

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CAMPECHE EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO VIII DEL DECRETO DE CREACIÓN, TIENE A BIEN APROBAR EL PRESENTE:

## REGLAMENTO ACÁDEMICO DE ESTUDIANTES

### 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 de Campeche y sus Unidades Académicas, 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. **Actividades Extracurriculares:** 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:** 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:** Es aquella asignatura que conforma 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. **Beca:** Es el apoyo económico o exención del pago parcial o total de colegiatura o mensualidad, que se otorga a los estudiantes de la Universidad por su buen rendimiento académico y/o por su nivel socioeconómico, 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 correspondiente y hace entrega de la carta de terminación;
- XIII. **Estudiante:** Persona que se halla actualmente cursando en la Universidad los niveles de TSU, Ingeniería Técnica y Licenciatura;
- XIV. **Estadía Profesional:** 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 desarrollara 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 de 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. **Memoria 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. **SIIA:** Sistema Integral de Información Académica;
- XIX. **Sistema Despresurizado:** Plan de Estudios distribuido en un número mayor de cuatrimestres al autorizado en el Plan de Estudios Normal;
- XX. **Titulado:** Es aquel egresado que presentó el Examen General de Egreso, entregó el proyecto de estadía a la dirección del programa educativo, avalado por sus asesores y cumplió con todos los requisitos académico-administrativos.
- XXI. **TSU:** Técnico Superior Universitario, y
- XXII. **Universidad:** La Universidad Tecnológica de Campeche y sus Unidades Académicas.

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

- I. Los planes de estudio se impartirán en periodos 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 5, equivalente a 6 cuatrimestres incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Técnico Superior Universitario.



- b) Nivel 5, haber concluido el nivel 5B más 3 cuatrimestres adicionales incluyendo la Estadía Profesional, obteniendo el Título de Ingeniería Técnica (Licencia Profesional).
  - c) Nivel 6, 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 2 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, de acuerdo a lo solicitado para su admisión en la convocatoria de acuerdo a la Sección I y II del Capítulo II y artículo 12 del presente reglamento;
- 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 por una Institución Educativa, Pública o Privada, por un período de tiempo determinado.

## **CAPÍTULO II DE LA SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 5.-** La selección para ingresar a la Universidad será mediante el proceso y los requisitos solicitados por lo convocatoria emitida, de acuerdo a la sección I y II, del presente Capítulo, la cual se dará a conocer por diversos medios de información.

### **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;
- II. Pagar el derecho de examen de ingreso, y
- III. Presentar la siguiente documentación como requisito de selección:
  - a) Acta de Nacimiento en formato vigente (original y copia);
  - b) Certificado o constancia de estudios de bachillerato tipo historial académico o equivalente (original y copia), con promedio mínimo de 7.0 (siete);
  - c) Clave Única de Registro de Población, CURP, (copia en ampliación a media carta), y
  - d) Dos fotografías tamaño infantil (con el nombre completo escrito al reverso, sin dañar el frente).

**ARTÍCULO 7.-**El aspirante a TSU debe presentar y aprobar el examen de ingreso, y al cumplir con este requisito, acudir a una entrevista programada por la Universidad y presentar la documentación requerida y demás actividades académicas establecidas en la legislación Universitaria.

**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 en el periodo que se establezca en la convocatoria; 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 o equivalente 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 realizar los trámites siguientes, ante el Departamento de Servicios Escolares de la Universidad:

- I. Presentar solicitud debidamente requisitada;
- II. Cumplir con el proceso de admisión que se estipule en la convocatoria correspondiente;
- III. Presentar la documentación siguiente, como requisito de selección:
  - a) Acta de Nacimiento en formato vigente (original y copia);
  - b) Certificado de Bachillerato, (original y copia);
  - c) Título de Técnico Superior Universitario (original y copia); o constancia de que está en trámite;
  - d) Cédula Profesional de Técnico Superior Universitario (original y copia); o constancia de que está en trámite;
  - e) Dos fotografías tamaño infantil (con el nombre completo escrito al reverso, sin dañar el frente); y
  - f) Clave Única de Registro de Población, CURP, (copia en ampliación a media carta).

**ARTÍCULO 11.-**El resultado del proceso de admisión será emitido y publicado en el periodo establecido en la convocatoria.

