



**PATRONATO CULTURAL  
VIZCAYA A. C.**

# **REGLAMENTO ESCOLAR INSTITUCIONAL**

Aplicable por igual en Universidad Vizcaya de las Américas y  
Centro de Estudios Universitarios Vizcaya de las Américas.

## ÍNDICE

<b>TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.</b> .....	<b>3</b>
Capítulo I. Del Objeto y disposiciones generales.....	3
<b>TITULO II. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA.</b> .....	<b>10</b>
Capítulo I. Requisitos de Ingreso.....	10
Capítulo II. Requisitos de reinscripción y para promoción. ....	13
<b>TITULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.</b> .....	<b>15</b>
Capítulo I. De los derechos y obligaciones de los alumnos .....	15
Capítulo II. Del calendario escolar, justificantes y faltas. ....	18
Capítulo III. De las actividades y materias extracurriculares.....	20
Capítulo IV. De los servicios de apoyo para los estudiantes. ....	21
<b>TITULO IV. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ESCOLARES.</b> .....	<b>23</b>
Capítulo I. De las infracciones y sanciones escolares. ....	23
<b>TITULO V. SUSPENSIONES Y TIPOS DE BAJA DE LOS ALUMNOS Y EL PROCEDIMIENTO.</b> .....	<b>27</b>
Capítulo I. De las Suspensiones.....	27
Capítulo II. De la Baja temporal y la baja definitiva.....	29
<b>TITULO VI. DEL OTORGAMIENTO DE BECAS</b> .....	<b>32</b>
Capítulo I. Del objetivo y clasificación de las becas.....	32
Capítulo II. De los requisitos y procedimiento para su obtención .....	33
Capítulo VI. De las modificaciones y cancelaciones de becas .....	36
<b>TITULO VII. DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS ALUMNOS</b> .....	<b>38</b>
Capítulo I. De los planes, programas de estudio .....	38
Capítulo II. De las Inasistencias a clases.....	39
Capítulo III. De los exámenes parciales regulares y de regularización extraordinaria.....	40
Capítulo IV. De las calificaciones.....	46
<b>TITULO VIII. DE LAS REGLAS PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL.</b> .....	<b>48</b>
Capítulo I. De la Revalidación y Equivalencia de Estudios .....	48
Capítulo II. De las reglas para la movilidad interinstitucional nacional e internacional.....	54
<b>TITULO IX. DEL SERVICIO SOCIAL</b> .....	<b>60</b>
Capítulo I. De las Disposiciones Generales del Servicio Social.....	60
Capítulo II. De los Requisitos y Proceso a seguir en el Servicio Social. ....	62
Capítulo III. De los Derechos y Obligaciones del prestador de Servicio Social. ....	63
Capítulo IV. De las Causas de Exención del Servicio Social. ....	65
Capítulo V. De las Infracciones y sanciones en el Servicio Social. ....	66
Capítulo VI. De las Unidades Receptoras y programación de las actividades.....	69
<b>TITULO X. DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES</b> .....	<b>70</b>
Capítulo I. De las Disposiciones Generales de las Prácticas Profesionales. ....	70
Capítulo II. De los Requisitos y Proceso a seguir en las Prácticas Profesionales. ....	72
Capítulo III. De los Derechos y Obligaciones de los prestadores de Prácticas Profesionales .....	73
Capítulo IV. De las Causas de Exención de las Prácticas Profesionales. ....	74
Capítulo V. De las Infracciones y Sanciones en las Prácticas Profesionales. ....	75
Capítulo VI. De las Unidades Receptoras y programación de las actividades.....	75
<b>TITULO XI. DE LA CARTA PASANTE Y LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO</b> .....	<b>76</b>
Capítulo I. De la Carta Pasante. ....	76
Capítulo II. De los Certificados de Estudios.....	77
<b>TÍTULO XII. DE LOS TÍTULOS, DIPLOMAS Y GRADOS.</b> .....	<b>79</b>
Capítulo I. De los requisitos y opciones de titulación.....	79
Capítulo II. Del proceso a seguir en la titulación. ....	86
Capítulo III. De los asesores de tesis, sinodales y jurado de sinodal. ....	90
<b>TITULO XIII. DE LA PRESENTACIÓN DE REPORTES Y QUEJAS DE LOS ALUMNOS.</b> .....	<b>93</b>
Capítulo I. Generalidades. ....	93
Capítulo II. De las Peticiones.....	95
Capítulo III. De los Reportes.....	96
Capítulo IV. De las Quejas.....	97
Protocolo cero violencia, discriminación, acoso y hostigamiento.....	98
<b>TITULO XIV. DE LA VIGENCIA, DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO ESCOLAR.</b> .....	<b>102</b>
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS.</b> .....	<b>103</b>

# TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

## Capítulo I. Del Objeto y disposiciones generales.

### Artículo 1. Objeto y obligatoriedad del Reglamento Institucional.

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 Alumnos, así como Tiempos Máximos y Mínimos para concluir los Estudios.
- III. Los Derechos y Obligaciones de los Alumnos.
- 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 alumnos que Cursan un Plan de Estudios.
- VII. Las Reglas para la Movilidad Estudiantil.
- VIII. Los requisitos y procedimientos para la Prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales a Nivel Licenciatura.
- IX. Los Requisitos, Procedimientos para la Obtención de Certificados Parciales y Totales.
- X. Los Requisitos, Procedimientos y Opciones de Titulación, obtención de diploma o grado académico.
- XI. El Procedimiento para la Atención de Quejas.
- XII. Las Infracciones y Sanciones.
- XIII. La Vigencia del Reglamento Institucional.

El presente Reglamento Escolar es de observancia obligatoria para todos los alumnos inscritos que cursen algún plan de estudios de nivel superior en cualquiera de sus modalidades en la UVA, su cumplimiento, será vigilado, por la Rectoría, Dirección General, la Dirección de Administración y Finanzas, la Dirección de Servicios Académicos y Escolares, las Coordinaciones de Carrera y los Profesores, cada uno en el nivel de las responsabilidades y funciones específicas que correspondan.

### Artículo 2. Definiciones generales.

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

- I. **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.

