



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MAYAB

Reglamento Académico de Estudiantes



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

TÍTULO I DE LA SELECCIÓN, ADMISIÓN Y REINSCRIPCIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los estudiantes de la Universidad Tecnológica del Mayab, tiene como propósito precisar, clasificar y definir los criterios que norman sus actividades y comportamiento durante su estancia académica.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Actividad Extracurricular:** Actividades Culturales, Deportivas, Sociales y Académicas (científicas y tecnológicas) que no se consideran dentro del plan de estudios;
- II. **Asesor Académico:** Profesor asignado por la Universidad, el cual tendrá a su cargo la tutoría del estudiante durante la realización de su Estadía Profesional;
- III. **Asesor Empresarial:** Es la persona asignada por la organización pública o privada, la cual tendrá a su cargo la tutoría del estudiante durante el desarrollo de su Estadía Profesional;
- IV. **Asignatura Integradora:** Es aquella asignatura dentro del plan de estudios que ayuda a integrar las capacidades obtenidas en las asignaturas cursadas previamente. Tiene como finalidad la demostración y evaluación de la adquisición de una o más competencias mediante el desarrollo de un proyecto al que se denomina "Proyecto Integrador";
- V. **Asignatura no integradora:** Son aquellas asignaturas que conforman el plan de estudios y proporcionan los conocimientos y habilidades específicas de una disciplina. Al integrarse en proyectos académicos, coadyuvan a la adquisición de capacidades que permiten la evaluación de los criterios de desempeño necesarios para la demostración de las competencias.
Cada asignatura no integradora se denominará de acuerdo al área de conocimiento que se desarrolla en su contenido;
- VI. **Apoyo:** Es el apoyo económico o exención del pago parcial o total de la inscripción, que se otorga a los estudiantes de la Universidad por su buen rendimiento académico y/o necesidad económica, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad;
- VII. **CENEVAL:** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.;
- VIII. **CGUTYP:** Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- IX. **Competencias Profesionales:** Conjunto de conocimientos, destrezas y actitudes que le permiten al estudiante desarrollar actividades en su área profesional, adaptarse a nuevas situaciones, así como transferir si es necesario sus conocimientos, habilidades y actitudes a áreas profesionales próximas acreditadas por el estudiante;
- X. **EGEL:** Evaluación General de Egreso de la Licenciatura;
- XI. **EGETSU:** Evaluación General de Egreso del Técnico Superior Universitario;
- XII. **Egresado:** Es aquel estudiante que acreditó todas las asignaturas del plan de estudios, incluyendo la estadía profesional correspondiente y hace entrega del Acta de exención de examen ;
- XIII. **Estudiante:** Persona que se halla actualmente cursando en la Universidad los niveles de TSU, Ingeniería Técnica (licencia profesional) y Licenciatura;
- XIV. **Estadía Profesional:** Es el periodo en el cual el estudiante durante el último cuatrimestre del programa educativo que se encuentre cursando, permanecerá en una organización pública o privada bajo la tutela de un asesor académico y un asesor empresarial, en la cual desarrollará un trabajo de investigación tecnológica que se traduzca en una aportación a la misma;
- XV. **Ingeniería Técnica (Licencia Profesional):** La licencia profesional es un diploma universitario de nivel 5B3, es decir 3 años de formación profesional después del bachillerato;
- XVI. **Licenciatura:** Grado académico posterior al TSU, con una duración de cinco cuatrimestres adicionales al primero antes mencionado;
- XVII. **Reporte Técnico de Estadía Profesional:** Es el informe impreso del proyecto desarrollado por el estudiante en la organización pública o privada que deberá presentar al finalizar su Estadía Profesional;
- XVIII. **Sistema Despresurizado:** Plan de Estudios distribuido en un número mayor de cuatrimestres al autorizado en el Plan de Estudios Normal;
- XIX. **Titulado:** Es aquel egresado que obtuvo título y cédula profesional;
- XX. **TSU:** Técnico Superior Universitario, y
- XXI. **Universidad:** La Universidad Tecnológica del Mayab.

ARTÍCULO 3.- La enseñanza que imparte la Universidad se ajusta al Modelo Educativo del Subsistema de Universidades Tecnológicas, basado en Competencias Profesionales.

- I. Los planes de estudio se impartirán en períodos cuatrimestrales que se dividen de acuerdo a la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE) en Nivel 5B, 5B3 y 5A, siendo correspondiente para el Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas lo siguiente:
 - a) Nivel 5B, equivalente a 6 cuatrimestres incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Técnico Superior Universitario.
 - b) Nivel 5B3, haber concluido el nivel 5B más 3 cuatrimestres adicionales incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Ingeniería Técnica (Licencia Profesional).
 - c) Nivel 5A, haber concluido el nivel 5B más 5 cuatrimestres adicionales incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Licenciatura.
- II. Cuando se trate del Sistema Despresurizado, la Universidad podrá definir el número de cuatrimestres que conformarán el plan de estudios, debiendo solicitar autorización a la CGUTyP, el cual no deberá exceder de:
 - a) Nivel 5B (Técnico Superior Universitario) máximo 9 cuatrimestres, incluyendo la Estadía Profesional.
 - b) Nivel 5B3 Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) máximo 4 cuatrimestres, incluyendo la Estadía Profesional.
 - c) Nivel 5A (Licenciatura) máximo 8 cuatrimestres, incluyendo la Estadía Profesional.

ARTÍCULO 4.- De acuerdo con el presente Reglamento los estudiantes se clasifican en:

- I. Estudiante de nuevo ingreso: Son aquellos inscritos por primera ocasión y que han sido seleccionados bajo el proceso de admisión estipulado en el capítulo correspondiente;
- II. Estudiante de reingreso: Son aquellos inscritos en la Universidad y que fueron estudiantes en algún otro período, y
- III. Estudiante de intercambio y movilidad: Son aquellos que se incorporan a la Universidad mediante convenio suscrito con diversas Instituciones Educativas, Públicas o Privadas, por un período de tiempo determinado.

CAPÍTULO II

DE LA SELECCIÓN

ARTÍCULO 5.- El proceso de selección para ingresar a la Universidad será a través de una convocatoria, la cual se dará a conocer por diversos medios de comunicación.

SECCIÓN I

DE LOS ASPIRANTES A TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 6.- Los aspirantes a Técnico Superior Universitario deberán llevar a cabo los siguientes trámites ante el Departamento de Servicios Escolares de la Universidad:

- I. Presentar solicitud debidamente requisitada (EXANI II);
- II. Pagar el derecho de examen de ingreso, y

- III. Presentar la siguiente documentación como requisito de selección:
- a) Acta de Nacimiento en formato reciente (copia);
 - b) Clave Única de Registro de Población, CURP, (copia), y
 - c) Dos fotografías tamaño infantil (con el nombre completo escrito al reverso).

ARTÍCULO 7.- El aspirante a TSU debe presentar y aprobar el examen de ingreso, acudir a las sesiones de nivelación en la Dirección del Programa Educativo y cumplir con los demás requisitos que establezca la Universidad.

ARTÍCULO 8.- De los resultados y la vigencia del examen de ingreso:

- I. Los resultados del examen de ingreso son inapelables;
- II. La vigencia del examen de ingreso aprobado, será de un año;
- III. El examen de ingreso podrá presentarse más de una vez, siempre y cuando no exceda de dos intentos en el mismo período de selección;
- IV. La relación de aspirantes aceptados, será publicada de acuerdo a lo que se establezca en la convocatoria del período correspondiente, y
- V. Los aspirantes a TSU que hayan sido aceptados en el proceso de selección, y que por alguna razón imputable a la Universidad, no se diera la apertura de grupo al Programa Educativo seleccionado, conservarán sus derechos al primer cuatrimestre del ciclo inmediato posterior o hará válida su segunda opción para ingresar a otro Programa Educativo, si así lo solicita.

ARTÍCULO 9.- Los aspirantes a TSU extranjeros o mexicanos con estudios de bachillerato en el extranjero, deberán cubrir los requisitos y entregar la documentación mencionada en el Artículo 6° del presente Reglamento, debidamente certificada por el país de procedencia, la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Secretaría de Educación Pública.

SECCIÓN II DE LOS ASPIRANTES A LA INGENIERÍA TÉCNICA (LICENCIA PROFESIONAL) Y LICENCIATURA

ARTÍCULO 10.- Los aspirantes a Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) y Licenciatura deberán llevar a cabo los siguientes trámites ante el Departamento de Servicios Escolares de la Universidad:

- I. Presentar solicitud debidamente requisitada;
- II. Cumplir con el mecanismo de admisión que se estipule en la convocatoria correspondiente;
- III. Realizar entrevista con el Director del Programa Educativo, y
- IV. Presentar la siguiente documentación como requisito de selección:
 - a) Acta de Nacimiento en formato reciente (copia);
 - b) Certificado de Bachillerato, (copia);
 - c) Certificado de Técnico Superior Universitario (copia), o constancia de documentos en trámite;
 - d) Título de Técnico Superior Universitario (copia), o constancia de documentos en trámite;
 - e) Dos fotografías tamaño infantil (con el nombre completo escrito al reverso), y
 - f) Clave Única de Registro de Población, CURP, (copia).

ARTÍCULO 11.- El resultado del mecanismo de admisión será emitido y publicado de acuerdo a lo que se establezca en la convocatoria del período correspondiente.

CAPÍTULO III DE LA ADMISIÓN

ARTÍCULO 12.- El aspirante adquiere la calidad de estudiante cuando:

- I. Realice el pago de derechos de inscripción;
- II. Realice el pago de cuota de mantenimiento de laboratorios y talleres especializados (únicamente en el caso de las carreras de Gastronomía y Mecánica área automotriz).
- III. Realice el trámite de inscripción:
 1. Para TSU, presentar la siguiente documentación:
 - a) Acta de Nacimiento en formato reciente (original y tres copias);
 - b) Certificado de bachillerato legalizado, con promedio mínimo de 7.0 (siete), (original y dos copias);
 - c) Comprobante de domicilio (copia);
 - d) Clave Única de Registro de Población, CURP, (cuatro copias), y
 - e) Se le asigne su número de matrícula.
 2. Para Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) y Licenciatura, presentar la siguiente documentación:
 - a) Acta de Nacimiento en formato reciente (original y tres copias);
 - b) Certificado de Bachillerato, (original y dos copias);
 - c) Certificado de Técnico Superior Universitario (original y dos copias);
 - d) Título profesional de Técnico Superior Universitario (original y dos copias);
 - e) Cédula Profesional de Técnico Superior Universitario (original y tres copias);
 - f) Comprobante de domicilio (copia);
 - g) Clave Única de Registro de Población, CURP, (tres copias), y
 - h) Se le asigne su número de matrícula.