### **CAPÍTULO III DE LA ADMISIÓN**

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

- I. Para TSU, haber aprobado el examen de admisión;
- II. Realice el pago de derechos de inscripción;
- III. Realice el trámite de inscripción:
  1. Para TSU, entregar o complementar la documentación siguiente:
    - i. Acta de Nacimiento en formato vigente (original y dos copias);
    - ii. Certificado de bachillerato, con promedio mínimo de 7.0 (siete), (original y dos copias);
    - iii. Clave Única de Registro de Población, CURP, (cuatro copias en ampliación a media carta);



- iv. Certificado médico, avalado por una institución pública de salud;
  - v. Certificado de Secundaria(original y dos copias);
  - vi. Carta de Buena Conducta del Bachillerato; y
  - vii. Cuatro fotografías a color (con el nombre completo escrito en el reverso, sin dañar el frente).
2. Para Ingeniería Técnica (Licencia Profesional) y Licenciatura, entregar o complementar la documentación siguiente:
- i. Acta de Nacimiento en formato vigente (original y una copia);
  - ii. Certificado de Técnico Superior Universitario (original y una copia);
  - iii. Título profesional de Técnico Superior Universitario (original y una copia);
  - iv. Cédula Profesional de Técnico Superior Universitario (original y una copia);
  - v. Comprobante de domicilio (copia);
  - vi. Certificado médico, avalado por una institución pública de salud;
  - vii. Clave Única de Registro de Población, CURP, (tres copias en ampliación a media carta); y
  - viii. Dos fotografías a color tamaño infantil(con el nombre completo escrito al reverso, sin dañar el frente).

Cumpliendo con lo anterior, se le asignará 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 60 (sesenta) 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 estudiante 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 (diez) 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, quedarán bajo su custodia y serán tratados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios, el estudiante podrá solicitar una copia de los mismos en caso de requerirla. Por ningún motivo habrá préstamo de estos documentos.

**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 sean compatibles en el plan de estudios correspondiente, siempre y cuando las asignaturas cursadas hayan sido aprobadas y no tenga pagos pendientes 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 en el que se dio de baja.

#### **CAPÍTULO IV 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 Educativo.

La asistencia es de carácter obligatorio; la fecha, horario y lugar serán informados por el Jefe del Departamento de Prensa y Difusión.

#### **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, de laboratorio y/o talleres con la Universidad; y
- III. No presentar en su expediente baja definitiva y faltas graves a la legislación universitaria.

**ARTÍCULO 21.-** Aquellos estudiantes que procedan de Instituciones del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas que deseen continuar sus estudios en la Universidad, deberán entregar la documentación requerida, para realizar 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 entregar la



documentación requerida, para realizar el proceso de pre-dictamen de equivalencia por la Universidad, para remitirlo a la CGUTYP, la cual dará el dictamen oficial de equivalencia.

**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 proceso 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 5 (cinco) días hábiles y posteriores al inicio del cuatrimestre; y
- II. Bastará el acuerdo escrito del Director de la Carrera.

**ARTÍCULO 25.-** Aquellos estudiantes que no obtengan su cambio de carrera de acuerdo con lo señalado en el artículo 24, podrán hacer el cambio correspondiente mediante el proceso 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.

**ARTÍCULO 27.-** La reinscripción se llevará a cabo a petición del interesado, en las fechas que determinada por la universidad e informados mediante los instructivos correspondientes.

**ARTÍCULO 28.-** Se entenderá que renuncian a su inscripción o reinscripción los estudiantes que no hayan completado los procesos correspondientes y no hayan entregado toda la documentación, 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 la Legislación Universitaria.

**ARTÍCULO 31.-** Los extranjeros podrán inscribirse en la Universidad debiendo de cumplir con los procesos de selección y admisión y entregar la documentación requerida.

## **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:

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

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

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

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.

Para el nivel NA no se define una escala numérica, se considerará que la calificación se encontrará en el rango de 5 a 7, si el alumno cumple con el 80% de asistencia y parcialmente con su portafolio de evidencias; o de cero al no cumplir con los criterios mencionados.

- ii. Las unidades no aprobadas de todas aquellas asignaturas no integradoras que presenten promedio final acreditado y la calificación máxima de las unidades evaluadas sea de SA=8, presentarán una evaluación de regularización. En caso de no ser acreditada la unidad se aplicará una evaluación remedial.
- iii. 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, 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 máximo 8=SA considerando el desempeño que muestre una vez aplicadas las acciones remediales, y solo tendrá derecho a tres asignaturas;
- iv. Para aprobar una asignatura no integradora, es requisito indispensable que el estudiante haya obtenido un nivel mínimo de SA=8 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;

- v. Los estudiantes deberán cubrir en cada una de las unidades temáticas el 80% de asistencia para tener derecho a evaluación ordinaria;
- vi. La asignatura integradora evaluará la competencia del estudiante a través del proyecto integrador, cumpliendo con los criterios de desempeño;
- vii. El resultado final de evaluación de una materia integradora se expresará de acuerdo a los siguientes niveles:

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

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

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

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 CA=10, CD=9 o CO=8, el estudiante no podrá acreditar la asignatura integradora.

