto y las funciones respectivas, y que cumplan con los requisitos que se establecen.

Para el caso del personal docente que labora actualmente en la Universidad Tecnológica de Tabasco con grado académico inferior al requerido por el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica de Tabasco, no será afectado en sus derechos laborales y se implementarán los programas, mecanismos y apoyos necesarios para lograr su nivelación académica, en un plazo mínimo de 3 años.

**Artículo 3.-** El Comité de Superación Académica a través de las áreas gestoras deberá publicar la convocatoria en los diversos medios de comunicación internos (página web, SAIUT, tableros de aviso, vía oficio a áreas) durante el mes de noviembre. Las solicitudes de apoyo deberán ser recibidas por las áreas gestoras durante el plazo establecido en la misma, siempre y cuando cumplan con toda la documentación solicitada en los presentes lineamientos.

**Artículo 4.-** El Comité de Superación Académica deberá sesionar en el mes enero de cada año, con la finalidad de revisar las solicitudes presentadas por el personal administrativo y docente. En dicha sesión se deberá integrar y autorizar el programa anual de superación académica. Los resultados deberán ser comunicados vía oficio al personal beneficiado a más tardar 15 días después de la autorización del programa.

### **CAPÍTULO III COMITÉ DE SUPERACIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 5.-** El Comité de Superación Académica está integrado de la siguiente manera:

Presidencia, Titular de la Rectoría;  
 Secretaría, Titular de la Secretaría Académica;  
 Vocalía, Titular de la Dirección de Administración y Finanzas;  
 Vocalía Titular del Órgano Interno de Control;  
 Vocalía, Titular de la Oficina de Abogado General; y  
 Vocalía, Titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos respecto al otorgamiento de apoyo para continuidad de estudios del personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-15
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica		<b>Fecha de emisión:</b> 21/01/2020
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 7/13

**Artículo 6.-** El Comité de Superación Académica deberá sesionar de forma ordinaria una vez al año y de forma extraordinaria cuantas veces fuera necesario. Para que las sesiones puedan llevarse a cabo, deberán estar presentes, al menos quienes ocupan la Presidencia, la Secretaría y dos Vocalías.

Cuando alguno de las personas que lo integran no pueda asistir a la sesión deberá autorizar por escrito a una persona para su suplencia, notificando al Comité de forma previa a la reunión.

El Comité sesionará cuando exista el quórum establecido, dictaminando a través de una votación abierta; en este sentido, los resultados podrán ser los siguientes:

- a) Votación unánime;
- b) Votación mayoritaria;
- c) Empate.

En caso de empate, la Presidencia tendrá el derecho del voto de calidad.

#### **CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN**

**Artículo 7.-** Las funciones del Comité serán las siguientes:

- a. Emitir, a través de las áreas gestoras, la convocatoria anual para ingresar solicitudes de apoyo para superación académica.
- b. Revisar y, en su caso, aprobar el Programa Anual de Superación Académica, con base en las solicitudes que se reciban y que presenten las áreas gestoras.
- c. Emitir un informe de los recursos ejercidos, así como del personal docente y administrativo que se hayan beneficiado con el Programa.
- d. Tendrá la facultad de modificar los lineamientos cuando sea pertinente, con base en los objetivos institucionales.

**Artículo 8.-** La Secretaría del Comité, además de lo establecido en el artículo 5, deberá realizar las siguientes funciones:

- a. Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, previa consulta del presidente.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



TABASCO



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos respecto al otorgamiento de apoyo para continuidad de estudios del personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-15
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica		<b>Fecha de emisión:</b> 21/01/2020
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 8/13

- b. Integrar la orden del día de la sesión.
- c. Pasar lista de asistencia y verificar quórum.
- d. Dar lectura a las solicitudes de apoyo del personal docente.
- e. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la lectura de las solicitudes de apoyo del personal administrativo.
- f. Tomar los acuerdos correspondientes.
- g. Recabar la firma del acta de sesión.