ARTÍCULO 13.- En el caso de que faltare algún documento de los listados en el presente Título, se dará un plazo de 90 días naturales, contados a partir del inicio de cursos, para la entrega de la documentación original requerida, de lo contrario se procederá a la cancelación de la inscripción.

En caso de encontrarse en trámite el certificado de estudios de bachillerato, el aspirante deberá presentar constancia expedida por la institución de procedencia, donde se asiente que ha acreditado todas las asignaturas, así como el listado y calificación comprobatoria de las mismas y firmará una carta compromiso en la que se obliga a entregarlo en un plazo no mayor a seis meses y con fecha de terminación de estudios previa al inicio del ciclo escolar a ingresar; en caso contrario se dará de baja definitiva y no se permite la reinscripción en la Universidad.

ARTÍCULO 14.- La Universidad procederá a la cancelación de la inscripción en un término de 10 días hábiles cuando se compruebe falsedad o alteración en la documentación presentada por el estudiante, independientemente de ejercer las acciones legales que correspondan.

ARTÍCULO 15.- Los documentos originales entregados en el Departamento de Servicios Escolares de la Universidad quedarán bajo su custodia y el estudiante podrá solicitar una copia de los mismos en caso de requerirla.

ARTÍCULO 16.- No se autoriza la inscripción de un estudiante en dos Programas Educativos simultáneamente.

ARTÍCULO 17.- Los estudiantes que voluntariamente se den de baja de un Programa Educativo en forma definitiva, podrán inscribirse en otro programa, cumpliendo con los requisitos de los procesos de selección y admisión correspondientes.

ARTÍCULO 18.- Si un estudiante se retrasa en el plan de estudios por haber dejado de inscribirse hasta por tres cuatrimestres, podrá reinscribirse sujeto a las modificaciones que llegaren a adoptarse en el plan de estudios correspondiente, siempre y cuando no adeude ninguna materia y no tenga adeudos con la Universidad. Solo podrán ingresar hasta donde sus asignaturas del plan anterior sean compatibles con el plan vigente, ya que si es de 4° (plan anterior) y el vigente contiene cambios desde 2°, no podrá incorporarse al cuatrimestre que dejó.

DEL CURSO DE INDUCCIÓN

ARTÍCULO 19.- La Universidad proporcionará a los estudiantes inscritos de nuevo ingreso un curso de inducción, que tendrá como finalidad dar a conocer, tanto el modelo educativo como el proceso académico y administrativo de cada Programa.

La asistencia es de carácter obligatorio; la fecha, horario y lugar serán proporcionados por la Dirección de Carrera.

CAPÍTULO V DE LAS REINSCRIPCIONES

ARTÍCULO 20.- Para ser estudiante reinscrito se requiere lo siguiente:

- I. Haber aprobado todas las asignaturas del cuatrimestre inmediato anterior;
- II. Haber cubierto los pagos académicos correspondientes en tiempo y forma y no tener adeudos de material didáctico, cuota de mantenimiento de laboratorio y/o talleres con la Universidad, y
- III. No presentar en su expediente baja definitiva y faltas graves al orden institucional.

ARTÍCULO 21.- Aquellos estudiantes que procedan de Instituciones del Subsistema de Universidades Tecnológicas que deseen continuar sus estudios en la Universidad, deberán cumplir con el proceso de equivalencia correspondiente.

ARTÍCULO 22.- Aquellos estudiantes que procedan de otras Instituciones de Educación Superior que deseen continuar sus estudios en esta Universidad, deberán cumplir con el proceso de equivalencia establecido por la Universidad.

ARTÍCULO 23.- Podrá cursarse una segunda carrera después de obtener el título en la primera, cuando: El cupo de la carrera y el solicitante haya obtenido en las asignaturas correspondientes a la primera carrera un promedio mínimo de ocho, o bien cuando el solicitante sea aceptado mediante el concurso de selección.

ARTÍCULO 24.- Los cambios de carrera que soliciten los estudiantes se concederán para el reingreso, siempre que el cupo lo permita, de la siguiente manera.

No es conveniente realizar cambios después del primer parcial del primer cuatrimestre.

- I. Los cambios se realizarán dentro de los primeros cinco días hábiles y posteriores al inicio del cuatrimestre, y
- II. Bastará el acuerdo escrito del Director de la Carrera según corresponda de acuerdo a la Institución y que exista cupo.

ARTÍCULO 25. - Aquellos estudiantes que no obtengan su cambio de carrera de acuerdo con lo señalado en el artículo 24, podrán hacer su cambio de carrera mediante el concurso de selección, siempre que su aceptación se realice dentro del plazo de duración previsto en el plan de estudios correspondiente a la carrera en la que están inscritos.

ARTÍCULO 26.- Todo lo relativo a la inscripción y otros trámites escolares sólo podrá ser tratado por los interesados, sus padres o tutores o un apoderado.

ARTÍCULO 27.- La reinscripción se llevará a cabo a petición del interesado, en las fechas y términos que señalen los instructivos correspondientes.

ARTÍCULO 28.- Se entenderá que renuncian a su inscripción o reinscripción los estudiantes que no hayan completado los trámites correspondientes, en las fechas que para el efecto se hayan establecido.

ARTÍCULO 29.- En caso de que se llegara a comprobar la falsedad total o parcial de un documento, se anulará la inscripción respectiva y quedarán sin efecto todos los actos derivados de la misma.

ARTÍCULO 30.- Se cancelará la inscripción en los casos en que así lo establezca cualquier ordenamiento de la Universidad.

ARTÍCULO 31.- Los extranjeros podrán inscribirse en la Universidad debiendo de cumplir con los requisitos establecidos para los estudiantes nacionales, además deberán satisfacer los que en particular se determine en los instructivos correspondientes.

CAPÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN Y LA ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 32. El método de evaluación del aprendizaje que aplica la Universidad, se sujeta a lo siguiente:

- I. Se determinará a través de la evaluación continua de los tres conceptos básicos que definen una competencia profesional: conocimiento (saber), desempeño (saber hacer) y actitud (ser), en cada una de las unidades temáticas que conforman cada asignatura;

Cuando el estudiante ha cumplido con los resultados de aprendizaje de la unidad temática de una asignatura no integradora, el resultado final de la evaluación se expresará en escala alfabética y numérica de acuerdo a los siguientes niveles:

SA = Satisfactorio = 8. Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje;

DE = Destacado = 9. Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje y excede los requisitos establecidos, y

AU = Autónomo = 10. Cuando supera el resultado de aprendizaje en contextos diferentes.

Cuando el estudiante no ha cumplido con los resultados de aprendizaje, el resultado final de la evaluación se expresará:

NA = No acreditado. Cuando no cumpla el resultado de aprendizaje.

- II. Si el resultado en una o varias unidades temáticas es NA, el estudiante tendrá la oportunidad de acreditarlas a lo largo del cuatrimestre, mediante la acción remedial correspondiente (ver anexo 1.0) que permita garantizar los resultados de aprendizaje, en todas las unidades temáticas de la asignatura que comprende el programa cuatrimestral; el resultado que obtendrá el estudiante en la unidad temática será considerando el desempeño que muestre una vez aplicadas las acciones remediales.
- III. Para aprobar una asignatura no integradora, es requisito indispensable que el estudiante haya obtenido un nivel mínimo de SA en la totalidad de las unidades temáticas de la misma. Para calcular la calificación final de la asignatura se tomará el promedio numérico de las unidades temáticas, el cual será redondeado a número entero, siempre y cuando sea calificación aprobatoria, y será expresada tanto en escala alfabética como numérica;
- IV. Los estudiantes deberán cubrir en cada una de las unidades temáticas el 80% de asistencia para tener derecho a evaluación ordinaria;
- V. La asignatura integradora evaluará la competencia del estudiante a través del proyecto integrador, cumpliendo con los criterios de desempeño;
- VI. El resultado final de evaluación de una materia integradora se expresará de acuerdo a los siguientes niveles:

CO = Competente = 8. Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje;

CD = Competente Destacado = 9. Cuando se han logrado los resultados de aprendizaje y excede los requisitos establecidos, y

CA = Competente Autónomo = 10. Cuando supera los resultados de aprendizaje en contextos diferentes.

Cuando el estudiante no ha cumplido con los resultados de aprendizaje, el resultado final de la evaluación se expresará:

NA = No acreditado. Cuando no cumpla el resultado de aprendizaje.

Al igual que para las asignaturas no integradoras, en caso de que el estudiante no acredite una unidad temática de la asignatura integradora, podrá presentar la acción remedial respectiva a lo largo del cuatrimestre, que le permita demostrar las competencias correspondientes. Si su proyecto integrador no demuestra alcanzar alguno de los tres niveles CO, CD o CA, el estudiante no podrá acreditar la asignatura integradora, con lo cual causará baja definitiva de la Universidad.

ARTÍCULO 33.- El estudiante podrá consultar los resultados de las evaluaciones en el Departamento de Servicios Escolares, los cuales serán avalados por la firma del profesor.

ARTÍCULO 34.- En caso de existir omisión o error en las evaluaciones de las unidades temáticas, el Director del Carrera correspondiente, comunicará a través de un memorándum dicha corrección al Departamento de Servicios Escolares de la Universidad, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de que el profesor haya entregado la calificación al mismo departamento, a excepción de la última unidad temática, la cual contará con sólo dos días hábiles para su modificación.

TÍTULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 35.- Son derechos de los estudiantes:

- I. Conocer el perfil profesional, mapa curricular, temarios de las asignaturas a cursar, horario y grupo asignado;
- II. Recibir su credencial que lo acredita como estudiante de la Universidad, al inicio del primer cuatrimestre para TSU y séptimo cuatrimestre para Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) o Licenciatura, según corresponda;
- III. Recibir servicio educativo en las instalaciones o espacios de la Universidad de manera oportuna, adecuada y suficiente;
- IV. Hacer uso de los servicios que ofrece la Universidad como: laboratorios y talleres;
- V. Participar en los programas de investigación científica, desarrollo tecnológico, de actualización académica, así como en actividades extracurriculares que organice la Universidad;
- VI. Recibir apoyo institucional para la realización de eventos académicos, culturales, deportivos y sociales, la integración de grupos representativos institucionales en todas las ramas del conocimiento o manifestaciones de la cultura que les sean accesibles y, en general, que propicien su formación integral y polivalente;
- VII. Aspirar a obtener alguna de las becas y/o apoyos que la Universidad ofrece, en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Conocer oportunamente la información académica y administrativa que les concierna y hacer uso de los canales institucionales para hacer la aclaración y/o rectificación pertinente, cuando ésta sea contraria a sus intereses;
- IX. Tener audiencia con las autoridades escolares, respetando siempre el orden jerárquico y las formas de expresión;
- X. Contar con un tutor académico a lo largo de toda su Carrera;
- XI. Solicitar revisión cuando exista duda en el resultado de la evaluación aplicada;
- XII. Contar con un espacio para la realización de su Estadía Profesional al concluir el quinto (TSU), octavo (LP o IP) y décimo cuatrimestre (LIC O ING);

- XIII. Que se le asigne un asesor académico y un asesor empresarial (responsabilidad de la industria) que supervisen y evalúen su proceso de Estadía Profesional, así como a que se le otorguen las facilidades e información necesarias para el desarrollo de su proyecto.
- XIV. Participar en el programa de Movilidad Estudiantil, cuando cubra los requisitos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad;
- XV. Que se les otorgue un seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS);
- XVI. Contar con los beneficios del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas (PAEI), en los casos que procedan;
- XVII. Participar en la selección del Jefe de Grupo, y
- XVIII. Los demás que señalen este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 36.- Son obligaciones de los estudiantes:

- I. Cumplir con los deberes y requerimientos que señale el Programa Educativo en el que se encuentren inscritos, así como con las actividades que se relacionan con la investigación, la extensión y difusión de la cultura y el servicio a la comunidad;
- II. Asistir y cumplir con responsabilidad y puntualidad a todos sus deberes y compromisos académicos e institucionales;
- III. Conducirse con veracidad, en forma respetuosa y honorable dentro y fuera de la Universidad, no atentar contra la integridad física, moral y social de la institución, de los miembros de su comunidad y de las personas, sin distinción alguna;
- IV. No destruir o maltratar el patrimonio universitario o atentar contra él, conservar y cuidar los bienes muebles, espacios y/o instalaciones en buen estado cuando hagan uso de ellos y responsabilizarse de los daños que pudiera ocasionar, aun cuando no hubieran sido hechos en forma intencional;
- V. Abstenerse de fumar o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes, enervantes o cualquier tipo de sustancia peligrosa, dentro de la Universidad.
- VI. Abstenerse de introducir, portar o poseer armas de fuego, punzocortantes, o cualquier objeto peligroso, en la Universidad;
- VII. Obtener autorización del Director de Carrera para hacer uso de instalaciones académicas, culturales y deportivas, así como para cualquier actividad extraescolar que involucre o altere las funciones propias del Programa Educativo correspondiente;
- VIII. Cubrir puntualmente los pagos académicos establecidos por la Universidad;
- IX. Prestar servicios y apoyos que sean requeridos en caso de ser beneficiarios de una beca;
- X. Haber cubierto antes del sexto cuatrimestre un mínimo de ciento veinte horas de actividades extracurriculares;
- XI. Obtener autorización de la Dirección de Vinculación de la Universidad, para exhibir y difundir cualquier tipo de propaganda dentro de la Universidad;
- XII. Cumplir con los requerimientos, condiciones y demás disposiciones establecidas por la Universidad para las Visitas, Estadías Profesionales, Movilidad Estudiantil, Congresos, Exposiciones y, en general, para cualquier

- salida con propósitos académicos, así como con las políticas, normas y medidas de seguridad e higiene que señale la empresa o institución;
- XIII.** Portar la credencial vigente de la Universidad que lo acredite como estudiante y mostrarla en cualquier momento que le sea solicitada;
- XIV.** Mantener el orden dentro de cualquier espacio educativo, incluyendo los vehículos oficiales de transporte y utilizarlos únicamente para el uso que se les destina; por lo que no podrán fumar o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes, enervantes o cualquier tipo de sustancia peligrosa, ni podrán hacer paradas no autorizada por el profesor responsable del grupo;
- XV.** Conocer, respetar y cumplir la normatividad universitaria;
- XVI.** Presentar la Evaluación de Egreso del Técnico Superior Universitario y la Evaluación de Egreso de Licenciatura, con el Organismo Evaluador que tenga contrato la Universidad, para tener derecho a su titulación cuando esté disponible;
- XVII.** Coadyuvar con la Universidad en las acciones que implemente para garantizar la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y de sus instalaciones, y
- XVIII.** Las demás que señalen este Reglamento, las leyes, reglamentos y otras disposiciones vigentes.

TÍTULO III DE LAS BAJAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS

CAPÍTULO I DE LAS BAJAS TEMPORALES

ARTÍCULO 37.- Aplica la baja temporal del estudiante cuando:

- I. Lo solicite de manera expresa y voluntaria y que el período de baja solicitado no exceda de un año; II. Falte a clases por más de ocho días en el cuatrimestre;
- III. Presente adeudos de cualquier tipo con la Universidad, e
- IV. Incurra en los supuestos de infracción a que se refiere el Título X del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LAS BAJAS DEFINITIVAS

ARTÍCULO 38.- Aplica la baja definitiva del estudiante cuando:

- I. NO cumpla con la entrega de documentos oficiales en los plazos establecidos en el artículo 13 del presente Reglamento;
- II. No acredite una asignatura, e
- III. Incurra en los supuestos de infracción a que se refiere el Título X del presente Reglamento.

ARTÍCULO 39.- Una vez que el estudiante ha causado baja definitiva, podrá reingresar, siempre que cumpla nuevamente con el proceso de selección, excepto cuando incurra en una causal de las mencionadas en el Título X del presente Reglamento.

ARTÍCULO 40.- Son obligaciones de los estudiantes al darse de baja temporal o definitiva:

- I. Notificar al Director de Carrera ;
- II. Acudir al Departamento de Servicios Escolares de la Universidad y cubrir los requisitos que se le señalen;
- III. Liquidar adeudos con la Universidad, y
- IV. No deber ninguna materia. (el estudiante puede adeudar asignaturas, lo que no podría es reinscribirse al mismo cuatrimestre por su adeudo).

TÍTULO IV DE LA TITULACIÓN

CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS PARA TITULACIÓN

ARTÍCULO 41.- Para obtener el título de Técnico Superior Universitario, Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) o Licenciatura el estudiante requiere:

- I. Tener debidamente integrado su expediente académico y administrativo;
- II. Haber cursado y aprobado todas las asignaturas que conforman el plan de estudios del Programa Educativo correspondiente;
- III. Haber cubierto el número de horas, establecido en el Programa de Formación Integral de la Universidad, para el nivel de TSU, Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) o Licenciatura.
- IV. Realizar y concluir satisfactoriamente su período de Estadía Profesional;
- V. Entregar el Reporte Técnico de Estadía Profesional en archivo electrónico y en original, en forma impresa y engargolado, debidamente avalado por los asesores industriales y académico;
- VI. Presentar su carta de terminación de Estadía Profesional expedida por el asesor empresarial donde la realizó, en hoja membretada y debidamente requisitada;
- VII. Presentar la Evaluación de Egreso del Técnico Superior Universitario o la Evaluación General de Egreso de la Licenciatura, con el Organismo Evaluador que tenga contratado la Universidad cuando esté disponible;

- VIII. Haber cubierto el costo de los derechos que se originen, tanto por la emisión de certificado, el registro del Título ante las autoridades de educación, así como de la obtención de la Cédula Profesional;
- IX. No tener adeudos con la Universidad.

ARTÍCULO 42.- La culminación y acreditación de la Estadía Profesional es la única opción de titulación. El estudiante para titularse deberá entregar el Reporte Técnico de Estadía Profesional a la Dirección de Carrera, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la terminación del período de Estadía Profesional. Si excede este tiempo, por única ocasión se realizará el trámite de titulación en la próxima generación. Si no se cumple este último supuesto, el estudiante cursará de nuevo la Estadía Profesional.

ARTÍCULO 43.- El Departamento de Servicios Escolares de la Universidad efectuará los trámites para el registro del Título y la expedición de la Cédula Profesional ante las dependencias correspondientes.

ARTÍCULO 44.- El Reporte Técnico de Estadía Profesional deberá contener como mínimo:

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Resumen en Español cuando tengan documentos en otro idioma;
- IV. Introducción;
- V. Objetivos;
- VI. Planeación;
- VII. Desarrollo de la Estadía Profesional;
- VIII. Conclusiones;
- IX. Fuentes de información y, cuando aplique;
- X. Glosario, y
- XI. Anexos o apéndices.

ARTÍCULO 45.- La presentación de la Reporte Técnico de Estadía Profesional se llevará a cabo conforme a las siguientes modalidades:

- I. Individual: Cuando participe un solo estudiante;
- II. Colectiva: Cuando en su realización haya participado en forma conjunta más de un estudiante de la misma carrera, y
- III. Multidisciplinaria: Cuando en su realización haya participado en forma conjunta más de un estudiante de diversas carreras.

ARTÍCULO 46.- El estudiante de manera opcional, podrá exponer su Reporte Técnico de Estadía Profesional en una reunión solemne ante el Asesor Académico, el Asesor Empresarial donde se realizó la Estadía Profesional y un revisor de la Reporte Técnico de Estadía Profesional. Esta sesión podrá ser pública o privada a elección del estudiante.

ARTÍCULO 47.- Al término de la exposición del Reporte Técnico de Estadía Profesional, el Asesor Académico, el Asesor Empresarial donde se realizó la Estadía Profesional y un revisor del Reporte Técnico de Estadía Profesional, quien será un Profesor Investigador de Tiempo Completo de la misma Carrera; pronunciarán el fallo de aprobado, lo que quedará asentado en el acta respectiva, y se le entregará en ese momento la copia correspondiente al estudiante.

TÍTULO V DE LOS APOYOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 48.- Se entiende por el apoyo económico o exención del pago parcial o total de Inscripción, que se otorga a los estudiantes de la Universidad por su buen rendimiento académico y/o necesidad económica, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad.