**ARTÍCULO 33.-** El estudiante podrá consultar los resultados de las evaluaciones a través del S.I.I.A., los cuales serán avalados por la firma electrónica del profesor.

**ARTÍCULO 34.-** En caso de existir omisión o error en las evaluaciones de las unidades temáticas, el Director de Carrera correspondiente, comunicará a través de un memorándum dicha corrección al Departamento de Servicios Escolares con la autorización del Secretario Académico, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles después de que el profesor haya registrado la calificación en el S.I.I.A., 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 de biblioteca, 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, para 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 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 procedimientos normados por la Universidad 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 actuar conforme al Código de Ética y de Conducta;
- X. Contar con un tutor académico durante su permanencia en la Universidad;
- XI. Solicitar revisión cuando exista inconformidad en el resultado de la evaluación aplicada;
- XII. Contar con un espacio para la realización de su Estadía Profesional al concluir el quinto y décimo cuatrimestre;



- 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 y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- XV. Que se les otorgue un seguro facultativo del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), cuando no tenga afiliación a otra Institución Pública de salud;
- XVI. Contar con los beneficios del Programa de Apoyo a Estudiantes Indígenas (PAEI), en los casos que cumplan con los requerimientos establecidos;
- XVII. Participar en la selección del Jefe de Grupo;
- 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, aún 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 e ilegal 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 Extensión Universitaria, 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 a la entrada de acceso de las instalaciones de la universidad;
  - 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;
  - XVII. Cubrir el costo del seguro de accidentes escolares, que contrate la Universidad;
  - XVIII. Coadyuvar con la Universidad en las acciones que implemente para garantizar la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria y de sus instalaciones;
  - XIX. 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 10 (diez) días hábiles consecutivos sin justificación alguna;
- III. Presente falta de pagos académicos o adeudo de material bibliográfico, material o herramientas de laboratorios o talleres de la Universidad, y
- IV. Incurra en los supuestos de infracción a que se refiere el Título X del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 38.-**En el caso de Licenciatura, el alumno que ya haya causado baja temporal anteriormente y reincida en la reprobación, podrá iniciar sus estudios en el séptimo cuatrimestre por única ocasión.

## CAPÍTULO II DE LAS BAJAS DEFINITIVAS

**ARTÍCULO 39.-** Aplica la baja definitiva del estudiante cuando:

- I. Lo solicite de manera expresa, mediante escrito al Departamento de Servicios Escolares;
- II. No cumpla con la entrega de documentos oficiales en los plazos establecidos en el artículo 13 del presente Reglamento;
- III. No acredite más de 3 asignaturas en primero y segundo cuatrimestre;
- IV. Incurra en los supuestos de infracción a que se refiere el Título X del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 40.-** 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 41.-** Son obligaciones de los estudiantes al darse de baja temporal o definitiva:

- I. Notificar por escrito al Director de Carrera, dependiendo de la carrera que éste inscrito;
- II. Acudir al Departamento de Servicios Escolares, cubrir los requisitos que se le señalen;
- III. Liquidar los pagos académicos correspondientes con la Universidad, y



- IV.** No deber ninguna asignatura. (el estudiante puede adeudar asignaturas, lo que no podría es reinscribirse al mismo cuatrimestre por su adeudo).
- V.** La deserción del alumno podrá ser por las causas siguientes:
- a) Económico.
  - b) Familiar.
  - c) Trabajo.
  - d) Salud.
  - e) Cambio de residencia.
  - f) Incumplimiento de expectativas.
  - g) Cambio de Institución educativa.
  - h) Por la distancia de la Universidad.
  - i) Otros.

Asimismo, podría causar baja temporal o definitiva, durante el periodo que cursa el cuatrimestre, siempre y cuando no sea por motivo de reprobación, deberá cumplir con los puntos anteriores.

## **TÍTULO IV DE LA TITULACIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS PARA TITULACIÓN**

**ARTÍCULO 42.-** 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 la Memoria de Estadía Profesional en archivo electrónico y en original, en forma impresa y empastado, debidamente avalado por los asesores empresarial y académicos;
- 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;



- VIII. Contar con un nivel de dominio B1 como mínimo de un segundo idioma, el cual será determinado por el Cuerpo Académico de lingüística, de la Universidad;
- IX. Haber cubierto el costo de los derechos que se originen, tanto por el registro del Título ante las autoridades de educación, así como de la obtención de la Cédula Profesional, y
- X. Haber cubierto todos los pagos académicos que se generaron durante su estancia en la Universidad y no tener adeudos de material bibliográfico, material o herramientas de laboratorios o talleres.