- II. **Antecedente Académico.** Al certificado de estudios totales que anteceden a los estudios que se encuentre cursando el estudiante.
- III. **Autoridad Educativa.** Aquellas que otorgan reconocimiento de validez oficial de los estudios que imparte la UVA.
- IV. **Alumno (s),** se entiende como alumno, a la persona que cumple con todos los requisitos de ingreso, está inscrita y cursa algún plan de estudios que imparte la UVA.
- V. **UVA.** Para efectos del presente reglamento, UVA será utilizado para referirse al Centro de Estudios Universitarios Vizcaya de las Américas y Universidad Vizcaya de las Américas.
- VI. **Comunidad Universitaria.** Alumnos, Docentes, Personal de Rectoría, Personal Administrativo y Personal Operativo del plantel.
- 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. **Empleabilidad,** a la capacidad individual de integrarse y desenvolverse de forma adecuada en el sector productivo;
- X. **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;
- XI. **Estudios realizados dentro del sistema educativo nacional,** son los que se cursan en instituciones educativas con validez oficial en México.
- XII. **Estudios realizados fuera del sistema educativo nacional,** son los que se cursan en instituciones educativas con validez oficial en otro país.

- XIII. **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.
- XIV. **Materia extracurricular.** Son asignaturas que se incorporan al plan de estudios para complementar la formación del estudiante, y se incorporan a petición generalizada de los estudiantes o por disposición institucional por recomendación de especialistas en el plan de estudios, estas asignaturas no incrementan los pagos realizados por los estudiantes y se rigen bajo las mismas reglas que las materias regulares del plan de estudios.
- XV. **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.
- XVI. **Plan de estudios,** al modelo sintético, esquematizado y estructurado de las asignaturas u otras unidades de aprendizaje, incluye el/los propósito(s) de formación general, así como una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.
- XVII. **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 alumnos, como la propia administración del curso.
- XVIII. **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-aprendizaje deben estar relacionados con el Programa de estudio;
- XIX. **Reglamento.** Al presente Reglamento Institucional.
- XX. **Revalidación.** Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, pero con validez oficial otorgado por la autoridad educativa de otro país, siempre y cuando sean equiparables entre sí.
- XXI. **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. Los resultados de dicha evaluación deberán coadyuvar al rediseño de los Planes y Programas de estudio;
- XXII. **Sistema Educativo Vizcaya,** se refiere al conjunto de planteles educativos del Patronato Cultural Vizcaya en los que se imparte educación de

diferentes tipos, niveles y modalidades establecidos en diferentes ciudades y entidades de la república mexicana.

- XXIII. **Violación de Ciclo.** Es el acto que se genera a partir de que un estudiante realiza estudios en un nivel educativo determinado, sin haber acreditado en su totalidad el inmediato inferior. Por ejemplo, cuando un estudiante cursa el nivel Licenciatura sin acreditar su totalidad, las materias del Bachillerato o cuando cursa la Maestría sin concluir en su totalidad la Licenciatura.

### Artículo 3. Identidad Vizcaya

- I. **Misión de la Universidad.** La **Misión** de la UVA es contribuir al desarrollo de las regiones donde se establecen sus diferentes campus, fomentando la educación y cultura en sus diversas expresiones, formando profesionales competitivos, exitosos y leales, comprometidos con la excelencia, como manifestación de superación personal.
- II. **Visión de la UVA.** La **Visión** de la UVA es Distinguirse como una institución educativa de excelencia por su prestigio académico, ejerciendo liderazgo en sus diferentes campus universitarios, ofreciendo programas sustentados en un modelo educativo institucional enfocado en el aprendizaje y la competitividad para actuar profesional, responsable, comprometida y propositivamente, acorde a la dinámica social del entorno en los sectores en que se desenvuelven, con tecnología y equipos que propician el desarrollo, actualización y corresponsabilidad.
- III. **Valores y principios en la UVA.** La UVA promoverá para la apropiación y práctica por parte de la comunidad Vizcaya los siguientes Valores y Principios:
  - a. **Actitud de servicio:** Entendiéndose como la iniciativa y disposición para ayudar de forma desinteresada a quien lo necesita.
  - b. **Disciplina:** comprendiéndose como el esfuerzo para lograr con calidad cada uno de sus proyectos, respetando las reglas y los acuerdos establecidos.
  - c. **Honestidad:** manifestándose como la sinceridad y transparencia de una persona, de tal forma que, lo que se dice y lo que se hace es congruente entre sí y se apega a la verdad y a las reglas que regulan la convivencia armónica.
  - d. **Igualdad:** aplicando al trato uniforme y equitativo, asumiendo una postura objetiva e imparcial.
  - e. **Justicia:** ejerciéndose de tal forma que a cada persona se le proporcione imparcialmente lo que se merece, apartando de esta acción la discriminación y la corrupción.
  - f. **Lealtad:** consiste en demostrar fidelidad y agradecimiento de quienes confían y colaboran en la formación personal y profesional.

- g. **Pertenencia:** consiste en reconocer y vestir con orgullo el nombre de la Universidad por ser la institución en la que se forma como profesionista.
  - h. **Profesionalismo:** comprendiendo como la capacidad para conducirse con respeto y ética en el ejercicio de su profesión, la cual será desempeñada con calidad y pasión.
  - i. **Respeto:** que permite reconocer, aceptar y valorar íntegramente a los demás, para mantener el orden y la armonía en su entorno.
  - j. **Responsabilidad:** que consiste en asumir los resultados que deriven de los actos y toma de decisiones, con una postura de sensatez y madurez en respuesta al cumplimiento de los quehaceres.
- IV. **Personal de la UVA al servicio de los Estudiantes.** Es personal de la UVA 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 los planteles Sistema Educativo Vizcaya (incluye la educación básica, media superior y superior). Tiene como funciones principales, dirigir técnica y administrativamente los recursos humanos, académicos, materiales, 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 UVA.
  - b. **Vicerrector Académico.** 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 del Sistema Educativo Vizcaya.
  - c. **Director (a) Nacional de Posgrados y Centro de Investigación.** Tiene como función, contribuir a que coordinadores, docentes y alumnos de la comunidad educativa Vizcaya, en todos sus niveles, generen conocimiento científico e innovador, el cual se plasme en proyectos claramente definidos y presentados, al menos en dos periodos cada año. Coadyuvar en la definición de líneas de investigación institucional; la presentación y publicación de proyectos de investigación y los procesos de titulación de egresados.
  - d. **Coordinador General de Carrera:** Tiene como función general, coordinar, planear y coadyuvar en la unificación de los criterios de evaluación y acreditación de la carrera, así como, unificar identidad de los estudiantes y de actividades administrativas y académicas de los coordinadores de carrera de los planteles.
  - e. **Director General de Plantel.** Es la máxima autoridad del plantel dependiente del Rector, que tiene por función general: administrar y

coordinar, planear, ejecutar y supervisar, las actividades académicas y administrativas a fin de generar un ambiente que propicie el aprendizaje en la institución educativa. Desarrollar estrategias de crecimiento, fortalecimiento y posicionamiento de marca del Sistema Educativo Vizcaya, mediante la apertura de programas académicos que el entorno demande, cuidando la infraestructura y los recursos con los que cuenta la institución.