ARTÍCULO 49.- Los Apoyos se clasifican en:

- I. Académicos; II. Excelencia académica; III. Deportiva o Cultural.
- IV. Hospedaje

- V. Transporte
- VI. Alimenticios VII. Inscripción **ARTÍCULO 50.-** Los Apoyos que otorga la Universidad son en base al aprovechamiento académico o desempeño sobresaliente en alguna actividad extracurricular, y que exime al estudiante del pago total de la inscripción o reinscripción. El contar con la beca MANUTENCIÓN no es impedimento para ser candidato a recibir alguna de los apoyos que se enlistan. I. APOYO ACADÉMICO. Se otorgará al estudiante de cada una de las carreras que reúna los siguientes requisitos:
- Alcanzar un promedio general en el cuatrimestre anterior en la Universidad de 9.5, tendrá un descuento del 100% de la reinscripción, y
 - No haber incurrido en faltas de conducta y disciplina en materia administrativa, académica y/o extracadémica.
- II. APOYO DE EXCELENCIA. Se otorgará al estudiante de cada una de las carreras que reúna los siguientes requisitos:
- Alcanzar ser el mejor promedio general en el cuatrimestre anterior en la Universidad siempre y cuando sea igual o superior al 9.0, y al estudiante con el mejor promedio general en el cuatrimestre anterior, se le otorgará una exención del pago total en su reinscripción, además de una bonificación en cheque salido de recursos propios, por una suma que será determinada por la Dirección de Carrera en coordinación con la Rectoría y la Dirección de Administración y Finanzas.
 - No haber incurrido en faltas de conducta y disciplina en materia administrativa, académica y/o extracadémica.
- III. APOYO DEPORTIVO O CULTURAL. Se otorgará a los estudiantes de cualquiera de las carreras de la Universidad, que participe y forme parte de los equipos deportivos o culturales representativos de la Universidad, mediante la exención de pago total de la reinscripción. Serán candidatos aquellos estudiantes que reúnan los siguientes requisitos:
- IV. APOYO DE HOSPEDAJE. Apoyo económico, en vivienda que la Universidad otorga de manera cuatrimestral a sus alumnos en condiciones económicas difíciles y provenientes de comunidades lejanas a la Universidad, impidiéndoles poder pagar el arrendamiento de una casa habitación.
- V. APOYO DE TRANSPORTE. Ayuda económica en vales de gasolina por la cantidad de 50.00 pesos a la semana que se les otorgan a los alumnos regulares que provienen de comunidades fuera de nuestra área de influencia establecida.
- VI. APOYO ALIMENTICIO. Apoyo económicos en vales para alimentos, canjeables en el comedor de la Universidad, que se otorga de manera cuatrimestral a sus alumnos en condiciones económicas difíciles impidiéndoles la adquisición de alimentos.
- VII. APOYO DE INSCRIPCIÓN.- Apoyo económico, en condonación a la Inscripción que se otorga al cuatrimestre en condiciones económicas difíciles.
- Tener un promedio mínimo general de 8.5, en cuatrimestre anterior, tendrá una exención de 100% reinscripción; y
 - No haber incurrido en faltas de conducta y disciplina en materia administrativa, académica y/o extracadémica.

Los apoyos del III al VII se apegarán a lo dispuesto en los lineamientos señalados en las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Alimenticios y Hospedaje de la Universidad.

ARTÍCULO 51.- Los becarios y los aspirantes a obtener beca deberán cumplir con las disposiciones del presente Título.

ARTÍCULO 52.- Los becarios, no estarán exentos de las obligaciones adquiridas como estudiantes de la Universidad en lo referente al cumplimiento de sus deberes académicos, ni serán objeto de trato preferente.

ARTÍCULO 53.- El porcentaje de Apoyos asignados por Programa Educativo, se determinará por el Comité de Apoyos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal autorizada por el Consejo Directivo a la Universidad.

ARTÍCULO 54.- Los apoyos serán otorgados en forma cuatrimestral a partir del segundo y octavo cuatrimestres, con excepción del apoyo alimenticio y de hospedaje, las cuales podrán ser otorgadas del primero al quinto cuatrimestre a los estudiantes regulares.

ARTÍCULO 55.- Los apoyos descritos en el Artículo 50, podrán ser modificadas, reducidas o canceladas, a juicio del Comité de Apoyos, cuando la calidad académica del beneficiario hubiese sufrido demérito o cuando por razones presupuestales, fuese necesario hacerlo.

CAPÍTULO II DEL OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O APOYOS

ARTÍCULO 56.- Para que los estudiantes sean acreedores a un apoyo deben de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser estudiante regular;
- II. Acreditar la calidad académica, y/o la situación socioeconómica, deportiva o cultural; III. No tener adeudos con la Universidad;
- IV. Presentar solicitud por escrito;
- V. Carta compromiso firmada;
- VI. No tener registrado en su expediente reporte de infracciones y sanciones previstas en el Título X del presente Reglamento, y
- VII. Las demás que indique la Convocatoria y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 57.- Las primeras dos semanas de actividades académicas de cada inicio de curso serán publicadas las convocatorias para la solicitud de los apoyos. A excepción de la beca de manutención, cuya convocatoria es emitida al inicio de curso por el Instituto de Becas del Estado de Yucatán.

ARTÍCULO 58.- La publicación consistirá en fijar la convocatoria dentro de las instalaciones universitarias en lugares visibles y de mayor acceso para los estudiantes.

ARTÍCULO 59.- La convocatoria para solicitar el apoyo se cerrará según indique la convocatoria.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 60.- Los estudiantes podrán solicitar los apoyos quedando a juicio del comité de becas el otorgamiento de las mismas.

ARTÍCULO 61.- El estudiante que aspire a obtener una Beca y/o Apoyo, y que reúna los requisitos señalado en la convocatoria, deberá recabar y entregar en el Departamento de Servicios Escolares de la Universidad, la solicitud oficial, adjuntando la documentación requerida.

ARTÍCULO 62.- En un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se cierre la convocatoria, el Jefe del Departamento de Servicios Escolares, recepcionará el total de los expedientes de solicitud de beca

ARTÍCULO 63.- La Secretaría del Comité de Apoyos a estudiantes convocará a los integrantes del mismo para que sesionen las veces que sea necesario hasta agotar el estudio de todas las solicitudes, iniciando las sesiones durante la tercera semana de actividades académicas.

ARTÍCULO 64.- El Comité de Apoyos a estudiantes estudiará y dictaminará cada solicitud de apoyo, y en un término no mayor de diez días hábiles, a partir de la fecha de la primera sesión, dará su resolución.

ARTÍCULO 65.- La Secretaría del Comité de Apoyos a estudiantes publicará, los resultados inmediato a la resolución del comité, en los lugares visibles, una relación con los nombres de los estudiantes y el tipo de Apoyo concedido, marcando copia a la Dirección de Administración y Finanzas, al Departamento de Servicios Escolares, Dirección de Carrera y al Departamento de Psicología.

ARTÍCULO 66.- La Secretaría convocará al Comité de Apoyos a Estudiantes cuando sea necesario.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 67.- Los estudiantes que obtengan cualquiera de los apoyos antes mencionados, deberán participar en las actividades extracurriculares que convoque la Universidad.

CAPÍTULO VI

EL COMITÉ DE APOYOS A ESTUDIANTES

ARTÍCULO 68.- El Comité de Apoyos a Estudiantes es el órgano de la Universidad constituido dentro de su ámbito para regular el estudio, otorgamiento, seguimiento, cancelación, y terminación de un apoyo.

ARTÍCULO 69.- El Comité de Apoyos a estudiantes estará integrado por los titulares de las áreas:

- I. Rectoría, quien fungirá como presidente y tendrá voto de calidad en caso de empate;
- II. El Departamento de Servicios Escolares, quien fungirá como secretario;
- III. Dirección de Vinculación, quien fungirá como vocal;
- IV. Dirección de carrera, quien fungirá como vocal;
- V. Dirección de Administración y Finanzas, vocal, y
- VI. El Departamento de Planeación y Evaluación quien fungirá como vocal.

ARTÍCULO 70.- Son atribuciones del Comité de Apoyos a Estudiantes:

- I. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones y/o adecuaciones a la normatividad sobre las becas, cuando lo considere conveniente;
- II. Determinar los requisitos que deben cumplir los estudiantes que soliciten un Apoyo, y
- III. Analizar la documentación de los aspirantes, apoyado por el departamento que opera el proceso de becas en la institución.
 - a) Realizar, cuando se considere necesario, un análisis de las condiciones socioeconómicas de los aspirantes, para el dictamen correspondiente;
 - b) Aprobar o rechazar las solicitudes sometidas a su consideración;
 - c) Solicitar a las al área de servicios escolares, cuando se considere necesario, información que se requiera para comprobar el desempeño del beneficiario, y
 - d) Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento

ARTÍCULO 71.- El Comité de Apoyos a estudiantes elaborará y emitirá la convocatoria para el otorgamiento de los apoyos al inicio del curso escolar.

ARTÍCULO 72.- Los acuerdos del Comité de Apoyos a estudiantes tendrán validez si están avalados por el 50% más uno de los integrantes.

ARTÍCULO 73.- El Apoyo será otorgado mediante un dictamen que emita el Comité de Apoyos a Estudiantes.

CAPÍTULO VII DE LA CANCELACIÓN DEL APOYO

ARTÍCULO 74.- Son causa de cancelación del Apoyo:

- I. Que el beneficiario transfiera sin autorización este beneficio a otra persona; **II.** El abandono de los estudios o suspensión temporal de los mismos;
- III.** Que el beneficiario incurra en alguno de los supuestos de infracción establecidos en el Título X del presente Reglamento, y
- IV.** Que el beneficiario incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas en la convocatoria y en el presente Reglamento.

TÍTULO VI DE LA BIBLIOTECA, LABORATORIOS Y TALLERES

CAPÍTULO I DEL USO DE LA BIBLIOTECA.

ARTÍCULO 75.- La Biblioteca tiene como objetivo proporcionar a los usuarios, los servicios de información, investigación, educación y esparcimiento, que satisfagan sus necesidades; mediante la consulta de libros, periódicos, revistas, documentos electrónicos, entre otras.

ARTÍCULO 76.- Todo estudiante con credencial vigente tiene derecho a hacer uso de las instalaciones y servicios de biblioteca (incluyendo el préstamo a domicilio).

ARTÍCULO 77.- Para registrarse como usuarios y tener derecho al préstamo externo del material bibliográfico disponible, deberá presentar la documentación que a continuación se describe y solicitar el trámite en el mostrador de circulación:

- I. Usuarios Internos.
 - a) Credencial vigente de la Universidad o recibo de pago de inscripción de nuevo ingreso o de reinscripción;
 - b) Número telefónico donde se pueda localizar o dejar recado, y
 - c) Correo Electrónico.
- II. Usuarios Externos.
 - a) Credencial para votar (IFE);
 - b) Un comprobante de domicilio (últimos tres meses);
 - c) Requisar la solicitud de credencial de usuario externo de Biblioteca; y
 - d) Una fotografía tamaño infantil.