**ARTÍCULO 43.-** La culminación y acreditación de la Estadía Profesional es la única opción de titulación. El estudiante para titularse deberá entregar la Memoria de Estadía Profesional a la Dirección de Carrera y al Departamento de Servicios Escolares, dentro de los 10 (diez) 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 44.-** El Departamento de Servicios Escolares efectuará los trámites para el registro del Título y la expedición de la Cédula Profesional ante las Dependencias Educativas correspondientes.

**ARTÍCULO 45.-** La Memoria de Estadía Profesional deberá contener:

- I. Portadilla;
- II. Índice;
- III. Resumen (en Español e Inglés)
- IV. Introducción;
- V. Objetivos;
- VI. Planeación;
- VII. Desarrollo de la Estadía Profesional;
- VIII. Conclusiones;
- IX. Fuentes de información;
- X. Cuando aplique Glosario, Anexos y/o Apéndices.

**ARTÍCULO 46.-** La presentación de la Memoria de Estadía Profesional se podrá realizar, conforme a las modalidades siguientes:

- I. Individual: Cuando solo 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 47.-** El estudiante de manera opcional, podrá exponer su Memoria de Estadía Profesional en una reunión solemne ante el Director de Carrera, los Asesores Académicos y Empresarial respectivamente, donde se realizó la Estadía Profesional. Esta sesión podrá ser pública o privada a elección del estudiante.





**ARTÍCULO 48.-** Al término de la entrega de la Memoria de Estadía Profesional, el Director de la carrera entregará al estudiante, el documento probatorio de que ha cumplido con el requisito de titulación.

## **TÍTULO V DE LAS BECAS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 49.-** Se entiende por beca el apoyo económico o exención del pago parcial o total de colegiatura, reinscripción, o trámites relacionados al proceso de titulación, que se otorga a los estudiantes de la Universidad por su buen rendimiento académico y/o por su nivel socioeconómico, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Universidad.

**ARTÍCULO 50.-** Las Becas se clasifican en:

- I. Académica;
- II. Transporte
- III. Titulación

**I. BECA ACADÉMICA.-** Se otorgará al estudiante de cada una de las carreras que reúna los requisitos siguientes:

- a) Alcanzar el mejor promedio general de 9 o superior, en el cuatrimestre anterior en la Universidad, considerando los criterios siguientes:
  - i. Al estudiante con promedio general de 9 en el cuatrimestre anterior, se le otorgará una exención del pago parcial del costo correspondiente a la reinscripción;
  - ii. Al estudiante con promedio general de 9.5 en el cuatrimestre anterior, se le otorgará una exención del pago total en su colegiatura y reinscripción.
- b) No haber incurrido en faltas de conducta y disciplina en materia administrativa, académica y/o extraacadémica.

**II.-DE TRANSPORTE.-** Es el pago que se realiza a las empresas prestadoras del servicio de transporte, de todo estudiante que se traslada diariamente de Ciudad Del Carmen y de la Península de Atasta a la Universidad y viceversa.



**III.-BECA DE TITULACIÓN.-** Se otorgará a los cinco estudiantes de cada programa educativo que obtengan el mayor aprovechamiento general de la carrera.

**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 becas asignado es el correspondiente al 20% de la matrícula por Programa Educativo, pudiendo ser un porcentaje mayor o menor, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, considerando lo anterior, el Comité de Becas lo determinará.

**ARTÍCULO 54.-** Las becas serán otorgadas en forma cuatrimestral a partir del segundo cuatrimestre y se renovarán automáticamente siempre que no exista interrupción de estudios entre uno y otro cuatrimestre..

**ARTÍCULO 55.-** Las becas descritas en el Artículo 50, podrán ser modificadas, reducidas o canceladas, a juicio del Comité de Becas, cuando el beneficiario no cumpla con el aprovechamiento requerido o por disponibilidad presupuestal, fuese necesario hacerlo.

## **CAPÍTULO II DEL OTORGAMIENTO DE BECAS**

**ARTÍCULO 56.-** Para que los estudiantes sean acreedores a una beca deben de cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser estudiante regular ;
- II. Acreditar la calidad académica, con un aprovechamiento de 9 o superior y/o el nivel socioeconómico;
- III. Haber cubierto todos los pagos académicos que se generaron en la Universidad, antes del otorgamiento de la beca y no tener adeudos de material bibliográfico, material o herramientas de laboratorios o talleres;
- IV. Presentar la 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.

## **CAPITULO III DE LA CONVOCATORIA**



**ARTÍCULO 57.-**En las dos primeras semanas de inicio de actividades académicas del cuatrimestre será publicada la convocatoria para el otorgamiento de becas del siguiente periodo escolar, enero-abril de cada año.

**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 beca se cerrará de acuerdo a las fechas establecidas en las mismas.