- f. **Director de Nivel Educativo.** Es la autoridad que representa, a cierto nivel educativo, del Sistema Educativo Vizcaya, tales como el Director de Preescolar, de Primaria, de Secundaria y de Bachillerato. Tiene las funciones generales de administrar, coordinar, planear, ejecutar y supervisar, el seguimiento a las actividades académicas y administrativas a fin de generar un ambiente que propicie el aprendizaje en el nivel de que se trate; de igual forma, aplicar las estrategias de crecimiento, fortalecimiento y posicionamiento de la marca del Sistema Educativo Vizcaya.
- g. **Director de Servicios Académicos y Escolares.** Tiene por función general, administrar, coordinar, planear, ejecutar y supervisar la correcta integración de los expedientes de alumnos y profesores; mantener actualizada la información académica en la plataforma y la documental física; Administrar el funcionamiento del sistema de registro y control escolar (desde el inscripción del alumno hasta la obtención de su título) y vigilar la adecuada aplicación del reglamento de la UVA; proporcionar reportes eventuales, veraces y oportunos a las autoridades educativas y al equipo rector (Rector, Vicerrectorías, Dirección de Gestión Académica, Dirección de Auditoría y Dirección de Calidad).
- h. **Director de Administración y Finanzas.** Tiene por función general, optimizar los recursos financieros y materiales con que cuenta la institución, vigilar 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 o solicitados por el Rector, Vicerrectorías y/o Dirección de Auditoría.
- i. **Coordinador de Sistemas.** Tiene por función general dar soporte y mantenimiento a todos los equipos de telecomunicaciones; brindar soporte a los usuarios en el manejo de los sistemas de información.
- j. **Coordinador de Carrera.** Tiene por función general, contribuir a la formación académica de nuestros universitarios mediante la organización, supervisión y control del proceso educativo del plan de estudios de la Institución, definiendo los lineamientos y estrategias

pedagógicas y andragógicas que contribuyan al mejoramiento de la calidad académica y educativa de nuestra institución.

- k. **Coordinador del Centro de Investigación.** Tiene por función, contribuir a que coordinadores, docentes y alumnos de la comunidad educativa Vizcaya, en todos sus niveles del plantel, generen conocimiento científico e innovador, el cual se plasme en proyectos claramente definidos y presentados, al menos en dos periodos cada año. Participar en la definición de líneas de investigación institucional; la presentación y publicación de proyectos de investigación y los procesos de titulación de egresados.
- l. **Encargado de Instalación especial.** Tiene como función general, administra y vigila que los espacios especiales para alguna carrera, cuenten con los insumos o herramientas necesarias para la realización de las prácticas de los alumnos.
- m. **Docente.** Tiene como función general impartir clases, orientar y guiar a los alumnos en el proceso de enseñanza aprendizaje con apego a los programas de estudios, normas, metodologías y políticas de la institución. En la UVA son sinónimos educador, docente, profesor y maestro.
- n. **Asistente del Director General de plantel y/o de Nivel Educativo.** Tiene como función general, ejecutar las indicaciones que este le dé, auxiliando en actividades de oficina y llevando la agenda de sus actividades.
- o. **Técnico o Auxiliar de Control Escolar.** Tiene como función general, auxiliar en la operación del sistema de registro y control de documentos escolares, proporcionando a los alumnos los servicios administrativos escolares, por ejemplo: sobre servicio social, gestión de prácticas profesionales, titulación, actualización de calificaciones o información en la plataforma.
- p. **Cajera.** Tiene como función general, registrar los pagos, brindar servicio de cobro y extender fichas de pago para realizar depósitos bancarios por los servicios que la institución ofrece.
- q. **Trabajador de Mantenimiento.** Tiene como función general, mantener las instalaciones en general incluyendo las eléctricas, hidráulicas y de infraestructura en óptimas condiciones
- r. **Intendente.** Tiene como función general, mantener impecable la limpieza de todas las áreas en los edificios del campus y sus accesos.
- s. **Vigilante.** Tiene como función general, salvaguardar de cualquier amenaza interna o externa el patrimonio de la institución, a su personal y a las instalaciones del campus.

# TITULO II. REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA.

## Capítulo I. Requisitos de Ingreso

### Artículo 4. Requisitos de inscripción.

Para inscribirse como alumno de la UVA y sin considerar requisitos especiales que eventualmente la autoridad educativa pueda requerir, el aspirante deberá entregar los documentos que a continuación se especifican:

#### I.- A nivel **Licenciatura**:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Acta de nacimiento o carta de naturalización en original o copia certificada y tres copias fotostáticas simples,
- 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 tres copias.
- e) Tres copias simples de la CURP.
- f) Cuatro Fotografías **tamaño credencial a blanco y negro**, de estudio, con cabello recogido, camisa blanca, o camisa blanca y saco negro, papel con acabado mate y con fondo blanco.
- g) Escrito de validación expedida por la institución en la que cursó los estudios que anteceden.

#### II. A nivel **Especialidad o Maestría**:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Carta de pasante cuando se tome como opción de titulación de la Licenciatura.
- c) En su caso, Certificado de estudios totales de licenciatura y copia certificada de título y cédula profesional de la licenciatura, acompañado de tres copias fotostáticas simples.
- d) Acta de nacimiento o carta de naturalización en original o copia certificada y tres copias fotostáticas simples, o en su caso, forma migratoria con la que acredite su estancia legal dentro del país.
- e) Tres copias simples de la CURP.
- f) Cuatro fotografías en tamaño credencial a blanco y negro, de estudio con cabello recogido, camisa blanca o camisa blanca y saco negro, papel con acabado mate y con fondo blanco.
- g) Dos Cartas de Recomendación.
- h) Carta exposición de motivos.

- i) Currículum vitae actualizado y firmado.
- j) Realizar entrevista con el Coordinador del programa académico.
- k) Escrito de validación expedida por la institución en la que cursó los estudios que anteceden.