La credencial que otorgue la Biblioteca a los usuarios externos es intransferible, y será por la vigencia que en ella se indica.

ARTÍCULO 78.- El personal de biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Prestar servicios de información a la comunidad en general;
- II. Elaborar su programa operativo anual, presentándolo para su aprobación al Rector, para efecto de que pueda dar cumplimiento de su cometido, presentando asimismo opiniones al Rector, sobre operativos necesarios para el buen funcionamiento del propio de la Biblioteca;
- III. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos que se destinen a los servicios de información, así como supervisar su utilización exclusiva en la finalidad para la que fueron asignados;
- IV. Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales adquiridos por la Universidad y mantener un sistema de información sobre dichos acervos, y **V.** Los demás que se le confieran.

ARTÍCULO 79.- La Biblioteca proporcionará sus servicios en horario continuo de las 8:00 a las 18:00 horas, durante los días hábiles del año.

ARTÍCULO 80.- La Biblioteca deberá proporcionar a los usuarios los siguientes servicios:

Préstamo interno, consistente en facilitar el material documental a los usuarios exclusivamente dentro de las áreas de la Biblioteca;

Préstamo externo, el cual será hasta 2 ejemplares diferentes y por un período de 3 días como máximo, con una oportunidad de renovación. En caso de vencimiento de la fecha de devolución se le requerirá para que un término perentorio de tres días realice las devoluciones correspondientes, en caso contrario se le suspenderá el servicio hasta por un cuatrimestre.

Reanudándose éste una vez que retorne los mismos. De este servicio se excluye los usuarios externos;

Los diccionarios, Reporte Técnico de Estadía Profesional, enciclopedias, revistas y publicaciones periódicas, audio casetes, discos compactos y software en discos flexibles son materiales no sujetos a préstamo a domicilio y por ningún motivo deberán salir de las instalaciones universitarias;

ARTÍCULO 81.- Son obligaciones de los usuarios de Biblioteca:

- I. Hacer uso responsable y adecuado del material, bienes y acervos que le sean proporcionados para consulta o cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establecen para su devolución;
- II. Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervos de biblioteca; así como sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que establezca la Universidad;
- III. No introducir, ni consumir bebidas y/o alimentos en la Biblioteca; guardar el silencio y compostura necesarios en su estancia en dichas instalaciones y conducirse con respeto;
- IV. Abstenerse de mutilar, subrayar o de alguna forma maltratar el material bibliográfico;
- V. Sacar cualquier tipo de material sin el permiso del responsable.
- VI. Respetar la Ley Federal de Derechos de Autor;
- VII. Reponer material o ejemplar que pierda o extravié, por uno igual o de edición actual y/o pagarlo en efectivo al costo vigente, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Cubrir el costo de las impresiones que solicite y la(s) cuota(s) por entrega extemporánea de acervo bibliográfico;
- IX. Utilizar los servicios de biblioteca con fines exclusivamente académicos y/o culturales, por lo que no está permitido ingresar a páginas electrónicas que contengan juegos, música, horóscopos o pornografía, en caso contrario se procederá de conformidad con el Título X de este Reglamento, y
- X. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y demás aplicables.
 - a) Número telefónico donde se pueda localizar o dejar recado, y
 - b) Correo electrónico.

ARTÍCULO 82.- Queda prohibido a los usuarios de los servicios Centro de Cómputo de la Biblioteca:

- I. Introducir y consumir bebidas y/o alimentos así como el uso de palabras altisonantes;
- II. Usar, instalar, copiar, descargar y/o almacenar en los equipos de cómputo o en celulares: juegos, música, pornografía o cualquier otro programa o software no autorizado o pirata;
- III. Modificar las configuraciones de los programas instalados en los equipos de cómputo;
- IV. Hacer cambio del código de acceso indicado en cada equipo de cómputo o transferirlo a otro usuario, y
- V. Utilizar unidades portátiles de información sin que previamente hayan sido escaneados por el responsable del área con el software antivirus autorizado.

CAPÍTULO II DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES.

ARTÍCULO 83.- El uso y funcionamiento de laboratorios y talleres tienen como finalidad el fortalecer las actividades académicas de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes de la Universidad.

ARTÍCULO 84.- El equipo y/o maquinaria de laboratorios y talleres, prioritariamente será utilizado por los estudiantes de la Universidad y de manera eventual podrá ser utilizado para prestar servicios técnicos no rutinarios a otras instituciones educativas o bien para educación continua, así como para la venta de servicios tecnológicos.

ARTÍCULO 85.- Los servicios de los laboratorios y talleres se proporcionarán a los siguientes tipos de Usuarios:

- I. Usuarios Internos, a los estudiantes, personal docente y administrativo de la Universidad, quienes tendrán el derecho de prelación en la obtención de los servicios.
- II. Usuarios Foráneos, estudiantes de otras instituciones que presten su servicio social en la Universidad, para servicios técnicos no rutinarios a otras instituciones educativas y para los usuarios de educación continua o de servicios tecnológicos.
- III. El material audiovisual que requiera el personal académico para su utilización en el aula, deberá ser solicitado por ellos mismos,
- IV. En el caso de que alguno de sus estudiantes lo solicite, tendrá que firmar el maestro o maestra requirente como responsable;
- V. Orientación e información a los usuarios, y
- VI. Consulta, consistente en conocer las necesidades de información de los usuarios para canalizarlos a la Biblioteca donde se encuentra el material que la satisfaga.

ARTÍCULO 86.- Para la prestación del servicio en los laboratorios y talleres, se nombrará a un Responsable de los mismos, o si las necesidades del servicio así lo requieren, se nombrará a un responsable por cada uno de ellos, quien dependerá directamente del Director de Carrera al cual pertenece, a propuesta de éstos según sea el caso, con la aprobación necesaria del Rector de la Universidad.

ARTÍCULO 87.- El Responsable de los laboratorios y talleres, tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizado el inventario de laboratorios y talleres (Cédula de Integración de Infraestructura y Equipamiento), con un control histórico de las altas y bajas de los equipos, utilizando sistemas de automatización;
- II. Proporcionar los servicios en los laboratorios y talleres a los Usuarios de manera eficiente y oportuna para que se facilite la utilización y uso efectivo del equipo y/o maquinaria, brindándoles la asesoría necesaria para ello;
- III. Difundir, inducir y orientar a los usuarios sobre la utilización de los servicios que se prestan en los laboratorios o talleres;
- IV. Instaurar y vigilar la adecuada aplicación de los mecanismos de préstamo y recuperación del equipo y/o maquinaria;
- V. Mantener al día las bitácoras de utilización, de cada uno de los equipos o maquinaria, así como de los manuales de partes y los datos del fabricante, proveedor, y en su caso proveedores de software;
- VI. Elaborar un programa de horarios de utilización de laboratorios o talleres, para prácticas y horas libres, por grupo y cuatrimestre, el cual deberá como máximo ser publicado con una semana de anticipación al inicio del cuatrimestre, en el cual se deberá considerar el servicio que se brindará a los usuarios externos. En base a dicho horario se determinará la tasa de utilización esperada de los laboratorios y talleres, considerando los horarios dispuestos de acuerdo a las cargas horarias de los grupos;
- VII. Garantizar el adecuado mantenimiento, preventivo y correctivo, manteniendo una tarjeta por cada equipo y/o maquinaria, adjunta a la bitácora que muestre los programas de mantenimiento;
- VIII. Evaluar la vida útil (incluyendo la obsolescencia tecnológica), de cada uno de los equipos y/o maquinaria y software, se propondrá la actualización o sustitución de las mismas;
- IX. Elaborar un reporte bimestral a la Dirección de Carrera sobre la utilización real de horas de laboratorios y talleres, porcentaje de acuerdo a las horas programadas, según los horarios de uso del laboratorio.
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Tener actualizado un directorio de las empresas o especialistas externos, que sean capaces de reparar los equipos o suministrar refacciones y consumibles;

- XII.** Con el apoyo del Director de la carrera, se encargarán de difundir un manual de seguridad para el uso del equipo de laboratorios y talleres y verificarán que existan los procedimientos, las señalizaciones y los equipos de seguridad necesarios.

ARTÍCULO 88.- Los Usuarios deberán acatar las indicaciones del Profesor y de los Responsables del laboratorio o taller.

Los Usuarios no podrán modificar o dejar de aplicar las instrucciones que le sean dadas para las prácticas de laboratorio y taller, mismas que siempre se realizarán bajo la supervisión de los responsables.

ARTÍCULO 89.- Los Usuarios deberán vestir la ropa de seguridad apropiada y respetar todas y cada una de las medidas de seguridad e higiene que se le indiquen por parte del Profesor y de los Responsables de laboratorios o talleres.

ARTÍCULO 90.- Los Usuarios sólo podrán hacer uso del equipo, herramienta y/o material, que esté incluido en la práctica a desarrollar dentro del laboratorio o taller, previa la firma del vale correspondiente.

ARTÍCULO 91.- Los Usuarios que por negligencia o descuido causen deterioro a los equipos, herramientas, etc., deberán responder por los daños causados reponiendo el equipo o cubriendo el importe del mismo en un período no mayor de diez días y en caso de no hacerlo se les suspenderá el acceso al laboratorio, con independencia de las responsabilidades y sanciones que la Universidad les aplique con base a su normatividad.

ARTÍCULO 92.- Los usuarios tendrán las siguientes prohibiciones:

- I.** Introducir mochilas o bolsas;
- II.** Mutilar, maltratar (entendiéndose por maltrato; manchar, marcar, rayar o hacer anotaciones el cualquiera de las partes del material o mobiliario de trabajo, máquinas o herramientas) o sustraer o extraviar cualquier material propiedad del laboratorio o taller;
- III.** Introducir, así como ingerir alimentos y bebidas de ningún tipo (salvo cuando la práctica lo requiera);
- IV.** Operar algún equipo sin la previa autorización y asesoría del Profesor o Responsable del laboratorio o Taller;
- V.** Introducir y/o llevar consigo en su cuerpo artículos de joyería, como relojes, anillos, pulseras, collares así como cabello suelto;
- VI.** Accionar aparatos musicales, máquinas de escribir o similares, celulares que interfieran con el estudio de los demás usuarios o con las actividades propias del laboratorio o taller;
- VII.** Cambiar de ubicación el mobiliario, sin previa autorización, debiendo efectuar su reacomodo en su caso y limpieza del mismo en caso de haberlo ensuciado;
- VIII.** Fumar o encender fuego;
- IX.** Tirar basura;
- X.** Tomar alguna herramienta, material o equipo sin la autorización previa del Profesor o Responsable del Laboratorio y/o Taller;
- XI.** Pararse, sentarse o acostarse sobre las mesas de trabajo;
- XII.** No firmar el vale correspondiente a la herramienta y/o equipo solicitado para la práctica en el Laboratorio o taller; **XIII.** Utilizar inadecuadamente el mobiliario, equipo y maquinaria.
- XIV.** Cualquier indisciplina y actitudes de juego; y **XV.** Martillar en el suelo y dejar caer cosas pesadas.

ARTÍCULO 93.- El Usuario interno deberá presentar su credencial vigente que lo acredite como estudiante, personal docente o administrativo de la Universidad, los Usuarios Foráneos de Instituciones Educativas deberán presentar credencial vigente de su Institución o IFE.

ARTÍCULO 94.- A los Usuarios que tengan registrado algún adeudo en el laboratorio o taller, ya sea por pérdida de material, herramienta, daños a equipo, mobiliario o multas económicas, no se les otorgará la constancia de no adeudo.

ARTÍCULO 95.- Al usuario que incurra en faltas de respeto al Responsable de laboratorios o talleres, le serán cancelados desde ese momento todos los servicios que se prestan en éstos, enviando un reporte a su expediente personal.

TÍTULO VII DE LAS PRÁCTICAS VISITAS.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 96.- La Visita es una actividad que consiste en la asistencia de un grupo de estudiantes a una empresa del sector productivo de bienes o servicios, a una institución o a un organismo, con el objeto de conocer un proceso específico que esté relacionado con los contenidos de las asignaturas del programa educativo que estén cursando, que será evaluada.

ARTÍCULO 97.- Las Visitas que realizan los estudiantes durante su permanencia en la Universidad, son:

- I. Visitas guiadas que se realizan dentro de una empresa, organismo o institución para conocer las instalaciones, su proceso, la estructura organizacional, problemática y perspectivas;
- II. Las que se realizan a una área determinada de la empresa u organización y están enfocadas a un trabajo específico siguiendo los objetivos preestablecidos por el área académica, y
- III. Visitas estancias. Las que se realizan dentro de una empresa, organismo o institución para realizar periodos cortos de práctica profesional (generalmente en periodos vacacionales).

En cualquier caso los estudiantes deberán cumplir con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 98.- La programación de Visitas se formulará de manera cuatrimestral en función de las solicitudes hechas por el Director de Carrera y de la disponibilidad presupuestal que tenga la Universidad

ARTÍCULO 99.- La realización y desarrollo de la Visita se hará en cumplimiento a los requisitos y horario que establezca la empresa respectiva.

ARTÍCULO 100. Queda prohibido al estudiante, tomar algún elemento, máquina, dispositivo, herramientas, materiales, entre otros durante el recorrido, salvo disposición en contrario, así como usar violencia física o verbal contra el personal de la empresa o institución, usar palabras altisonantes con los demás estudiante, con el personal académico o administrativo así como distraer al personal operativo de la empresa u organización. Los estudiantes serán responsables penal y civilmente de los actos en que incurran contrarios a las leyes y normas de los lugares que visiten.

ARTÍCULO 101.- El profesor propondrá al Director de Carrera, las visitas a realizar de acuerdo a las asignaturas que cursa el estudiante en el momento de solicitar la visita.

ARTÍCULO 102.- Las propuestas de visitas realizadas por los profesores, serán evaluadas por el Director de Carrera y deberán ser estrictamente pertinentes con los planes y programas de estudio del cuatrimestre que se cursa.

ARTÍCULO 103.- Una vez integrado y evaluado el programa de visita propuesto por el profesor, el Director de Carrera presentará la solicitud del programa de visitas de su carrera, para que la Dirección de Vinculación apoye dicho programa.

ARTÍCULO 104.- El personal de la Dirección de Vinculación, serán los encargados de hacer la solicitud de la visita a la empresa u organización, así como realizar los trámites correspondientes para su realización.

ARTÍCULO 105.- La programación de visitas se realizará de manera cuatrimestral y el número de visitas dependerá de las necesidades de cada grupo de las respectivas Carreras. Cada visita tendrá un objetivo específico y se señalará el área de la empresa u organismo a visitar en congruencia con el objetivo que se persigue.

CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN DE LAS VISITAS.

ARTÍCULO 106.- Al término de cada Visita, el estudiante entregará al profesor responsable un informe (no mayor de una cuartilla) por escrito de la misma, en un plazo no mayor de 3 días hábiles después de la fecha de realización de la visita, para ser evaluado y su resultado integrado a la evaluación de la asignatura correspondiente

ARTÍCULO 107.- El profesor responsable de la visita, entregará en la Dirección de Carrera y ésta a su vez a la Dirección de Vinculación un informe de la visita realizada (no mayor a dos cuartillas), en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la fecha de realización de la misma, el cual servirá para hacer un seguimiento de las actividades de vinculación tanto del profesor como del estudiante.

ARTÍCULO 108.- La Dirección de Vinculación, una vez realizada la visita, hará llegar a la empresa del sector productivo de bienes o servicios, u organismo público, una carta de agradecimiento por la visita de los estudiantes a su institución.

TÍTULO VIII DE LA ESTADÍA PROFESIONAL. CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 109.- La Estadía Profesional es el proceso que el estudiante debe efectuar de manera obligatoria en el último cuatrimestre de su Programa Educativo de los niveles que oferte la Universidad, en el cual permanece por el término de trece a quince semanas en una empresa u organización acorde a su formación, desarrollando un proyecto que proponga soluciones a un problema real, será equivalente al servicio social y requisito para titulación.

ARTÍCULO 110.- Podrán ingresar a la Estadía Profesional, sólo los estudiante que hayan aprobado en su totalidad las asignaturas de los cuatrimestres en los niveles académicos de TSU, Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) o Licenciatura.

ARTÍCULO 111.- La Estadía Profesional tiene como propósito que el estudiante fortalezca las competencias que desarrolló durante su formación en la Universidad. Así como el establecer un enlace y vinculación con el sector laboral que contribuyan a su formación integral.

ARTÍCULO 112.- La Estadía Profesional versará, invariablemente, sobre un proyecto relacionado con las competencias específicas señaladas en el programa educativo cursado por el estudiante, la que además le permitirá hacer una aportación a la empresa.

ARTÍCULO 113.- El proyecto de Estadía Profesional debe reunir como mínimo, las siguientes características:

- I. Contribuir en la solución de un problema real de la empresa u organización;
- II. Contribuir en la formación profesional del estudiante, y
- III. Ser congruente con el perfil de egreso del programa educativo que cursa el estudiante.

ARTÍCULO 114.- El proyecto podrá caracterizarse por:

- I. La aplicación de mejoras técnicas, y
- II. La innovación de sistemas y creación de nuevos proyectos, siempre y cuando obedezca al perfil de egreso del estudiante.

ARTÍCULO 115.- Durante la Estadía Profesional no se crearán derechos ni obligaciones de tipo laboral entre el estudiante y la empresa u organización en donde se desarrolle el proyecto; respetando ambas partes el status de estudiante en Estadía Profesional para evitar compromisos adicionales que le impidan al propio estudiante cumplir en tiempo y forma con la conclusión del proyecto y entrega de la Reporte Técnico de Estadía Profesional. La Universidad no se hace responsable de los compromisos contraídos por éste, antes y durante su Estadía Profesional, o por los actos que ejecute, contrarios al presente Reglamento u otras disposiciones vigentes, debiendo responder civil o penalmente de sus acciones, independientemente de las sanciones administrativas que para tal efecto le imponga la Universidad a través de la Comisión de Honor y Justicia, de conformidad con el Título X de este Reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS PARTICIPANTES EN LA ESTADÍA PROFESIONAL

ARTÍCULO 116.- El personal académico de la Universidad, conjuntamente con la Dirección de Vinculación y el Departamento de Psicología, tiene como obligación el asesorar académica y administrativamente a los estudiantes durante el desarrollo de su Estadía Profesional.

ARTÍCULO 117.- Son beneficiarios de las Estadías Profesionales los sectores público, privado y social, los que asignarán a un asesor empresarial como corresponsable directo del proyecto a desarrollar por el estudiante, con apoyo de un asesor académico que será designado por el Director de Carrera.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA Y OPERACIÓN DE LA ESTADÍA PROFESIONAL

ARTÍCULO 118.- Las autoridades y personal responsable del desarrollo e implementación del programa son: I.

- El Director de Vinculación;
- II. El Director de Carrera;
- III. La Jefa del Departamento de Psicología;
- IV. El Asesor Académico;
- V. El Asesor empresarial, y VI. Los Estudiantes.

ARTÍCULO 119.- La duración de la Estadía Profesional se sujetará al periodo previsto para ésta en el Calendario Escolar.

ARTÍCULO 120.- Los estudiantes deberán participar al finalizar el cuatrimestre previo al de Estadía Profesional en un breve curso denominado "Pasos para la Estadía, Egreso y Titulación" que será coordinado por el Departamento de Servicios Escolares, con la colaboración de la Dirección de Carrera y el Departamento de Psicología.

ARTÍCULO 121.- Los estudiantes deberán participar antes de concluir la estadía profesional en un evento de "Inducción al Mercado Laboral" operado por la Dirección de Vinculación, con la colaboración de la dirección de Carrera y el Departamento de Psicología.

ARTÍCULO 122.- La Dirección de Vinculación será la responsable de promover las estadías profesionales ante los sectores público, privado y social.

ARTÍCULO 123.- Los estudiantes, docentes, administrativos y directores de carrera podrán identificar proyectos de estadías profesionales en las empresas u organizaciones, debiendo acudir ante la Dirección de Vinculación para realizar

las gestiones correspondientes. Dicho trámite deberá estar terminado antes de concluir el Cuatrimestre previo al de Estadía Profesional.

ARTÍCULO 124.- La Dirección de Vinculación será la responsable del seguimiento administrativo de los estudiantes en Estadía Profesional.

ARTÍCULO 125. Previa solicitud de la empresa u organización, los Directores de Carrera validarán los proyectos de Estadía Profesional que serán realizados por los estudiantes. El asesor académico, asesor empresarial y el estudiante elaborarán el programa de trabajo de la Estadía Profesional, considerando los tiempos marcados en el Calendario Escolar.