## CAPÍTULO V FUNCIONES DE LAS ÁREAS GESTORAS

**Artículo 9.-** Emitir la convocatoria de forma anual y recibir las solicitudes de apoyo para lo cual deberá anexarse el formato de solicitud (FS) y el formato de desglose financiero (FDF), así como los demás requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

**Artículo 10.-** Integrar la propuesta del Programa Anual de Superación Académica, con base en las solicitudes, con el fin de ser revisado y, en su caso, autorizado por el Comité de Superación Académica al inicio de cada año.

**Artículo 11.-** Informar por escrito a quienes solicitan apoyo, acerca de la autorización de los recursos con base en el dictamen que emita el Comité.

## CAPÍTULO VI REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA

**Artículo 12.-** Son requisitos indispensables para ser aspirante a recibir el apoyo de continuidad de estudios los siguientes:

1. Pertenecer al personal de estructura de la Institución.
2. En el caso del personal docente, el programa educativo a cursar deberá guardar correspondencia con las necesidades académicas estratégicas de la Universidad. Para tal fin, quien solicita deberá presentar una carta con el visto bueno de la persona líder del cuerpo académico al que esté adscrito en caso de ser profesora o profesor de tiempo completo y de la Dirección de División de la división respectiva.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente





TABASCO



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos respecto al otorgamiento de apoyo para continuidad de estudios del personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-15
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica	<b>Fecha de emisión:</b> 21/01/2020	
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 9/13

3. En cuanto al personal administrativo, el programa educativo propuesto deberá ser acorde al perfil de puesto de su área de adscripción. Asimismo, deberán presentar carta con el visto bueno otorgado por su jefe inmediato.
4. Llenar formato de solicitud (FS) donde señale el nombre del programa educativo, nombre de la institución educativa, los periodos a cursar, modalidad de los estudios (presencial, semipresencial o virtual) y modalidad de titulación.
5. Llenar el formato de desglose económico financiero (FDF), donde se detalle los montos y periodos en que se realizarán los pagos.
6. Copia del plan de estudios de la institución educativa donde van a estudiar.
7. En caso de haber recibido apoyos en el año 2014, deberán presentar copia de las calificaciones del periodo inmediato anterior.
8. Copia del último recibo de pago y de su credencial para votar.
9. Copia de la carga académica reciente.
10. Cotización emitida por la institución donde se desea estudiar.
11. Carta de la persona que solicite donde señale que no está siendo beneficiada con algún otro tipo de beca o programa de financiamiento para este fin y que cumplirá con las obligaciones, responsabilidades y acatará las sanciones que señala los lineamientos establecidos.

## CAPÍTULO VII CRITERIOS Y CONSIDERACIONES PARA LOS APOYOS

**Artículo 13.-** El otorgamiento de apoyos financieros para superación académica estará sujeto a:

- a) Cumplimiento de los requisitos que marca la convocatoria.
- b) El presupuesto autorizado anual del que disponga la Universidad.
- c) Las solicitudes autorizadas en convocatorias anteriores, que mantengan el cumplimiento de los criterios establecidos.
- d) Las necesidades estratégicas que se tengan para habilitar a quienes se benefician en determinados rubros o líneas del conocimiento.

La Universidad podrá gestionar vínculos con otras instituciones con el propósito de proponer a las instancias correspondientes, convenios para ofrecer apoyos interinstitucionales para participar en programas de superación académica dirigidos al

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente

F-NRM-02/R0



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos respecto al otorgamiento de apoyo para continuidad de estudios del personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-15
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica	<b>Fecha de emisión:</b> 21/01/2020	
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 10/13

personal académico y administrativo.

