



REGLAMENTO ESCOLAR UNIVERSIDAD DE SOTAVENTO

Coatzacoalcos, Ver; Julio 2019

Índice

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. DE LA NATURALEZA Y FINES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.	3
CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	4
CAPÍTULO III. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS	6

TÍTULO II. MODELO EDUCATIVO

CAPÍTULO I. MODELO EDUCATIVO	11
CAPÍTULO II. PLANES Y PROGRAMAS	11
CAPÍTULO III. ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS.	12

TÍTULO III. ESTATUTO DE ALUMNOS

CAPÍTULO I. INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS 11REGULARES E IRREGULARES.	13
CAPÍTULO II. EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	15
Procedimiento para obtener las calificaciones parciales y final (Aplica para nivel Licenciatura)	16
Exámenes parciales (Aplica para nivel Licenciatura)	16
Exámenes Ordinarios y 2º Vuelta (Aplica para nivel Licenciatura)	16
Exámenes Extraordinarios (Aplica para nivel Licenciatura)	17
Requisitos para la exención (Aplica para nivel Licenciatura)	17
Escala de calificación y redondeo en la calificación final. Licenciatura	18
Posgrado	18
Procedimiento para la revisión de exámenes	19
Acreditación	19
Revalidación	19
Equivalencia	20
CAPÍTULO III. BAJAS Y ALTAS DE ALUMNOS	20
CAPÍTULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES	21
Derechos de los alumnos	21
Obligaciones de los alumnos	22
Quejas	23
Infracciones	23

TÍTULO IV. SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO I. LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL	25
CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN.	26
TÍTULO V. TITULACIÓN	
CAPÍTULO I. REQUISITOS Y OPCIONES DE TITULACIÓN	27
Modalidades de titulación	27
CAPÍTULO II. REQUISITOS	30
CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS	31
TÍTULO VI OTORGAMIENTO DE BECAS	
CAPÍTULO I. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN DE LA MISMA	34
CAPÍTULO II REQUISITOS Y TIPOS DE BECA A OTORGAR	34
CAPÍTULO III. CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE BECA	35
CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO, SELECCIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS	35
CAPÍTULO V. CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y CANCELACIÓN DE BECAS	36
TÍTULO VII RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	
CAPÍTULO I. CONFORMACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO	37

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA Y FINES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA.

Artículo 1. La Universidad de Sotavento es una institución de educación particular, dotada de capacidad jurídica que tiene como misión brindar servicios educativos con calidad con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios por parte la Secretaría de Educación de Veracruz, de la Secretaría de Educación Pública y la Universidad Nacional Autónoma de México.

Artículo 2. El proceso Enseñanza-Aprendizaje en la Universidad de Sotavento tiene como finalidad formar estudiantes de Excelencia Académica, personas responsables de su proceso educativo, emprendedor, competitivo y comprometido con el desarrollo integral de su entorno, mediante programas pertinentes e innovadores.

Artículo 3. El presente Reglamento Interno será de observancia general para el desarrollo de los asuntos Académico-Administrativos que competen a la comunidad universitaria compuesta por estudiantes de las Licenciaturas y Posgrados, con reconocimiento de validez oficial de la Secretaría de Educación Pública, en sus diferentes Modalidades de Enseñanza que ofrece la institución y obligatorio para en el desarrollo de actividades tanto para autoridades, directivos, profesores, estudiantes, colaboradores que integran la Universidad de Sotavento.

Artículo 4. En la realización de sus fines la Universidad de Sotavento, se basa en sus valores: Honestidad, Liderazgo, Respeto, Ética, Sentido ecológico, Calidad y Productividad, Responsabilidad, Lealtad, Disciplina, Integración familiar, Autoestima, Espíritu de superación, Innovador; asimismo en los principios de igualdad, equidad y libertad de cátedra e investigación y docencia, favoreciendo las tendencias del pensamiento y el carácter científico, humanístico y social, para lo cual:

- I. Formará estudiantes, profesionistas, investigadores y maestros de excelencia para ser agentes de cambio, emprendedores, competitivos y comprometidos con el desarrollo integral de su entorno para que ejerza plenamente sus capacidades humanas.
- II. Fomentar actitudes que estimulen la investigación, la sustentabilidad, la cultura en su más amplio sentido, el deporte y el uso de las tecnologías de la información.
- III. Impulsar la creación artística y propiciar la adquisición, el enriquecimiento y la difusión de los bienes y valores de la cultura universal, es especial de aquellos que constituyen el patrimonio cultural de la Nación.
- IV. Participará en actividades de la cultura, a quienes han carecido de la oportunidad de obtenerla, llevando a cabo labores sociales, educativas o culturales en beneficio de la comunidad.
- V. Promoverá a través de sus planes de estudio, pertinentes e innovadores, el desarrollo de sus capacidades y la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos para afrontar los retos del mundo globalizado en constante evolución, donde el desarrollo sustentable es vital para la vida y la armonía del ser humano y su entorno.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Artículo 5. La institución ofrecerá servicios educativos en sus diversas modalidades. Su organización y funcionamiento quedarán establecidos en la reglamentación interna y sujeta a las autoridades competentes e instancias educativas que otorguen el registro de validez oficial.

Artículo 6. La Universidad de Sotavento, impartirá en los términos de la legislación aplicable y de este Reglamento Interno, los Estudios de Nivel Superior que se integran por:

- I. Licenciatura: Es la opción educativa posterior al bachillerato y tiene como propósito formar y desarrollar personas con vocación de servicio a la sociedad en las diversas áreas del conocimiento, de acuerdo con las normas que se establecen en el presente Reglamento y en la normatividad indicada en el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, que conduce a la obtención del título profesional correspondiente.
- II. Posgrados: Es la opción educativa posterior a la Licenciatura y tiene como propósito la formación y especialización de profesionales e investigadores de alto nivel, que comprende los siguientes niveles:
 - a) Especialidad: conduce a la obtención de un Diploma.
 - b) Maestría: Conduce a la obtención del Grado correspondiente
 - c) Doctorado. Conduce a la obtención del Grado correspondiente

Artículo 7. Dentro de sus funciones sustantivas de estudios de posgrados que tienen como propósito la formación y especialización de profesionales e investigadores de alto nivel.

Artículo 8. La Universidad de Sotavento, impartirá Estudios de Nivel Superior y otorgará:

- a) A quienes acrediten total o parcialmente los estudios de nivel Licenciatura:

Documentos sin validez oficial

- Constancias de estudios
- Historial Académico, y
- Reconocimientos

Documentos con validez oficial

- Equivalencia
- Revalidación
- Certificado Parcial de Estudios
- Certificado Total de Estudios, y
- Título Profesional

- b) A quienes cursen estudios de Posgrado:

I. Documentos sin validez oficial

- Constancias de estudios
- Historial Académico, y
- Reconocimientos

- II. Documentos con validez oficial
 - Equivalencia,
 - Revalidación,
 - Certificado Parcial de Estudios,
 - Certificado Total de Estudios,
 - Diploma de Especialidad,
 - Grado de Maestría, y
 - Grado de Doctorado

Artículo 9. Son atribuciones de la Universidad de Sotavento.

- I. Fundar, administrar dirigir, patrocinar y fomentar: Institutos, Escuelas, Colegios, Universidades, Academias y cualquier Organismo Educativo y Cultural.
- II. Impartir enseñanza educativa en todos sus grados, ya sea libremente o incorporada a la Secretaría de Educación Pública, a las autoridades educativas de la República Mexicana y a otras Universidades que funcionen en el País o en el extranjero.
- III. Difundir la Enseñanza por todos los medios a su alcance: organizando conferencias, seminarios, círculos de estudio, etc.; editando y publicando revistas, libros, periódicos, folletos de actividades educacionales y de investigación científica.
- IV. Otorgar becas a estudiantes y profesores para la iniciación o prosecución de sus estudios en México o en el extranjero.
- V. Adquirir y sostener bibliotecas, hemerotecas, archivos, museos, colecciones de objetos de valor científico y educacional, así como adquirir y sostener laboratorios y centros de investigación científica.
- VI. Auxiliar en todas las formas y económicamente a toda clase de centros privados de enseñanza que necesiten dicha ayuda a juicio del Consejo Directivo.
- VII. Adquirir o poseer toda clase de bienes muebles e inmuebles que necesite para la realización de sus fines y cumplir su objeto.
- VIII. Celebrar toda clase de actos y contratos sujetos o de conformidad con las leyes de la materia para llevar a cabo los objetos y fines de la Asociación.

CAPÍTULO III

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 10. A continuación se describen las funciones y atribuciones de los Directivos.

- I. El Rector tiene como función representar a la Universidad de Sotavento, y promover, coordinar y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de su filosofía institucional.