#### **CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO**

**ARTÍCULO 60.-** Los estudiantes podrán solicitar beca: académica, de titulación, y de transporte. Quedando a juicio del Comité Becas el otorgamiento de las becas.

**ARTICULO 61.-** El estudiante que aspire a obtener una beca, y que reúna los requisitos señalado en la convocatoria, deberá recabar y entregar en el Departamento de Servicios Escolares, la solicitud oficial, adjuntando la documentación requerida.

**ARTICULO 62.-** En un plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se cierre la convocatoria, el Jefe de Departamento de Servicios Escolares, enviará a la Secretaría del Comité de Becas el total de los expedientes de solicitud de beca, incluyendo la carta de exposición de motivos, certificado de calificaciones, estudio socioeconómico y documentación que la sustente; así como copia de las sanciones que obren en los expedientes de los estudiante, marcando copia de la relación a los responsables de los laboratorios, biblioteca y actividades para escolares, con el fin de que comuniquen a la Secretaría del Comité de Becas el rendimiento universitario de los estudiantes que las soliciten.

**ARTÍCULO 63.-** La Secretaría del Comité de Becas 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 Becas verificará y analizará la documentación de cada uno de los solicitantes para realizar los dictámenes por solicitud de beca, en un término no mayor de 10 (diez días hábiles), a partir de la fecha de la primera sesión,

**ARTICULO 65.-** La Secretaría del Comité de Becas publicará, los resultados dentro de los días hábiles previstos en la convocatoria, en los lugares visibles, una relación con los nombres de los estudiantes y el tipo de beca concedida, marcando copia a la Dirección de Administración y Finanzas, y al Departamento de Servicios Escolares.

**ARTÍCULO 66.-** La Secretaría del Comité de Becas convocará al Comité de Becas cuando sea necesario.



## **CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BECARIOS**

**ARTÍCULO 67.-** Los estudiantes que obtengan beca académica, tendrán la obligación de cumplir con 100 horas al cuatrimestre en apoyo de actividades académicas.

## **CAPITULO VI DEL COMITÉ DE BECAS**

**ARTÍCULO 68.-** El Comité de Becas es el órgano de la Universidad constituido dentro de su ámbito para regular el estudio, otorgamiento, seguimiento, cancelación, y terminación de la beca.

**ARTÍCULO 69.-** El Comité de Becas estará integrado por los titulares siguientes:

- I. El Rector, quien fungirá como presidente y tendrá voto de calidad en caso de empate;
- II. Secretario Académico, como secretario;
- III. Director de Vinculación, vocal;
- IV. Director de Administración y Finanzas, vocal;
- V. Abogado General, vocal;
- VI. Contralor Interno, vocal;
- VII. Jefe del Departamento Planeación y Evaluación, vocal; y
- VIII. Jefe del Departamento de Servicios Escolares, vocal.

**ARTÍCULO 70.-** Son atribuciones del Comité de Becas:

- I. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones y/o adecuaciones al reglamento de becas, cuando lo considere pertinente;
- II. Determinar los requisitos que deben cumplir los estudiantes que soliciten una beca;
- III. Verificar y analizar la documentación de los solicitantes a becas y realizar su respectivo dictamen, apoyado por el Departamento de Servicios Escolares;
- IV. Realizar los estudios socioeconómicas de los aspirantes a beca, para el dictamen correspondiente;
- V. Solicitar a las direcciones de carrera y al Departamento de Servicios Escolares, cuando se considere necesario, información complementaria para comprobar el desempeño del becario; y
- VI. Las demás atribuciones que establezca el presente Reglamento.

**ARTICULO 71.-** El Comité de Becas elaborará y emitirá la convocatoria para el otorgamiento de las becas, en los primeros 10 (diez) días hábiles de haber iniciado el cuatrimestre enero-abril de cada año.

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



**ARTÍCULO 73.-** Las becas serán otorgadas mediante los dictámenes que emita el Comité de Becas.

## **CAPÍTULO VII DE LA CANCELACIÓN DE LA BECA**

**ARTÍCULO 74.-** Son causa de cancelación de la beca:

- I. Que el becario transfiera sin autorización este beneficio a otra persona;
- II. Que el becario cause baja, por lo señalado en los artículos 37 o 39 del presente reglamento;
- III. Que el becario incurra en alguno de los supuestos de infracción establecidos en el Título X del presente Reglamento;
- IV. Que el becario no cumpla con todos los requerimientos establecidos en el artículo 56, fracciones I, II, III Y V del presente Reglamento;
- V. Que el becario no cumpla con el procedimiento de reinscripción en tiempo y forma.