ARTÍCULO 126.- Los Directores de Carrera asignarán a un profesor como asesor académico de cada proyecto de Estadía Profesional de acuerdo a su especialidad y carga académica. El asesor académico supervisará el cumplimiento del programa de estadía profesional establecido.

ARTÍCULO 127.- El estudiante deberá realizar tres visitas (mínimo) a la Universidad con el objeto de recibir asesoría académica durante el tiempo que sea necesario. Los Directores de carrera serán los responsables de supervisar al asesor académico, quien a su vez deberá realizar dos visitas como mínimo a la empresa u organización.

ARTÍCULO 128.- Al finalizar el periodo de Estadía Profesional el estudiante presentará su Carta de Liberación de Estadía Profesional ante la Dirección de Vinculación, dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de la fecha de conclusión de la Estadía Profesional, y con esto, cumplir este requisito académico con el que adquiere la condición de Egresado. El documento será validado, por la Dirección de Vinculación y se quedará con copia para que luego el estudiante entregue el original de la Carta de Liberación de Estadía Profesional en el Departamento de Servicios Escolares, donde se le expedirá a cambio su Constancia de Servicio Social.

CAPÍTULO IV DEL CONVENIO DE ESTADÍA PROFESIONAL

ARTÍCULO 129.- La Universidad celebrará un convenio con cada empresa u organización.

ARTÍCULO 130.- En el convenio la Universidad asumirá entre otros, los siguientes compromisos:

- I. Asignar estudiantes en un campo específico para desarrollar el proyecto convenido con la empresa u organización;
- II. Asignar un profesor que fungirá como asesor académico del estudiante y vínculo directo con el asesor empresarial designado por la empresa u organización, y
- III. Ofrecer al estudiante la infraestructura disponible de la Universidad para el desarrollo del proyecto convenido.

ARTÍCULO 131.- La empresa u organización donde se desarrolle la Estadía Profesional adquirirá, entre otros, los siguientes compromisos:

- I. Dar al estudiante las facilidades necesarias para el desarrollo del proyecto, evitando asignarle tareas ajenas al programa de Estadía Profesional;
- II. Asignar un asesor empresarial como jefe directo del estudiante y que funja como responsable del desarrollo del proyecto;
- III. Cubrir los gastos que el proyecto requiera para el desarrollo de prototipos;
- IV. Expedir la carta de aceptación del estudiante al inicio de la Estadía Profesional y la carta de liberación al concluirla manifestando su conformidad;
- V. Ofrecer al estudiante la infraestructura disponible de la entidad receptora para el desarrollo del proyecto convenido, y
- VI. Ofrecer al estudiante similares condiciones de trabajo a las de sus trabajadores, siempre y cuando estas se ajusten al convenio suscrito y a estándares de respeto, equidad y trato digno.

ARTÍCULO 132.- Los Estudiantes asumirán en el convenio los siguientes compromisos:

- I. Sujetarse a las normas y políticas definidas por la organización receptora;
- II. Mantener informado a su asesor empresarial y asesor académico del avance de su proyecto;
- III. Mantener absoluta confidencialidad de la información y asuntos de la organización receptora donde desarrollen su Estadía Profesional;
- IV. Cumplir en tiempo y forma con las actividades señaladas en el programa de Estadía Profesional, y V. Entregar a la empresa u organización un tanto en digital de la Reporte Técnico de Estadía Profesional.

ARTÍCULO 133.- Los estudiantes podrán solicitar directamente su Estadía Profesional a las empresas u organización, debiendo acudir ante la Dirección de Vinculación con objeto de integrar su expediente y recibir la Carta de Presentación. Dicho trámite deberá estar terminado antes de concluir el quinto, octavo y décimo cuatrimestre. Lo anterior debe ser autorizado previamente por el Director de Carrera.

ARTÍCULO 134.- En caso de que el estudiante no concluya satisfactoriamente la Estadía Profesional, deberá realizarla nuevamente. Iniciando en un plazo no mayor de un año.

CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTE DURANTE LA ESTADÍA PROFESIONAL

ARTÍCULO 135.- Son responsabilidades de los estudiantes:

- I. Cumplir con el programa de inducción a la Estadía Profesional que establezca la institución;
- II. Presentar al asesores académico y asesor empresarial el Programa de Actividades a realizar durante su Estadía Profesional, en los primeros quince días hábiles siguientes al inicio de este proceso, desarrollarlo en sus términos y cumplir en tiempo y forma con la entrega de los reportes tanto parciales como final del proyecto;
- III. Portar su credencial de estudiante durante su permanencia en la Empresa u organización y exhibirla como identificación;
- IV. Observar una conducta ética y profesional durante su Estadía Profesional;
- V. Acatar las instrucciones del asesor académico y asesor empresarial mantenerlos informados del avance de su Proyecto;
- VI. Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y materiales de trabajo que se le proporcionen durante el desarrollo de su Estadía Profesional;
- VII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene de la empresa u organización para prevenir riesgos;
- VIII. Entregar a la empresa u organización, si así lo solicita, copia del seguro facultativo y de la póliza de seguro contra accidentes;
- IX. Entregar a la conclusión de la Estadía Profesional, el Reporte Técnico de Estadía Profesional, la cual invariablemente versará sobre el Programa Educativo cursado por el estudiante de tal manera que le permita hacer aportaciones a la empresa u organización; dicho proyecto deberá ser autorizado por el asesor académico y asesor empresarial , y
- X. Cumplir con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTADÍA PROFESIONAL

ARTÍCULO 136.- El estudiante presentará la Reporte Técnico de Estadía Profesional con base en el trabajo que desarrolló durante la misma.

ARTÍCULO 137.- La Dirección de Carrera a través de su asesor académico realizarán tres evaluaciones mensuales para revisar el avance y desempeño del estudiante en la realización de la Estadía Profesional, incluyendo el reporte de asistencias del estudiante a la Universidad.

ARTÍCULO 138.- La empresa u organización a través de su asesor empresarial realizará tres evaluaciones mensuales del proyecto durante la Estadía Profesional, incluyendo el reporte de asistencias del estudiante a la empresa u organización.

ARTÍCULO 139.- Cuando por causa justificada imputable al estudiante se interrumpa la Estadía Profesional y sin que haya causado baja definitiva, previa autorización de la Comisión de Honor y Justicia, podrá contar con una segunda

asignación de proyecto. Para esto deberá solicitarla dos meses antes de la fecha de inicio de asignación de proyectos de Estadía Profesional en el cuatrimestre correspondiente.

ARTÍCULO 140.- Cuando la interrupción de la Estadía Profesional sea por causa imputable a la empresa u organización y si el desarrollo del proyecto es del 50% o más, la Comisión de Honor y Justicia podrá liberar al estudiante de este requisito para su titulación.

ARTÍCULO 141.- El estudiante presentará su examen de grado en base al trabajo desarrollado durante su Estadía Profesional, soportado por un reporte de al menos 30 cuartillas a espacio medio como mínimo. Las fechas de presentación serán acordadas entre el Jefe del Departamento de Servicios Escolares y Director de Carrera.

ARTÍCULO 142. Los sinodales del examen de grado serán por lo menos, un profesor de tiempo completo o el Director de Carrera, el asesor académico por parte de la Universidad y el asesor empresarial a solicitud propia. Dicho examen puede ser presentado en público o privado a elección del sustentante.

ARTÍCULO 143.- En el caso de que el estudiante no apruebe su examen de grado, tiene una única oportunidad adicional de presentar otro proyecto de Estadía Profesional, el cual deberá desarrollarse de acuerdo a lo establecido en los artículos anteriores, dentro de los siguientes seis meses a la fecha del examen de grado y en una empresa u organismo diferente de aquella en que se haya realizado la primera Estadía Profesional.

ARTÍCULO 144.- El examen de grado correspondiente a esta segunda oportunidad se desarrollará en base a los calendarios que para tal efecto establezca la Universidad.

TÍTULO IX DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 145.- La Movilidad Estudiantil es la acción mediante la cual un estudiante de la Universidad es enviado a otra institución educativa, empresa u organismo dentro del país o en el extranjero, con propósitos de aprendizaje académico y/o cultural.

ARTÍCULO 146.- Los estudiantes interesados en obtener la Movilidad Estudiantil, deberán cumplir los siguientes requisitos: I. Ser estudiante regular y contar con un promedio mínimo general de 9.0;

II. Estar inscrito y no tener adeudos con la Universidad;

III. Presentar y aprobar los exámenes médico y psicométrico para avalar su buen estado de salud, y

IV. Los demás que establezca la convocatoria respectiva, el Instructivo de Trabajo, de Movilidad Estudiantil y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO X DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA, INFRACCIONES Y SANCIONES CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 147.- La Comisión de Honor y Justicia, es el órgano de la Universidad constituido para establecer las causas de responsabilidades aplicables al personal académico y administrativo de la Universidad, así como a sus estudiantes. Este capítulo determina, además, la forma de integración, competencia y procedimiento de la Comisión de Honor y Justicia, que ejercerá la facultad disciplinaria correspondiente, sin transgredir lo que al efecto establezca la Ley Federal del Trabajo, para sancionar, los actos que correspondan a esa materia

ARTÍCULO 148.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por infracción, el quebrantamiento, omisión, incumplimiento o violación a las disposiciones del presente Reglamento y otras aplicables.

ARTÍCULO 149.- Por sanción se entiende la medida que se aplica como consecuencia de un acto o infracción contrario a las disposiciones del presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 150.- Las sanciones que prevé el presente Título tienen la finalidad de prevenir conductas contrarias a las disposiciones del presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, así como resarcir el daño ocasionado a la comunidad universitaria, al patrimonio institucional y a los visitantes, en su caso.

CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

ARTÍCULO 151.- La Comisión de Honor y Justicia será la instancia competente, para conocer de las causas de responsabilidad, del recurso de inconformidad contra las resoluciones dictadas por los órganos de gobierno de la institución, y para ejercer la facultad disciplinaria, en la Universidad.

ARTÍCULO 152.- La Comisión de Honor y Justicia estará integrada de la siguiente manera:

- I. El Rector de la Universidad, quien fungirá como presidente de la Comisión de Honor y Justicia;
- II. El Director de Administración y Finanzas, en carácter de secretario de actas;
- III. El Director de Vinculación, en carácter de asesor jurídico;
- IV. El Director de Carrera, como vocal;
- V. El jefe de Departamento de Control Escolar, como vocal.
- VI. El jefe de Departamento de Planeación y Evaluación, como vocal. VII. El jefe de Departamento de Psicología, como vocal.