### III.- A nivel **Doctorado**

- a) Ficha de inscripción.
- b) Certificado de Estudios Totales de Maestría en originales y tres copias simples.
- c) Una copia certificada ante notario del Grado y Cédula profesional de maestría acompañado de tres copias simples.
- d) Acta de nacimiento o carta de naturalización en original o copia certificada y tres copias fotostáticas simples, o en su caso, forma migratoria con la que acredite su estancia legal dentro del país.
- e) Tres copias simples de la CURP.
- f) Cuatro fotografías tamaño credencial, blanco y negro, de estudio con cabello recogido, camisa blanca o camisa blanca y saco negro.
- g) Dos Cartas de Recomendación.
- h) Carta exposición de motivos.
- i) Currículum vitae actualizado y firmado.
- j) Presentar Protocolo de Investigación.
- k) Escrito de validación expedida por la institución en la que cursó los estudios que anteceden.

### **Artículo 5. Procedimiento de inscripción.**

Todo aspirante que desee inscribirse a un plan de estudios ofertado por la UVA deberá cumplir proceso de inscripción antes de ser reconocido como alumno 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. Realizar el pago de las cuotas de inscripción y mensualidad correspondiente.

### **Artículo 6. Escrito de validación o legalización del Certificado de Bachillerato.**

El alumno 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 UVA, 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 7. Plazo para integrar expediente después de inscribirse.**

Todo aspirante que haya sido aceptado como alumno de la UVA tiene un plazo de cuatro meses, para entregar los requisitos de inscripción con la salvedad del certificado de estudios de bachillerato.

El estudiante contará con un plazo improrrogable de hasta seis meses a partir del inicio de clases de primer ciclo escolar para entregar la el certificado de estudios totales de bachillerato o su equivalente, pasado este plazo, el estudiante podrá ser dado de baja por la UVA.

**Artículo 8. Prórroga para entregar documentación.**

Para que el alumno tenga el beneficio al plazo de las excepciones antes descritas, deberá acreditar mediante Constancia expedido 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 la Dirección de Servicios Académicos y 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 alumno 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 temporal.**

La Autoridad Educativa que haya emitido el RVOE a la UVA, podrá autorizar mediante oficio, plazos adicionales al improrrogable indicado por esta casa de estudios, mismo que deberá gestionarse directamente por el estudiante al que se le haya notificado la baja.

**Artículo 9. Consecuencia por violación de ciclo.**

Todo aspirante que entregue certificado de estudios totales que acredite invasión de nivel educativo, comúnmente conocida como violación de ciclo, será dado de baja temporalmente y se notificará a la autoridad educativa para que ésta determine o apruebe el plan de regularización del alumno.

### **Artículo 10. Consecuencia de entregar documentación falsa.**

Todo aspirante o alumno 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 UVA se reservará el derecho de aceptar o negar la inscripción en nuevas ocasiones a dichos alumnos, aun cuando el alumno presente documentación con validez oficial.

### **Artículo 11. Consecuencia de reprobado materias.**

Los alumnos que habiendo concluido un ciclo (cuatrimestre o semestre) reprobado más del 50% de las asignaturas de dicho periodo deberán cursar nuevamente dicho ciclo (todas las materias) y no se permitirá regularizar las materias bajo una forma diversa.

De la misma forma, todo alumno que, al finalizar un ciclo, tenga igual o más de **cuatro** asignaturas reprobadas de diferentes ciclos, será sujeto de baja temporal si no regulariza su situación académica en el periodo inmediato siguiente de Exámenes Extraordinarios y/o Título de Suficiencia, por lo que una vez concluido dicho periodo, si el alumno continúa en la misma situación causará baja temporal y no podrá incorporarse en tanto las asignaturas no sean regularizadas o sean menos de cuatro.

## **Capítulo II. Requisitos de reinscripción y para promoción.**

### **Artículo 12. Reglas para reinscribirse al ciclo inmediato siguiente.**

La reinscripción de los alumnos debe hacerse de acuerdo con las siguientes reglas:

- I. Realizar los pagos de reinscripción, mensualidades, en su caso, seguro médico escolar 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 (mensualidades, inscripciones, reinscripciones u otros).
- III. Todo alumno debe seguir el plan de estudios vigente en el momento de su inscripción en la UVA.
- 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

coordinador de carrera, autorizado y registrado en la plataforma educativa por el Director de Servicios Académicos y Escolares.

- V. Si el plan de estudios se hubiera actualizado y la autoridad educativa lo requiere, se someterá al estudiante a equivalencia de estudios.
- VI. En caso que el alumno repruebe alguna asignatura seriada no podrá cursar la que sigue en **seriación**, hasta que dicha materia sea aprobada.

### **Artículo 13. Reglas para ser promovido al ciclo siguiente.**

Para ser promovido al siguiente ciclo, el alumno deberá cumplir lo siguiente:

- I. No tener adeudos económicos con la Institución de mensualidades o Inscripciones. En caso de tener adeudo, haber suscrito convenio de pago y pagaré por el adeudo que se tenga pendiente.
- II. No tener igual o más del 50% de materias reprobadas en el ciclo inmediato anterior que se haya concluido.
- III. No tener más de 4 (cuatro) materias reprobadas de dos o más ciclos diferentes, incluido el inmediato anterior que se haya concluido.
- IV. En el caso de las fracciones relativas a las materias reprobadas, el alumno tendrá derecho a presentar exámenes extraordinarios o de Título de Suficiencia en el periodo inmediato siguiente en el que las reprobó, por lo que, si las acredita, son igual o menos de cuatro (de diferentes ciclos), podrá continuar con sus estudios.
- V. Al iniciar el último ciclo (cuatrimestre o semestre) escolar del plan de estudios, sin justificación alguna, el alumno que tenga más de cuatro materias reprobadas al concluir el periodo de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, será dado de baja.
- VI. Al iniciar el último ciclo (cuatrimestre o semestre) escolar del plan de estudios, el alumno que tenga adeudo económica igual o superior a tres mensualidades será dado de baja.

### **Artículo 14. Plazo para concluir el plan de estudios.**

El alumno 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 alumno 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.

# TITULO III. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

## Capítulo I. De los derechos y obligaciones de los alumnos

### Artículo 15. Derechos de los alumnos.

Los alumnos de la UVA 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, inconformidades, 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, a título de suficiencia 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, diploma o grado correspondiente, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- IX. En su caso, tramitar equivalencia de estudios por estudios que hubiera cursados previamente.
- X. Solicitar cambio de grupo durante los primeros quince días de clases en cada ciclo escolar, siempre que exista otro grupo del mismo grado, modalidad y con capacidad suficiente en el aula.
- XI. Manifestar libremente sus ideas sin más restricción que el derecho a terceros y a la propia reglamentación universitaria.
- XII. Recibir los servicios que proporciona la UVA, siempre y cuando cumpla con los requisitos para cada servicio prestado.
- XIII. Reportar cualquier acto de violencia física o verbal realizada por sus docentes, compañeros y/o personal en general de la UVA.
- XIV. Recibir aclaración de las dudas que resulten en clase por el profesor titular de las asignaturas.
- XV. Recibir retroalimentación de las actividades de aprendizaje realizadas.