Dentro del Programa Anual de Superación Académica, la Universidad podrá ofertar programas de formación académica con el propósito de habilitar al personal docente o administrativo mediante esquemas de capacitación propios o implementados en colaboración con otras instituciones, según los términos definidos en el Convenio Específico de Colaboración que para tal efecto se celebre, con el objeto de ofrecer apoyos para participar en dichos programas con la finalidad de que exista un mejoramiento de los indicadores de gestión de la Institución, a través del desarrollo profesional, así como cumplir o mejorar su perfil profesional para el que fue contratado.

**Artículo 14.-** Las áreas gestoras tienen la responsabilidad de analizar y evaluar las solicitudes conforme a los siguientes criterios:

- a) Monto solicitado
- b) Antigüedad laboral de la persona solicitante en la Universidad
- c) Categoría
- d) Cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria
- e) Historial laboral académico y administrativo
- f) El personal académico o administrativo que esté siendo beneficiado por algún otro programa de financiamiento para continuar con sus estudios, no podrá ser sujeto a esta convocatoria
- g) Haber sido personal beneficiado con este programa en el año inmediato anterior
- h) Si ha participado en convocatorias anteriores y no ha sido autorizado el apoyo.

**Artículo 15.-** La asignación de los recursos para continuidad de estudios tendrá el mismo criterio de apoyo para todas las solicitudes que resultasen autorizadas por parte del Comité, con una proporción del 40 % respecto al costo anual del programa educativo. El monto máximo de apoyo no podrá rebasar el tope de 400 días de salario mínimo vigente en la zona al cierre del ejercicio inmediato anterior a la convocatoria.

**Artículo 16.-** Los recursos financieros que la Universidad otorgue como apoyo se otorgarán durante el año que corresponda, por lo cual cada persona solicitante deberá renovar la solicitud los años subsecuentes hasta concluir con sus estudios, debiendo cubrir los requisitos y aprobar la totalidad de las asignaturas.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos respecto al otorgamiento de apoyo para continuidad de estudios del personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-15
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica		<b>Fecha de emisión:</b> 21/01/2020
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 11/13

**Artículo 17.-** Se dará prioridad a quienes no hubieran recibido este tipo de apoyo en convocatorias anteriores, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos y los criterios de evaluación. En caso de existir una mayor disponibilidad presupuestal, se procederá a analizar las solicitudes de aquellos que, habiendo sido apoyados para cursar un determinado nivel de estudios, tengan el interés de ser apoyados por segunda ocasión para iniciar un nivel de estudios superior al obtenido con anterioridad.

### **CAPÍTULO VIII GESTIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS**

**Artículo 18.-** El personal docente o administrativo que reciba la autorización de recursos financieros para continuidad de estudios deberán emitir un oficio de aceptación, en el cual tendrán que establecerse las fechas de solicitud de ministración de recursos de acuerdo con sus necesidades, tomando en cuenta la distribución del monto total aprobado.

**Artículo 19.-** Una vez autorizado el apoyo financiero, las áreas gestoras procederán a realizar los trámites correspondientes con base al formato de desglose financiero (FDF), a través del área gestora que corresponda. Para tal fin, la persona solicitante estará obligada a proporcionar de manera actualizada la documentación que se le requiera. En caso de que la persona solicitante no cumpla con esto, el área gestora se exime de toda responsabilidad en el ejercicio oportuno de los recursos.

### **CAPITULO IX OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 20.-** El personal docente y administrativo beneficiado con el apoyo económico, deberá firmar una carta compromiso, emitida por el área de Abogado General, en la que se responsabilicen de comprobar los recursos otorgados.

En los casos de personal beneficiado con apoyo derivado de un convenio interinstitucional, servirá de base el documento firmado con la Institución educativa que oferte el programa de posgrado o especialidad, en el que presentan la documentación de ingreso, comprometiéndose a lo dispuesto en el convenio que para tal fin se establezca.

