



UVVY

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
YUCATÁN

REGLAMENTO ESCOLAR

Valladolid, Yucatán, México.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Escolar es de observancia obligatoria para todos los estudiantes inscritos que cursen algún plan de estudios de nivel superior en cualquiera de sus modalidades en la UVY, su cumplimiento, será vigilado, por la Rectoría, Dirección General Académica, la Dirección General Administrativa, Servicios Escolares, las Direcciones de Licenciatura y los Docentes, cada uno en el nivel de las responsabilidades y funciones específicas que correspondan.

Este reglamento tiene por objeto dar a conocer:

- I. La Estructura General y Funciones del Personal con el que los Estudiantes tendrá trato durante el curso de sus estudios.
- II. Los requisitos de ingreso, promoción y permanencia de los estudiantes, así como tiempos máximos y mínimos para concluir los estudios.
- III. Los derechos y obligaciones de los estudiantes.
- IV. Los tipos y procedimiento de bajas.
- V. Las reglas y procedimiento para el otorgamiento de becas.
- VI. Los requisitos y procedimientos de evaluación y acreditación de los estudiantes que cursan un plan de estudios.
- VII. Los requisitos y procedimientos para la prestación del servicio social y prácticas profesionales.
- VIII. Los requisitos, procedimientos para la obtención de certificados parciales y totales.
- IX. Los requisitos, procedimientos y opciones de titulación, obtención de grado académico.
- X. Las infracciones y sanciones.
- XI. La vigencia del reglamento institucional.

Artículo 2.- Para mejorar la comprensión del presente reglamento, a continuación, se hace descripción de las principales definiciones.

- I. UY.** Para efectos del presente reglamento, UY será utilizado para referirse a la Universidad de Valladolid Yucatán.
- II. Actualización de plan de estudios.** Es el acto administrativo que de forma constante y permanente la institución realiza en sus planes y programas de estudio, con la finalidad de poner al día los contenidos temáticos, conforme los avances científicos y tecnológicos de la disciplina.
- III. Autoridad Educativa.** Aquellas que otorgan reconocimiento de validez oficial de los estudios que imparte la UY.
- IV. Estudiante(s).** Se entiende como la persona que cumple con todos los requisitos de ingreso, está inscrita y cursa algún plan de estudios que imparte la UY.
- V. Comunidad Universitaria.** Estudiantes, Docentes, Personal de Rectoría, Personal Administrativo y Personal manual de la universidad.
- VI. Ciclo.** Según el plan de estudios que se curse, se entenderá como un cuatrimestre o semestre completo.
- VII. Discriminación.** Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;
- VIII. Equivalencia.** Equivalencia de estudios, es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.

- IX. Estrategias de aprendizaje.** Al conjunto de actividades, técnicas y medios que se planifican con base en las necesidades de una determinada población estudiantil, cuyo objeto es hacer efectivos los procesos de aprendizaje. A través de estas estrategias, el estudiante desarrolla, observa, piensa y aplica los procedimientos a elegir para conseguir un fin.
- X. Estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.** Son los que se cursan en instituciones educativas con validez oficial en México.
- XI. Estudios realizados fuera del sistema educativo nacional.** Son los que se cursan en instituciones educativas con validez oficial en otro país.
- XII. Licenciatura.** Es un nivel educativo del tipo superior que se orienta fundamentalmente en desarrollar conocimientos, actitudes, aptitudes, habilidades y métodos de trabajo para el ejercicio de una profesión. Estos estudios conducen a la obtención de un Título Profesional.
- XIII. Planes de estudio en áreas de la salud.** Las que se encuentran en la categoría de área de la salud conforme a la Clasificación Mexicana de Planes de Estudio por Campos de Formación Académica, así como aquellas que la Autoridad Educativa y Autoridad de Salud determinen.
- XIV. Plan de estudios.** Al modelo sintético, esquematizado y estructurado de las asignaturas u otras unidades de aprendizaje, incluye el/los propósitos de formación general, así como una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.
- XV. Plataforma educativa.** Es la herramienta apoyada en tecnologías de la información y comunicaciones que permite administrar los contenidos, las actividades y los estudiantes de servicios educativos para facilitar, tanto el aprendizaje de los estudiantes, como la propia administración del curso.
- XVI. Programa(s) de estudio.** A la descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje que especifican de manera coherente los propósitos, experiencias de aprendizaje y criterios de evaluación con los cuales se verificará el logro de los aprendizajes adquiridos. Los recursos didácticos que han de apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje deben estar relacionados con el Programa de estudio.
- XVII. Reglamento.** Al presente Reglamento Académico.

- XVIII. Revalidación.** Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera de la UVY, pero con validez oficial otorgado por la autoridad educativa de otra institución, siempre y cuando sean equiparables entre sí.
- XIX. Seguimiento a egresados.** A la evaluación orientada a obtener información confiable sobre la empleabilidad y el desempeño de los egresados de una Institución en la vida laboral y/o profesional.

Artículo 3.- Identidad Universidad de Valladolid Yucatán

- I. Misión de la UVY.** Formar profesionales con espíritu emprendedor, competitivos, comprometidos ética y socialmente, capaces de desarrollar habilidades, actitudes y trabajo colaborativo; actualizándose y adaptándose a los cambios del entorno. A través de una educación integral multidimensional para contribuir a la mejora de la comunidad.
- II. Visión de la UVY.** Ser una institución líder de vanguardia, responsable y proactiva al cambio, atendiendo a las necesidades educativas a nivel nacional e internacional con la diversificación de programas de licenciatura y posgrado para la formación integral de profesionistas.
- III. Valores y principios en la UVY.** La Universidad de Valladolid Yucatán a través de sus diferentes actividades de docencia, investigación, académicas, de extensión y vinculación como son: la difusión cultural, actividades de formación complementaria, artístico, culturales, sociales y deportivas, propugnará por inculcar en la comunidad estudiantil (académicos y estudiantes) diferentes valores y conceptos filosóficos. Los valores dentro de la institución giran en torno a los siguientes:
 - a) Respeto.** Reconoce el valor propio y los derechos de los individuos y de la sociedad.
 - b) Equidad.** Trata con igualdad de oportunidades sin discriminación.
 - c) Tolerancia.** Acepta las opiniones y actitudes de otros interactuando y conviviendo entre los integrantes.
 - d) Empatía.** Escucha y comprende las preocupaciones, intereses y sentimientos de los otros y responde a ello.

- e) **Autonomía.** Toma decisiones ajustadas a las normas sociales e institucionales establecidas aportando conocimientos, destrezas y habilidades de acuerdo con sus competencias.
- f) **Liderazgo.** Ejerce el papel del líder de un grupo o equipo generando confianza y compromiso entre sus miembros.
- g) **Innovación.** Asocia la idea de progreso y busca nuevos métodos, partiendo de los conocimientos que le anteceden, a fin de mejorar algo que ya existe.
- h) **Emprendimiento.** Inicia nuevos proyectos a través de ideas y oportunidades.
- i) **Cooperación.** Suma fuerzas para lograr un objetivo en común.
- j) **Comunicación:** Intercambia de forma efectiva pensamientos, ideas y sentimientos con las personas que nos rodean en un ambiente de cordialidad buscando el enriquecimiento personal de ambas partes.

IV.- Personal de la UVY al servicio de los Estudiantes. Es personal de la UVY y con funciones generales enunciativas, no limitativa y con los que podría tener contacto el estudiante, los siguientes:

- a) **Rector.** Es la figura de máxima autoridad en la institución y representa legalmente a la Universidad de Valladolid Yucatán. Tiene como funciones principales, dirigir técnica y administrativamente los recursos humanos, académicos, financieros y tecnológicos, encausados a conseguir los objetivos institucionales, así como, promover, mantener y fomentar la integración armónica entre los diversos actores que integran la comunidad la UVY.
- b) **Vicerrector.** Es autoridad que tiene atribuciones académicas, administrativas y de representación del Rector. Tiene como objetivos principales, planear, dirigir y controlar las actividades necesarias para la formulación de proyectos que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico de la UVY.
- c) **Director General Académico.** Tiene como funciones planear, coordinar, asesorar, y supervisar las actividades académicas con el fin de mantener la calidad educativa, de una manera efectiva y de atención para usuarios finales de la institución, cumpliendo con los reglamentos establecidos.
- d) **Directores de Licenciaturas.** Tiene como función general, coordinar, planear, organizar y dirigir las actividades del proceso de enseñanza y aprendizaje de los

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID YUCATAN

docentes y estudiantes para mejorar la calidad educativa y lograr una formación profesional reconocida a nivel peninsular y nacional.

- e) **Docentes.** Tiene como función general impartir clases, planea y dirige las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes con apego a los programas de estudios, normas, metodologías y políticas de la institución. En la UY son sinónimos educadores, docente y maestro.
- f) **Coordinador de Posgrados.** Tiene como función coordinar, apoyar las acciones de investigación y postgrado que se desarrollan en la Universidad, orientadas a la solución de la problemática local, cuidando siempre el cumplimiento de los objetivos y metas que se propongan alcanzar.
- g) **Coordinador del Área de Investigación.** Tiene por función, contribuir a que directores de licenciatura, docentes y estudiantes de la comunidad educativa UY, en todos sus niveles, generen conocimiento científico e innovador, el cual se plasme en proyectos claramente definidos y presentados. Participar en la definición de líneas de investigación acorde a las áreas de conocimiento; la presentación y publicación de proyectos de investigación.
- h) **Coordinador de Tutorías.** Tiene como función implementar un programa interactivo que permita desarrollar actitudes, fortalecer valores institucionales, habilidades intelectuales y sociales que complementen la formación integral, así como la permanencia de los estudiantes de la Universidad de Valladolid Yucatán.
- i) **Coordinador del Centro de Idiomas.** Tiene como función estrechar nexos entre las direcciones de las licenciaturas de la Universidad y los facilitadores adscritos al mismo Centro de Idiomas. Establecer parámetros y normas para el desarrollo de Programas de Idiomas dentro de la Universidad. Revisar y proponer la actualización de los programas de estudios de los diferentes idiomas que se imparten en la Universidad. Proponer y supervisar los instrumentos de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de los idiomas, conforme al enfoque por competencias y con base en el MCER. Establecer lazos de colaboración nacional e internacional con instancias e instituciones educativas. Controlar y supervisar la acreditación y la certificación de los aprendizajes, capacidades y conocimientos, otorgando la validez de los estudios de los idiomas que se imparten en la Centro de Idiomas de la Universidad de Valladolid Yucatán.

- j) **Administrador de la Clínica de Odontología.** Tiene como función mantener el control óptimo de los recursos, humanos y financieros de la clínica odontológica, para beneficio de los pacientes y de los estudiantes de la licenciatura de cirujano dentista. Vigilar el cumplimiento de los protocolos internos para la atención odontológica.
- k) **Encargado de SEYE.** Tiene como función llevar el control de insumos y dentales con la finalidad de establecer un balance costo/beneficio para la administración, el estudiante practicante y el paciente.
- l) **Archivista de SEYE.** Tiene como función llevar el control de expedientes clínicos y pagos con la finalidad de mantener un orden en beneficio de los pacientes.
- m) **Auxiliar de Administración.** Tiene como función auxiliar con las tareas de administración general de la clínica suplir funciones de archivista, personal de SEYE y supervisión general cuando la situación lo amerite.
- n) **Bibliotecario.** Tiene como función brindar el servicio de préstamo de libros y equipos de cómputo para uso interno de estudiantes y docentes, así como de personal externo que necesite realizar investigación sobre temas a fines a los programas educativos de la UVY.
- o) **Responsable de soporte técnico y apoyo audiovisual.** Tiene como función brindar el servicio de soporte para los sistemas computacionales, de sonido y audiovisuales de la UVY, manteniéndolos actualizados y acordes a los cambios en los procesos que cada unidad lleva a cabo.
- p) **Responsable del Laboratorio de Ciencias.** Tiene como función coordinar las actividades que se realizan en el laboratorio con la finalidad de asignar los roles de eventos de las diversas licenciaturas que utilizan el laboratorio y para evitar traslapar horarios, así como mantener un stock de reactivos y que los equipos estén en óptimas condiciones para que se puedan realizar con éxito las prácticas respectivas.
- q) **Director General Administrativo.** Tiene por función general, planear, organizar y controlar los recursos financieros de la UVY, maximizando su rentabilidad por medio de la coordinación y supervisión de las actividades administrativas para el buen funcionamiento de la institución, asistiendo en el desarrollo de objetivos de mejora en corto plazo. Vigila y hacer cumplir la normatividad y políticas institucionales, así como, coordinar las actividades administrativas de cobros y pagos. Seguir políticas y proporcionar reportes eventuales, veraces y oportunos que sean proporcionados

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID YUCATAN

o solicitados por el Representante de la Asociación Civil denominada Universidad de Valladolid Yucatán, Rector, Vicerrector.