## **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 otros medios de información.

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

**ARTÍCULO 77.-** Para registrarse como usuarios y tener derecho al préstamo externo del material documental disponible, deberá presentar la documentación que a continuación se describe y realizar el trámite en la Biblioteca.

Para su registro, se solicitará la información en relación al tipo de usuario, que a continuación se señalan:

- I. Usuarios Internos.
  - a) Credencial vigente de la universidad (estudiante o trabajador);
  - b) Número telefónico donde se pueda localizar o dejar avisos;
  - c) Correo Electrónico; y
  - d) Dirección.
- II. Usuarios Externos.



- a) Credencial para votar (IFE) o credencial de estudiante de la escuela de procedencia;

A los usuarios externos no se les otorgará préstamo a domicilio del acervo bibliográfico.

**ARTÍCULO 78.-** La Biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- I. Prestar servicios de información a la comunidad en general;
- II. Elaborar el programa operativo anual, identificando las necesidades de actualización, mejora de los servicios que presta, y presentarlo 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 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 cuyo responsable será el Jefe del Departamento del Servicio Bibliotecario.
- V. Realizar actividades adicionales cuando sean instruidas por el Rector.

**ARTÍCULO 79.-** La Biblioteca proporcionara sus servicios en horario continuo de las 8:00 a las 16:00 horas, durante los días hábiles señalados en el calendario oficial, que le fue autorizado a la Universidad.

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

- I. Préstamo interno, consistente en facilitar el material documental a los usuarios exclusivamente dentro de las áreas de la Biblioteca;
- II. Préstamo externo, el cual será hasta 2 ejemplares diferentes y por un periodo 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. De este servicio se excluye los usuarios externos;
- III. Los diccionarios, memorias de estadías profesionales, 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;
- IV. El material audiovisual que requiera el personal académico para su utilización en el aula, deberá ser solicitado por ellos mismos, en el caso de que alguno de los estudiantes lo solicite, tendrá que firmar el profesor 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 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 extravíe, 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 las disposiciones del presente Reglamento y demás aplicables.

**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.

## **CAPITULO 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 aprendizaje – enseñanza de los estudiantes de la Universidad.

**ARTICULO 84.-** El equipo y/o maquinaria de laboratorios y talleres, prioritariamente serán utilizados 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 Externos, 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.

**ARTICULO 86.-** Para la prestación del servicio en los laboratorios y talleres, se designará a un Responsable de los mismos, o si las necesidades del servicio así lo requieren, se designará a un responsable por cada uno de ellos, quien dependerá directamente del Director de Carrera y a propuesta de éstos, 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, detectivo 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, proponiendo la actualización o sustitución;
- IX. Tener actualizado un directorio de las empresas o especialistas externos, que tengan la capacidad de reparar los equipos o suministrar refacciones y consumibles.
- X. 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, conforme a las normas de seguridad;
- XI. Elaborar un reporte mensual a los Directores de Carrera, en el que se establezca, la utilización real de horas de laboratorios y talleres, así como el porcentaje acorde con las horas programadas, según los horarios de uso del laboratorio;
- XII. Expedir a los estudiantes las constancias de no adeudo de equipo y/o maquinaria, y
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**ARTÍCULO 88.-** Los Usuarios deberán cumplir con 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.

**ARTICULO 89.-** Los Usuarios deberán usar la indumentaria 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 instruido en la práctica a desarrollar dentro del laboratorio o taller, previa la firma del vale correspondiente.



**ARTICULO 91.-** Los Usuarios que por negligencia o descuido causen deterioro a los equipos o herramientas, deberán responder por los daños causados reponiendo el equipo o cubriendo el importe del mismo en un período no mayor de 10 (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 tienen las prohibiciones siguientes:

- I. Introducir mochilas o bolsas;
- II. Mutilar, maltratar (entendiéndose por maltrato; manchar, marcar, rayar o hacer anotaciones en 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;
- IV. Hacer uso del algún equipo sin 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. Cualquier indisciplina y actitudes de juego;
- VII. Martillar en el suelo y dejar caer cosas pesadas;
- VIII. 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;
- IX. Cambiar de ubicación el mobiliario, sin previa autorización, debiendo colocarlo en su lugar de origen, y limpio.
- X. Fumar o encender fuego;
- XI. Tirar basura;
- XII. Hacer uso de herramientas, materiales o equipos sin la autorización previa del Profesor o Responsable del Laboratorio y/o Taller;
- XIII. Pararse, sentarse o acostarse sobre las mesas de trabajo;
- XIV. No firmar el vale correspondiente a la herramienta y/o equipo solicitado para la práctica en el Laboratorio o taller, y
- XV. Utilizar inadecuadamente el mobiliario, equipo y maquinaria.

**ARTICULO 93.-** Los Usuarios Internos deben presentar su credencial vigente que los acredite como estudiantes, personal docente o administrativo de la Universidad, los Usuarios Externos de Instituciones Educativas deberán presentar credencial vigente de su Institución y los Usuarios Externos que no sean de Instituciones Educativas deberán presentar credencial de elector vigente, pasaporte vigente, cédula profesional o licencia de conducir vigente.

**ARTICULO 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 DE VISITAS.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO 96.-** La Visita es una actividad consistente 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 que estén cursando, y sean requerimientos de evaluación.

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

- I. Visitas guiadas, son las realizadas dentro de una empresa, organismo o institución para conocer las instalaciones, su proceso, la estructura organizacional, problemática y perspectivas; y
- 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.

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, a solicitud de los Directores de Carrera y la disponibilidad presupuestal que tenga la Universidad.

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

**ARTÍCULO 100.-**Queda prohibido al estudiante, tomar algún elemento, máquina, dispositivo, herramientas, materiales, entre otros durante la visita, salvo disposición en contrario, así como usar violencia física o verbal contra el personal de la empresa o institución, utilizar palabras altisonantes con los demás estudiantes, 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, las cuales 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 Director de Vinculación, será el encargado 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 la competencia de la asignatura, que se esté cursando.

## **CAPÍTULO II DE LA EVALUACIÓN DE LAS VISITAS.**

**ARTÍCULO 106.-** Al término de cada Visita, el estudiante entregará al profesor responsable un informe por escrito de la misma, en un plazo no mayor de 3 (tres) 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 a la Dirección de Carrera y a la Dirección de Vinculación un informe de la visita realizada, en un plazo no mayor de 3 (tres) 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 las facilidades prestadas a los estudiantes a su organización.

## **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 estudiantes 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 contribuya 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 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;
- 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 memoria 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 del Departamento de Prácticas y Estadías, 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 el Director de Vinculación y el Jefe de Departamento de Prácticas y Estadías, 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 los asesores académicos que serán designados 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 Secretario Académico;
- III. Los Directores de Carrera;
- IV. El Jefe de Departamento de Prácticas y Estadías;
- V. Los Asesores Académicos;
- VI. El Asesor empresarial, y
- VII. 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 “Curso de Inducción a la Estadía Profesional” que será coordinado por el Jefe de Departamento de Prácticas y Estadías, con la colaboración de los Directores de Carrera y el Jefe de Departamento de Servicios Escolares.

**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.

**ARTÍCULO 122.-** La Dirección de Vinculación a través de su Departamento de Prácticas y Estadías Profesionales 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 el Departamento de Prácticas y Estadías Profesionales 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 a través del Departamento de Prácticas y estadías profesionales será la responsable de la estadía profesional y el seguimiento administrativo de los estudiantes en ella.

**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. Los



asesores académicos, 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 los asesores académicos de cada proyecto de estadía profesional de acuerdo a su especialidad y carga académica; los cuales supervisarán el cumplimiento del programa de estadía profesional establecido.

**ARTÍCULO 127.-** El estudiante deberá asistir una vez al mes a la Universidad con el objeto de recibir asesoría académica durante el tiempo que sea necesario. El Departamento de Prácticas y Estadías será el responsable de supervisar al asesor académico, quien a su vez deberá realizar las visitas a la empresa u organización en el número de veces que marque el procedimiento respectivo.

**ARTÍCULO 128.-** Al finalizar el periodo de estadía profesional el estudiante presentará su Carta de Liberación ante el Departamento de Prácticas y Estadías dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a partir de la fecha de conclusión de la estadía profesional, y una vez validado por el citado Departamento, el estudiante entregará el original al Departamento de Servicios Escolares, y una copia a su Dirección de Carrera, la cual le expedirá su Constancia de Servicio Social.

#### **CAPÍTULO IV DEL CONVENIO DE ESTADÍA PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 129.-** La Universidad podrá celebrar un convenio con cada empresa u organización.

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

- 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 las instalaciones, equipos y herramientas necesarias en 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 las instalaciones, equipos y herramientas necesarias en la Universidad 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 compromisos siguientes:

- I. Sujetarse a las normas y políticas definidas por la organización donde se desarrolle su estadía profesional;
- 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 donde desarrollen su estadía profesional y las disposiciones emitidas en La Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios;
- IV. Cumplir en tiempo y forma con las actividades señaladas en el programa de estadía profesional, y
- V. Entregar a la empresa u organización de forma digital la memoria de estadía profesional.

**ARTÍCULO 133.-** Los estudiantes podrán solicitar directamente su Estadía Profesional a las empresas u organización, debiendo acudir ante el Departamento de Prácticas y Estadías para 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 ESTUDIANTES 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 asesor académico y asesor empresarial el Programa de Actividades a realizar durante su estadía profesional, en los primeros 15 (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. Seguir 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, en forma digital la memoria de la misma, 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 memoria de estadía profesional con base en el trabajo que desarrolló durante la misma.