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



TABASCO



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES  
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos respecto al otorgamiento de apoyo para continuidad de estudios del personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-15
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica		<b>Fecha de emisión:</b> 21/01/2020
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 12/13

Para acreditar el periodo de estudios para el cual solicitaron el apoyo, la conclusión para el caso de Especialidad será de no más de 2 años, Maestría no más de 3 años y Doctorado no más de 4 años, incluyendo la titulación en los distintos escenarios. El personal docente o administrativo se compromete a obtener el grado según sea el caso, en el tiempo establecido en este numeral. En caso de que el atraso sea imputable a la institución educativa que impartió el programa, o a las autoridades del sector educativo, se deberá acreditar el inicio de los trámites de titulación.

De no cumplir con estos requisitos, contraerán responsabilidades con la Universidad, en los términos referidos en los artículos 21, 23 y 24 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 21.-** El personal docente o administrativo beneficiado directamente con el apoyo económico, que repruebe al menos una de las asignaturas cursadas deberá reembolsar a la Universidad el apoyo financiero recibido hasta la fecha, con el compromiso de cubrirlo antes del cierre del ejercicio del año respectivo y, además, les será suspendido el resto del apoyo autorizado.

En los casos de personal beneficiado con apoyo derivado de un convenio interinstitucional, que no haya cumplido con los tiempos para la conclusión del programa educativo, no podrá solicitar apoyo para próximas convocatorias.

**Artículo 22.-** La documentación válida para corroborar la aprobación del programa de estudios será la constancia de acreditación de todas las asignaturas o, en su caso, el certificado de estudios, la cédula de calificaciones, el título o el acta de examen profesional expedido por la institución educativa respectiva.

**Artículo 23.-** La comprobación de los recursos solicitados deberá llevarse a cabo con los documentos originales de facturas y/o tiras de materias con calificaciones, así como cualquier otro requisito administrativo que establezca la Universidad, ante el área gestora correspondiente, durante los diez días hábiles subsecuentes a partir de la entrega de los recursos. En caso de incumplimiento, la Dirección de Administración y Finanzas procederá a realizar los descuentos correspondientes.

**Artículo 24.-** El personal docente o administrativo que haya recibido o haya sido beneficiado con algún tipo de apoyo se compromete a entregar a las áreas gestoras copia del título de grado respectivo en un tiempo no mayor a 1 año después de haber concluido

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente



¡Excelencia académica,  
innovación con sentido social!



<b>Nombre del documento:</b> Lineamientos respecto al otorgamiento de apoyo para continuidad de estudios del personal docente y administrativo de la Universidad Tecnológica de Tabasco		<b>Código:</b> D-E-A-15
<b>Responsable:</b> Secretaría Académica		<b>Fecha de emisión:</b> 21/01/2020
<b>Requerimiento:</b> 8.0	<b>No. Versión:</b> 01	<b>Página:</b> 13/13

sus estudios. De no cumplir con lo anterior, tendrán que reintegrar en dinero o en especie el monto total que les fue otorgado como apoyo. En caso de que el atraso sea imputable a la institución educativa que impartió el programa educativo seleccionado, se deberá acreditar el inicio de los trámites de titulación.

**Artículo 25.-** En caso de que el personal que recibió o se benefició con el apoyo, concluya la relación laboral con la Universidad por voluntad propia, deberá reintegrar los recursos otorgados siempre y cuando no hayan concluido el programa de formación académica al que se hayan inscrito.

**Artículo 26.-** El Programa Anual de Superación Académica autorizado deberá ser publicado en la página web de la Institución y en el portal de Transparencia.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

**SEGUNDO.** El Rector determinará a su libre arbitrio los términos y plazos a que se refieren los presentes Lineamientos, a efecto de cumplimentarlo en las posibilidades de la administración universitaria.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes lineamientos.

**CUARTO.** Una vez que entren en vigor los presentes lineamientos difúndase en el Sistema Automatizado Integral de Información de las Universidades Tecnológicas, el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas y la página web institucional.

**Los presentes lineamientos fueron aprobados por la Rectoría de la Universidad Tecnológica de Tabasco, a los veintiún días del mes de enero de dos mil veinte.**

Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente