

## **CLÁUSULA 176. APOYOS PARA LA TITULACIÓN**

La Universidad a través de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico, se obliga a gestionar, ante las dependencias correspondientes, los apoyos respectivos para la implementación de un programa de becas para la titulación del personal académico que sea pasante de licenciatura o posgrado.

Aunado a lo que se señala en el párrafo anterior, las partes acuerdan que:

1. La Universidad apoyará al personal académico que sea pasante de licenciatura o de posgrado, que reúna los siguientes requisitos:
  - 1.1. Ser Personal de Carrera por tiempo indeterminado o bien,
  - 1.2. Ser Personal de Asignatura con al menos 15 hsm indeterminadas o bien,
  - 1.3. Ser Personal de Carrera o Asignatura por tiempo determinado con una antigüedad mínima de tres años. El Personal de Asignatura deberá impartir, además, al menos 15 hsm.
2. Los apoyos que se otorgarán al personal señalado en los puntos anteriores serán, según corresponda:
  - 2.1. Tres viajes redondos por vía terrestre en línea de transporte de primera clase o su equivalente económico en caso de usar otros medios de transporte, si son egresados de Universidades de otros Estados de la República.
  - 2.2. Cinco viajes redondos por vía terrestre en línea de transporte de primera clase o su equivalente económico en caso de usar otros medios de transporte, si son egresados de la UNISON y están adscritos a una Unidad Regional diferente a la de egreso.
  - 2.3. Si es Personal de Carrera o Asignatura, impartir según su categoría la carga académica que corresponda, en no más de dos materias distintas, y darles, además, facilidades en su jornada complementaria.
  - 2.4. Proporcionar el costo del número de ejemplares del trabajo escrito requerido por la institución otorgante del título o grado correspondiente.
3. Para el ejercicio de esta prestación:
  - 3.1. El académico presentará ante la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico una solicitud en la que se especifiquen los tiempos y forma de goce de los apoyos anteriormente señalados para la obtención del grado correspondiente.
  - 3.2. La citada dependencia analizará la solicitud y, en su caso, acordará con el solicitante los detalles del goce de los apoyos y la entrega del comprobante de grado.
  - 3.3. La Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico se encargará de realizar los trámites respectivos ante las diferentes instancias.
  - 3.4. En caso de reembolsos, los comprobantes de gastos deberán cumplir con las disposiciones fiscales.
  - 3.5. En caso de que el académico no esté de acuerdo con la determinación de la dependencia señalada, en torno a la solicitud de apoyo para titulación, podrá interponer un recurso de revisión ante la CMGFSPA, quien en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de su interposición, lo analizará y resolverá. De

## **Contrato Colectivo de Trabajo 2013-2015**

---

persistir su desacuerdo, podrá interponer un recurso de revisión ante la CMGCRPA, quien en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de su interposición, lo analizará y resolverá.