**ARTÍCULO 137.-** La Dirección de Carrera según corresponda de acuerdo a la Institución 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 del Director de carrera, 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, el asesor académico y empresarial y el Jefe de Departamento de Prácticas y Estadías, podrán 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 de Departamento de Servicios Escolares y el Director de Carrera.



**ARTÍCULO 142.-** Los sinodales del examen de grado serán por lo menos, un profesor de tiempo completo, y el asesor académico por parte de la Universidad. 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 en la Universidad;
- III. Haber cubierto todos los pagos que se generaron en la Universidad, antes del otorgamiento de la beca y no tener adeudos de material bibliográfico, material o herramientas de laboratorios o talleres;
- IV. Presentar y aprobar los exámenes médico y psicométrico para avalar su buen estado de salud, y;
- V. 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 disposiciones 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 los casos que se sometan a su consideración con la más amplia libertad de juicio y procedimiento: estudiará los cargos, investigará los hechos, escuchará las defensas y formulará su resolución, aplicando la equidad y la legislación que rijan a la comunidad estudiantil universitaria, determinando la sanción que en cada caso corresponda.

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

- I. El Rector de la universidad, quien fungirá como presidente;
- II. El Director de Administración y Finanzas, en carácter de secretario de actas;
- III. El Abogado General, en carácter de asesor jurídico;
- IV. El Secretario Académico, como vocal;
- V. El Contralor Interno, 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 tres de sus integrantes y en caso de empate se le confiere al Presidente contar 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 uno 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 hecho;
- IV. Inspeccionar: 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, videos, medios electrónicos, entre otros.

**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 Universitarias tenga el conocimiento de las mismas, para lo cual habrán de levantar un acta circunstanciada de hechos, a más tardar a los 10 (diez) días hábiles siguientes. De lo contrario, no se impondrá al o los infractores, sanción alguna, pero si 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, y
- VIII. La firma de quienes intervienen en ella; en caso de negarse a firmar se deberá señalar por escrito el porqué de la abstención, señalándose que la negativa a firmar el acta no le resta validez legal a la misma.

### **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. Maltratar cualquier material didáctico o equipo o materiales;
- XIV. No regresar el material didáctico o equipo utilizado en el tiempo comprometido en la autorización correspondiente;
- XV. Hacer uso indebido de la información, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Campeche y sus Municipios; y
- XVI. 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 privada;
- II. Pago o reposición del material, equipo y bienes muebles e inmuebles de la Universidad dañados o perdidos por negligencia o por mal uso;
- III. Nulificación de los exámenes realizados fraudulentamente;
- IV. Suspensión parcial o temporal de sus derechos Universitarios;
- V. Suspensión temporal o definitiva en el ciclo de una o más asignaturas;
- VI. Expulsión definitiva de la Universidad;
- VII. Reparación de daños de cualquier índole, y
- VIII. Acudir a tratamiento o sesiones de apoyo especializados, en una institución pública que emita el certificado correspondiente.

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.-** Cuando el estudiante presente mala conducta, se realizará un acta por el personal docente o directivo de cada Programa Educativo.

**ARTÍCULO 165.-** El personal administrativo de la Universidad, podrá solicitar se levante un acta al estudiante, al Director del Programa Educativo que corresponda, siempre y cuando el estudiante presente mala conducta.

**ARTÍCULO 166.-** Una vez que el estudiante haya acumulado dos Actas, el Director de Carrera enviara a la Comisión de Honor y Justicia, para 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 que se inconforma;
- II. Nombre del consignado o inconformado, y área de adscripción, y
- III. Hechos en que se apoya la consignación o inconformidad.



Al escrito mencionado, deberán acompañarse las pruebas señaladas en el artículo 158, del presente reglamento.

**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 sesión, así como el asunto a tratar.

**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 5 (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 un término de 10 (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 Académico o área equivalente según corresponda de acuerdo a la Institución, bajo su estricta responsabilidad y surtirán efectos a los 3(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 la 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 5(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, y número de matrícula del 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 universitaria y serán inapelables.

### **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Campeche.

**SEGUNDO.-**La Universidad Tecnológica de Campeche, 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 de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche y sus Municipios.

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

**CUARTO.-**El Procedimiento para sancionar al personal administrativo y académico, será el contemplado en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

**QUINTO.-**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, la Comisión Técnica Académica y si no se resolvieran en esa instancia se someterán ante el Consejo Directivo de la Universidad.

**SEXTO.-**Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias en lo que se opongan al contenido del presente reglamento