- XVI. Recibir asesoría por parte del Coordinador de carrera sobre asuntos relacionados con sus estudios.
- XVII. Recibir solución a problemas relacionados con el servicio educativo reportadas al Coordinador de la carrera.

#### **Artículo 16. Obligaciones de los estudiantes.**

Los alumnos de este centro de estudios, 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 y acreditación de las asignaturas. En su caso, firmar acuse de recibo en los listados que para tal fin proporcione el docente.
- V. Cumplir con las disposiciones académicas de conformidad al Calendario Escolar aprobado por la Rectoría.
- VI. Cursar el plan de estudios vigente y en su caso, las materias extracurriculares que se incorporen al plan de estudios.
- VII. Respetar las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, los accesorios, los instrumentos y demás objetos que conformen parte del patrimonio de la Institución.
- VIII. Respetar el patrimonio, integridad física y libertad de expresión de la comunidad universitaria.
- IX. Respetar la moral, las buenas costumbres y todas las normas sociales que coadyuven a una mejor convivencia entre la UVA y los espacios de participación social.
- X. Asistir y participar en eventos académicos, cívicos, culturales, sociales y deportivos que sea promovidos por la institución con carácter obligatorio.
- XI. 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.
- XII. Tramitar personalmente y de manera respetuosa los asuntos académicos o administrativos.
- XIII. Ser responsable y cuidadoso de la bibliografía, equipo o material que se le proporcione a modo de préstamo por parte de la institución.
- XIV. Realizar el pago por el servicio educativo que se le brinda.
- XV. Pagar penalización (recargo), cuando se realicen pago extemporáneo por concepto de Inscripción, reinscripción y/o mensualidad.

- XVI. Responder a la encuesta que de forma periódica y relacionada realiza la rectoría sobre las instalaciones, personal administrativo, docente, servicio educativo del plantel o seguimiento de estudiantes próximos a egresar
- XVII. Actuar de forma respetuosa con el personal y alumnos en la institución.
- XVIII. En su caso, vestir obligatoriamente con el uniforme de conformidad a la carrera que curse el estudiante.
- XIX. Respetar el código de vestimenta que para cada área profesional se establezca de forma diaria, en periodos de exámenes, prácticas o desarrollo de actividades de la profesión. En este caso, los profesores podrán establecer en los criterios de evaluación de la materia, vestimenta que vaya acorde a las actividades profesionales del área de estudios cursada.
- XX. Elegir a un representante de grupo.
- XXI. Tramitar y obtener la credencial de estudiante durante el ciclo que ingrese a la institución.
- XXII. Utilizar los talleres, laboratorios y espacios especiales de la carrera cursada, empleando la vestimenta y/o medidas de protección especial, conforme a la naturaleza de las actividades que se realicen.
- XXIII. 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.
- XXIV. Cumplir con los principios y valores que marca el código de ética e integridad académica.

#### **Artículo 17. 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. **Inscripción y Reinscripción**, dentro de los primeros 07 (siete) días naturales a partir del día en que inicie el cuatrimestre o semestre de cada ciclo.
- II. **Mensualidades**. Dentro de los primeros 07 (siete) días naturales de cada mes.
- III. **Penalización por pago extemporáneo** (recargo). Solo cuando se realice pago de mensualidad, inscripción o reinscripción fuera de los plazos establecidos.
- IV. **Seguro estudiantil**, anualmente, durante los primeros 15 días del mes de enero.
- V. **Certificado de Estudios Totales**. Durante el último cuatrimestre 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 impreso en el plantel.** Realizará pago previo al trámite, solo cuando requiera del servicio, en su caso, podrá obtenerlo de forma gratuita directamente desde la plataforma institucional.
- IX. **Boleta impresa en el plantel.** Realizará pago previo al trámite, solo cuando requiera del servicio, en su caso, podrá obtenerlo de forma gratuita directamente desde la plataforma institucional.
- X. **Credencial de Estudiante.** Realizará pago previo al trámite, dentro del primer cuatrimestre que inicie el curso del plan de estudios o cuando se requiera reposición.
- XI. **Recursamiento de materia.** Realizará pago antes de iniciar el recursamiento, solo cuando requiera del servicio.
- XII. **Equivalencia o revalidación de estudios.** Realizará previo al inicio del trámite ante la Autoridad Educativa, solo cuando requiera del servicio.
- XIII. **Exámenes extraordinarios o exámenes a título de suficiencia.** Realizará pago dentro del periodo de solicitud establecido en el calendario del cuatrimestre o semestre, solo cuando requiera del servicio.
- XIV. **Libros que no hayan devuelto o que hubiera dañado.** Solo cuando incurra en dicho acto.
- XV. **Otros.** Que sean publicados en 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 18. El Calendario Escolar.**

El Calendario Escolar deberá contener al menos las fechas de Inicio y fin del ciclo; Periodo de Aplicación de Exámenes Parciales y Finales, periodo de solicitud y aplicación de Exámenes Extraordinarios y a Títulos de Suficiencia; Días de descanso obligatorios y Periodos vacacionales para alumnos y docentes.

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

### **Artículo 19. Suspensión de clases por caso fortuito o fuerza mayor.**

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 20. Derecho a solicitar justificante de faltas.**

Siempre que cumpla con las reglas establecidas en el artículo siguiente, cualquier alumno podrá solicitar al coordinador 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 coordinador, no obstante, cuando no este no se encuentre físicamente, podrá realizar la solicitud mediante correo electrónico de conformidad a lo descrito en el artículo siguiente.

### **Artículo 21. Responsable y reglas para expedir justificantes.**

El Coordinador de la Carrera 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: carta laboral, 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 alumno 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 profesor, las actividades o tareas se deberán presentar a más tardar en la clase inmediata siguiente que se presente el alumno a clases.
- IV. Los justificantes para los alumnos de modalidad escolarizada y/o que cursan el plan de estudios entre semana, tienen vigencia de cinco días hábiles de la institución (lunes a sábado), a partir de su fecha de expedición; para aquellos alumnos que cursen en modalidad mixta y/o que cursen sus estudios durante el fin de semana, tienen vigencia de hasta dos sábados o domingos (según el día en el que se cursen los estudios), por lo que el docente se reserva el derecho de aceptarlos y registrarlos fuera del plazo previamente establecido.
- V. Al final del ciclo, no se justificará la ausencia de los alumnos en modalidad escolar durante la última semana de clases; en modalidad mixta (que cursen en fines de semana) el último fin de semana; en modalidad mixta

(que cursen entre semana) los días de la aplicación de exámenes de cada módulo.