Todos los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia tendrán derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 153.- Para que la Comisión de Honor y Justicia pueda sesionar válidamente, deberá contar con la asistencia de cuatro de sus integrantes y en caso de empate el Rector contará con voto de calidad.

ARTÍCULO 154.- Las vacantes y faltas de los miembros de la Comisión de Honor y Justicia, serán suplidas por las personas que designe el Rector.

ARTÍCULO 155.- La Comisión de Honor y Justicia funcionará en forma permanente, sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos, sin formalidad especial y se reunirá cuantas veces sea citada por el presidente o por dos de sus miembros.

ARTÍCULO 156.- La Comisión de Honor y Justicia podrá delegar sus funciones, en uno de sus miembros, cuando se trate de recepción de pruebas, o de alguna diligencia de trámite.

ARTÍCULO 157.- Las pruebas reconocidas por la Comisión de Honor y Justicia que tienen relación inmediata con los hechos son las siguientes:

- I. La Confesional: Consistente en la declaración de los hechos propios;
- II. La Testimonial: Consistente en la declaración de un tercero ajeno a la controversia que tiene conocimiento de los hechos;
- III. La documental: Consistente en toda representación objetiva de una idea o un hecho;
- IV. Inspeccional: Consistente en el examen directo realizado por algún integrante elegido por la Comisión de Honor y Justicia, en personas u objetos relacionados con la controversia; para lo cual deberán concurrir los interesados y hacer las aclaraciones que estimen pertinentes. De éste acto se deberá levantar acta circunstanciada, y
- V. Elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia: Los cuales pueden consistir en: disquetes, CD ROM, videos, medios electrónicos, entre otros.

Las sanciones aplicables al personal académico y administrativo, serán las contempladas en la Ley de Responsabilidades del Estado de Yucatán, Reglamento Interior y Ley Federal del Trabajo, así mismo su procedimiento para su aplicación. La Comisión de Honor y Justicia únicamente conocerá del asunto y una vez recibido lo turnará a la Contraloría del Estado o al área correspondiente.

ARTÍCULO 158.- Las faltas contempladas en el presente Reglamento deberán hacerse del conocimiento de la Comisión de Honor y Justicia inmediatamente después de que cualquiera de las autoridades de la Universidad tome conocimiento de las mismas, para lo cual habrán de levantar un acta circunstanciada de hechos, a más tardar a los diez días hábiles siguientes. De lo contrario, no se impondrá al o los infractores, sanción alguna, pero sí a la persona omisa.

ARTÍCULO 159.- El acta circunstanciada a que se refiere el artículo anterior deberá de cubrir con los siguientes requisitos:

- I. Lugar;
- II. Fecha;
- III. Hora;
- IV. El nombre de la persona que la elaboró;
- V. El nombre de la(s) persona(s) que estuvieron presentes;
- VI. El motivo por el cual se levantó el acta;
- VII. La narración de los hechos;
- VIII. Testigos de cargo y descargo, y
- IX. La firma de las partes de quienes intervienen en ella; en caso de negarse a firmar se deberá señalar por escrito el porqué de la abstención.

CAPÍTULO III DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 160.- Se consideran como infracciones las siguientes:

- I. La realización de actos que pongan en riesgo la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria o visitantes;

- II. Introducir, poseer y/o portar dentro de la Universidad, cualquier tipo de explosivo, armas de fuego o punzocortantes;
- III. Cometer actos que dañen el patrimonio y el prestigio de la Universidad, incluida su imagen pública o los derechos que tenga y que sean utilizados para fines distintos a aquellos que está destinado;
- IV. Cometer robo o cualquier otro acto delictivo;
- V. Llevar a cabo actos de proselitismo político o religioso al interior de la institución;
- VI. Proferir amenazas contra cualquier miembro de la comunidad universitaria o visitantes;
- VII. Proferir injurias contra cualquier miembro de la comunidad universitaria;
- VIII. La agresión física o moral o cualquier abuso o provocación en contra de cualquier miembro de la comunidad universitaria o visitantes;
- IX. El uso de documentación falsa o alterada por el estudiante o terceros;
- X. El uso o aprovechamiento de certificados, diplomas, boletas de calificaciones, actas de examen o cualquier documento público o privado con fines ilícitos o contrarios a los fines para los cuales debe utilizarse; XI. Proporcionar información falsa al momento de realizar cualquier trámite en la Universidad;
- XII. Tener adeudos de cualquier índole con la Universidad;
- XIII. Dañar cualquier material didáctico o equipo o materiales;
- XIV. No regresar el material didáctico o equipo utilizado en el tiempo comprometido en la autorización correspondiente, y
- XV. El incumplimiento al presente Reglamento y a las demás disposiciones que establecen las Leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DE LOS GRADOS DE INFRACCIÓN

ARTÍCULO 161.- Se considera infracción o falta leve, aquella que por el grado de afectación no pone en riesgo la seguridad, integridad o el patrimonio de la comunidad universitaria o de los visitantes, las faltas leves podrán ascender a carácter de graves, de acuerdo a la determinación de la Comisión de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 162.- Se considera infracción o falta grave, aquella que por la naturaleza del hecho y el grado de afectación, pone en riesgo la seguridad, la integridad o el patrimonio de la comunidad universitaria o de los visitantes.

CAPÍTULO V DE LOS TIPOS DE SANCIONES

ARTÍCULO 163.- Las sanciones que comprende el presente Capítulo son las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita; III. Suspensión o baja temporal;
- IV. Suspensión temporal de sus derechos como estudiante. V. Suspensión de la Estadía Profesional;
- VI. Suspensión o baja definitiva;
- VII. Labor social a favor de la comunidad universitaria, y VIII. Reparación del daño causado.

A los estudiantes sancionados se les podrá recomendar acudir a orientación y/o tratamiento psicológico en los casos que la Comisión de Honor y Justicia estime pertinentes.

ARTÍCULO 164.- Las amonestaciones verbal y escrita podrán ser impuestas por el personal docente o director de Carrera.

ARTÍCULO 165.- El personal administrativo de la Universidad, podrá solicitar la amonestación del estudiante, al Director del Programa Educativo que corresponda, siempre y cuando el estudiante haya cometido irregularidad establecida en la normalidad.

ARTÍCULO 166.- Una vez que el estudiante haya acumulado dos Amonestaciones Escritas, la Comisión de Honor y Justicia podrá determinar la sanción que corresponda conforme al presente Título y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

ARTÍCULO 167.- Se deberá presentar la consignación o inconformidad ante la Comisión de Honor y Justicia, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento de la causa de responsabilidad, en que se haya incurrido.

ARTÍCULO 168.- El escrito de consignación o de inconformidad deberá contener:

- I. Nombre y cargo de la persona que consigna o de se inconforma;
- II. Pruebas testimonial, confesional documentales (públicas o privadas), etc.;
- III. Nombre del consignado o inconformado, y área de adscripción, y **IV.** Hechos en que se apoya la consignación o inconformidad.

ARTÍCULO 169.- El presidente de la Comisión de Honor y Justicia, al tener conocimiento de la inconformidad o consignación, deberá convocarla en un plazo de tres días hábiles, indicando la fecha y la hora de la reunión, así como el asunto de que se trate.

ARTÍCULO 170.- Con excepción de las documentales, las pruebas serán recibidas por la Comisión de Honor y Justicia, en la fecha que fije para ello, previa notificación a las partes interesadas, procurando que se reciban en un solo acto.

ARTÍCULO 171.- La Comisión de Honor y Justicia correrá traslado del escrito de consignación al interesado, emplazándolo para que dé respuesta, en un término de cinco días hábiles. A su contestación, acompañará las pruebas respectivas.

ARTÍCULO 172.- La Comisión de Honor y Justicia tendrá absoluta libertad para hacer todas las investigaciones que juzgue conveniente; acordar la rendición de cualesquiera pruebas, aun cuando no hayan sido ofrecidas por las partes. También las valorará libremente.

ARTÍCULO 173.- Recibidas las pruebas, la Comisión de Honor y Justicia dictará su resolución en término de diez días hábiles.

ARTÍCULO 174.- Las notificaciones serán hechas de manera formal, personalmente a los interesados o por correo certificado, con acuse de recibo. Las hará el Secretario de la Comisión de Honor y Justicia, bajo su estricta responsabilidad y surtirán efectos a los tres días hábiles siguientes. En caso de no comparecer, se tendrá por hecha la notificación, el día hábil siguiente al de la fecha de citación

ARTÍCULO 175.- Los términos se contarán, a partir del día siguiente al de la fecha en que surta efectos la notificación respectiva, sin que se incluya en ellos, los días feriados, ni aquéllos en que no haya labores en esta Universidad.

ARTÍCULO 176.- Los miembros del personal que se consideren afectados por resoluciones de las autoridades de la universidad, podrán optar por ocurrir ante la Comisión de Honor y Justicia.

En el primer caso, los términos establecidos en las leyes aplicables, comenzarán a contar, a partir del momento en que se les notifique la resolución de la Comisión de Honor y Justicia.

ARTÍCULO 177.- Cuando se interponga el recurso de inconformidad, el Rector lo turnará a la Comisión de Honor y Justicia, para que dicte resolución.

ARTÍCULO 178.- El término para impugnar las resoluciones dictadas por la Comisión de Honor y Justicia, será de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación.

ARTÍCULO 179.- El escrito de inconformidad deberá contener:

- I. Nombre, domicilio y categoría del recurrente, si es miembro del personal, y número de registro si es estudiante ;
- II. Las causas de responsabilidad atribuidas y las sanciones impuestas, y **III.** Los hechos y fundamentos en que se base.

Al escrito mencionado, deberán acompañarse las pruebas documentales.

CAPÍTULO VII DE LAS RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

ARTÍCULO 180.- La Comisión de Honor y Justicia dictará sus resoluciones, de acuerdo con la normatividad de la Universidad y serán inapelables.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- La Universidad Tecnológica del Mayab a través de la Rectoría es responsable del uso y tratamiento de los datos personales de los estudiantes, con fundamento en lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

SEGUNDO.- Los exámenes generales de egreso para Técnico Superior Universitario y de Licenciatura, serán requisito de titulación cuando, únicamente estén aplicables en la Universidad.

TERCERO.- Los casos no previstos en este Reglamento se resolverán de conformidad con las leyes aplicables y demás disposiciones vigentes de la Universidad, o en su defecto por la Comisión de Honor y Justicia, y si no se resolvieran en esa instancia se someterán ante el Consejo Directivo de la Universidad.