- r) **Jefe de Recursos Humanos.** Tiene como función supervisar que las actividades que lleva cabo el personal de la UVY sean cumplidas dentro de un buen ambiente laboral, creando oportunidades de crecimiento y desarrollo personal.
- s) **Jefe de Finanzas.** Tiene como función mantener el control de ingresos y gastos que contribuyen a la realización de la contabilidad, generado una planeación de gastos de acuerdo con lo autorizado por las autoridades correspondientes, con el objetivo de mantener finanzas sanas y seguras para la UVY.
- t) **Auxiliar de Finanzas.** Tiene como función atender y cobrar a los estudiantes el pago por varios conceptos, dando la información necesaria de acuerdo con lo solicitado por los mismos.
- u) **Jefe de Servicios Escolares.** Tiene como función coordinar y dirigir eficientemente las actividades del proceso de admisión – egreso de los estudiantes de la UVY, conforme a los lineamientos establecidos por autoridades de la institución, estatales y federales, desarrollando mecanismos que mejoren la operación de los trámites.
- v) **Auxiliar de servicios escolares.** Tiene como función mantener actualizados los registros y trámites de admisión, permanencia y egreso de los estudiantes de la UVY, de acuerdo con los lineamientos y requisitos establecidos, por medio de la coordinación y el trabajo en equipo, cubriendo las necesidades de los solicitantes de servicios escolares, brindando un servicio de calidad.
- w) **Responsable de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Seguimiento de Egresados.** Tiene como función organizar, promover, controlar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con el servicio social obligatorio, la promoción de prácticas profesionales en coordinación con los sectores privado, público y social, así como instrumentar estrategias de atención y seguimiento de egresados, para conocer el impacto académico de la Institución.
- x) **Jefe de Mantenimiento, Intendencia y Vigilancia.** Tiene como función general, mantener las instalaciones en general incluyendo las eléctricas, hidráulicas y de infraestructura en óptimas condiciones. Además, organizar y supervisar que las actividades de limpieza de instalaciones, equipo y mobiliario, así como el servicio de vigilancia, se realicen diariamente, a fin de mantener un buen funcionamiento en

la Institución, conservando la buena imagen para estudiantes y todo el personal que labora en la UVY.

TÍTULO II

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA.

CAPITULO I

SELECCIÓN Y ADMISIÓN GENERAL

Artículo 4.- Los trámites de inscripción y reinscripción deberán ser realizados por el propio interesado. Por excepción podrá hacerlo otra persona siempre y cuando presente documentación legal de autorización por parte del estudiante.

Artículo 5.- Las inscripciones en la Universidad de Valladolid Yucatán serán semestrales o cuatrimestrales, dependiendo del plan y programa de estudio que este cursando el estudiante.

Para ser admitido en la Universidad, el solicitante debe acreditar estudios completos de bachillerato general (cualquier especialidad) o equivalente mediante la presentación de la documentación correspondiente.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE INGRESO

Artículo 6.- Para inscribirse como estudiante de la UVY y sin considerar requisitos especiales que eventualmente la autoridad educativa pueda requerir, el aspirante deberá entregar los documentos que a continuación se especifican:

I. Nivel Licenciatura:

- a) Ficha de inscripción.
- b) b) Acta de nacimiento original actualizada con antigüedad no mayor a 1 año, con una copia
- c) En su caso, forma migratoria con la que acredite su estancia legal dentro del país.
- d) Certificado de bachillerato o equivalente en original y dos copias ambos lados (legalizado) con reducción a tamaño carta.

- e) Original de la CURP y una copia.
- f) Seis fotografías tamaño infantil a blanco y negro, papel con acabado mate y con fondo blanco.
- g) Una copia de la credencial de elector (INE) o comprobante de domicilio.
- h) Carta de autenticación expedida por la institución en la que cursó los estudios que anteceden.

II. Nivel Especialidad o Maestría:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Certificado de estudios de licenciatura, original y una copia, ambos lados con reducción a tamaño carta.
- c) Acta de nacimiento original actualizada con antigüedad no mayor a 1 año, con una copia, o en su caso, forma migratoria con la que acredite su estancia legal dentro del país.
- d) Original de la CURP y una copia, además de archivo digital PDF
- e) Seis fotografías tamaño infantil a blanco y negro, papel con acabado mate y con fondo blanco.
- f) Una copia de la credencial de elector (INE)
- g) Carta exposición de motivos.
- h) Copia del título de licenciatura
- i) Copia de la cédula de licenciatura
- j) Carta de autenticación expedida por la institución en la que cursó los estudios que anteceden.

III.- Nivel Doctorado

- a) Ficha de inscripción.
- b) Certificado de Estudios de Maestría original y una copia, ambos lados con reducción a tamaño carta.
- c) Acta de nacimiento original actualizada con antigüedad no mayor a 1 año, con una copia, o en su caso, forma migratoria con la que acredite su estancia legal dentro del país.
- d) Original de la CURP y una copia, además de archivo digital PDF

- e) Seis fotografías tamaño infantil a blanco y negro, papel con acabado mate y con fondo blanco.
- f) Una copia de la credencial de elector (INE)
- g) Carta exposición de motivos.
- h) Copia del título de maestría
- i) Copia de la cédula de maestría
- j) Carta de autenticación expedida por la institución en la que cursó los estudios que anteceden.

Artículo 7.- Todo aspirante que desee inscribirse a un plan de estudios ofertado por la UVY deberá cumplir el proceso de inscripción antes de ser reconocido como estudiante de la institución.

- I. Llenar formulario de inscripción.
- II. Presentar los requisitos de inscripción.
- III. La institución realizará el cotejo de los documentos originales presentados por el estudiante.
- IV. Llenar la ficha de identificación
- V. Realizar el pago de la cuota de inscripción.

Artículo 8.- El estudiante inscrito a cualquier nivel o modalidad deberá entregar dentro del primer ciclo que curse, la validación o legalización del Certificado de estudios, conforme al formato oficial de la Institución.

La UVY, verificará que el antecedente de estudios sea auténtico y que la institución que lo haya expedido tenga dichos estudios incorporados al sistema educativo nacional. De encontrar irregularidades el documento será remitido ante la Autoridad Educativa para que resuelva lo conducente. De comprobarse que es apócrifo, se procederá a dar de baja al estudiante de forma inmediata.

Artículo 9.- Todo aspirante que haya sido aceptado como estudiante de la UVY tiene un plazo de dos meses contados a partir del inicio de clases de primer ciclo para entregar la totalidad de los requisitos de inscripción, solo en caso de que se compruebe necesidad de prórroga, se hará las siguientes excepciones:

- I. En Licenciatura, pasado el plazo anteriormente descrito, tendrá un plazo improrrogable de hasta dos meses más para entregar Certificado de estudios totales de bachillerato.
- II. En Especialidad, Maestría y Doctorado, pasado el plazo anteriormente descrito, tendrá un plazo improrrogable de hasta dos meses más para entregar Certificado de estudios totales de licenciatura y copia certificada ante notario de Título y Cédula profesional de la Licenciatura.

Artículo 10.- Para que el estudiante tenga el beneficio al plazo de las excepciones antes descritas, deberá acreditar mediante una constancia expedida por la institución de la que haya concluido sus estudios inmediatos anteriores, que su antecedente de estudios se encuentran en trámite, así como firmar el formato oficial que le expida el jefe de Servicios escolares, en el que deberá manifestar bajo protesta de decir verdad las causas por las cuales no cuenta con su certificado de estudios totales, aceptando el plazo improrrogable. Al estudiante que no haya entregado su certificado de estudios totales en el plazo descrito en el párrafo anterior, se le suspenderá el servicio educativo y será dado de baja de forma definitiva.

Artículo 11.- Todo aspirante o estudiante regular, que incurra o haya incurrido en la entrega de documentos falsos para inscribirse, será dado de baja inmediatamente, y se reportará ante las autoridades correspondientes sobre dicha falta. La UVY se reservará el derecho de aceptar o negar la inscripción en nuevas ocasiones a dichos estudiantes, aun cuando el estudiante presente documentación con validez oficial.

Artículo 12.- Los estudiantes que habiendo concluido un ciclo (cuatrimestre o semestre) reprueben el 80% de las asignaturas de dicho periodo deberán cursar nuevamente dicho ciclo (todas las asignaturas) y no se permitirá regularizar las asignaturas bajo una forma diversa.

CAPITULO III

REQUISITOS DE REINSCRIPCIÓN Y PARA PROMOCIÓN

Artículo 13.- La reinscripción de los estudiantes debe hacerse de acuerdo con las siguientes reglas:

- I. Realizar los pagos de reinscripción, colegiaturas, anualidad y otros que por la naturaleza del plan de estudios se requieran.
- II. Realizar los pagos por adeudos que hubiera dejado pendientes del ciclo anterior (colegiaturas, derechos de examen, reinscripciones u otros).
- III. Todo estudiante debe seguir el plan de estudios vigente en el momento de su inscripción en la UVY.
- IV. Si el plan de estudios se hubiera actualizado y la autoridad educativa lo requiere, se sujetará a los cambios o actualizaciones siguiendo las indicaciones conforme al plan de regularización indicado por el Director de licenciatura con el visto bueno del Director general académico, autorizado y registrado en la plataforma educativa por el Jefe de Servicios Escolares.
- V. Si el plan de estudios se hubiera actualizado y la autoridad educativa lo requiere, se someterá al estudiante a equivalencia de estudios.

Artículo 14.- Para ser promovido al siguiente ciclo, el estudiante deberá cumplir lo siguiente:

- I. No tener adeudos económicos con la Institución de colegiaturas, derechos de exámenes o reinscripción. En caso de tener adeudo, haber suscrito convenio de pago por el adeudo que se tenga pendiente.
- II. Al iniciar el último ciclo escolar del plan de estudios, el estudiante que tenga adeudo económica igual o superior a dos colegiaturas será dado de baja.

Artículo 15.- El estudiante podrá cursar el plan de estudios en el tiempo que se le facilite, sin embargo, se sujetará a los cambios o actualizaciones que se hayan realizado en el plan de estudios.

El estudiante en calidad de baja que pretendan retomar sus estudios podrá ser sujeto de equivalencia interna y/o ante la Autoridad Educativa si el plan de estudios que

estuviese cursando hubiese sufrido modificaciones, cambios o actualizaciones, en cuyo caso, tendrá que adoptar el plan de regularización para continuar sus estudios.

TÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 16.- Los estudiantes de la UYV tienen derecho a lo siguiente:

- I. Recibir trato cordial y respetuoso de docentes, personal administrativo y cualquiera que labore en la institución.
- II. Ser escuchado y atendido sobre sus propuestas, peticiones, reportes o quejas cuando éstas, sean razonables y justificables.
- III. Conocer al inicio del ciclo, el programa académico por asignatura y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación.
- IV. Disfrutar de vacaciones y días de descanso según marque el calendario escolar.
- V. Presentar los exámenes extraordinarios, o recusar la asignatura con base a lo establecido en el presente reglamento.
- VI. Terminar sus estudios en el tiempo que se le facilite, apegándose a los cambios o actualizaciones que se hayan realizado al plan de estudios en caso de interrumpir el ciclo escolar.
- VII. Recibir carta de pasante conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- VIII. Recibir título profesional, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- IX. En su caso, tramitar equivalencia de estudios por estudios que hubiera cursados previamente.
- X. Manifestar libremente sus ideas sin más restricción que el derecho a terceros y a la propia imagen, prestigio y/o reglamentación universitaria.
- XI. Recibir los servicios que proporciona la UYV, siempre y cuando cumpla con los requisitos para cada servicio prestado.
- XII. Reportar cualquier acto de violencia física o verbal realizada por sus docentes, compañeros y/o personal en general de la UYV.

- XIII.** Recibir aclaración de las dudas que resulten en clase por el docente titular de las asignaturas.
- XIV.** Recibir retroalimentación de las actividades de aprendizaje realizadas.
- XV.** Recibir asesoría por parte del Director de licenciatura sobre asuntos relacionados con sus estudios.
- XVI.** Recibir solución a problemas relacionados con el servicio educativo reportadas al Director de licenciatura.

Artículo 17.- Los estudiantes de esta universidad están obligados al cumplimiento de lo siguiente:

- I.** Conocer y cumplir con las normas del presente reglamento.
- II.** Asistir con puntualidad a sus clases.
- III.** Cumplir con las actividades extracurriculares que se apeguen a la modalidad y le sean asignados por los docentes o la institución.
- IV.** Cumplir con las actividades de aprendizaje, evaluación de las asignaturas.
- V.** Cumplir con las disposiciones académicas de conformidad al Calendario Escolar aprobado por Dirección General Académica.
- VI.** Respetar las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, los accesorios, los instrumentos y demás objetos que conformen parte del patrimonio de la Institución.
- VII.** Respetar el patrimonio, integridad física y libertad de expresión de la comunidad universitaria.
- VIII.** Respetar la moral, las buenas costumbres y todas las normas sociales que coadyuven a una mejor convivencia entre la UVY y los espacios de participación social.
- IX.** Asistir y participar en eventos académicos, cívicos, culturales, sociales y deportivos que sea promovidos por la institución con carácter obligatorio.
- X.** Asistir y participar de las actividades o eventos académicos, culturales y sociales que por la naturaleza de los estudios cursados se convoquen para un área de la educación determinada.
- XI.** Tramitar personalmente y de manera respetuosa los asuntos académicos o administrativos.
- XII.** Ser responsable y cuidadoso de la bibliografía, equipo o asignatura que se le proporcione a modo de préstamo por parte de la institución.

- XIII.** Realizar el pago por el servicio educativo que se le brinda.
- XIV.** Pagar penalización (recargo), cuando se realicen pago extemporáneo por concepto de colegiatura.
- XV.** Actuar de forma respetuosa con el personal y estudiantes en la institución.
- XVI.** Vestir obligatoriamente con el uniforme de conformidad a la licenciatura que curse el estudiante.
- XVII.** Tramitar y obtener la credencial de estudiante durante el ciclo que ingrese a la institución.
- XVIII.** Utilizar los talleres, laboratorios y espacios especiales de la licenciatura cursada, empleando la vestimenta y/o medidas de protección especial, conforme a la naturaleza de las actividades que se realicen.
- XIX.** En caso de faltar a clases, comunicarse con sus compañeros para mantenerse al día sobre las actividades de aprendizaje que debe realizar o se hubieran realizado durante su ausencia.
- XX.** Cumplir con los principios y valores que marca el código de ética e integridad académica.

Artículo 18.- Pago por los servicios educativos que recibe.

El estudiante estará obligado al pago periódico y eventual de diferentes conceptos relacionados con el servicio educativo que recibe o solicita, siendo enunciativos más no limitativos, los siguientes:

- I.** Reinscripción, dentro del periodo establecido por parte de la Dirección General Administrativa
- II.** Colegiaturas. De acuerdo con los períodos establecidos por parte de la Dirección General Administrativa
- III.** Penalización por pago extemporáneo (recargo). Solo cuando se realice pago de colegiatura fuera de los plazos establecidos.
- IV.** Seguro estudiantil, anualmente, durante los primeros 15 días del mes de octubre.
- V.** Certificado de Estudios Totales. Durante el último cuatrimestre y/o semestre que curse sus estudios.
- VI.** Certificado de Estudios Parciales. Realizará pago previo al trámite, solo cuando requiera del servicio.

- VII.** Constancia de Estudios. Realizará pago previo al trámite, solo cuando requiera del servicio.
- VIII.** Kardex académico impreso. Realizará pago previo al trámite, solo cuando requiera del servicio.
- IX.** Boleta impresa en la universidad, en su caso, podrá obtenerlo de forma gratuita directamente de servicios escolares, durante los períodos establecidos por servicios escolares.
- X.** Credencial de Estudiante. Realizará pago previo al trámite de la Anualidad.
- XI.** Recursamiento de asignatura. Realizará pago antes de iniciar el recursamiento, solo cuando requiera del servicio.
- XII.** Equivalencia o revalidación de estudios. Realizará pago previo al inicio del trámite ante la Autoridad Educativa, solo cuando requiera del servicio.
- XIII.** Derecho de exámenes parciales y/o exámenes extraordinarios. Realizará pago del derecho a examen dentro del periodo de solicitud establecido en el calendario del cuatrimestre o semestre.
- XIV.** Libros que no hayan devuelto o que hubiera dañado. Solo cuando incurra en dicho acto.
- XV.** Otros. Que sean publicados en la caja, y deberán pagarse dentro de los plazos establecidos, o en su caso, previos a la petición del trámite o servicio.

CAPÍTULO II

DEL CALENDARIO ESCOLAR, JUSTIFICANTES Y FALTAS

Artículo 19.- El Calendario Escolar deberá contener al menos las fechas de inicio y fin del ciclo; periodo de aplicación de exámenes parciales y ordinarios, periodo de solicitud y aplicación de exámenes extraordinarios y; días de descanso obligatorios y periodos vacacionales para estudiantes y docentes.

Quando así lo apruebe el Rector, se podrán ajustar o modificar fechas en el calendario por el Director General Académico, sin que esto implique modificación del inicio y fin de ciclo.

Artículo 20.- Fuera de los días de descanso obligatorio y que se hayan establecido en el calendario escolar, no se suspenderán clases, salvo caso fortuito o fuerza mayor y/o por instrucciones de la Autoridad Educativa.

Artículo 21. Siempre que cumpla con las reglas establecidas en el artículo siguiente, cualquier estudiante podrá solicitar al Director de licenciatura que le corresponde, el justificante de sus inasistencias a clases, siempre que lo solicite el día que regrese a clases de sus inasistencias, la solicitud deberá realizarse personalmente ante el Director de licenciatura.

Artículo 22. El Director de la Licenciatura es el único que puede autorizar la expedición de justificantes por inasistencias y para expedirlos se deberán respetar las siguientes reglas:

- I. Se expedirán siempre que se exhiba documento probatorio con el que se acredite razonadamente la inasistencia: justificante médico u otro que al evaluarse deba considerarse como viable;
- II. Los justificantes quitan el valor de las faltas, pero no eximen la responsabilidad de realización y entrega de tareas y/o productos de aprendizajes durante el periodo de ausencia, por lo que el estudiante tendrá la obligación de entregar las actividades realizadas o tareas que se debieron presentar cuando se ausentó o aceptar el detrimento de su calificación en el porcentaje correspondiente.
- III. Siempre que lo autorice el docente, las actividades académicas o tareas se deberán presentar a más tardar en la clase inmediata siguiente que se presente el estudiante a clases.
- IV. No se justifican inasistencias derivadas de vacaciones, viajes de placer y/o esparcimiento, asistencia a actividades personales, fiestas o eventos personales, así como otras actividades análogas que no sean por invitación u organización de la institución.

Artículo 23. Durante el período de exámenes, solo por enfermedad que amerite ausencia siempre que se acredite mediante comprobante médico, se justificará inasistencia a al examen. La justificación no obliga al docente o a la institución a aplicar nuevamente algún

examen, por lo que el estudiante tendrá el detrimento del porcentaje asignado a dicho criterio de evaluación.

Solo se dará oportunidad al estudiante de aplicar algún examen cuando, se encuentre dentro del periodo de exámenes que corresponda, el docente lo autorice y pueda ser realizado con grupos de otras modalidades o turnos dentro del periodo de exámenes marcado en el calendario escolar de la UYU.

CAPITULO III DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

Artículo 24.- Las actividades extracurriculares, aquellas vinculadas con el plan de estudios o multidisciplinarios cursadas o realizadas por el estudiante, que se programan durante el curso de los estudios. En su caso, el estudiante por invitación de la institución tendrá que cursar, realizar y/o participar en actividades extracurriculares que se relacionan con su profesión o para integración del estudiante a la vida universitaria. Las actividades son las siguientes:

- I. Actividades educativas.
- II. Actividades deportivas.
- III. Actividades culturales
- IV. Actividades sociales.
- V. Foros estudiantiles.
- VI. Convivios interdisciplinarios.

Artículo 25.- Las actividades y asignaturas extracurriculares serán eventuales y forman parte de la formación integral del estudiante, por lo que podrán ser parte de los requisitos de titulación de los estudiantes de licenciatura.

CAPÍTULO IV

DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES.

Artículo 26.- Son servicios de apoyo para los estudiantes los que se brindan en:

- I. Aulas o espacios especiales.
- II. Talleres.
- III. Laboratorios.
- IV. Biblioteca.

Artículo 27.- El estudiante podrá aprovechar para el desarrollo de las actividades de aprendizaje y esparcimiento estudiantil los servicios de apoyo ofrecidos por la institución y en su caso, el personal encargado de brindar el servicio, lo hará de forma respetuosa e informará sobre las condiciones que se deben cumplir para su aprovechamiento.

Artículo 28.- Para que el estudiante aproveche o utilice las instalaciones o servicios de apoyo, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Vestir conforme a las actividades que se desarrollen en dichos espacios.
- II. Emplear las medidas de seguridad según las actividades que se realicen.
- III. Actuar con responsabilidad en la realización de las actividades y uso del equipo y asignatura especial.
- IV. En su caso, devolver la bibliografía en los tiempos y bajo las mismas condiciones que se hubiera realizado el préstamo.

Artículo 29.- El mal uso de los servicios de apoyo podrá ser sancionado por la institución conforme a las siguientes medidas.

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito que se agregue al expediente.
- III. Reparación del daño.
- IV. Prohibición de usar los servicios de apoyo.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID YUCATAN

TÍTULO IV

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ESCOLARES

CAPÍTULO I

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ESCOLARES.

Artículo 30.- Las acciones contrarias al presente reglamento podrán ser sancionadas por el Director General Académico de la Institución, Jefe de Servicios Escolares, Director General Administrativo y/o el Director de Licenciatura conforme a lo establecido en las presentes disposiciones.

Artículo 31.- Constituye una infracción la acción voluntaria o involuntaria de alguna de las siguientes:

- I. No graves.
 - a) Abandonar las clases sin causa justificada.
 - b) Consumir alimentos dentro de las aulas, talleres y/o laboratorios.
 - c) Utilizar teléfonos celulares en clase para fines no académicos o afectar con ellos la atención del grupo.
 - d) Utilizar sin autorización del docente durante las clases, computadoras, tabletas y todo equipo electrónico o tecnológico que no sea para el desarrollo de las actividades de aprendizaje en sesión de clase y que evite atención total del estudiante.
 - e) Provocar o promover el desorden, gritos y cualquier otra actividad que impida la impartición de la clase.
 - f) Realizar actos que impidan el libre tránsito de los estudiantes en la UVY, siempre que no se trate de actividades académicas, escolares, culturales o deportivas.
 - g) Realizar pagos extemporáneos de reinscripciones o colegiaturas.
 - h) Otras similares o que a evaluación y determinación de las autoridades universitarias así se cataloguen.

La infracción realizada por el estudiante, reiterado o según el impacto y efectos provocados, podrá ser clasificada como infracción grave.

II.

Graves

- a) Ejercer acoso u hostigamiento sexual o escolar, discriminación, violencia de género, realizada presencialmente o por medios tecnológicos.
- b) Ejercer violencia física contra cualquier miembro de la comunidad universitaria o personal de la UVY, dentro o fuera de las instalaciones.
- c) Ejercer violencia física a persona alguna que se encuentre dentro o fuera del plantel si esto se realiza durante actividades organizadas o con apoyo de la UVY.
- d) Realizar publicación en redes sociales de información falsa, inexacta y engañosa, de estudiantes, la UVY o de sus trabajadores.
- e) Ser partícipe de actividades que afecten la imagen y reputación de la UVY o Comunidad Universitaria.
- f) Sustraer, alterar, falsificar, utilizar o replicar cualquier documento de la UVY.
- g) Realizar calumnia, acoso, amenaza o difamación contra estudiantes o trabajadores de la UVY.
- h) Introducir, ingerir bebidas embriagantes o acudir bajo los efectos de estas a la UVY o durante los eventos organizados en esta.
- i) Introducir, consumir o vender drogas y/o enervantes o acudir bajos sus efectos a la UVY o eventos organizados esta.
- j) Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones de la UVY o en los eventos que organice.
- k) Impedir la entrada y/o salida a la UVY o cerrar salidas de emergencia.
- l) Destruir, robar o causar daño intencional al patrimonio de la UVY.
- m) Cometer robo en contra de alguna persona de la UVY.
- n) Entregar documentos falsos para inscribirse a la UVY.
- o) Interponer reporte, quejas sobre hechos o actos sabiendo que son falsos o que se actúe de forma engañosa para perjudicar a la persona en contra de la que se interponga.
- p) Plagiar, entendiéndola como la acción de copiar una idea o una obra literaria, artística, técnica o científica de otro autor y presentarla como si fuera propia.
- q) La transferencia no autorizada de cualquier documento expedido por la Institución, a un estudiante determinado, para hacer uso de cualquier servicio brindado por esta casa de estudios.
- r) Otras que se señalen en el presente reglamento.

Artículo 32.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá como plagio, la acción de copiar, divulgar, transcribir o utilizar como propias u originales, las creaciones de otras personas.

En caso de plagio, se anulará calificación reportada, actividad concluida, trabajo realizado o acreditación obtenida. Sean calificaciones parciales, finales, exámenes de extraordinarios, recursamiento, tesis, o cualquier otra con la que se pretenda medir o calificar los conocimientos, las habilidades o capacidades del estudiante.

Artículo 33.- Atendiendo al tipo de falta, se podrán aplicar alguna o varias de siguientes medidas:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito con copia que se anexará en el expediente.
- III. Reparación del daño.
- IV. La pérdida de los beneficios como estudiante en la excelencia académica.
- V. Registrar doble falta por materia.
- VI. Anulación de calificaciones o actividades de aprendizaje.
- VII. Suspensión de una o más clases en alguna asignatura.
- VIII. Baja temporal.
- IX. Baja definitiva.

TÍTULO V

SUSPENSIONES Y TIPOS DE BAJA DE LOS ESTUDIANTES Y EL PROCEDIMIENTO.

CAPÍTULO I

DE LAS SUSPENSIONES

Artículo 34.- La suspensión de clases a un estudiante es una medida correctiva o de sanción por acciones u omisiones contraria a reglamento. Según la naturaleza de su origen será por hora o días de clases. De igual forma, se podrán suspender clases de forma general en la institución de forma especial cuando surja caso fortuito o de fuerza mayor

Artículo 35.- Atendiendo a sus características, la suspensión podrá ser:

- I. Como medida correctiva o sanción a un estudiante. Esta será por el tiempo necesario para el cumplimiento de lo que se le requiera al estudiante o por el que determine la comisión disciplinaria.
- II. Por caso fortuito o fuerza mayor. Cuando la suspensión de clases sea por caso fortuito o fuerza mayor, será por el tiempo necesario para garantizar la seguridad de los estudiantes o dar cumplimiento a las indicaciones de la Autoridad Educativa. Esta suspensión podrá eventualmente aparejar la implementación de estrategias para sobrellevar el curso del plan de estudios por medio de la plataforma tecnológica institucional y herramientas tecnológicas libres para lograr la mediación docente.
- III. Por documentación incompleta o falsa para inscribirse. Cuando se suspenda al estudiante por no haber entregado documentación completa de su expediente escolar, procederá la justificación de las inasistencias, con la responsabilidad por parte del estudiante de entregar las tareas o actividades entregables en general dentro del plazo que le establezcan sus docentes.

Artículo 36.- Por una hora clase a criterio del docente, cuando el estudiante o estudiantes, con su actuar, eviten la impartición de la clase de forma normal. De igual forma, cuando un estudiante llegue más de 10 minutos tarde a la clase y la dinámica de la clase, no permita la incorporación del estudiante a lo planeado por el docente.

De igual forma, procederá a criterio del docente, cuando un estudiante solicite permiso para salir del aula después de iniciada la clase, pero retarde su regreso por más de 10 minutos, en su caso, podrá asignarse falta, aunque no se suspenda, siempre y cuando se le informe al estudiante en el momento.

Cuando la clase tenga una duración de más de una hora, el estudiante podrá ingresar a la clase durante la segunda hora, y la inasistencia, solo será respecto de la hora que se le haya suspendido.

Por una clase que sean más de dos horas, cuando el estudiante se comporte de forma irrespetuosa o agrede verbalmente al docente. Cuando se incurra en agresión verbal, el docente podrá notificar al Director de Licenciatura de la carrera para que someta a criterio del Consejo disciplinario a efecto que determine la medida disciplinaria que corresponda.

Artículo 37.- Suspensión de clases por día (s).