Dentro de sus atribuciones se encuentran:

- a) Elaborar y presentar para su aprobación al consejo directivo, el programa institucional, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como las modificaciones que procedan.
- b) Ejercer la dirección, administración y gestión de la Universidad de Sotavento, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como la correcta operación de las diversas áreas de la misma.
- c) Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado nacional o extranjero.

- II. El Asesor Jurídico tiene como función representar a la Universidad de Sotavento, ante las autoridades ante cualquier acción legal que afecte en sus derechos o en su patrimonio, así como elaborar y supervisar los instrumentos legales que aseguren que la organización y el funcionamiento de la Universidad se desarrolle dentro de los marcos legales.

Dentro de sus atribuciones se encuentran:

- a) Representar a la Universidad ante las autoridades Judiciales y Laborales, previo mandato que al efecto le otorgue el Rector.
- b) Asesorar jurídicamente al Rector.
- c) Tomar parte en las controversias laborales de la Universidad de Sotavento.

- III. El asesor Contable tiene como función vigilar la operación, administración y control de los recursos financieros, para que se realice una eficiente administración de los mismos, con base en la política presupuestal y económica establecida por el Consejo Directivo. Dentro de sus atribuciones se encuentran:

- a) Establecer las medidas de control interno necesarias para el óptimo manejo de los ingresos generados al interior de la Universidad de Sotavento.

- b) Presupuestar anualmente las necesidades materiales y de operación de la Universidad, para solicitar de su presupuesto ordinario y apoyos extraordinarios, los recursos financieros que sean necesarios.
 - c) Integrar mensualmente la documentación que soporte el ejercicio de recursos financieros destinados a cubrir los gastos que se efectúen con motivo de la operación y funcionamiento de la institución, a fin de tramitar su Comprobación y/o reembolso.
- IV. El Director del Campus tiene como función dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones académicas y administrativas para preservar, generar y extender el conocimiento científico, tecnológico y humanístico en cumplimiento del objeto y fines de la Universidad de Sotavento. Dentro de sus atribuciones se encuentran:
- a) Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria, los planes, programas y proyectos a desarrollar, así como los acuerdos y dictámenes de los Órganos Colegiados de la Universidad de Sotavento.
 - b) Generar y presentar un Informe Anual de Actividades de su encargo ante el Rector, los órganos colegiados, tomando como base de la evaluación el Plan de Desarrollo del mismo.
 - c) Garantizar la conservación y mantenimiento de los edificios, muebles, aparatos, libros y demás bienes de la institución.
- V. La Dirección Administrativa tiene como función apoyar a la Rectoría con las labores sustantivas de la institución y en la administración de los recursos humanos materiales y financieros, así como vigilar la eficiente ejecución del proceso administrativo en estricto apego a las normas y procedimientos aplicables. Dentro de sus atribuciones se encuentran:
- a) Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección y evaluación que garanticen el funcionamiento de la Dirección Administrativa.
 - b) Realizar el programa operativo anual de la Dirección Administrativa y presentarlo para su aprobación.
 - c) Supervisar la operación y control del manejo de ingresos.
 - d) Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria.
 - e) Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo de las áreas.
 - f) Proveer de manera oportuna y eficiente los bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativas de la institución.

- g) Coordinar y controlar la contratación de los recursos humanos de la institución.
- VI. La Dirección Académica tiene como función coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los programas académicos de la institución, y constante innovación de los mismos, así como detección de necesidades de capacitación y actualización del personal académico. Dentro de sus atribuciones se encuentran:
- a) Coordinar las actividades docentes de las unidades académicas con que cuenta la institución.
 - b) Vigilar la correcta aplicación y buen desarrollo de los planes y programas de estudio vigentes.
 - c) Coordinar y supervisar la elaboración de los horarios de clase, así como de los materiales de apoyo para la docencia.
 - d) Coordinar las actividades de evaluación, actualización y capacitación del personal académico.
 - e) Verificar la adquisición del material bibliográfico y didáctico necesario para el desarrollo de las actividades de estudio.
- VII. La Dirección de Servicios Escolares, tiene como función coordinar las actividades de ingreso y permanencia de los alumnos de la Universidad de Sotavento, así como la atención integral de los mismos y vigilar que los servicios escolares sean eficientes y eficaces, proponiendo las acciones preventivas o correctivas en su caso.
- a) Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos de la Universidad de Sotavento.
 - b) Controlar el manejo y expedición de documentos de alumnos egresados, en cuanto a la certificación de los mismos.
 - c) Vigilar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz.
 - d) Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, altas y bajas y egresos de los alumnos.
 - e) Generar periódicamente las estadísticas relativas a la matrícula de la Universidad de Sotavento.
- VIII. La Dirección de Posgrado e Investigación, tiene como función coordinar las actividades de investigación y de posgrado de la Universidad de Sotavento, que contribuyan al desarrollo de la ciencia y la tecnología en los ámbitos estatal y nacional. Dentro de sus atribuciones se encuentran:
- a) Coordinar y supervisar, con base en las disposiciones emitidas para tal efecto, las actividades de investigación desarrolladas por los cuerpos académicos de la Universidad de Sotavento.

- b) Definir y proponer las líneas de investigación acordes a las necesidades y políticas institucionales.
 - c) Presupuestar conjuntamente con los cuerpos académicos, los recursos necesarios para el desarrollo de la investigación y solicitar la asignación de los mismos ante las instancias correspondientes.
 - d) Vigilar la transparencia de los recursos destinados a la investigación.
 - e) Evaluar y dar seguimiento a los resultados de investigación de la Universidad de Sotavento.
- IX. La Dirección de Extensión Universitaria tiene como función promover, impulsar, fomentar y coordinar las actividades de extensión y vinculación de la Universidad de Sotavento A.C., con los diversos sectores de la sociedad, creando presencia universitaria en el entorno social regional, estatal y federal. Dentro de sus atribuciones se encuentran:
- a) Participar en la coordinación de programas de extensión académica de la institución.
 - b) Gestionar ante las instancias universitarias correspondientes, la formalización de convenios y acuerdos que la institución, establezca con los diferentes sectores de la sociedad, dándoles el seguimiento respectivo.
 - c) Implementar estrategias que permitan a los alumnos egresados de la institución, su inserción al mercado laboral.
 - d) Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos necesarios para la promoción y realización de los diferentes eventos que se lleven a cabo en la Universidad.
- X. La Dirección de Planeación tiene como función contribuir al mejoramiento de la calidad de la institución a través de acciones de planeación estratégica, evaluación, formación, consultoría, gestoría y servicios, así como el desarrollo y seguimiento de proyectos educativos que favorezcan el trabajo institucional. Dentro de sus atribuciones se encuentran:
- a) Mantener vigente el Plan de Desarrollo institucional, mediante un proceso de planeación estratégica, considerando la visión, las condiciones institucionales y el proceso para lograrla.
 - b) Mantener la congruencia entre el Plan de Desarrollo institucional y la planeación de las diferentes direcciones.
 - c) Apoyar procesos de elaboración de proyectos educativos, evaluación y rediseño curricular y la elaboración de programas de superación en las Licenciaturas de la universidad.

- d) Desarrollar y mantener un sistema de indicadores institucionales que posibilite el seguimiento del logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo institucional para el cumplimiento de la visión.
- e) Analizar información para la toma de decisiones, con base en indicadores y factores que influyan en el quehacer de la institución.
- f) Evaluar y dar seguimiento al avance y desarrollo de las actividades de las direcciones de la institución, con base en los objetivos y metas señalados en el Plan de Desarrollo.

TÍTULO II MODELO EDUCATIVO

CAPÍTULO I MODELO EDUCATIVO

Artículo 11. El Modelo Educativo Sotavento se basa en el aprendizaje activo, este modelo consiste en la utilización de un conjunto de métodos experimentales eficaces y de interés; con este, la institución da pauta y permite que los estudiantes asuman una mayor responsabilidad sobre el proceso enseñanza-aprendizaje contextualizando la teoría y la práctica.

CAPÍTULO II PLANES Y PROGRAMAS

Artículo 12. La Universidad de Sotavento tiene incorporada sus Licenciaturas y Posgrados a 3 instancias: Secretaria de Educación de Veracruz, Secretaria de Educación Pública y Universidad Nacional Autónoma de México. Como son:

- a) Secretaria de Veracruz:
 - Licenciatura en Educación Física
 - Licenciatura en Enfermería
 - Maestría en Educación Física

- b) Secretaria de Educación Pública
 - Licenciatura en Administración
 - Licenciatura en Contaduría
 - Licenciatura en Derecho
 - Licenciatura en Pedagogía
 - Ingeniería en Sistemas Computacionales

- c) Universidad Nacional Autónoma de México
 - Licenciatura en Administración
 - Licenciatura en Contaduría
 - Licenciatura en Derecho
 - Licenciatura en Pedagogía
 - Licenciatura en Ciencias de la Comunicación
 - Licenciatura en Psicología
 - Licenciatura en Arquitectura
 - Ingeniería Industrial
 - Licenciatura en Derecho SUA
 - Licenciatura en Enfermería
 - Licenciatura en Fisioterapia
 - Ciencias Políticas y Administración Pública

CAPÍTULO III

ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS.