- VI. 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 22. Justificación de faltas en periodo de exámenes.**

Durante el período de exámenes, solo por enfermedad que amerite ausencia siempre que se acredite mediante comprobante médico, se justificará inasistencia a clases. La justificación no obliga al profesor o a la institución a aplicar nuevamente algún examen, por lo que el alumno tendrá el detrimento del porcentaje asignado a dicho criterio de evaluación.

Solo se dará oportunidad al alumno de aplicar algún examen cuando, se encuentre dentro del periodo de exámenes que corresponda, el profesor 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 UVA.

### **Capítulo III. De las actividades y materias extracurriculares.**

#### **Artículo 23. Definición y clasificación de las actividades extracurriculares.**

Las actividades extracurriculares, aquellas vinculadas con el plan de estudios o multidisciplinarias 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 24. Clasificación de las materias extracurriculares.**

La institución podrá eventualmente incorporar materias extracurriculares a los planes de estudio, pero no excederá de una materia por ciclo y deberán ser afines y vincularse con el perfil de egreso del estudiante. Dichas materias podrán

incorporarse a petición generalizada de los estudiantes o por recomendación de especialistas del plan de estudios, en ambos casos deberá ser aprobado por la rectoría.

El estudiante estará obligado a cursar las materias extracurriculares que se incorporen al plan de estudios.

#### **Artículo 25. Obligación de participar de actividades y materias extracurriculares.**

Las actividades y materias 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. Clasificación de los servicios de apoyo.**

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. Derecho a los servicios de apoyo.**

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. Obligaciones en el aprovechamiento de los servicios de apoyo.**

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 material especial.
- IV. En su caso, devolver la bibliografía en los tiempos y bajo las mismas condiciones que se hubiera realizado el préstamo.

**Artículo 29. Sanciones por el mal uso o aprovechamiento de los servicios de apoyo.**

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 por tiempo determinado.



## **TITULO IV. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ESCOLARES.**

### **Capítulo I. De las infracciones y sanciones escolares.**

#### **Artículo 30. Autoridades que pueden sancionar.**

Las acciones contrarias al presente reglamento, podrán ser sancionadas por el Director General, Órgano Disciplinario de la Institución, Director (a) de Servicios Académicos y Escolares, Director de Administración y Finanzas o el Coordinador de carrera con forme a lo establecido en las presentes disposiciones.

#### **Artículo 31. Personas que integran el órgano disciplinario.**

El Órgano disciplinario se constituirá para discutir o resolver sobre los asuntos a que se hacen referencia en el presente reglamento y se integrará por las siguientes personas:

- I. El Director General o la persona designada por él.
- II. El Director de Servicios Académicos y Escolares.
- III. Director de Administración y Finanzas.
- IV. Al menos un Coordinador a elección del Director General.
- V. El Coordinador del plan de estudios del que se discuta el asunto.

En asuntos especiales, podrá incorporarse personal de Rectoría.

#### **Artículo 32. Intervención del Órgano Disciplinario.**

Es competencia del Órgano Disciplinario imponer sanción de baja temporal o baja definitiva cuando para resolver el asunto se requiera de un estudio colegiado. Cuando el reglamento no lo aclare, la gravedad de una falta será determinada por el Órgano Disciplinario.

#### **Artículo 33. Las infracciones de los alumnos.**

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 profesor 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 UVA, siempre que no se trate de actividades académicas, escolares, culturales o deportivas.
- g) Realizar pagos extemporáneos de inscripciones, reinscripciones o mensualidades.
- h) Otras similares o que a evaluación y determinación del Comité Disciplinar 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 UVA, 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 UVA.
- d) Realizar publicación en redes sociales de información falsa, inexacta y engañosa, de alumnos, la UVA o de sus trabajadores.
- e) Ser partícipe de actividades que afecten la imagen y reputación de la UVA o Comunidad Universitaria.
- f) Sustraer, alterar, falsificar, utilizar o replicar cualquier documento de la UVA con el fin de beneficiarse o beneficiar de forma injustificada o sin apego a las normas institucionales.
- g) Realizar calumnia, acoso, amenaza o difamación contra estudiantes o trabajadores de la UVA.
- h) Introducir, ingerir bebidas embriagantes o acudir bajo los efectos de estas a la UVA o durante los eventos organizados en esta.
- i) Introducir, consumir o vender drogas y/o enervantes o acudir bajos sus efectos a la UVA o eventos organizados esta.
- j) Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones de la UVA o en los eventos que organice.

- k) Impedir la entrada y/o salida a la UVA o cerrar salidas de emergencia.
- l) Destruir, robar o causar daño intencional al patrimonio de la UVA.
- m) Cometer robo en contra de alguna persona de la UVA.
- n) Entregar documentos falsos para inscribirse a la UVA.
  - 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 alumno determinado, para hacer uso de cualquier servicio brindado por esta casa de estudios.
  - r) Otras que se señalen en el presente reglamento.

La misma consecuencia será para quien ejecuta la acción de forma directa como para quien actué interpósita persona.

Los estudiantes de gastronomía u otras que deban llevar consigo cuchillos u otros objetos que puedan emplearse como armas, deberán depositar sin demora dichos instrumentos en los casilleros o en su caso a los espacios para resguardo que disponga el Coordinador del plan de estudios. En caso de portar dichos instrumentos en otros espacios que no sean las instalaciones especiales, se actualizará la infracción de Introducción o portación de armas.

Los actos u omisiones que sean constitutivos o presuman una conducta delictiva serán remitidos ante las autoridades competentes para que se intervenga como en derecho corresponda. En caso de actualizarse una conducta delictiva, esta será clasificada como grave, se dará aviso a la autoridad educativa, aparejando las sanciones que correspondan.

#### **Artículo 34. El plagio y sus consecuencias.**

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 en plataforma, actividad concluida, trabajo realizado o acreditación obtenida. Sean calificaciones parciales, finales, exámenes de regularización, recursamiento, tesis, proyecto de intervención o cualquier otra con la que se pretenda medir o calificar el

aprovechamiento, los conocimientos, las habilidades o capacidades del estudiante.

**Artículo 35. Tipos de Sanciones escolares.**

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 materia.
- VIII. Baja temporal.
- IX. Baja definitiva.
- X. Pago de recargo por pago extemporáneo.



# TITULO V. SUSPENSIONES Y TIPOS DE BAJA DE LOS ALUMNOS Y EL PROCEDIMIENTO.

## Capítulo I. De las Suspensiones

### Artículo 36. Suspensión de clases.

La suspensión de clases a un alumno 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 el plantel de forma especial cuando surja caso fortuito o de fuerza mayor

### Artículo 37. Tipos de suspensiones de clases.

Atendiendo a sus características, la suspensión podrá ser:

- I. Como medida correctiva o sanción a un alumno. Cuando la suspensión sea como medida correctiva o sanción a un alumno, esta será por el tiempo necesario para el cumplimiento de lo que se le requiera al alumno 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 alumno de entregar las tareas o actividades entregables en general dentro del plazo que le establezcan sus profesores.

### Artículo 38. Suspensión por clases por horas

Por una hora clase a criterio del profesor, cuando el alumno o alumnos, con su actuar, eviten la impartición de la clase de forma normal. De igual forma, cuando un alumno 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 profesor.

De igual forma, procederá a criterio del profesor, 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 alumno 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 alumno se comporte de forma irrespetuosa o agrede verbalmente al profesor. Cuando se incurra en agresión verbal, el profesor podrá notificar al Coordinador de la carrera para que someta a criterio del Consejo disciplinario a efecto que determine la medida disciplinaria que corresponda.

#### **Artículo 39. 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 de UVA.

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 que la autoridad educativa pida la suspensión, deberá ser mediante escrito oficial, en caso contrario, quedará sujeto a valoración y decisión del Director General 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 40. Efectos académicos de la suspensión.**

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 41. Suspensión sin escrito.**

Se suspenderá por una o varias horas de clase, sin necesidad de escrito dirigido al alumno, cuando apercibido verbalmente sobre mal comportamiento haga caso omiso. De la suspensión señalada en el párrafo anterior, el profesor deberá entregar reporte físico al Coordinador del plan de estudios para que se deposite en

la Dirección de Servicios Académicos y Escolares y que se integre al expediente del estudiante.

## **Capítulo II. De la Baja temporal y la baja definitiva.**

### **Artículo 42. Definiciones de Baja.**

En UVA se define Baja, como el acto administrativo mediante el cual, se determina que un alumno 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 alumno continúe sus estudios en la **UVA** y no solicita Certificado de Estudios Parciales, con independencia a que solicite la devolución de la documentación personal de su expediente.
- 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, con independencia que continúe sus estudios en otro plantel del Sistema Vizcaya.

### **Artículo 43. Registro de las bajas.**

Todas las bajas deberán dejar registro físico, con firma autógrafa del alumno, o en caso que sea una baja académica, con firma autógrafa de quien generó la baja. Los registros físicos de baja deberán ser reflejados en la plataforma por el personal de la Dirección de Servicios Académicos y Escolares de forma inmediata.

Con independencia del tipo de baja, estas deberán registrarse tomando en consideración el mes en el que el alumno dejó de asistir a clases y no desde la fecha en la que se haya solicitado por el alumno o detectado por el personal de la institución.

En cualquier caso, para verificar la fecha en la que el alumno dejó de asistir a clases, el personal de la Dirección de Servicios Académicos y Escolares deberá tomar en cuenta el listado de asistencia y de calificaciones de los profesores.

#### **Artículo 44. Procedencia de la baja temporal.**

La Baja Temporal procede en las siguientes circunstancias:

- I. La Solicitud que realice el alumno de forma personal.
- II. La solicitud que realice el alumno interpósita persona, para lo cual debe acompañar un poder simple y copia fotostática de la credencial de elector vigente del estudiante y del apoderado.
- III. Cuando el adeudo económico del estudiante sea igual o superior a 2 pagos (1 Inscripción y 1 mensualidad, o 2 mensualidades), el alumno tiene la posibilidad de acudir a la Dirección de Administración y Finanzas para establecer un convenio de pago y evitar la baja.
- IV. Cuando sea suspendido o agotado los plazos establecidos en el reglamento o incumpla en la entrega de la totalidad de los requisitos de inscripción.
- V. Cuando repruebe más del 50% de las asignaturas de un ciclo.
- VI. Cuando el acumulado de asignaturas reprobadas en los ciclos cursados sean superior al 50% de las que se cursan en un ciclo.
- VII. Cuando se incurra en violación de ciclo (invasión de nivel educativo).
- VIII. Otras que se señalen en el presente reglamento.

#### **Artículo 45. Procedencia de la baja definitiva.**

La Baja Definitiva procede en las siguientes circunstancias:

- I. A solicitud del alumno.
- II. Cuando habiendo sido notificado sobre sus adeudos económicos con la Institución de tres o más pagos (Inscripción o mensualidades) 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 46. Procedimiento de la baja.**

El procedimiento para emitir una baja temporal y/o definitiva será el siguiente:

- I. Se llena Formato de Solicitud de Baja.
- II. Se imprime y anexa el Kardex de calificaciones del alumno para verificar su situación académica.
- III. Se verificará cumplimiento de pagos, devolución de libros prestados y/o herramientas de instalaciones especiales propiedad de la institución.
- IV. Si el alumno tiene adeudo económico, se le requerirá de pago.
- V. Si el alumno no ha devuelto herramientas, instrumentos o libros a la institución, se requerirá devolución de lo que se le haya prestado.
- VI. 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.

- VII. En su caso, el estudiante deberá **firmar pagaré** por el adeudo total.
- VIII. Una vez cumplido lo anterior, si el alumno lo solicita, serán devueltos los documentos originales de su expediente.

#### **Artículo 47. El escrito de baja.**

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 y matrícula del estudiante.
- IV. Plantel, 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 del plantel que la emite la suspensión.

#### **Artículo 48. Notificación de baja por correo electrónico.**

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.



## TITULO VI. DEL OTORGAMIENTO DE BECAS

### Capítulo I. Del objetivo y clasificación de las becas

#### Artículo 49. Objetivos de las becas.

Se otorgará becas con distintos objetivos, entre ellos, los descritos a continuación:

- I. Para apoyar a aquellos estudiantes de escasos recursos económicos que lo requieran para continuar con sus estudios y evitar deserción escolar motivadas por falta de recursos económicos.;
- II. Para estimular a los mejores estudiantes;
- III. Para establecer vínculos con entidades gubernamentales o empresas que, entre otros beneficios, otorguen facilidades para la realización de Servicios Social, Prácticas Profesionales de los alumnos, visitas guiadas y que ofrezcan fuentes de empleo para los estudiantes;
- IV. Para beneficiar a los trabajadores, personal por honorarios y/o administrativos que colaboran con la institución.