Por un día. Esta se dará por situaciones de riesgo generalizado para los estudiantes o por indicaciones de la autoridad educativa, sin embargo, tendrá que ser autorizada por el Director General Académico.

No se considera obligatoria la suspensión que no se encuentre marcada en el calendario escolar de la Secretaría de Educación, y que sea como resultado de fiestas patronales, religiosas u otras similares, en caso de que la autoridad educativa pida la suspensión, deberá ser mediante escrito oficial, en caso contrario, quedará sujeto a valoración y decisión del Director General Académico y Rector de la Institución.

No se considera suspensión de clases, cuando de forma interdisciplinaria, se realicen eventos académicos, deportivos, culturales o similares que se convoquen por la institución, la falta de los estudiantes a estas actividades podrá registrarse como inasistencia a las clases en los días que dure el evento.

Artículo 38.- Cuando por mal accionar, se suspenda a un estudiante, este perderá el derecho de obtener calificación por las actividades que debieran realizarse o presentarse en el periodo que dure la suspensión.

Artículo 39.- Se suspenderá por una o varias horas de clase, sin necesidad de escrito dirigido al estudiante, cuando apercibido verbalmente sobre mal comportamiento haga caso omiso. De la suspensión señalada en el párrafo anterior, el docente deberá entregar reporte físico al Director de la Licenciatura para que se deposite en la Jefatura de Servicios Escolares y que se integre al expediente del estudiante.

CAPÍTULO II

DE LA BAJA TEMPORAL Y LA BAJA DEFINITIVA.

Artículo 40.- En la UYV se define Baja, como el acto administrativo mediante el cual, se determina que un estudiante no puede o no debe continuar cursando sus estudios en un ciclo determinado, sea de forma voluntaria, disciplinaria o por caso fortuito. Las bajas son de dos tipos, Temporal y Definitivas.

- I. La Baja Temporal es en la que se espera que estudiante continúe sus estudios en la UYV y no solicita Certificado de Estudios Parciales y sus documentos permanecerán en la institución.
- II. La Baja Definitiva es aquella acción por medio del cual, cesan completamente los derechos de estudiante, ya sea que la solicite el estudiante, que se imponga como sanción por incumplimiento de requisitos escolares o académicos, o por acciones u omisiones del estudiante que lo ameriten.

Artículo 41.-Todas las bajas deberán dejar registro físico, con firma autógrafa del estudiante, o en caso de que sea una baja académica, con firma autógrafa de quien generó la baja. Los registros físicos de baja deberán ser reflejados por el personal de la Jefatura de Servicios Escolares de forma inmediata.

Con independencia del tipo de baja, estas deberán registrarse tomando en consideración a la fecha en la que el estudiante haya solicitado, la baja.

Artículo 42.- La Baja Temporal procede en las siguientes circunstancias:

- I. La Solicitud que realice el estudiante de forma personal.
- II. Cuando el adeudo económico del estudiante sea igual o superior a 3 pagos (colegiaturas), el estudiante tiene la posibilidad de acudir a la Dirección General Administrativa para establecer un convenio de pago y evitar la baja.
- III. Cuando sea suspendido o agotado los plazos establecidos en el reglamento o incumpla en la entrega de la totalidad de los requisitos de inscripción.

- IV. Cuando repruebe más del 50% de las asignaturas de un ciclo.
- V. Otras que se señalen en el presente reglamento.

Artículo 43.- La Baja Definitiva procede en las siguientes circunstancias:

- I. A solicitud del estudiante.
- II. Cuando habiendo sido notificado sobre sus adeudos económicos con la Institución de tres (Reinscripción o colegiaturas) no haya realizado convenio de pagos o haya incumplido en lo pactado.
- III. Por infracciones graves en que incurra el estudiante.
- IV. Otras señaladas en el reglamento

Artículo 44.- El procedimiento para emitir una baja temporal y/o definitiva será el siguiente:

- I. Se llena Formato de Solicitud de Baja.
- II. Se verificará cumplimiento de pagos, devolución de libros prestados y/o herramientas de instalaciones especiales propiedad de la institución.
- III. Si el estudiante tiene adeudo económico, se le requerirá de pago.
- IV. Si el estudiante no ha devuelto herramientas, instrumentos o libros a la institución, se requerirá devolución de lo que se le haya prestado.
- V. En caso de no estar en condiciones de realizar la devolución de instrumentos, herramientas, libros y/u otros bienes de la institución se le requerirá de pago del bien conforme a los precios al día de la baja. Para determinar la cantidad a pagar se consultará el precio con los proveedores del bien, agregando los gastos de envío o administrativos necesarios para la compra.
- VI. Una vez cumplido lo anterior, si el estudiante lo solicita, serán devueltos los documentos originales de su expediente.

Artículo 45.- El escrito de baja deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Lugar y fecha de su emisión.
- II. Tipo de baja (temporal o definitiva).
- III. Nombre completo del estudiante.

- IV. Licenciatura, grado, grupo y modalidad del estudiante.
- V. Las razones que dan motivo a la suspensión.
- VI. Sustento normativo de la suspensión.
- VII. Firma de la autoridad que la emite la suspensión.

Artículo 46.- Cuando no se pueda notificar personalmente al estudiante en la Institución sobre la baja, se notificará mediante el correo electrónico que hubiera proporcionado en la ficha de inscripción. De no haber descrito correo electrónico, la institución podrá emplear la plataforma de la institución para notificar su baja. El estudiante contará con la Petición y el Reporte para oponerse a la baja.

TÍTULO VI
DEL OTORGAMIENTO DE BECAS
CAPÍTULO I
DEL OBJETIVO Y CLASIFICACIÓN DE LAS BECAS

Artículo 47.- Se otorgará becas con distintos objetivos, entre ellos, los descritos a continuación:

- I. Para estimular a los mejores estudiantes;
- II. Para beneficiar a los trabajadores, personal y/o administrativos que colaboran con la institución.

Artículo 48.- La UVY otorgará un número mínimo de becas, equivalente al 5 por ciento del total a los estudiantes inscritos a cada licenciatura. La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad a los criterios y procedimientos que se establecen en el presente reglamento y su otorgamiento no será condicionado a la aceptación de ningún crédito o gravamen a cargo del becario.

Artículo 49.- La beca no será aplicable a los conceptos siguientes:

- I. Relacionados con el proceso de titulación, obtención de diploma o grado.
- II. Seguro de estudiantes.
- III. Pagos por servicios distintos a colegiatura.

IV. Otro tipo de pagos que no sean señalados en la Convocatoria de Becas.

Artículo 50- Las becas otorgadas por la UVY tendrán duración de un ciclo completo, siempre que se cumplan los requisitos generales y particulares en alguna de ellas:

- I. Académica, consiste en hacer un descuento en el pago de colegiaturas, a quien obtenga el mayor promedio general de su grupo, siempre que sea al menos de 9.0 del ciclo inmediato anterior. Este estudiante, deberá acreditar, además, los requisitos para obtención de beca.
- II. Esta beca se otorgará solo a petición del estudiante interesado que haya cumplido con la condicionante antes señaladas, y deberá solicitarse dentro de los plazos establecidos en la convocatoria de becas.
- III. Apoyo de hermanos, consiste en otorgar el 40% de descuento en el pago de colegiaturas a uno de los hermanos que se encuentren cursando simultáneamente en cualquier nivel educativo.
- IV. Apoyo a hijos del personal de la UVY, esta se otorga a los trabajadores de la institución (incluyendo a los docentes), que consiste en hacer un descuento en el pago de colegiaturas. El personal de la institución o los docentes deberán haber cumplido al menos seis meses laborando para la institución para acceder a dicho beneficio.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN

Artículo 51.- Para la obtención o renovación de una beca, los estudiantes deberán reunir y entregar los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de beca.
 - a) Formato de Solicitud debidamente llenado y firmado con fotografía.
 - b) Constancia con promedio de calificaciones con decimales del ciclo inmediato anterior a la solicitud de la beca. (Departamento de Servicios Escolares)
 - c) Comprobante de ingresos del padre, madre y/o tutor correspondiente al último mes.

- d) Constancia de pertenecer a un Equipo Deportivo o Taller Cultural de la UVY (en el caso de las becas deportivas-cultural).
- e) Otro, que sea descrito en convocatoria.

Artículo 52.- La Comisión de Becas hará pública la Convocatoria periódicamente. La asignación de becas se ajustará en lo específico, a lo señalado en la convocatoria que emita la institución, sin embargo, en lo general el procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) Publicación de la convocatoria.
- b) Entrega y recepción de formatos y requisitos.
- c) Integración de los expedientes del estudiante beneficiado.
- d) Evaluación de las solicitudes y requisitos entregados.
- e) Selección y asignación de porcentajes a los solicitantes beneficiados.
- f) Publicación del listado de los estudiantes beneficiados y los porcentajes asignados.

No se admitirán solicitudes que no se apeguen a los tiempos y formas establecidas en la convocatoria.

Artículo 53.- Corresponde a la Comisión de Becas, la recepción y estudio de las solicitudes, así como la asignación de las becas, que se asignarán de conformidad a los resultados arrojados por el estudio académico y estudio socioeconómico.

Artículo 54.- La comisión de becas se integrará de la siguiente forma:

- I. Vicerrector, tendrá voto para decidir, si lo dispone, podrá evaluar solicitudes y será el responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas sobre el otorgamiento de becas.
- II. Jefe de Servicios Escolares. Este tendrá la función de integrar archivos con los expedientes y mantener actualizado el registro de los estudiantes beneficiados y no beneficiados. Así mismo, de informar o advertir sobre casos de estudiantes que tengan asignaturas reprobadas.
- III. Directores de Licenciatura. Tendrán voto para decidir y serán responsables de evaluar solicitudes.

Cuando en la institución no se haya designado a un responsable de las becas, el Jefe de Servicios Escolares tomará sus atribuciones.

Cuando con los integrantes de la Comisión de Becas no sea suficiente para evaluar las solicitudes en el tiempo establecido en la convocatoria, se podrán integrar a los Evaluadores que sean necesarios propuestos por los integrantes con visto bueno del Director General Académico. La responsabilidad de ellos será exclusivamente evaluar las solicitudes y carecerán de voto para decidir.

CAPÍTULO III DE LAS MODIFICACIONES Y CANCELACIONES DE BECAS

Artículo 55.- Ningún estudiante podrá obtener dos becas diferentes de las otorgadas por la UVY.

Artículo 56. La beca podrá ser cancelada por alguno de los siguientes motivos:

- I. Por observar una conducta reprochable en la Institución o fuera de ella, si esta perjudica el prestigio de la institución.
- II. Cuando el estudiante solicite voluntariamente o sea dado de baja de la institución.
- III. Por haber proporcionado datos falsos en su solicitud y que ameriten dicha sanción.
- IV. Incumplir con el pago de dos colegiaturas, aplicando la cancelación a partir del tercer pago no realizado.

Artículo 57.- Los pagos de colegiaturas o reinscripciones realizados de forma extemporánea deberán realizarse por el monto completo más el recargo (penalización por pago extemporáneo). Aquellos estudiantes que tengan beca estarán sujetos a esta regla en caso de pagos extemporáneos.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID YUCATAN

TÍTULO VII

DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I

DE LOS PLANES, PROGRAMAS DE ESTUDIO

Artículo 58.- La UUY impartirá educación con validez oficial de tipo superior, en sus diferentes niveles y modalidades, que conduce a la obtención de certificados, títulos, diplomas o grados profesionales, así mismo, impartirá educación a la que le dará validez, tales como cursos, talleres, diplomados, conferencias, entre otros afines.

Artículo 59.- Los planes de estudio de nivel superior se integrarán para licenciatura con un mínimo de 300 créditos; para especialidad con un mínimo de 45 créditos; para maestría por un mínimo de 75 créditos; y para doctorado, mínimo de 150 créditos.

Un crédito es equivalente a 16 horas de aprendizaje, sea en procesos autónomos o bajo la conducción o mediación de un docente.

Artículo 60.- Los programas de estudio contendrán, de manera detallada, el objetivo general del programa; los temas y subtemas de cada una de las asignaturas; las actividades de aprendizaje a realizar; y los criterios y procedimientos de evaluación. El docente de la asignatura podrá contar con la aprobación del Director General Académico y Director de la Licenciatura, para realizar cambios en el contenido temático del programa de estudios, asignar criterios distintos de evaluación, siempre y cuando, no se pierda el objetivo general de la asignatura.

Los cambios que se realicen al contenido temático invariablemente deben ser informados presentados ante la Dirección General Académica y Rectoría, apegados al formato que para tales efectos se les proporcionen a los Directores de Licenciatura.

Artículo 61.- El ciclo escolar tendrá periodicidad cuatrimestral, semestral, en el que se respetará el cumplimiento de los créditos establecidos para cada asignatura.

Artículo 62.- La evaluación del desarrollo académico de los estudiantes será integral, en los que se tomará en cuenta actividades de aprendizaje realizadas bajo conducción docente y aquellas de estudio independientes, según la naturaleza de las asignaturas.

Artículo 63.- Cuando se actualice un plan de estudios, la institución, establecerá un plan de regularización especial para los estudiantes que hayan causado baja y retomen el plan actualizado.

CAPÍTULO II DE LAS INASISTENCIAS A CLASES

Artículo 64.- Cuando el estudiante haya acumulado en cualquier asignatura el 20 por ciento de faltas injustificadas durante las evaluaciones parciales, quedará sin derecho al examen parcial. Sin embargo, podrá presentar los exámenes extraordinarios. Si el estudiante acumula o supera el 35 por ciento de faltas injustificadas, entonces automáticamente se le negará el derecho a cualquier examen y deberá recursar la asignatura

Artículo 65.- Se contabilizará una inasistencia por cada tres retardos no mayores de 10 minutos; retardo mayor al tiempo antes descrito, será considerado como falta. Así mismo, todo estudiante que llegue con más tiempo de retardo que el anteriormente descrito, podrá participar de la clase siempre y cuando, sea posible incorporarse a la dinámica indicada por el docente, se conduzca con respeto y no altere el orden y atención en la clase, teniendo únicamente como consecuencia el retardo o la falta que amerite, mas no la suspensión de la clase.

Cuando sean dos módulos de clases continuas de una asignatura, se contabilizará una asistencia por cada módulo.

Artículo 66.- El docente registrará en la plataforma de la institución, al finalizar cada parcial o la evaluación final, tanto las calificaciones obtenidas por el estudiante como sus inasistencias a clases. Conforme al calendario escolar, las calificaciones deberán ser capturadas dentro de los 5 días naturales siguientes al día programado para realizar examen o recibir proyectos con los que evalúe al estudiante.

CAPÍTULO III

DE LOS EXÁMENES PARCIALES ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIO.

Artículo 67.- Para evaluar el aprovechamiento académico de los estudiantes se practicarán los exámenes descritos a continuación:

- I. Parciales regulares
 - a) Primer parcial
 - b) Segundo parcial
 - c) Evaluación final

- II. De regularización extraordinaria
 - a) Examen Extraordinario (primera, segunda y tercera).

Artículo 68.- Si el plan de estudios cursado por el estudiante fuese de periodos cuatrimestrales, y la Autoridad Educativa no tiene impedimento, el estudiante tendrá hasta tres oportunidades para acreditar la materia reprobada antes de recurrarla, esto es, en el periodo de exámenes de regulación extraordinaria (Exámenes Extraordinarios).

Si el plan de estudios cursado por el estudiante fuese de periodos semestrales, y la Autoridad Educativa no tiene impedimento, el estudiante tendrá hasta tres oportunidades para acreditar la materia reprobada antes de recurrarla, esto es, en el periodo de exámenes de regulación extraordinaria (Exámenes Extraordinarios).

Artículo 69.- El orden para la aplicación de los exámenes y el recursamiento, siempre y cuando, el estudiante no supere los porcentajes de inasistencia requerida por la institución, será el siguiente:

- a) Examen extraordinario (s). El estudiante que reprueba alguna asignatura tiene la oportunidad de presentar el examen extraordinario en tres oportunidades. Si no los presenta o los reprueba, recurrará la asignatura.
- b) Recursamiento. Si reprueba la materia en recursamiento, tendrá oportunidad de presentar examen extraordinario en tres oportunidades.

- c) Baja Temporal. El estudiante no se podrá reinscribir a la licenciatura en tanto no regularice su situación académica.

Artículo 70.- Con los exámenes parciales y finales en cada ciclo se evaluarán el aprovechamiento de los estudiantes de acuerdo con el contenido temático aprobados para cada asignatura. Se realizarán en las instalaciones de la institución y el tiempo de duración de los mismos quedará a juicio del docente, siendo el Director de la Licenciatura tendrá la facultad de fijar la fecha de aplicación para el caso de los exámenes parciales, siempre de acuerdo con el calendario escolar y con la autorización de la Dirección General Académica, o en su caso, por el Rector.

Artículo 71.- En modalidad escolarizada, deberán practicarse dos exámenes parciales y un examen final en cada asignatura del plan de estudios.

El examen o evaluación (parcial o final) tienen un valor idéntico, conforme la siguiente fórmula. Modalidad Escolar: $1P+2P+EF/3=PF$.

Siendo :

1P=primer parcial.

2P=segundo parcial

EF= evaluación final.

PF= promedio final

Artículo 72.- A los estudiantes que sean sorprendidos copiando durante un examen se les registrará en la calificación con un cero en el examen. En caso de reincidencia, se reportará la situación al Director General Académico, quien, de considerarlo necesario, remitirá el caso a la Comisión disciplinaria para que delibere respecto a la medida que se deba tomar.

Artículo 73.- Los estudiantes que se encuentren inconformes con la calificación asignada a sus respuestas en un examen podrán presentar petición de revisión al mismo docente, en caso de confirmación de calificación o negativa de revisión por el docente, podrán acudir con el Director de la Licenciaturas.

La revisión se realizará siempre y cuando el examen no haya sido modificado en sus respuestas por el estudiante.

Artículo 74.- Las calificaciones parciales y finales que los docentes hayan capturado en el sistema serán impresas al final del ciclo escolar y deberá ser firmadas y entregadas por el docente a la Dirección de Licenciatura en un plazo que no exceda de 24 horas contados a partir del día siguiente en el que se concluye el periodo de exámenes finales.

Artículo 75.- No se concederán exámenes parciales, finales, extraordinarios a los estudiantes que hayan causado baja definitiva.

Artículo 76.- El estudiante deberá seguir el siguiente procedimiento al solicitar el examen extraordinario o examen a título de suficiencia:

- I. Realizar pago del derecho examen en la caja.
- II. Entregar comprobante de pago a la Dirección de la licenciatura correspondiente.

Artículo 77.- El examen extraordinario tendrá lugar en la fecha que se determine para tal efecto y estará contemplada en el calendario escolar, bajo las siguientes normas:

- I. El examen extraordinario se apegará a las características propias de la materia, debiendo obligatoriamente, evidenciarse físicamente por el estudiante el conocimiento adquirido en dicha asignatura.
- II. El examen extraordinario deberá referirse al programa total de la asignatura no aprobada, será aplicado por docente titular de la materia o el Director de la licenciatura que corresponda y tendrá la duración que el docente estime pertinente sin superar dos horas. En las asignaturas cuyo contenido sea prácticas de laboratorio o requiera de la evaluación de ciertas aptitudes, el examen se aplicará con una evaluación de este tipo, pero deberá existir un registro escrito de esta práctica, en el cual puedan verificarse la suficiencia del procedimiento o habilidades por evaluar.
- III. Los estudiantes que no se presenten en la fecha y hora fijada para que tenga lugar el examen extraordinario se considerarán como reprobados.
- IV. El docente tendrá un plazo máximo de 24 horas a partir de la aplicación del examen, para entregar los resultados y el registro de la calificación correspondiente en el Acta

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID YUCATAN

de Calificaciones ante la Dirección de Licenciatura, siendo ésta como máxima 9 (nueve) en la primera oportunidad, 8 (ocho) en la segunda y 7 (siete) en la tercera oportunidad.

Artículo 78.- Cuando se acredite la necesidad, el docente podrá enviar por correo electrónico las Actas de Calificaciones escaneadas firmadas al Director de la licenciatura correspondiente quien deberá entregarlas a la Jefatura de Servicios Escolares. Dichas actas, para que sean válidas deberán ser firmadas por el Jefe de Servicios Escolares. Una vez que se reincorpore, el docente deberá ratificar su firma en el acta.

Artículo 79.- Cuando el estudiante haya dejado de presentar cualquier examen, se asentará la clave NP (No Presentó) y su equivalencia numérica será 0 en dicho examen, y únicamente se afectará el porcentaje que le haya sido asignado por actividades académicas sin que se afecte lo concerniente a cualquier otro criterio de evaluación.

CAPÍTULO IV DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 80.- La escala de calificación que deberá usarse para la evaluación del aprovechamiento académico de los estudiantes será numérica, desde 0 (cero) hasta 10 (diez).

La mínima aprobatoria para los estudiantes de nivel licenciatura será 6 (seis), por lo que, en las actas de calificación final, una calificación cuatrimestral o semestral con promedio menor a 6 (seis) se asienta como 5 (cinco), por motivos de registro ante la autoridad educativa.

Para los estudiantes de posgrado, la calificación mínima aprobatoria será de 6 (seis), por lo que, en el acta de calificación final, una calificación menor a 6 (seis) se asienta como 5 (cinco), por motivos de registro ante las autoridades.

Artículo 81.- La calificación de parcial y promedio de materia se registrará en números enteros, conforme a la siguiente tabla de equivalencias:

Calificaciones parciales y finales		Promedio	
Calificación obtenida	Se registra con	Calificación obtenida	Se registra con
De 0 y hasta 5.9	0, 1, 2, 3, 4, 5	De 0 y hasta 5.9	5
De 6 y hasta 6.4	6	De 6 y hasta 6.4	6
De 6.5 y hasta 7.4	7	De 6.5 y hasta 7.4	7
De 7.5 y hasta 8.4	8	De 7.5 y hasta 8.4	8
De 8.5 y hasta 9.4	9	De 8.5 y hasta 9.4	9
De 9.5 y hasta 10	10	De 9.5 y hasta 10	10

Artículo 82.- Cuando por error se haya reportado una calificación incorrecta, el docente deberá solicitar la corrección, dentro de los dos días siguientes a la entrega de actas a servicios escolares. La solicitud se hará ante la Jefatura de Servicios Escolares, a través del Acta de Rectificación en la que, el docente describirá el error que se hubiera cometido.

No se podrá objetar error en las calificaciones registradas, cuando hubiera transcurrido el plazo para rectificar calificaciones.

Las inconformidades de los estudiantes respecto a sus calificaciones deberán manifestarse conforme al apartado de peticiones, reportes y quejas del presente reglamento.

Artículo 83.- Las asignaturas se deberán anotar en el kardex, boletas y certificados según sea el caso, con las claves siguientes:

Descripción	Clave
Examen Extraordinario	E.E.
Equivalencia de Estudios	Rec.
Revalidación de Estudios	R.
Recursamiento	E.

La asignatura aprobada de forma regular no llevará clave. Si la autoridad educativa establece claves distintas a las descritas, esas prevalecerán.

TITULO VIII
DEL SERVICIO SOCIAL
CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 84.- Se entiende por Servicio Social como el conjunto de actividades teórico-prácticas, de carácter obligatorio y temporal que ejecutan y prestan los estudiantes o pasantes de licenciatura en beneficio de la Sociedad por conducto de Instituciones Públicas del Estado Mexicano, donde se aplica y procura incrementar los conocimientos y capacidades adquiridas de los estudiantes en el curso de su licenciatura.

Artículo 85.- El servicio social, es por su obligación constitucional y legal para estudiantes de licenciatura, forma parte de los programas de estudio y es requisito para la obtener el título profesional. Su naturaleza es social y no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorgará categoría de trabajador al prestador.

Para licenciaturas que no formen parte del área de la salud, el servicio social podrá realizarse (68- Fracc. II) su duración será de al menos 480 horas, que se realizarán en un plazo no menor de seis meses y no mayor a doce meses, los cuales deberán ser consecutivos.

Artículo 86.- Se Para estudiantes de las licenciaturas en área de salud, el servicio social se sujetará a lo estipulado en la normatividad vigente establecida por las autoridades de salud y tendrá que realizarse después de concluir del plan de estudios. La prestación se realizará en un plazo no menor de 12 meses y no mayor a dos años, “el mínimo y máximo de horas puede variar según el plan de estudios cursado”, sin contravenir lo dispuesto por el Artículo 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones, así como a las normas relacionadas con el servicio social en salud para cada plan de estudios.

Artículo 87.- No se autorizará realizar el Servicio Social y Prácticas Profesionales simultáneamente, si algún estudiante incurre en ello, se tomarán en cuenta únicamente la prestación que haya sido primero en tiempo.

Artículo 88.- El registro, control y la supervisión para el cumplimiento del Servicio Social se llevará a cabo por parte el Director de Licenciatura y el Responsable de servicio Social y Prácticas Profesionales de conformidad a los formatos establecidos por la Dirección General Académica.

Artículo 89.- El Servicio Social de los estudiantes de algún plan de estudios en área de salud debe realizarse en las instituciones con las que la UVY haya establecido convenio de Servicio Social y/o Práctica Clínica previamente que se encuentren autorizadas por la Autoridad Educativa y/o la Autoridad de Salud para recibir la prestación.

Los estudiantes que no cursen planes de estudios en áreas de salud podrán realizar servicio social en instituciones o empresas con las que la UVY hubiera suscrito convenio, de igual forma el estudiante podrá proponer la realización del servicio social en espacios con los que no se cuente convenio.

Artículo 90.- Se define como Campo Clínico al establecimiento para la atención de la salud del Sistema Nacional de Salud o bien alguna de sus áreas o servicios que cuentan con la infraestructura, equipamiento, población usuaria, personal médico, de enfermería, paramédico y administrativo, que está autorizado para que se apliquen los conocimientos derivados de los programas académicos del plan de estudios y alcanzar los objetivos curriculares mismos que se relacionan con los ejes de formación disciplinar, además de los métodos y medios de enseñanza, supervisión y evaluación.

Artículo 91.- Los fines del servicio social son:

- I. Inculcar en el prestador, actitudes de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.
- II. Convertir la prestación en un acto de reciprocidad hacia la sociedad, a través de los planes de estudios ofertados en la UVY.

- III. Realizar actividades que promuevan el mejoramiento social, a través de la coordinación de esfuerzos con organismos públicos que compartan con la UVY los propósitos de servicio.
- IV. Contribuir a la formación académica y profesional de los estudiantes, mediante la aplicación de las capacidades en el entorno social.
- V. Fomentar en los estudiantes, una actitud de servicio a la comunidad, mediante el conocimiento e investigación de sus problemas y la participación en la solución de estos.
- VI. Lograr que las tareas del servicio social formen parte integral de los programas de enseñanza de cada una de las licenciaturas de la UVY.

Artículo 92.- Es responsable de brindar la información necesaria a los estudiantes para realizar el proceso de servicio social, además de llevar a cabo el Registro, Control y Supervisión de la prestación, así como de mantener contacto con la Unidad Receptora.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS Y PROCESO A SEGUIR EN EL SERVICIO SOCIAL.

Artículo 93.- Para que el estudiante que no curse planes de estudios en áreas de salud pueda iniciar con la prestación del Servicio Social deberá comprobar lo siguiente:

- I. Ser estudiante inscrito al ciclo en el que se pretende iniciar la prestación.
- II. Haber aprobado todas las asignaturas de primero al quinto, en cuatrimestrales y al sexto en semestrales.

Artículo 94.- Para el estudiante que curse planes de estudios del área de la salud deberá cumplir lo siguiente:

- I. Ser estudiante inscrito al ciclo en el que se ha de iniciar la inscripción al servicio social o en su caso haber culminado todas las asignaturas del plan de estudios.
- II. Haber aprobado todas las asignaturas de plan de estudios.

- III. Entregar al Director de Licenciatura toda la documentación solicitada en los tiempos que establece la autoridad en salud para la conformación del expediente y solicitud de plaza.

Artículo 95.- El proceso para la prestación de Servicio Social será el siguiente:

- I. El Estudiante solicita Carta de Presentación al Director de Licenciatura.
- II. El Director de Licenciatura emite Carta de Presentación del Prestador.
- III. El Estudiante entrega Carta de Presentación en la Unidad Receptora.
- IV. La Unidad Receptora, emite Carta de Aceptación.
- V. El Estudiante entregará Carta de Aceptación a la Institución.
- VI. El Estudiante entrega Reportes Mensuales de las actividades realizadas.
- VII. La Unidad Receptora Expide la Carta de Liberación de la prestación.
- VIII. El Estudiante entrega Carta de Liberación a la Institución.
- IX. La Institución firma y sella el acuse de recibo de los documentos.

El estudiante que curse planes de estudios en áreas de salud deberá apegarse al proceso para la prestación de Servicio Social que, en su caso, hubiera establecido por la autoridad en salud.

Artículo 96.- Para tenerse por cumplida la prestación, el expediente debe integrarse de lo siguiente:

- I. Carta de Aceptación emitida por la Unidad Receptora.
- II. Un reporte de las actividades realizadas por cada mes transcurrido de prestación, debidamente firmado y sellado por el titular de la unidad receptora.
- III. Carta de Liberación emitida por la Unidad Receptora.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 97- El Prestador de Servicio Social tiene los siguientes Derechos:

- I. Realizar el servicio social de acuerdo con su perfil académico.
- II. Recibir un trato digno, respetuoso y profesional por parte del personal de la unidad receptora.
- III. Recibir la información necesaria sobre normas y procedimientos a seguir por parte del Director de Licenciatura.
- IV. Contar, al inicio del servicio social, con capacitación u orientación por parte del responsable del programa en la unidad receptora para la realización de las actividades a su encargo.
- V. Recibir, por parte de la unidad receptora, los recursos necesarios para el óptimo desempeño sus actividades.
- VI. Ser atendido de forma inmediata en caso de cambios en las condiciones y actividades dentro del programa asignado de servicio social.
- VII. Solicitar al Director de Licenciatura correspondiente su baja del servicio social asignado, siempre y cuando, por alguna causa justificable y razonable no pueda cumplir con la responsabilidad adquirida. Habiendo autorizado el Director de Licenciatura, este deberá avisar a la Jefatura de Servicios Escolares por escrito para que se archive en el expediente del estudiante.
- VIII. Recibir la acreditación del número de horas correspondientes, en caso de que el servicio social se vea interrumpido temporalmente por la dependencia receptora.
- IX. Reportar al Director de Licenciatura cuando reciban malos tratos o las actividades que se les asignen en las unidades receptoras no guarden relación con la profesión.

Artículo 98.- El prestador del servicio social tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con la normatividad del servicio social.
- II. Acatar las disposiciones y los reglamentos de las dependencias a donde fuere asignado.

- III. Manifestar un alto sentido de disposición, responsabilidad y honradez en las actividades encomendadas.
- IV. Solicitar a su Director de Licenciatura la información necesaria sobre las normas y procedimientos acerca del servicio social.
- V. Realizar su servicio social dentro de los plazos y conforme al total de horas que como mínimo se debe cumplir para que sean liberadas.
- VI. Elaborar y entregar al Director de Licenciatura reportes mensuales de actividades.
- VII. Iniciar el servicio social en los periodos establecidos y realizar los trámites correspondientes.
- VIII. Tramitar la carta de liberación durante el período correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LAS CAUSAS DE EXENCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 99.- Quedarán exentos de la prestación del Servicio Social, siempre que lo soliciten por escrito, los estudiantes que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Los que acrediten ser Servidores Públicos.
- II. Los que acrediten impedimento por Causa de Fuerza Mayor.

Artículo 100.- Quien aduzca tener el carácter de Servidor Público. Deberán acreditar que trabajan para la Federación, Estados o Municipios presentando lo siguiente:

- I. Estar bajo los supuestos estipulados en los artículos 3°, 4°, 5° y 6° de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Artículo 123 Constitucional, apartado B);
- II. Presentar Escrito de Solicitud de Liberación de Servicio Social en formato libre o con el formato de la institución, fundamentando mediante el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones.
- III. Presentar Constancia de antigüedad laboral de al menos 6 meses y un día consecutivo previos a la presentación de la solicitud de la liberación de la prestación.

IV. Haber cubierto el mínimo de créditos necesarios para la prestación del servicio social.

Artículo 101.- Son causas de fuerza mayor, padecer enfermedades o condiciones incapacitantes, con las que se acredite existe impedimento para realizar la prestación del Servicio Social.

Cada una de las enfermedades en las que se aduzca fuerza mayor deberá contar con un dictamen médico con el que se acredite el impedimento o el riesgo que implica la realización de la prestación en el estado de salud que se encuentre el estudiante.

Artículo 102.- El que aduzcan tener una causa de fuerza mayor, deberán acreditar y presentar lo siguiente:

- I. Escrito libre o formato de la institución firmado por estudiante mediante el que solicita la exención.
- II. Original y dos copias del diagnóstico médico.
- III. Recomendación médica por escrito en el que se justifique la imposibilidad del estudiante para prestar servicio social o prácticas profesionales.
- IV. Copia simple de la cédula profesional del médico que haya expedido la recomendación por escrito.
- V. El expediente podrá ser sujeto de evaluación por personal de la institución a efecto de verificar la condición del estudiante.

Artículo 103.- Cuando se incurra o hubiese incurrido en falsedad a efecto de quedar exento de prestar el Servicio Social o Prácticas Profesionales, la liberación será cancelada y anulada si el Órgano disciplinario lo considera, el estudiante podrá ser dado de baja de forma temporal de la institución.

Si se detecta y comprueba falsedad a la que hace referencia el párrafo anterior, durante la tramitación o posterior a que se haya emitido título profesional, se cancelará y anulará el trámite o se cancelará el título expedido y se dará vista a la autoridad educativa a efecto de que delibere sobre lo que sea conducente.

CAPÍTULO V DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL SERVICIO SOCIAL.

Artículo 104.- Las infracciones cometidas por el prestador de servicio social serán sancionadas según su gravedad y según sea el caso, podrán ser impuestas por la Unidad Receptora, Director de Licenciatura y/o Comisión Disciplinaria.

La sanción que se determine para el estudiante por alguna falta en la Unidad receptora deberá ser impuesta de forma objetiva, imparcial y proporcional a la conducta realizada.

Artículo 105.- Cuando un estudiante solicite o sea dado de baja, si se encuentre realizando servicio social, este será invalidado por lo que, la prestación deberá dejar de realizarse, debiendo en su caso, reiniciar con la prestación cuando el estudiante se reinscriba.

Artículo 106.- En la UVY son infracciones las siguientes acciones:

- I. Incumplir con las políticas y /o reglamento interno establecido por la unidad receptora.
- II. Hacer pública por cualquier medio la información, métodos y técnicas de trabajo, secretos comerciales, y otros de similar naturaleza de la Unidad receptora, sin tener autorización para ello.
- III. Divulgar por cualquier medio, fotografías, imágenes, grabaciones en audio o video, incluyendo transmisiones en vivo, del interior de las instalaciones de la Unidad receptora sin tener autorización para ello.
- IV. La misma restricción señalada en el numeral anterior es para actividades realizadas en el exterior de las instalaciones de la Unidad Recetora, cuando se realicen con indicaciones o con recursos de la propia unidad.
- V. Provocar, promover o participar de los conflictos laborales entre el personal de la Unidad receptora.
- VI. Iniciar relaciones de noviazgo con el personal de la Unidad Receptora durante la prestación.
- VII. Realizar exhibiciones públicas en el mismo sentido con otro prestador, personas usuarias o clientes de la Unidad Receptora, dentro de los horarios de la prestación.

- VIII.** Realizar acciones o actos que pongan en riesgo o afecten los objetivos de la Unidad receptora, sin que medie indicación para tales acciones.
- IX.** Sustraer información o bienes, propiedad de la unidad receptora.
- X.** Aprovechar para sí o para otros, de la información con la que se cuente en la Unidad Receptora en negocios ajenos a la misma, sin que medie autorización para ello.
- XI.** Abandonar dentro del horario establecido y sin autorización, las instalaciones de la Unidad Receptora sin que medie autorización para ello.
- XII.** Dejar de avisar al superior jerárquico de actividades que el prestador estuviese realizando y que, por su naturaleza, tengan que continuarse en el turno siguiente.
- XIII.** Dejar de asistir a realizar la prestación sin autorización del titular de la Unidad Receptora. Se equipará a esta infracción, cuando habiendo sido elegido y formalizada la prestación, el estudiante no se presente para iniciar la prestación.
- XIV.** Realizar agresiones físicas o verbales en contra del titular, personal, clientes, usuarios y otros prestadores dentro de las instalaciones o en el exterior si fuese resultado de diferencias que se originan en el periodo de la prestación.
- XV.** Realizar publicaciones en redes sociales o páginas de internet que deterioren la buena reputación de la Unidad Receptora, a sus Directivos o a su personal.
- XVI.** Incurrir en liberación por un tercero de la prestación sin realizarlas.
- XVII.** Incurrir en falsedad para obtener la liberación de Servicio Social.

Las sanciones por infracciones cometidas durante la prestación de servicio social. Serán determinadas por la Comisión disciplinaria o de quien compete, de acuerdo con lo que establece este reglamento.

Artículo 107.- De conformidad a su gravedad, las infracciones pueden ser sancionadas con amonestación oral, amonestación escrita, Invalidación de la prestación, Baja Temporal o Baja Definitiva.

- I.** Se invalidarán las horas de prestación, cuando por la infracción cometida por el estudiante, la Unidad Receptora emita baja del área en la que se encuentre adscrito.
- II.** Adicional a la invalidación de las horas de la prestación, la UYV podrá sancionar con baja Temporal o Baja Definitiva al estudiante este hubiera en incurrido en infracciones

catalogadas como graves, que serán analizadas, discutidas y resueltas por la Comisión Disciplinaria.

Artículo 108.- Bastará con la sanción impuesta por el Titular de la Unidad Receptora para darse por satisfecha la medida correctiva, a menos que, se solicite a las Autoridades de la Institución medidas adicionales para el estudiante, en cuyo caso, se realizarán las sanciones que corresponda, según la naturaleza de la infracción.

Artículo 109.- Los estudiantes a los que se les haya impuesto alguna sanción podrán presentar escrito de inconformidad a la sanción dentro de los 15 días hábiles siguientes (contando de lunes a viernes) después que se haya emitido la sanción, conforme al Título de Peticiones, reportes y quejas. La inconformidad presentada por el estudiante será analizada y resuelta por la Comisión Disciplinaria.

De confirmarse la Sanción por la Comisión disciplinario, si el estudiante continúa en desacuerdo, podrá elevar su asunto a la Rectoría por conducto de la Dirección de la Licenciatura mediante escrito de Queja, dentro de los 10 días hábiles siguientes (contando de lunes a viernes) después que se haya resuelto la inconformidad.

TITULO IX

DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 110.- Son Prácticas Profesionales, el conjunto de actividades teórico-prácticas, de carácter obligatorio y temporal que ejecutan y prestan los estudiantes o pasantes de licenciatura en beneficio de la sociedad por conducto de Personas Jurídicas Privadas o Personas Jurídicas Públicas, donde se aplica y procura incrementar los conocimientos y capacidades adquiridas en el curso de su licenciatura.

Según la Licenciatura la prestación de las Prácticas Profesionales es una obligación establecida por la UVY y es un requisito para obtener el Título Profesional.

Artículo 111.- Para las licenciaturas que no sean de áreas de salud, la duración de las Prácticas Profesionales será de 240 horas, y se deben realizar en un plazo de 3 a 6 meses, los cuales deberán ser consecutivos, podrá iniciarse a partir del sexto semestre y/o cuatrimestre o semestre. En casos especiales, conforme a las convocatorias publicadas, se podrán realizar prácticas profesionales en periodos mínimos de dos y máximo de seis meses, siempre cuando se realicen en estancias o estadias conforme a los programas y reglas en particular que para tales efectos se establezcan por la rectoría.

Artículo 112.- Para licenciaturas que sean de áreas de salud, las prácticas profesionales (serán denominadas prácticas clínicas) se realizarán de conformidad al plan de rotación establecido por la Dirección General Académica, y su duración podrá variar según el plan de estudios cursado, podrá iniciarse a partir del segundo semestre.

Artículo 113.- La Dirección de la Licenciatura, notificará a la Unidad receptora del practicante cuando este hubiere causado baja temporal, informando sobre la suspensión de los derechos como estudiante en tanto no se vuelva a inscribir.

No se permitirá continuar o iniciar con la prestación de prácticas profesionales, cuando el estudiante haya causado baja temporal o definitiva.

Artículo 114.- Los fines de las prácticas profesionales son:

- I. Realizar actividades que promuevan el desempeño profesional del estudiante, a través de su inserción activa en procesos de trabajo acordes con el perfil de su Programa Académico en organismos públicos o privados.
- II. Lograr que los estudiantes desarrollen sus habilidades en la resolución de problemas y atención de casos relativos a su profesión.
- III. Conjugar las actividades del personal docente con las actividades de los estudiantes, a través de la participación en programas conjuntos.
- IV. Lograr que las tareas de las prácticas profesionales formen parte integral de los programas de enseñanza de cada una de las licenciaturas en la UVY.

- V. Desarrollar capacidades multidisciplinarias e institucionales que generen experiencia en el estudiante en situaciones de colaboración profesional, con objetivos definidos.
- VI. Participación en problemáticas de organizaciones públicas o privadas que orienten su formación profesional, generando un pensamiento crítico que colabore en el crecimiento tecnológico, científico, empresarial y social de su contexto.

Artículo 115.- El registro, control y la supervisión para el cumplimiento de las Prácticas Profesionales se llevará a cabo por parte el Director de la licenciatura de conformidad con los formatos establecidos por la Jefatura de Servicios las Prácticas Profesionales.

Artículo 116.- Para que el estudiante pueda iniciar con la prestación de las Prácticas Profesionales deberá comprobar lo siguiente:

- I. Ser estudiante inscrito al ciclo en el que se pretende iniciar la prestación.
- II. Para estudiantes que cursan las licenciaturas que no son del área de la salud, haber
- III. Los estudiantes que pertenecen al área de la salud deben haber aprobado todas las asignaturas de primero a segundo ciclo.

Artículo 117.- La prestación de prácticas profesionales se inicia cuando el estudiante cumpla con los requisitos generales y especiales que en su caso se establezcan y deberá cumplir el proceso siguiente:

- I. El Estudiante solicita Carta de Presentación al Director de la licenciatura.
- II. El Director de la licenciatura emite Carta de Presentación del Prestador.
- III. El Estudiante entrega Carta de Presentación en la Unidad Receptora.
- IV. La Unidad Receptora, emite Carta de Aceptación.
- V. El Estudiante entregará Carta de Aceptación a la Institución.
- VI. El Estudiante entrega Reportes Mensuales de las actividades realizadas.
- VII. La Unidad Receptora Expide Carta de Liberación de la prestación.
- VIII. El Estudiante entrega Carta de Liberación a la Institución.
- IX. La Institución firma y sella el acuse de recibo de los documentos.

Artículo 118.- Para tenerse por cumplida la prestación, el expediente debe integrarse de lo siguiente:

- I. Carta de Aceptación emitida por la Unidad Receptora.
- II. Un reporte de las actividades realizadas por cada mes transcurrido de prestación, debidamente firmado y sellado por el titular de la unidad receptora.
- III. Carta de Liberación emitida por la Unidad Receptora.

Artículo 119. Entre otras, son obligaciones del Director de la licenciatura las siguientes:

- I. En licenciaturas de área de la salud, elaborar e implementar el plan de rotación.
- II. Organizar el Registro, Control y Supervisión de la prestación.
- III. Aclarar dudas a los estudiantes que surjan en los estudiantes sobre la interpretación del presente título.
- IV. Emitir Cartas de Presentación respecto las solicitudes que al respecto presente los estudiantes activos o egresados.
- V. Realizar las amonestaciones o sanciones por las infracciones cometidas por los estudiantes prestadores.
- VI. Informar al Director General sobre actos de los que se tenga que constituir el Órgano Disciplinario por faltas cometidas por alguno de sus estudiantes.
- VII. Informar a la Unidad Receptora sobre las Bajas Temporales o Definitivas de estudiantes que se encuentren realizando la prestación.
- VIII. Recibir solicitudes de prestadores de la Unidades Receptoras, que cuenten o no con convenio establecido con la UUY.
- IX. Dar seguimiento a los escritos que emita la Unidad Receptora a consecuencia de infracciones cometidas por el prestador.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 120.- Derechos del prestador de prácticas profesionales.

El prestador de prácticas profesionales tiene los siguientes derechos:

- I. Realizar sus prácticas profesionales de acuerdo con su perfil académico.
- II. Recibir un trato digno, respetuoso y profesional por parte del personal de la dependencia receptora.
- III. Recibir la información necesaria sobre normas y procedimientos por parte del de su licenciatura.
- IV. Contar, al inicio de sus prácticas profesionales, con una capacitación adecuada por parte del responsable del programa en la dependencia receptora.
- V. Recibir, por parte de la dependencia receptora, los recursos necesarios para el óptimo desempeño de la actividad de las prácticas profesionales, incluyendo la transportación cuando las actividades del servicio así lo requieran.
- VI. Ser atendido de forma inmediata en caso de cambios en las condiciones y actividades dentro del programa asignado de prácticas profesionales.
- VII. Solicitar al Director de la licenciatura del Programa Académico correspondiente su baja de las prácticas profesionales, siempre y cuando, por alguna causa justificable y razonable no pueda cumplir con la responsabilidad adquirida. Habiendo autorizado el Director de la licenciatura, este, deberá dar aviso a la Unidad receptora y al responsable de la Jefatura de Servicios Escolares por escrito para que se archive en expediente.
- VIII. Recibir la acreditación del número de horas correspondientes, en caso de que las prácticas profesionales se vean interrumpidas temporalmente por la dependencia receptora.
- IX. Reportar al Director de la licenciatura cuando reciban malos tratos o las actividades que se les asignen en las unidades receptoras no guarden relación con la profesión.

Artículo 121.- El realizador de las prácticas profesionales tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con la normatividad de las prácticas profesionales.
- II. Acatar las disposiciones y los reglamentos de las dependencias a donde fuere asignado.
- III. Manifiestar un alto sentido de disposición, responsabilidad y honradez en las actividades encomendadas.
- IV. Solicitar a su Director de la licenciatura correspondiente la información necesaria sobre las normas y procedimientos acerca de las prácticas profesionales.
- V. Realizar sus prácticas profesionales en un mínimo de seis meses continuos cubriendo al menos 480 horas.
- VI. Elaborar y entregar al Director de la licenciatura del Programa Académico, los reportes mensuales de actividades; de no hacerlo, se cancelará las prácticas profesionales asignadas.
- VII. Cumplir debidamente con los trámites de inscripción; no efectuarlos es causa de cancelación de las prácticas profesionales.
- VIII. Iniciar las prácticas profesionales en los periodos establecidos y realizar los trámites correspondientes.
- IX. Tramitar la carta de liberación durante el periodo correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LAS CAUSAS DE EXENCIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.

Artículo 122.- Quedarán exentos de la prestación de las prácticas profesionales, quienes padezcan enfermedades o condiciones incapacitantes debidamente acreditadas. De igual forma se exentará de servicio social, bajo situaciones de fuerza mayor o extraordinarias, razonablemente justificables.

Cada una de las enfermedades o condición incapacitante en las que se aduzca fuerza mayor deberá contar con un dictamen médico con el que se acredite el impedimento o el riesgo que implica la realización de la prestación en el estado de salud que se encuentre el estudiante.

Artículo 123.- Para esta exentar las prácticas profesionales por trabajo en área afín, el estudiante debe comprobar que se encuentra trabajando formalmente en una entidad pública o privada legalmente constituida y también lo siguiente:

- I. Presentar Escrito simple solicitando Exención de prácticas profesionales.
- II. Que ha cumplido al menos seis meses de trabajo continuo e ininterrumpido.
- III. Que las actividades realizadas por el estudiante en su quehacer diario se relacionan directamente con la profesión.
- IV. Presentar Constancia de Antigüedad Laboral, firmada y sellada en la que se describa lo siguiente:
 - a) Antigüedad en meses.
 - b) Señalar la fecha de contratación (dd/mm/aaaa).
 - c) Descripción del puesto que tiene el estudiante.
 - d) Descripción de las actividades que tiene a su cargo como trabajador el estudiante.
 - e) Haber cubierto el mínimo de créditos necesarios para la prestación.

CAPÍTULO V

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES EN LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.

Artículo 124.- Las infracciones serán conforme a las señaladas para el Servicio Social.

Artículo 125. - Las sanciones serán conforme a las señaladas para el Servicio Social.

TITULO X

DE LA CARTA PASANTE Y LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO

CAPÍTULO I. DE LA CARTA PASANTE.

Artículo 126. La Carta Pasante es el documento interno que expide la UVY, por medio del cual, se hace de conocimiento que el estudiante a nombre de quien se expide ha cursado y acreditado todas las asignaturas del plan de estudios al que se hace referencia.

Cuando al egresar el estudiante cumpla con los requisitos señalados en el artículo siguiente, la carta pasante será entregada 15 días posteriores a la finalización del ciclo

escolar, en el evento de graduación. Si no se cumplieran dichos requisitos, se entregará en las instalaciones de la institución hasta que se acredite el cumplimiento de todos los requisitos.

Artículo 127.- Para la expedición de la Carta Pasante se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Haber cursado y acreditado la totalidad de las asignaturas del plan de estudios.
- II. Haber realizado o cumplido con las actividades extracurriculares de carácter académico, deportivas y/o culturales obligatorias.
- III. Tener el expediente completo ante la Jefatura de Servicios Escolares.
- IV. No tener ningún tipo de adeudo económico con la institución.

Artículo 128.- La UYV otorgará en el evento de graduación de manera pública reconocimiento al mérito académico a los graduados de cada nivel educativo (Licenciatura o Posgrados) que obtengan los tres promedios más altos de la generación y que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Haber obtenido un promedio general igual o superior nueve puntos cinco
 - a. (9.5) en escala de 1-10.
- II. No haberse hecho acreedor a ninguna sanción disciplinaria dentro de la UYV durante el curso de los estudios.
- III. No haber acreditado asignaturas mediante exámenes extraordinarios, en el transcurso del plan de estudios.
- IV. Que haya cursado la totalidad del plan de estudios en la UYV de forma ininterrumpida desde el primero y hasta el último ciclo.
- V. No haber incurrido en plagio en la presentación trabajos.

CAPÍTULO II DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Artículo 129.- En UUY se emitirán dos clases de certificados de estudios, los parciales y los totales, para su expedición se emplearán los formatos oficiales autorizados o expedidos por la autoridad educativa. Estos certificados podrán ser documentos físicos o electrónicos.

Artículo 130.- El Certificado de Estudios Parciales se tramita a petición del estudiante, previo el pago de los derechos que correspondan en la Institución y conforme al procedimiento establecido por la autoridad educativa. Para su tramitación, el estudiante deberá reunir y presentar en la Jefatura de Servicio Escolares los siguientes requisitos:
Solicitud formal por escrito.

- I. Fotografía tamaño infantil/credencial (que cumpla con las características señaladas por la autoridad educativa)
- II. Acta de nacimiento.
- III. Antecedente Académico de Licenciatura en Original (certificado de bachillerato)
- IV. En su caso, resolución de equivalencia o revalidación.
- V. Haber acreditado como mínimo el 50% de las asignaturas de cada uno de los ciclos del que se solicita.
- VI. Recibo de pago de Derechos.
- VII. No tener adeudos financieros o materiales con la UUY. Obtener carta de liberación de adeudos emitida por la Dirección General Administrativa Obtener carta de liberación de pendientes de devolución de bibliografía
- VIII. Otros que requiera la autoridad educativa ante la que se realice el trámite.

Artículo 131.- El Certificado de Estudios Totales, permite acreditar que un estudiante ha cursado y acreditado la totalidad de las asignaturas curriculares del plan de estudios, este documento será tramitado por la institución, siempre y cuando el estudiante cumpla con los requisitos establecidos para su expedición.

Al concluir los estudios, la UUY emitirá el certificado de los estudios si el estudiante cumple con los todos los requisitos, de conformidad a los plazos y citas que las autoridades educativas hayan establecido.

Artículo 132.- Para tramitación de los Certificados Totales, el estudiante debe reunir y presentar en la Jefatura de Servicios Escolares, los siguientes requisitos

- I. Fotografía tamaño infantil/credencial que cumpla con las características señaladas por la autoridad educativa (no se requiere si el certificado de estudios es electrónico).
- II. Acta de nacimiento o equivalente para estudiantes extranjeros.
- III. El Antecedente Académico de licenciatura en Original (Certificado de Bachillerato o equivalente).
- IV. Haber acreditado la totalidad de las asignaturas curriculares del plan de estudios.
- V. Haber acreditado la totalidad de las asignaturas o actividades extracurriculares del plan de estudios.
 - a. Comprobante por pago de derechos.
 - b. No tener adeudos financieros o materiales con la institución.
- VI. Obtener carta de liberación de adeudos emitida por la Dirección General Administrativa.
- VII. Obtener carta de liberación de no pendientes de devolución de bibliografía
- VIII. Otros que requiera la autoridad educativa ante la que se realice el trámite.

TÍTULO XI

DE LOS TÍTULOS, DIPLOMAS Y GRADOS.

CAPÍTULO I

DE LOS REQUISITOS Y OPCIONES DE TITULACIÓN

Artículo 133.- La Dirección General Académica de la Institución dará a conocer de forma particular los instrumentos y materiales de apoyo para sustentar cualquiera de las opciones para la obtención de título, diploma o grado a los estudiantes y egresados.

Artículo 134.- Para obtener un título profesional, se requiere lo siguiente:

- I. Tener el expediente completo en la Jefatura de Servicios Escolares.

- II. Cursar y aprobar todas las materias y actividades extracurriculares del plan de estudios.
- III. Tener carta pasante.
- IV. Tener certificado de estudios totales.
- V. Contar con carta de liberación de servicio social
- VI. Contar con carta de liberación de prácticas profesionales o práctica clínica de la licenciatura donde proceda
- VII. No tener adeudos financieros o materiales con la institución.
 - a) Obtener carta de liberación de adeudos emitida por la Dirección de Administración y Finanzas.
 - b) b) Obtener carta de liberación de pendientes de devolución de bibliografía, por el Responsable de la Biblioteca.
- VIII. Seleccionar y acreditar alguna de las opciones de titulación
- IX. Realizar pago de la de titulación.
- X. Cumplir los trámites administrativos que señale la Jefatura de Servicios Escolares.

Artículo 135.- Las etapas previas al inicio del proceso de titulación, obtención de diploma o grado se encuentran son las siguientes:

- I. Expedición de Carta Pasante, conforme a lo señalado en el Título XI, en el Capítulo de la Carta Pasante.
- II. Expedición de Certificado de Estudios Totales, conforme a lo señalado en el Título XI, en el Capítulo del Certificado de Estudios Totales.

Artículo 136.- Listado de opciones de titulación.

Los estudiantes podrán elegir alguna de las opciones de titulación, obtención de diploma o grado, descritas a continuación:

- I. En Licenciatura
 - a) Tesis.
 - b) Promedio.
 - c) Curso de opción a titulación.
 - d) Disertación de un proyecto aplicativo.

- e) Examen EGEL (pendiente)

- II. En Especialidad
 - a) Tesis
 - b) Disertación de un proyecto aplicativo.
 - c) Promedio

- III. En Maestría
 - a) Tesis.
 - b) Disertación de un proyecto aplicativo
 - e) Promedio.

- IV. En Doctorado
 - a) Tesis.

Artículo 137.- A continuación, se describe de forma general cada una de las opciones enunciadas en el artículo anterior:

I. TESIS

Esta opción, podrá realizarse de las formas siguientes:

- a) Individual, consiste en efectuar una investigación sobre un área de estudio que el egresado haya seleccionado y cuyos resultados deberá defender ante un jurado reunido en examen profesional.

La tesis podrá elegirse vía de titulación a partir del último ciclo del plan de estudios cursado, aunque solo podrá presentarse para evaluación y defensa.

II. PROMEDIO.

El egresado que cumpla con los requisitos siguientes, podrá optar por esta vía como opción de titulación, diploma de especialidad o grado de maestro.

- a) Que al egresar haya obtenido promedio general igual o superior a 9.0 (en escala general de 1-10).

- b) Que, al acreditar las materias, no haya presentado algún examen extraordinario o recursamiento.
- c) Solicitarlo por escrito a la Jefatura de Servicios Escolares.

Esta opción será válida, aunque el egresado haya ingresado a la institución mediante trámite de equivalencia o revalidación. De igual forma, aunque el estudiante haya suspendido temporalmente sus estudios, siempre que cumpla con lo señalado en el párrafo anterior, podrá optar por esta vía de titulación.

III. CURSO DE OPCIÓN A TITULACION

Los egresados que seleccionen esta opción asistirán a un curso impartido por docentes externos y que sea afín al plan de estudios cursado, con duración de mínimo 80 horas y máximo 120 horas bajo conducción o mediación docente. Estos estudios brindan conocimientos de especialización de algún área del plan de estudios, a su vez que demanda una participación activa, debiendo cumplirse con las actividades de aprendizaje y los criterios de evaluación y acreditación.

La constancia de aprobación del curso se entregará a quienes hayan obtenido calificación en todos los módulos de al menos 8.0 (ocho puntos cero), en escala de 1 al 10.

CAPÍTULO II DEL PROCESO A SEGUIR EN LA TITULACIÓN

Artículo 138.- Siempre que el estudiante cumpla los requisitos para cada etapa, el proceso de titulación contemplará la expedición de diversos documentos y/o realización de diferentes actos que se cumplirán en el orden que se describe a continuación:

I. En Licenciatura.

- a) Elección de opción de Titulación.
- b) Cumplimiento y evaluación de la vía de titulación.
- c) Pago de la opción de titulación.
- d) Calendarización del Examen Profesional y/o Toma de protesta.
- e) Presentación del Examen Profesional y/o Toma de protesta.
- f) Expedición de Acta de Titulación.

- g) Registro en el Libro de Expedición de Títulos.
 - h) Trámite ante la SEP (Autoridad Educativa).
 - i) Entrega del Título Profesional.
- II. En Especialidad
- a) Elección de la opción de obtención de diploma.
 - b) Cumplimiento y evaluación opción de obtención de diploma.
 - c) Pago de la opción de obtención de diploma.
 - d) Calendarización del Examen Profesional y/o Toma de protesta.
 - e) Examen Profesional y/o Toma de protesta.
 - f) Expedición de Acta de Especialidad.
 - g) Registro en el Libro de Expedición de Diplomas.
 - h) Trámite ante la SEP (Autoridad Educativa)
 - i) Entrega del Diploma de Especialidad.
 - j) En su caso, registro del diploma electrónico.
- III. En Maestría y Doctorado
- a) Elección de la opción para obtener el grado.
 - b) Cumplimiento y evaluación opción para obtener el grado.
 - c) Pago de la opción para obtener el grado.
 - d) Calendarización del Examen Profesional y/o Toma de protesta.
 - e) Examen Profesional y/o Toma de Protesta.
 - f) Expedición de Acta de Grado.
 - g) Registro en el Libro de Expedición de Grado.
 - h) Trámite ante la SEP (Autoridad Educativa)
 - i) Entrega del Grado.
 - j) En su caso, registro de grado electrónico.

Artículo 139.- La opción de titulación se podrá elegir antes o después de egresar, siempre que se cumplan las condiciones particulares para cada una de ellas. Sin embargo, no se podrá iniciar el trámite de titulación, obtención de diploma o grado sin que se haya cumplido con la integración de todos los requisitos establecidos en el Título XII del presente reglamento, concerniente a los Títulos, Diplomas y Grados.

Artículo 140.- Al cumplirse con los requisitos generales para titularse y los especiales de alguna de las vías de la titulación, obtención de diploma o grado, el estudiante podrá solicitar según sea el caso, calendarización para la presentación del examen profesional y toma de protesta o en aquellas opciones donde no se requiere la defensa, el estudiante solicitará calendarización para la toma de protesta.

Artículo 141.- Cuando el estudiante haya cumplido los requisitos para obtener título profesional, diploma o grado, la Jefatura de Servicios Escolares, a petición del interesado, programará día para la presentación del Examen profesional, y/o en su caso, para la toma de protesta.

Artículo 142.- El examen profesional y la toma de protesta se llevarán a cabo conforme a los lineamientos, formalidades y protocolos señalados por el presente reglamento. Los exámenes profesionales, podrán realizarse de forma presencial, en línea o mixta.

Si al finalizar la defensa del trabajo recepcional, los sinodales así hubieran resuelto que el egresado ha aprobado, se tomarán la protesta al estudiante.

Cuando no se requiera de examen recepcional, solo se tomará protesta respetando las formalidades y el protocolo que se hubiera establecido.

Artículo 143.- El examen profesional, es el acto formal en virtud del cual el sustentante demuestra las competencias para desempeñarse profesionalmente. Del examen profesional se elaborará el Acta de titulación, Diploma o Grado, según el nivel de estudios cursado por el estudiante, en la que se plasmará el sentido de lo que hayan resuelto el jurado que hace la evaluación:

- I. Aprobado por unanimidad;
- II. Aprobado por mayoría;
- III. Suspendido.

Artículo 144.- El jurado será representado por el Director de la Licenciatura, y otorgará alguna de las siguientes distinciones:

I. Mención honorífica, Este veredicto se emite, cuando el criterio de todos los miembros del jurado establece que el sustentante ha hecho un trabajo de investigación y una exposición excelentes. Además, que éste haya concluido sus estudios con un promedio igual o superior a 9.0 en licenciatura o 9.5 en posgrado, y no haya aprobado ninguna materia mediante examen extraordinario, título de suficiencia o recursamiento durante su formación académica.

La distinción señalada con anterioridad no se otorgará cuando la vía de titulación no requiera de la presentación de un examen profesional.

Artículo 145.- La toma de protesta es un acto personal y formal en el que el estudiante se compromete con la institución y consigo mismo a emplear su capacidad profesional en beneficio de la sociedad y nunca en su contra.

La institución podrá emplear medios electrónicos y tecnológicos para llevar a cabo la toma de protesta. Siempre apegándose a los lineamientos establecidos por la Autoridad Educativa.

Las personas designadas para tomar la protesta solo podrán ser Director de la Licenciatura

Artículo 146.- Al elaborarse el título, diploma o grado profesional se registrará en el libro que corresponda, a efecto de plasmar evidencia de los estudiantes a los que la Institución les ha otorgado un título, diploma o grado.

Artículo 147.- Dentro de los plazos establecidos para ello, se iniciará el trámite del Título, Diploma o Grado correspondiente ante la Autoridad Educativa. El tiempo de espera podrá variar conforme a lo que establezca la Autoridad Educativa.

Artículo 148.- A efecto de hacer más eficiente el trámite de los Títulos, Diplomas y Grados, la UVY podrá establecer periodos de recepción de requisitos para la realización de los trámites ante la Autoridad Educativa. Cuando algún estudiante no presente los requisitos

dentro de los plazos que se hubieran establecido, se incorporará el expediente para el periodo inmediato siguiente de trámite.

Artículo 149.- Una vez que se reciba el título, diploma o grado autenticados por la autoridad educativa, la institución podrá hacer entrega del título, diploma o grado al egresado mediante acto formal y público.

Artículo 150.- En apego a la normatividad, los títulos profesionales, diplomas o grados, podrán ser física y/o electrónica. El trámite se hará de conformidad a la normatividad vigente que hubiera establecido la Autoridad Educativa que deba autenticar la documentación.

CAPÍTULO III

DE LOS ASESORES DE TESIS, SINODALES Y JURADO DE SINODAL

Artículo 151.- Son requisitos para fungir como Asesor de Curso en Opción a Titulación y Disertación de Proyectos Aplicativos las siguientes:

- I. Poseer como mínimo título o grado del nivel correspondiente en el que participará como asesor.
- II. Haber transcurrido al menos tres años desde la obtención del título o grado correspondiente.
- III. Haber realizado, en forma personal o conjunta, al menos un trabajo afín al de asesoramiento.
- IV. Demostrar al menos dos años de experiencia profesional en cualquier área afín al plan de estudios del estudiante.
- V. Demostrar al menos tres años de experiencia docente en el nivel que pretenda asesorar.
- VI. Demostrar conocimientos en el área y nivel en el que actuará como asesor.

Artículo 152.- Son requisitos para fungir como Sinodal en los exámenes de conocimientos o en exámenes profesionales, ser preferentemente docente de la UVY, en grado y/o posgrado, además de cumplir con todos los criterios establecidos para los asesores.

Artículo 153.- Son requisitos para fungir como asesor de tesis, ser preferentemente docente de la UVY, en grado y/o posgrado afín al área, además de cumplir con todos los criterios establecidos para los asesores debe tener al menos cinco años desde la obtención del título o grado correspondiente.

Artículo 154.- Son funciones del Asesor, las siguientes:

- I. Asegurarse de que el egresado conozca y comprenda la guía de elaboración del producto a realizar de acuerdo a los criterios que en ella se establecen.
- II. Orienta y conducir el trabajo del egresado, promoviendo su avance en la elaboración de su producto.
- III. Atender a las dudas externadas por el egresado, en cumplimiento con los criterios establecidos por la Dirección de Licenciatura
- IV. Retroalimentar puntualmente por escrito y en apego total a la rúbrica, los avances entregados por el egresado.
- V. Apegarse al cronograma de trabajo correspondiente al avance oportuno del producto.
- VI. Dar todo el seguimiento, asesoría y retroalimentación al egresado, a través del medio establecido para este fin.
- VII. Asegurarse que el egresado respete los derechos de autor y presente un trabajo original, sin plagios.
- VIII. Reportar al Director de Licenciatura, los estudiantes que no mantengan una interacción periódica, constante y/o no presenten avances en su trabajo.
- IX. Emitir un voto aprobatorio una vez que el egresado concluya su trabajo, asegurándose de que éste cumple con todos los criterios establecidos en la guía y entregando su retroalimentación a través de la rúbrica correspondiente.
- X. Participar en el examen profesional, como parte del tribunal examinador, siguiendo el protocolo institucional.

Artículo 155.- El Jurado para el examen profesional estará integrado por tres profesionistas honorables:

- I. Presidente

- II. Secretario
- III. Vocal
- IV. Suplente (se nombrarán dos)

Artículo 156.- Son funciones del

I. Presidente:

- a) Revisar con anticipación el trabajo que presentará el Sustentante.
- b) Participar en las reuniones previas de revisión del trabajo de titulación, cuando proceda.
- c) Presidir el Jurado durante el examen profesional, siendo el moderador en el cuestionamiento que se haga al Sustentante.
- d) Preguntar al Sustentante fundamentalmente sobre el trabajo realizado para el examen profesional.
- e) Participar en la deliberación y expresar su decisión.
- f) En su caso, firmar el acta de examen profesional y la protesta.

II. Secretario:

- a) Revisar con anticipación el trabajo que presentará el sustentante.
- b) Participar en las reuniones previas de revisión del trabajo de titulación, cuando proceda.
- c) Responsabilizarse de manejar la papelería requerida en el examen profesional.
- d) Preguntar al Sustentante fundamentalmente sobre el trabajo realizado para el examen profesional.
- e) Deliberar y expresar su decisión.
- f) En su caso, firmar el acta de examen profesional y la protesta.
- g) Lectura del veredicto

III. Vocal:

- a) Revisar con anticipación el trabajo que presentará el Sustentante.
- b) Participar en las reuniones previas de revisión del trabajo de titulación, cuando esto proceda.
- c) Preguntar al Sustentante fundamentalmente sobre el trabajo realizado para el examen profesional.

- d) Deliberar y expresar su decisión.
- e) En su caso, firmar el acta de examen profesional y la protesta.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento, entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Junta Directiva de la Universidad de Valladolid Yucatán.

SEGUNDO. - El presente reglamento deroga todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o menor rango que se le opongan y que hasta la fecha se han venido aplicando.

TERCERO. - Las autoridades universitarias competentes ajustarán los lineamientos de administración escolar no contempladas en este reglamento

El presente Reglamento fue aprobado por la junta directiva de la Universidad de Valladolid Yucatán, llevada a cabo en la Ciudad de Valladolid, municipio del estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos en el mes de mayo del año dos mil veintidós



Mtro. Marco Antonio Turriza Chan
Rector de la Universidad de Valladolid Yucatán