Artículo 13. La actualización de planes y programas de estudios se llevará a cabo de manera permanente de tal forma que en ningún caso el tiempo sea mayor al tiempo de duración del plan de estudios. El procedimiento se describe a continuación:

- I. El Director Académico es el responsable de efectuar consultas periódicas sobre las necesidades de actualización y/o reestructuración total de los planes y programas educativos con Registro de Validez Oficial de Estudios de SEP.
- II. El Director Académico solicitarán a las Academias correspondientes su evaluación y, en caso necesario, la propuesta para su actualización o reestructuración total del programa en cuestión.
- III. De ser necesaria una actualización o reestructuración total de algún programa educativo, el Presidente de la Academia deberá entregar la propuesta que hayan generado al Director Académico, quien a su vez solicitará la aprobación del Consejo Directivo.
- IV. Una vez que el Consejo Directivo apruebe esta actualización o reestructuración total, el Director Académico realizará las gestiones pertinentes ante la Instancia Oficial correspondiente.
- V. El Director Académico informará al Consejo Directivo el seguimiento a todas las gestiones correspondientes. Al lograr la aprobación de la actualización o reestructuración total del programa por la Instancia Oficial correspondiente, el Director Académico será el responsable de su implementación.

TÍTULO III ESTATUTO DE ALUMNOS

CAPÍTULO I INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS REGULARES E IRREGULARES.

Artículo 14. Para ser alumno de la Universidad de Sotavento, se deberán cubrir los requisitos de escolaridad y administrativos señalados en el presente reglamento. No serán válidos los estudios realizados por quienes no satisfagan dichos requisitos.

Artículo 15. No podrán desempeñar ningún puesto o comisión remunerada dentro de la Universidad, los alumnos cuyo promedio sea inferior a ocho.

Artículo 16. Los aspirantes a ingresar a una Licenciatura de la Universidad de Sotavento, son aquellos alumnos que se registran por primera vez y nunca se les ha designado un número de cuenta. Para ser dados de alta y llevar a cabo este trámite los alumnos deberán:

- a) Llenar una solicitud de Inscripción proporcionada por la Institución.
- b) Presentar la siguiente documentación:
- c) Acta de Nacimiento, original y 2 copias.
- d) Certificado de Bachillerato, original y 2 copias (los certificados de estudios nacionales, expedidos por alguna institución distinta de la S.E.P. deberán estar debidamente legalizados).
- e) CURP
- f) 6 fotografías tamaño infantil (anotando el reverso de las mismas con lápiz: nombre, semestre y licenciatura a la que ingresará).
- g) Comprobante de pago por derecho de inscripción.
- h) Los alumnos procedentes de otra entidad federativa, deberán presentar su certificado Bachillerato, debidamente legalizados por el gobierno del Estado correspondiente.
- i) No se aceptarán alumnos en calidad de oyentes.

Artículo 17. A los alumnos que egresen o sean dados de baja se les entregaran los documentos marcados en el inciso a, c y d.

Artículo 18. En el caso de ser alumno del extranjero deberán presentar, además:

- a) Acta de Nacimiento debidamente legalizada.
- b) Fotocopia de la forma migratoria vigente.
- c) Cubrir las cuotas establecidas por concepto de registro.
- d) Cumplir en su caso, con las disposiciones de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Artículo 19. Cuando el alumno no entregue, por algún motivo la documentación completa que fue solicitada por la SEP para su registro, éste se hará condicionado a la presentación de los documentos faltantes, en un plazo que no excederá los 30 días naturales a partir del inicio de clases. Esto aplicará también para los alumnos de Posgrado.

Artículo 20. Para ingresar a los programas de estudio de Maestría de la Universidad de Sotavento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Certificado de licenciatura (original y dos copias).
- b) Acta de nacimiento (original y dos copias).
- c) 2 copias simples de título de Licenciatura (original para cotejar).
- d) 2 Copias simples de cedula profesional de licenciatura (original para cotejar).
- e) Carta de pasante o constancia de egreso (para no titulados).
- f) 6 Fotografías tamaño infantil en blanco y negro.

Artículo 21. Los demás requisitos que establezcan la Dirección de Posgrado e Investigación atendiendo la naturaleza de los estudios a realizar. Los pagos por concepto de colegiaturas correspondiente, se deberán cubrir los primeros diez días de cada mes. En caso de no cubrirse en los días establecidos el pago pertinente en el apartado anterior se cubrirá con el 10% de recargos.

Artículo 22. Será requisito para solicitar la admisión al Doctorado de la Universidad de Sotavento, que el aspirante cuente con los siguientes documentos:

- a) En el caso de haber estudiado en el país, contar con cédula y título de licenciatura y maestría, debidamente legalizado.
- b) En el caso de ser estudiante extranjero, contar con la documentación necesaria que acredite un estudio de posgrado, así como su debido apostillado por autoridades mexicanas.

Artículo 23. La institución no se hace responsable de la investigación que realice la SEP de la documentación entregada por el alumno y que resultaran apócrifos, así también se reserva el derecho de devolución por conceptos de inscripción y colegiaturas efectuados a la misma.

Requisitos académicos de inscripción

Artículo 24. La Universidad de Sotavento, asignará a los alumnos aceptados de primer ingreso un número de matrícula mediante el SICEES, que será personal e intransferible.

Artículo 25. Requisitos de reinscripción y permanencia para todos los niveles educativos de la institución:

- a) Deberá ser alumno regular en el semestre que antecede no adeudar materias de semestres anteriores.
- b) Presentar documento que compruebe la acreditación del periodo escolar inmediato anterior.
- c) No tener adeudos en los pagos correspondientes al semestre anterior.

d) Pagar los trámites correspondientes al semestre que reinicia.

Artículo 26. Los alumnos de los diversos niveles educativos de la institución serán:

- a) De nuevo ingreso, los que se inscriben con el propósito de adquirir un grado de estudios por primera vez.
- b) Regulares, los que aprobaron todas las asignaturas del período escolar inmediato anterior.
- c) Irregulares, los que adeuden hasta dos asignaturas del período escolar inmediato anterior.

CAPÍTULO II EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 27. La Evaluación se interpreta como un proceso sistemático para determinar el grado en que los alumnos han cubierto los objetivos. Tomando en cuenta los siguientes aspectos: conceptual, procedimental y actitudinal.

Artículo 28. La evaluación a nivel Licenciatura se hará mediante exámenes parciales, ordinarios (1ra. y 2da. vueltas), y extraordinarios. Los exámenes deberán ser escritos y estar en concordancia con la planeación didáctica de la asignatura que el profesor proporciona al inicio del curso.

Artículo 29. Las pruebas y exámenes tienen por objeto:

- a) Que el profesor disponga de elementos para evaluar la eficiencia de la enseñanza y aprendizaje.
- b) Que el estudiante conozca el grado de capacitación que ha adquirido.
- c) Que, mediante las calificaciones obtenidas, se pueda certificar la situación académica de los alumnos.

Artículo 30. Los profesores estimarán la capacitación de los alumnos a través de la apreciación de los conocimientos y aptitudes adquiridos por el alumno mediante la participación en clase y en investigaciones, la elaboración de trabajos que exija cada programa de estudios y en la presentación de exámenes parciales y/o finales en el nivel de Licenciatura.

Artículo 31. Las evaluaciones ordinarias para el nivel de Posgrado serán sustentadas en los períodos que señala el calendario escolar por módulos académicos. Podrán ser escritos, orales y/o prácticos de acuerdo a lo establecido en los programas de estudios. Se integrarán resultados cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Participación y desempeño en clases
- b) Trabajos de Investigación por sesión de módulo
- c) Participación en prácticas y/o talleres

Artículo 32. A nivel posgrado será asignada la calificación general del módulo en modalidad ordinaria a estudiantes registrados que reúnan el 75% de asistencia.

Artículo 33. Se considera cursada la asignatura a nivel posgrado cuando se presentan los trabajos de investigación y se realicen las prácticas y/o talleres obligatorios de las asignaturas.

Procedimiento para obtener las calificaciones parciales y final (Aplica para nivel Licenciatura)

Artículo 34. El profesor deberá entregar al alumno la síntesis del programa al inicio del ciclo escolar, así como los aspectos a evaluar tomando los siguientes criterios según sea el caso: exámenes, actividades en el aula, actividades extra clase, participación, reporte de prácticas de laboratorio (si la asignatura lo requiere), etc. Si se considera que dichos elementos son suficientes para calificarlos, los podrán eximir del correspondiente examen ordinario.

Artículo 35. Para obtener la calificación definitiva del curso escolar, y de no haber exención, se deberá promediar la calificación del examen ordinario de primera o de segunda vueltas con el promedio general de las calificaciones parciales del semestre que se evalúen.

Artículo 36. Para registrar la calificación definitiva el catedrático deberá tomar en consideración el cumplimiento por parte de los estudiantes de los requisitos establecidos en el programa de la asignatura.

Exámenes parciales (Aplica para nivel Licenciatura)

Artículo 37. Para nivel Licenciatura se realizarán tres exámenes parciales durante el semestre. Las calificaciones parciales (aprobatorias o reprobatorias) que obtenga el alumno deberán anotarse, tanto en el control interno como en el acta económica, con números enteros y hasta dos decimales, en una escala del 5 al 10, mínima aprobatoria de 6. Sólo al asentar la calificación final, se redondeará al número entero que le corresponda.

Exámenes Ordinarios y 2° Vuelta (Aplica para nivel Licenciatura)

Artículo 38. Para nivel Licenciatura los exámenes ordinarios y extraordinarios deberán realizarse por escrito y cubrir la totalidad del programa. Éstos podrán ser sustituidos por otro tipo de examen cuando la naturaleza de la asignatura así lo permita o amerite.

Artículo 39. Podrán presentar examen ordinario, previa identificación, los alumnos registrados en las Licenciaturas del Sistema Escolarizado que reúnan el 80% de asistencia, que no queden exentos con un promedio mínimo de 9 (nueve) y que hayan cursado la materia. En el Sistema No Escolarizado, la asistencia no es un requisito para presentar examen ordinario.

Artículo 40. El examen Ordinario será efectuado, por el profesor titular de la asignatura.

Artículo 41. Las prácticas realizadas en el laboratorio deberán ser acordes con el programa de la asignatura, los profesores evaluarán cada una de ellas, asignándoles un porcentaje para la calificación final.

Artículo 42. Los alumnos deberán conservar las prácticas y trabajos realizados en las asignaturas teórico-prácticas y presentarlos el día del examen Ordinario. Los alumnos exentos harán entrega de este material al profesor.

Artículo 43. El Examen Ordinario de Segunda Vuelta tiene por objeto evaluar a los alumnos que no hayan presentado el Examen Ordinario o lo hayan reprobado.

Artículo 44. Los alumnos tendrán derecho a presentar el examen de Segunda Vuelta todas las asignaturas del período escolar correspondientes, con su pago correspondiente.

Artículo 45. Los exámenes ordinarios, segunda vuelta y extraordinarios se realizarán en la propia Institución de acuerdo con el periodo establecido en el calendario escolar autorizado.

Artículo 46. Los exámenes ordinarios y segunda vuelta deberán comprender igual contenido académico y tener el mismo grado de dificultad.

Exámenes Extraordinarios (Aplica para nivel Licenciatura)

Artículo 47. Los exámenes extraordinarios para el nivel Licenciatura procederán cuando:

- a) No se haya acreditado la asignatura en examen ordinario y segunda vuelta.
- b) No se haya cubierto el 80% de asistencia.
- c) No se haya cursado la materia.
- d) No procederá la aplicación de examen extraordinario cuando el plan de estudios indique que la asignatura debe cursarse. (en el caso del área de salud)

Artículo 48. Las asignaturas que no se acrediten al finalizar el curso podrán acreditarse en examen extraordinario o volver a cursarse. En las asignaturas practicas la evaluación por examen extraordinario no aplica, debiendo recusar la materia de acuerdo al plan de estudios.

Artículo 49. Los exámenes se realizarán en las instalaciones de la Institución y su programación de acuerdo con el calendario escolar autorizado.

Artículo 50. La calificación que se obtenga en examen extraordinario será definitiva y no se promediará con ninguna calificación parcial.

Artículo 51. Para la presentación de exámenes extraordinarios, deberá respetarse la seriación de asignaturas establecida en el plan de estudios correspondiente.

Artículo 52. Los alumnos tendrán derecho a presentar, en examen extraordinario, hasta dos asignaturas por semestre. Para presentar un número mayor de exámenes, deberán ser autorizados por el Director Académico de la institución.

Requisitos para la exención (Aplica para nivel Licenciatura)

Artículo 53. El profesor a nivel Licenciatura podrá eximir del examen ordinario al alumno que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Participación, desempeño en clases y entrega de trabajos de investigación.

- b) Participación en prácticas y/o talleres.
- c) Promedio mínimo de 9 de la sumatoria de los tres exámenes parciales.
- d) 80% de asistencia para el Sistema Escolarizado.

Artículo 54. La exención del examen ordinario deberá comunicarse oportunamente a los alumnos. Será obligación de los profesores entregar a más tardar 3 días hábiles después de haber aplicado su examen un concentrado de calificaciones y de asistencias que fundamente dicha exención.

Artículo 55. Para obtener la calificación definitiva del curso escolar, y de no haber exención, se deberá promediar la calificación del examen ordinario con el promedio general de las calificaciones parciales del semestre que se evalúen.

Escala de calificación y redondeo en la calificación final

Licenciatura

Artículo 56. Para expresar el aprovechamiento escolar de los alumnos la calificación aprobatoria se expresará en cada curso, prueba o examen, mediante los números 6, 7, 8, 9 y 10. Siendo la mínima aprobatoria 6 (SEIS), estas mismas calificaciones serán aplicables para calificar las actividades de talleres, seminarios, prácticas y laboratorios.

Artículo 57. Cuando el alumno no demuestre poseer los conocimientos y aptitudes suficientes en la asignatura, se expresará anotando 5 (cinco), que significa no aprobada.

Artículo 58. La escala de calificación ira desde el 5 hasta el 10, considerando el 5 como calificación reprobatoria y del 6 al 10 será aprobatoria.

Artículo 59. En el caso de que el alumno no se presente al examen de la asignatura, se anotará NP, que significa “No Presentada”.

Artículo 60. Las calificaciones finales se obtendrán del redondeo de los correspondientes decimales:

- a) Entre .01 y .49 se ajustarán al número entero que les precede (v.gr: al 8.49 le corresponderá la calificación de 8). Los decimales iguales o mayores a .50 se ajustarán al número entero que les sigue (v.gr: al 7.50 le corresponderá la calificación de 8).
- b) Cuando no se obtenga la calificación mínima para acreditar una asignatura y ésta sea entre 5.50 y 5.99, no deberá subir a 6.

Posgrado

Artículo 61. Para expresar el aprovechamiento escolar de los estudiantes la escala de calificaciones será de 6 a 10, siendo la mínima aprobatoria 7 (SIETE).

Artículo 62. En el caso de que el estudiante no se presente a las sesiones ni cumpla con las evaluaciones, se anotará NP, que significa “No Presentada”.

Artículo 63. Para el redondeo de las calificaciones se deberá considerar lo siguiente:

- a) Los decimales entre 0. y .49 corresponden al número entero que preside a los decimales, ejemplo: al 8.49 le corresponde la calificación de 8 (ocho).
- b) Los decimales mayores a .50 corresponden a la suma del número entero que procede al decimal más uno, ejemplo 7.51 le corresponde la calificación de 8 (ocho).
- c) Para el promedio final se sumarán las 4 calificaciones totales de cada semestre y dividiéndolas entre 4, a esta calificación obtenida no se le redondeara, siendo integro el resultado.

Procedimiento para la revisión de exámenes

Artículo 64. El alumno podrá solicitar por escrito al Director Académico, revisión del examen Ordinario, Segunda Oportunidad y Extraordinario, dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que conozca su calificación. Transcurrido este plazo no será posible efectuar corrección alguna.

Artículo 65. La institución deberá conservar los exámenes ordinarios y extraordinarios por un mínimo de 30 días.

Acreditación

Artículo 66. La Acreditación, se interpreta como el reconocimiento legal al estudiante que ha cumplido con los objetivos de aprendizaje marcados por los programas, a través de constancias y certificados que acrediten y legalicen los estudios cursados.

Artículo 67. Los estudiantes que antes de ingresar a la institución hayan acreditado estudios en otras instituciones nacionales o extranjeras de enseñanza superior, podrán solicitar durante su inscripción al semestre correspondiente de acuerdo a la equivalencia, revalidación o de los mismos, según el caso.

Revalidación

Artículo 68. La revalidación es el reconocimiento de validez oficial que se otorga a los estudios realizados en otras instituciones el cual podrá otorgarse por grados o períodos escolares, por asignaturas u otras unidades de aprendizaje, siempre y cuando sean equiparables con los estudios que imparte la institución.

Artículo 69. Además, deberá tener, en las asignaturas que pretenda revalidar, una calificación final igual o superior a la mínima aprobatoria (7.0) o su equivalente, pagar los derechos correspondientes y obtener la autorización del Departamento Académico a que corresponda cada asignatura.

Equivalencia

Artículo 70. Los estudios realizados en la institución podrán declararse equivalentes para ingresar a otro programa de maestría de la misma área académica que imparte dicho plantel, ajustándose a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 71. El estudiante deberá proporcionar la información que para tal efecto se le solicite y que pueda servir de base para que las autoridades educativas determinen el contenido, nivel y metodología de los programas de las asignaturas.

Artículo 72. En cualquiera de los casos anteriores, el estudiante por cuenta propia podrá realizar el trámite ante las instancias correspondientes o en su caso autorizar mediante carta poder debidamente requisitada a un tercero para efectuar el mismo.

CAPÍTULO III BAJAS Y ALTAS DE ALUMNOS

Artículo 73. Para la Universidad de Sotavento existen 2 tipos de baja como son:

- I. Temporal:
 - a. Si la baja fuera temporal, el alumno tendrá derecho a 2 ciclos escolares anuales no consecutivos durante toda su carrera; siempre que el plan de estudios no cambie, si se diera un cambio en el plan de estudios tendría que realizar una equivalencia entre el plan en liquidación y el nuevo plan vigente.
 - b. Para reincorporarse después de baja temporal el alumno deberá solicitar al menos con un mes de anticipación al inicio de ciclo escolar su solicitud de reincorporación, con la finalidad de que el personal de control escolar realice su reingreso; debiendo cubrir las cuotas de reinscripción y las correspondientes colegiaturas.
- II. Definitiva: en donde podría ser por las siguientes causas:
 - a. Por adeudar más de 3 (tres) materias del semestre antecedente al que se pretende inscribir.
 - b. Por dictamen del Comité Académico al haber cometido alguna falta grave al presente reglamento.
 - c. Por adeudar más de 3 colegiaturas del semestre en curso.
 - d. Por solicitud del propio interesado

Artículo 74. Los alumnos que realicen su trámite de baja de la Institución deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener cubierto sus colegiaturas del semestre hasta el momento de la baja
- b) Presentar su solicitud por escrito
- c) Presentar el formato de no adeudo de biblioteca
- d) Cubrir el costo de la baja

Artículo 75: El alumno de Licenciatura y Posgrado se podrá dar de alta nuevamente al programa, cuando haya suspendido sus estudios en la institución por un período no mayor a un año siempre y cuando satisfaga los siguientes requisitos:

- a) Haber tramitado oportunamente en la Dirección de Servicios Escolares su baja temporal.
- b) No haber incurrido en ninguna de las faltas mencionadas en el Artículo 74.
- c) Haber acreditado el semestre inmediato anterior.
- d) Estar al corriente en sus pagos de colegiatura y/o trámites correspondientes.
- e) En caso de cumplir con los requisitos arriba mencionados, el estudiante deberá tramitar su reinscripción antes de dar inicio al período escolar al que desea reingresar.
- f) En caso de que el Plan de Estudios hubiese cambiado, el alumno que se reinscriba quedará sujeto a las condiciones del plan de estudios vigente.

CAPÍTULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES

Derechos de los alumnos

Artículo 76. Los alumnos de la Universidad de Sotavento, tendrán los siguientes derechos:

- I. Tramitar ante la Universidad de Sotavento donde están inscritos, su credencial que los acredite como tal.
- II. Obtener de la institución educativa el programa sintético de los programas de cada asignatura.
- III. La revisión de examen y, en su caso la correspondiente corrección de la calificación, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- IV. Recibir al término del semestre la boleta de calificaciones obtenidas durante el mismo.
- V. Recibir de la institución, al término del trámite que corresponda, los documentos que le fueron requeridos.
- VI. La información sobre el Programa de Vinculación y Extensión Universitaria de la institución.
- VII. Podrá presentar de manera respetuosa y objetiva las observaciones derivadas de la prestación del servicio educativo cuando sea necesario y será la institución educativa

la primera instancia en dar solución y en su caso turnarlo a las autoridades competentes.

- VIII. Conocer el reglamento de la institución.
- IX. Obtener de su Director Académico, información que requiera para la inscripción y curso de estudios.
- X. Para los alumnos de primer ingreso, recibir al momento de la inscripción un ejemplar del Reglamento Interno de los Alumnos.
- XI. Utilizar los bienes de la Universidad representando las normas que rijan el desarrollo de las actividades de cada dependencia.
- XII. Obtener las constancias y certificados que acrediten sus estudios.
- XIII. Concurrir para obtener las becas y los premios que establezca la Universidad.
- XIV. Obtener el permiso de la dependencia que corresponda para realizar actos académicos, deportivos y culturales.
- XV. Participar en la organización de las actividades que persigan objetivos comunes en el ámbito de la recreación, integración y mejoramiento de la comunidad estudiantil.
- XVI. Obtener autorización para presentar en forma extemporánea el examen o exámenes que hubiere perdido por causas graves, mismas que deberá autorizar el Director Académico de la institución.
- XVII. Los alumnos podrán participar en actividades culturales, deportivas, sociales y académicas en los términos que fije el presente reglamento.

Obligaciones de los alumnos

Artículo 77. Los alumnos de la Universidad de Sotavento, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Conocer su número de matrícula.
- II. Identificarse con su credencial para ingresar a la institución y portar la credencial de la Universidad, en todo momento que se encuentre en las Instalaciones de la misma.
- III. Entregar a la institución los documentos necesarios que le sean requeridos.
- IV. Cumplir con los requisitos de ingreso, permanencia, egreso y, en su caso, de titulación, establecidos en el plan de estudios correspondiente.
- V. Conocer, observar y cumplir la reglamentación interna
- VI. El alumno deberá conservar las prácticas y trabajos realizados en las asignaturas teórico - prácticas y entregarlos el día del examen ordinario.
- VII. Cubrir las cuotas previstas conforme a los Pagos por Servicios establecidos por la institución según sea el caso.
- VIII. Presentar los exámenes dentro de los períodos que fija el calendario escolar oficial autorizado.

- IX. Asistir puntualmente a las actividades escolares, talleres, prácticas y/o laboratorios que le correspondan, provistos de los materiales e instrumentos que se exijan en una de ellas.
- X. Tramitar personalmente y de manera respetuosa sus asuntos académicos o administrativos.
- XI. Observar buena conducta y conducirse respetuosamente con sus compañeros, personal directivo, personal docente y a la comunidad en general, dentro y fuera de la institución.
- XII. Se hará responsable de la bibliografía, equipo o material que se le proporcione para el desarrollo de la enseñanza – aprendizaje por lo que tendrá especial cuidado de su manejo.
- XIII. Deberá asistir a los eventos cívicos, culturales y deportivos que sean promovidos por la Universidad de Sotavento, con carácter obligatorio.
- XIV. Evitar conductas que perturben la tranquilidad de la vida universitaria.
- XV. Desempeñar las comisiones de carácter universitario que les sean asignadas.
- XVI. Asistir puntualmente a las reuniones de carácter Académico a las que sea convocado.

Quejas

Basado en el Artículo 48 del Acuerdo 17/11/17 menciona que todo alumno podrá presentar alguna queja derivada de la prestación de la institución, la cual, se considerarán lo siguiente:

- I. El procedimiento para la atención de quejas de la Institución será el establecido en el reglamento interno;
- II. La Autoridad Educativa Federal conocerá y resolverá las quejas de los alumnos, siempre y cuando hayan agotado previamente, el procedimiento a que se refiere la fracción anterior. Para resolverlas, dicha Autoridad podrá realizar acciones conciliatorias dejando constancia de ello. De no existir conciliación, atendiendo al caso concreto, se llevarán a cabo las acciones que resulten procedentes en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- III. Las quejas que se presenten ante la Autoridad Educativa Federal serán improcedentes cuando:
 - a) El interesado no tenga la calidad de alumno;
 - b) Presente adeudo de colegiaturas y pagos diversos en la institución.
 - c) El interesado no haya concluido en tiempo y forma los trámites correspondientes dentro de la institución.

Infracciones

Basado en el Artículo 62 y 63 del Acuerdo 17/11/17 la institución educativa es la responsable de verificar y/o cotejar la documentación presentada por el alumno al momento de su inscripción, así como que con éstos se acrediten los estudios inmediatos anteriores al nivel a cursar.

En el caso que la documentación no sea y que la información presentada sea falsa o alterada, la Institución dará parte a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar; la institución procederá a anular las calificaciones obtenidas por el alumno en el periodo cursado y lo hará del conocimiento al alumno.

La Institución deberá notificar a la Autoridad Educativa Federal, a fin de que ejerza las acciones a que haya lugar conforme a la normativa aplicable.

El alumno deberá presentar en un plazo no mayor a tres meses contados a partir del inicio del ciclo que compruebe el documento de certificación de conclusión de estudio inmediato anterior, de no ser así, se entenderá que no cuenta con los estudios correspondientes, por lo tanto, se procederá a la suspensión del servicio educativo.

TÍTULO IV

SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 78. Se entiende por servicio social, la realización obligatoria de actividades temporales que ejecutan los estudiantes de licenciatura, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o interés de la sociedad.

Artículo 79. El servicio social tiene por objeto:

- I. Extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a la sociedad.
- II. Consolidar la formación académica y la capacitación profesional del prestador del servicio social.
- III. Fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad con la comunidad a la que pertenece.

Artículo 80. La prestación del servicio social es un requisito para la obtención del título profesional.

Artículo 81. El alumno podrá realizar el servicio social después de haber cumplido con el 70% de los créditos que consta el plan de estudios correspondiente.

Artículo 82. El servicio social sólo podrá prestarse en dependencias gubernamentales, organismos descentralizados, empresas de participación estatal o instituciones de asistencia pública o privada (siempre y cuando realicen actividades acordes a la Licenciatura).

Artículo 83. La Universidad de Sotavento, deberá establecer convenios con instituciones de los diversos sectores para facilitar la prestación del Servicio Social.

Artículo 84. Los estudiantes trabajadores, de la Federación o de los Gobiernos de los Estados, que tengan por lo menos un año ininterrumpido laborando en una institución de Gobierno, quienes sean mayores de 50 años y quienes tengan una discapacidad, podrán exentar su servicio social, siempre que dicho trabajo sea de la misma área de conocimientos de la licenciatura que estudia y previa presentación de los documentos que lo avalen.

Artículo 85. La institución otorgará la carta única de liberación del servicio social a los alumnos que cumplan con las disposiciones de este capítulo.

Artículo 86. El servicio social deberá prestarse durante un tiempo no menor a 6 meses ni mayor de 2 años; debiendo cumplir 480 horas.

Artículo 87. El Servicio Social deberá prestarse de manera ininterrumpida. Se considerará interrumpido cuando, sin causa justificada, a juicio de la institución, se deje de prestar por más

de 18 días hábiles en un lapso de 6 meses o bien, por 5 días consecutivos; en estos casos, el Servicio Social deberá reiniciarse sin tomar en cuenta las actividades realizadas antes de la interrupción.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO, SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN.

Artículo 88. El alumno deberá notificar por escrito a la Universidad de Sotavento el inicio de la prestación del Servicio Social, acompañado de los siguientes documentos:

- a) La constancia de aceptación emitida por la Institución receptora del Servicio Social (original y copia).

Artículo 89. La Universidad de Sotavento, reclutará, seleccionará y asignará a los prestadores de Servicio Social en cada una de las Instituciones receptoras de Servicio Social, debiendo supervisar que los mismos cumplan con el mínimo de horas requeridas.

Artículo 90. Al finalizar el alumno deberá notificar por escrito a la Universidad de Sotavento, el término de la prestación del Servicio Social, acompañado de los documentos siguientes:

- a) La constancia de término emitida por la Institución receptora del Servicio Social. (en original y copia).

Después de recibir la documentación, la Universidad de Sotavento emitirá la carta de liberación de Servicio Social.

CAPÍTULO V TITULACIÓN

CAPÍTULO I REQUISITOS Y OPCIONES DE TITULACIÓN

Artículo 91. El título se expedirá a petición del interesado cuando haya cubierto el plan de estudios respectivo, cumpliendo con el Servicio Social y haber sido aprobado en el examen profesional correspondiente. El tiempo que tendrá el pasante para titularse después de haber egresado será de cuatro años, que es el mismo período de duración de su licenciatura.

Modalidades de titulación

Artículo 92. Las modalidades de titulación para el nivel de Licenciatura que ofrece la Universidad de Sotavento, son:

a) Modalidad de tesina: trabajo que deberá versar sobre tema y propuesta original e innovador de conocimiento o bien sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica o tecnológica de la profesión o desarrollo de investigación, autorizado por el asesor designado.

b) Modalidad de tesis: Tesis, es un documento analítico en torno a un tema o problema específico de gestión educativa, cuyo objeto de estudio articula la reflexión y teorización que culmina en un trabajo escrito de disertación, en el cual se refleja el dominio que el estudiante posee sobre el tema o problema elegido bajo los siguientes lineamientos:

- I. El Director Académico designará a cada alumno o grupo de alumnos, según sea el caso, un asesor o director de tesis, mismo que será responsable de que el trabajo reúna los requisitos necesarios.
- II. Se podrá elaborar tesis en grupo hasta de tres alumnos, y en donde el asesor o director de tesis, deberá justificar la conveniencia de que el tema a tratar se desarrolle en esta modalidad.
- III. En caso de tesis de grupo, será necesario que cada alumno demuestre su preparación para poder calificarlos de manera individual.
- IV. La tesis deberá someterse antes de su impresión a la evaluación y aprobación del Director Académico y del Asesor de Tesis.
- V. El asesor de la tesis deberá formar parte como titular del jurado del Examen Profesional.
- VI. El Asesor de la tesis dará su aprobación por escrito y/o con la autorización del trabajo impreso, engargolado y firmado. El dictamen favorable no compromete su voto en el examen oral.

- VII. Antes de conceder al alumno el examen profesional, será necesario que todos los sinodales se reúnan para un pre examen y den su aceptación por escrito para la realización del examen.
- VIII. En caso de tesis, será necesario que el alumno demuestre su preparación para poder calificarlo.

c) Titulación por Informe del Servicio Social

- I. Deberá presentar un informe con los requisitos mínimos de investigación de la aportación desarrollada y que sea de trascendencia y beneficio a la comunidad,
- II. El sustentante deberá someter a exposición el trabajo presentado.
- III. La institución asignará un asesor, que guiará al alumno sobre dicho informe.

d) Titulación por seminario.

Tiene por objetivo que el egresado profundice sus conocimientos, más allá del contenido del Plan de Estudios de su carrera, en un área específica y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. La duración del Seminario será al menos de 80 horas.
- II. El Seminario, tendrá afinidad con la Licenciatura cursada.
- III. Cubrir el 100% de asistencia durante el seminario.
- IV. Concluir el Seminario de Titulación con un promedio mínimo de 9 (nueve).
- V. Cubrir los pagos por concepto del mismo.

Artículo 93. En caso de que el alumno no concluya o repruebe el Seminario de Titulación, deberá optar por alguna otra de las opciones de Titulación, que esta Universidad ofrece.

e) Titulación por Examen General de Conocimientos.

Consiste en la aplicación de un instrumento que evalúe una muestra representativa y significativa de los objetivos del Plan de Estudios de la Licenciatura que haya cursado, el cual se aplica de manera electrónica.

f) Titulación por alto desempeño académico.

El egresado deberá haber aprobado el 100% de las asignaturas, talleres, laboratorios, prácticas y seminarios del Plan de Estudios correspondiente, en calificaciones con carácter ordinario y con un promedio general mínimo de 9 (nueve).

g) Titulación por experiencia profesional.

El sustentante presentará un trabajo de investigación acorde a la Licenciatura y lo desarrollará a través de un caso práctico, el cual sustentará en una réplica, presentando de igual manera documentación comprobatoria sobre su experiencia laboral. Así mismo la institución asignará un asesor, que guiará al alumno sobre la realización de dicho trabajo.

h) Titulación mediante estudios de Maestría.

Los pasantes del nivel licenciatura podrán obtener su título sin necesidad de presentar examen profesional, cuando cubran el 50 % o más de los créditos de un programa de Maestría.

i) Titulación por especialización

Tiene por objetivo que el egresado profundice sus conocimientos, más allá del contenido del Plan de Estudios de su carrera, en un área específica y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- a. La duración de la especialización será al menos de 180 horas.
- b. La especialidad, deberá ser afín a la Licenciatura cursada.
- c. Concluir la Especialidad con un promedio mínimo de 9 (nueve).

Artículo 94. Para el proceso de titulación en Maestría se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado y aprobado la totalidad de créditos del programa.
- b) No tener ningún adeudo de libros o materiales de talleres y/o laboratorios.
- c) No tener adeudos por concepto de colegiatura.

Artículo 95. Las modalidades de titulación para el nivel de Maestría que ofrece la Universidad de Sotavento, son:

a) Tesis, trabajo que deberá versar sobre tema y propuesta original e innovador de conocimiento o bien sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica o tecnológica de la profesión o desarrollo de investigación original.

b) Titulación por alto desempeño académico Deberá haber aprobado el 100% de las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente, en calificaciones con carácter ordinario y con un promedio general mínimo de 9 (nueve).

c) Seminario de Titulación, tiene por objeto que el egresado profundice sus conocimientos, más allá del contenido del plan de estudios de su carrera, en un área específica y deberá cubrir los siguientes requisitos:

- a. La duración del Seminario será de 80 horas.
- b. El Seminario, tendrá afinidad con la maestría cursada.
- c. Cubrir el 100% de asistencia durante el Seminario.
- d. Concluir el Seminario de Titulación con un promedio mínimo de 9 (nueve).
- e. En caso de que el alumno no concluya o repruebe el Seminario de Titulación, deberá optar por alguna de las otras opciones de titulación, contempladas en el presente reglamento.
- f. Cubrir los pagos por concepto del mismo.

CAPÍTULO II REQUISITOS

Artículo 96. Los alumnos de Licenciatura que deseen realizar sus trámites de titulación, deberán de contar con los siguientes requisitos, según sea el caso:

1. Certificado de Estudios con el 100% de créditos.
2. Constancia de haber realizado el Servicio Social.
3. No adeudo de material didáctico y/o documental.
4. Presentar y aprobar el examen profesional en cualquiera de las modalidades de titulación.

Artículo 97. Los alumnos que presenten tesis o tesina con opción de titulación, deberán asegurar que el trabajo sea original

Artículo 98. Para la realización de estos trámites es necesario presentar:

- I. El recibo de pago correspondiente
- II. Presentar en original y copia de los siguientes documentos:
 - a. CURP ampliado al 200%
 - b. Acta de nacimiento
 - c. Certificado de Bachillerato
 - d. Certificado digital completo de la Licenciatura
 - e. Constancia de liberación de Servicio Social
 - f. 4 ejemplares empastados de la tesis
 - g. Tesis en formato digital en Word y pdf.
 - h. 12 fotografías tamaño título blanco y negro en papel mate

Artículo 99. El alumno de Maestría tendrá un período de cinco años después de haber egresado para solicitar su acta de recepción de grado en cualquiera de las modalidades.

Artículo 100. Para titularse el alumno de Maestría deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Haber cubierto el 100% de los créditos de los estudios correspondientes.
- II. En el caso de que el egresado supere los cinco años sin titularse, deberá cursar nuevamente la materia de seminario como parte de la actualización.
- III. Presentar el Certificado Completo de Estudios Profesionales.
- IV. Presentar en original los documentos siguientes:
 - a. Acta de nacimiento
 - b. Certificado de Licenciatura
 - c. CURP
 - d. 2 Copias notariadas del título de licenciatura
 - e. 2 Copias sencillas de cédula profesional
 - f. Cubrir el importe arancelario por derecho a examen de grado.

Artículo 101. El título de Maestría se expedirá a petición del interesado cuando haya cubierto el Plan de Estudios respectivo, cubierto con los pagos correspondientes y haber sido aprobado en el examen de grado correspondiente. Además de los requisitos marcados en el Artículo anterior.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS

Artículo 102. Se deberán realizar los siguientes pasos:

- I. El director académico recibe la solicitud e integra el expediente del egresado.
- II. Hace entrega del expediente al jefe de departamento de servicios escolares, proponiendo la fecha, lugar y hora para la sustentación del examen profesional de acuerdo a la opción seleccionada, en base al presente reglamento.
- III. Departamento de titulación organiza el acto protocolario y entrega al sínodo el código de ética, el acta de examen profesional y el libro de actas.
- IV. El sínodo:
 - a. Revisa el expediente
 - b. Aplica el examen profesional
- V. Firma el acta correspondiente, el libro de actas al término del examen.
- VI. En caso de que el egresado no apruebe el examen profesional dispone de 6 meses para llevar a cabo nuevamente el acto de recepción profesional.
- VII. El departamento de titulación recupera el libro de actas, emite copias de actas y/o constancia del acto de recepción profesional, obtiene la firma del jefe de departamento de servicios escolares y hace entrega de una copia del acta al egresado.

Artículo 103. Se entiende por Examen Profesional la evaluación que se realiza una vez cubierto el total de los créditos del Plan de Estudios correspondiente, del conocimiento de las teorías y técnicas propias de la Licenciatura del sustentante, además de la capacidad y criterio profesional para aplicarlas.

Artículo 104. Las características del examen profesional, están relacionadas con el trabajo escrito y podrá sustentarse en cualquiera de las modalidades.

Artículo 105. Para el caso de Maestría se realizará un examen de grado en el cual se exponga la metodología y la práctica de un tema científico que contribuya al área de conocimiento del programa correspondiente.

Artículo 106. Los alumnos podrán elegir entre las diferentes opciones de titulación aprobadas.

Artículo 107. El jurado deberá integrarse con profesores que pertenezcan a la planta docente del plantel y contar con una experiencia mínima de 3 (tres) años, estará integrado por: un presidente, un secretario y un vocal, debiendo haber un suplente para cada uno de dichos cargos; todos ellos serán nombrados por el Director Académico.

Artículo 108. Para nombrar secretario o vocal se tomará en cuenta el grado académico y antigüedad del profesor, se nombrará vocal al de mayor grado académico, en caso de igualdad, se nombrará al de mayor antigüedad.

Artículo 109. El trabajo recepcional deberá ser revisado por el jurado, para asegurarse de la calidad del mismo, en caso de presentarse un plagio en el trabajo recepcional, el jurado deberá:

- I. Suspender la exposición teórica del mismo;
- II. Informar al sustentante la causa de la suspensión;
- III. Hacerle saber que el trabajo presentado ha sido anulado;
- IV. Levantar un acta de hechos donde queden asentadas las causas de la suspensión; y
- V. Si el sustentante desea continuar su proceso de titulación, deberá de proceder a la elaboración de un nuevo trabajo y por consiguiente deberá repetir el proceso en un plazo máximo de 2 años.

Artículo 110. Para nombrar secretario o vocal se tomará en cuenta el grado académico y antigüedad del profesor, se nombrará vocal al de mayor grado académico, en caso de igualdad, se nombrará al de mayor antigüedad.

Artículo 111. En caso de ausencia del Presidente del Jurado, vocal o secretario; se deberá hacer un recorrido del Jurado con la participación de los suplentes. De no integrarse el Jurado con titulares o suplentes, el examen no se llevará a cabo y se establecerá una nueva fecha para su celebración.

Artículo 112. El Jurado deberá tener a la vista en el momento del examen, el kardex del sustentante y la autorización del examen profesional, realizada en tiempo y forma ante el plantel.

Artículo 113. Antes de dar a conocer al alumno la fecha del examen oral, será necesario que todos los sinodales den su aceptación por escrito para la realización del examen.

Artículo 114. El examen profesional versará principalmente sobre la tesis o tesina y sobre conocimientos generales de la carrera; en caso de tesis colectiva, será necesario que cada alumno demuestre su preparación para poder calificarlos de manera individual.

Artículo 115. El examen se deberá llevar a cabo en la fecha y hora establecidas en las instalaciones del plantel, con un margen de 30 minutos para la comparecencia del sustentante o de los miembros del Jurado.

Artículo 116. Si el egresado no se presenta al examen profesional por causas plenamente justificadas, el Director Académico lo podrá reprogramar dentro de los siguientes 15 días hábiles.

Artículo 117. Al término del Examen Profesional el Jurado después de deliberar, reservada y libremente, asentará en el acta el resultado en términos de:

- I. Reprobado;
- II. Aprobado por mayoría;
- III. Aprobado por unanimidad; o
- IV. Aprobado con mención honorífica.

Artículo 118. Para que el sustentante sea aprobado se requiere como mínimo que el dictamen de dos de los miembros del jurado sea aprobatorio, en este caso el sustentante será aprobado por mayoría de votos.

Artículo 119. La aprobación por unanimidad se otorga cuando los tres jurados dictaminan que el sustentante sea aprobado.

Artículo 120. La mención honorífica es el reconocimiento que se otorga a los egresados que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Reunir unanimidad de votos aprobatorios.
- II. Excepcional calidad en la tesis o trabajo escrito.
- III. Excepcional calidad en la réplica del sustentante.
- IV. Un promedio general de la carrera, no menor a 9 (nueve). y
- V. Haber aprobado con carácter de ordinario todas las asignaturas.

Artículo 121. Si el jurado estima que el desempeño del sustentante no satisface los requisitos mínimos de calidad en el trabajo escrito y/o réplicas de su examen profesional, levantará el acta correspondiente, con la mención de "reprobado". En este caso el sustentante dispondrá de un plazo máximo de seis meses para presentar nuevamente el examen con el mismo trabajo recepcional.

Artículo 122. Si el(la) sustentante reprueba hasta en dos ocasiones o no se presenta dos veces al examen, deberá elaborar un nuevo trabajo recepcional y solicitar su presentación una sola vez más, en un plazo que no excederá de dos años.

Artículo 123. Se entregará al sustentante la constancia de Examen Profesional, firmada por el Secretario del Jurado.

Artículo 124. El Plantel contará con un libro de registro para exámenes profesionales.

Artículo 125. La tesis será redactada y defendida en lengua castellana y su defensa será oral y pública, y concretada en una sede física perteneciente a esta Universidad, podrá ser defendida por medios tecnológicos sincrónicos que garanticen la comunicación.

Artículo 126. Los miembros propuestos para el jurado dispondrán de un plazo de CINCO (5) días hábiles a partir de recibida la notificación de su designación para comunicar a la facultad su aceptación. Los casos de recusación o impugnación a los miembros designados como jurado se regirán por el reglamento interno.

Artículo 127. Al cabo de la defensa, los jurados emitirán su dictamen con la respectiva fundamentación y dejarán constancia de lo actuado en el acta rubricada correspondiente. La defensa de la Tesis podrá resultar:

- I. Reprobado;
- II. Aprobado por mayoría;
- III. Aprobado por unanimidad; o
- IV. Aprobado con mención honorífica.

Artículo 128. Las decisiones del jurado serán inapelables. Lo actuado por el jurado deberá asentarse en el libro de Actas habilitado para tal efecto.

TÍTULO VI OTORGAMIENTO DE BECAS

CAPÍTULO I CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN DE LA MISMA

Artículo 129. El presente capítulo tiene sustento en el Acuerdo Número 17/11/17 en sus Artículos del 49 al 58, del Capítulo II, en donde la institución de acuerdo al fundamento legal del Capítulo II, Artículo 50, otorgará un mínimo de becas, equivalente al 5% del total de alumnos inscritos en los planes de estudios con reconocimiento de validez oficial, que por concepto de inscripción y colegiaturas se paguen durante cada ciclo escolar.

Artículo 130. La convocatoria de Becas, será emitida por la Dirección Administrativa, como autoridad responsable para la difusión y seguimiento la cual se dará a conocer de manera anual en el mes de mayo, se publicará en los tableros de avisos de la institución, medios electrónicos y se les notificará verbalmente a los alumnos a través del encargado de prefectura en la misma se darán a conocer los requisitos que deben cumplir los aspirantes y con las siguientes observaciones:

- a) Requisitos para la solicitud de beca
- b) Fecha y lugar de entrega de solicitudes de beca
- c) Fecha y lugar de recepción de solicitudes de beca
- d) Fecha para la publicación de resultados

Artículo 131. La institución pondrá a su disposición de los aspirantes de manera gratuita los formatos de Solicitud de Beca, que serán entregados a través del Departamento de Ingresos.

CAPÍTULO II REQUISITOS Y TIPOS DE BECA A OTORGAR

Artículo 132. Los alumnos interesados deberán cubrir los requisitos siguientes:

- I. Presentar a la Dirección Administrativa el formato de solicitud de beca en los tiempos establecidos en la convocatoria.
- II. Anexar su boleta de calificaciones del año anterior con promedio mínimo de 9 (nueve) sin haber presentado exámenes extraordinarios.
- III. Cumplir con las actividades de becario que asigne la institución.
- IV. Tener cubierto en tiempo y forma los pagos de las colegiaturas e inscripción. (a los alumnos que resulten seleccionados como becarios y hayan efectuado algún pago anticipado, se les reintegrará dicho monto mediante cheque dentro de los 30 días hábiles en que se le notificó la asignación de beca).
- V. Compruebe que, por su situación socioeconómica, requiera la beca para continuar o concluir sus estudios.
- VI. El estudio socioeconómico respectivo podrá realizarse por la misma institución a través del Comité de Becas.
- VII. Cumplan con la conducta y disciplina contempladas en el Reglamento Interno.

Artículo 133. Los tipos de becas que otorga la institución son:

- I. Académica
- II. Deportiva
- III. Cultural
- IV. Foránea (a los alumnos de municipios circunvecinos)
- V. Extraordinaria (en caso de fallecimiento del tutor)

CAPÍTULO III

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE BECA

Artículo 134. Los criterios para otorgamiento y renovación de beca:

- I. Sean alumnos con inscripción vigente en algunas de las licenciaturas.
- II. Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos por la institución, anexando la documentación comprobatoria, que en la Convocatoria de Becas se indique.
- III. Tengan promedio general de calificaciones mínimo que se establezca en la Convocatoria.
- IV. Comprueben, en su caso que, por su situación socioeconómica, requieren para continuar o concluir sus estudios.
- V. Sean alumnos regulares en la institución.
- VI. No hayan cometido faltas contempladas en la reglamentación interna.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO, SELECCIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS.

Artículo 135. Los procedimientos para el otorgamiento de becas se deberá dar preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación, procurando el enfoque de inclusión y equidad.

Artículo 136. Las becas tendrán una vigencia igual al ciclo escolar completo que tenga la institución. No podrá suspenderse ni cancelarse durante el ciclo escolar para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en el Artículo 73, inciso II, del reglamento interno.

Artículo 137. Los aspirantes a beca que se consideren afectados, podrán presentar su inconformidad por escrito ante la institución, en un término de 10 días en que se dan a conocer los resultados.

Artículo 138. La institución dará a conocer a la comunidad universitaria 10 días después de dar inicio el semestre escolar a los resultados de los alumnos seleccionados para el otorgamiento de Beca y que cumplieron con los requisitos publicados en la Convocatoria.

Artículo 139. Deberá publicarse en lugares visibles como los tableros de anuncios, también para confirmación de la asignación de becas podrán acudir a control de ingresos para que se les otorguen sus hojas de pago del siguiente ciclo escolar.

CAPÍTULO V CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y CANCELACIÓN DE BECAS

Artículo 140. Para mantener la beca el estudiante deberá cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria en tiempo y forma, observar buena conducta dentro y fuera de la institución, así como también cumplir el reglamento de becarios que se les proporciona al momento de ingresar a la Universidad.

Artículo 141. La Institución no podrá cancelar una beca escolar salvo lo previsto en el artículo 57 del acuerdo número 17/11/17, las causas son que el alumno:

- I. Haya presentado documentación falsa para su obtención;
- II. No cumplan con las asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación alguna, en el caso de la modalidad escolarizada o mixta;
- III. No conserve el promedio general de calificaciones mínimo establecido en la convocatoria respectiva;
- IV. Incurra en conductas contrarias al reglamento escolar interno de la institución, según Artículo 140.
- V. Renuncie expresamente a los beneficios de la beca, o
- VI. Suspenda sus estudios.

Artículo 142. El comité de becas está integrado por personal directivo de la institución. Dicho comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de becas.
- II. Efectuar los estudios socioeconómicos de los aspirantes.
- III. Los procedimientos para el otorgamiento de becas se deberá dar preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación, procurando el enfoque de inclusión y equidad.
- IV. Tener bajo su resguardo los expedientes de los alumnos solicitantes y beneficiados con Becas, al menos durante el ciclo escolar vigente para el cual se otorgaron las becas y el inmediato siguiente, a fin de que puedan ser inspeccionados por la Autoridad Educativa Federal.

TÍTULO VII
RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
CAPÍTULO I
CONFORMACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO

Artículo 143. Tiene como misión vigilar la conducta ética y responsable de los órganos colegiados, directivos, catedráticos y alumnos.

Artículo 144. El consejo Técnico será presidido por el Rector de la institución y los demás integrantes serán la Dirección del Campus, Dirección Administrativa y Dirección Académica.

Artículo 145. El consejo técnico deberá dictaminar sobre las faltas y sanciones que deban aplicarse a los miembros de la comunidad universitaria que incurran en ellas, otorgando en todo caso el derecho de audiencia a los involucrados; así como proponer sobre el levantamiento de sanciones, previo estudio de los casos en particular. El Rector de la institución tendrá voto de calidad en caso de que fuera necesario llevar a cabo una votación.

Artículo 146. Para poder sesionar el Consejo Técnico deberá contar con al menos 3 de sus integrantes y en caso de ausencia del Rector, presidirá la reunión la Dirección del Campus.

Artículo 147. Todo lo no establecido en el presente reglamento será resuelto por el Consejo Técnico.