#### Artículo 50. Porcentaje de becas otorgadas por la UVA.

La UVA otorgará un número mínimo de becas, equivalente al 5 por ciento del total a los alumnos inscritos a cada plan de estudios. 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 51. Conceptos en los que no procede la beca.

La beca no será aplicable a los conceptos siguientes:

- I. Relacionados con el proceso de titulación, obtención de diploma o grado.
- II. Insumos especiales para el plan de estudios.
- III. Seguro de estudiantes.
- IV. Pagos por servicios distintos a mensualidades.
- V. Otro tipo de pagos que no sean señalados en la Convocatoria de Becas.

#### Artículo 52. Clasificación de las becas.

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

- I. **Socioeconómica**, consiste en hacer descuento hasta el 50% en las cuotas de colegiatura a quienes acrediten la necesidad de dicha beca para continuar o disminuir el riesgo de abandono de sus estudios. Los

beneficiados deberán poseer un promedio mínimo de 8.5 general en cada ciclo.

- II. **Excelencia académica**, consiste en hacer descuento de hasta el 50% en colegiaturas, a quien obtenga el mayor promedio general de su grupo, siempre que sea al menos de 9.5 general en el ciclo. Este alumno, deberá acreditar, además, los requisitos para obtención de beca. Esta beca se otorgará solo a petición del alumno interesado que haya cumplido con la condicionante antes señaladas, y deberá solicitarse dentro de los plazos establecidos en la convocatoria de becas.
- III. **Familiar**, consiste en otorgar el 20% de descuento en el pago de colegiaturas a cada integrante de la familia (cónyuge o hijos) que se encuentren cursando simultáneamente en cualquier nivel educativo y/o plantel de Vizcaya en el país. Los beneficiados deberán poseer al menos promedio de 8.5 general de promedio en cada ciclo.
- IV. **Lealtad**, consiste en otorgar el 20% de descuento en el pago de colegiaturas a los alumnos que al concluir un nivel de estudios, continúen con el siguiente dentro del mismo Sistema Vizcaya.
- V. **Prestación**, esta se otorga a los trabajadores de la institución (incluyendo al docente) a su cónyuge y a sus familiares en línea recta, que consiste en hacer un descuento de hasta el 50% en el pago de colegiaturas. Los beneficiados deberán obtener cada ciclo un promedio general mínimo de al menos 8.0 para conservar la beca. El personal de la institución o los docentes deberán haber cumplido al menos seis meses laborando para la institución para acceder a dicho beneficio.
- VI. **Convenio**, consiste en hacer descuento de hasta 30% para el trabajador y de hasta 25% para sus hijos y/o cónyuge siempre que exista convenios de colaboración entre la UVA y la Empresa o Entidad pública o privada. Para obtener este beneficio, se deberá acreditar la relación laboral y en su caso, el parentesco. Los beneficiados deberán poseer un promedio general en cada ciclo mínimo de 8.5 y apegarse a los requisitos y lineamientos descritos en el presente reglamento.

## Capítulo II. De los requisitos y procedimiento para su obtención

### Artículo 53. Requisitos para obtener o renovar una beca.

Para la obtención o renovación de una beca, los alumnos deberán reunir y entregar los siguientes requisitos:

- I. **Solicitud de beca.**
  - a. Formato de Solicitud debidamente llenado y firmado.
  - b. Copia simple de la Ficha de inscripción al cuatrimestre.

- c. Kardex de Calificaciones sellado por Control Escolar.
- d. Copia simple de la Credencial de estudiante.
- e. Otro, que sea descrito en convocatoria.
- f. Cuando sea por Beca por Convenio, constancia laboral.

## **II. Renovación de beca.**

- a. Copia simple de la Ficha de inscripción al cuatrimestre.
- b. Kardex de Calificaciones sellado por Control Escolar.
- c. Copia simple de la Credencial de estudiante.
- d. Otro, que sea descrito en convocatoria.
- e. Cuando sea Beca por Convenio, constancia laboral.

Como resultado de la solicitud, si la comisión lo considera, se podrá realizar un estudio socioeconómico al solicitante.

### **Artículo 54. El Procedimiento de la convocatoria y asignación de becas.**

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 el plantel, sin embargo, en lo general el procedimiento a seguir será el siguiente:

- I. Publicación de la convocatoria.
- II. Entrega y recepción de formatos y requisitos.
- III. Integración de los expedientes del alumno beneficiado.
- IV. Evaluación de las solicitudes y requisitos entregados.
- V. Selección y asignación de porcentajes a los solicitantes beneficiados.
- VI. Publicación del listado de los alumnos beneficiados y los porcentajes asignados.

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

### **Artículo 55. Responsables de asignar las becas.**

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 socioeconómico.

## **Artículo 56. Integrantes de la Comisión de Becas.**

La comisión de becas se integrará de la siguiente forma:

- I. Director General o la persona de la institución que este delegue, 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. Director de Servicios Académicos y Escolares. Tendrá voto para decidir y será responsable de evaluar solicitudes, integrar archivos con los expedientes y mantener actualizado el registro de los alumnos beneficiados y no beneficiados. Así mismo, de informar o advertir sobre casos de alumnos que tengan materias reprobadas.
- III. Director de Administración y Finanzas. Tendrá voto para decidir y será responsable directo de evaluar solicitudes e informar o advertir sobre los casos de alumnos no regulares con pagos.
- IV. Coordinador de Vinculación. Tendrá voto para decidir y será responsable de evaluar solicitudes, e informar o advertir sobre convenios que no apliquen o se encuentren vencidos.
- V. Coordinador de Programa Académico, que representará a los coordinadores de programa académico, propuesto por el Director General. Tendrán voto para decidir y serán responsables de evaluar solicitudes.
- VI. Coordinador o Responsable de las Becas: tendrá voto para decidir será responsable de integrar archivos con los expedientes y mantener actualizado el registro electrónico de los alumnos beneficiados y no beneficiados que hayan solicitado beca, que de conformidad al artículo anterior.

Cuando en el plantel no se haya designado a un responsable de las becas, el Director de Servicios Académicos y 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. La responsabilidad de ellos será exclusivamente evaluar las solicitudes y carecerán de voto para decidir.

## Capítulo VI. De las modificaciones y cancelaciones de becas

### Artículo 57. Modificación de tipo de beca.

Ningún alumno podrá obtener dos becas diferentes de las otorgadas por la UVA, sin embargo, si hubiese alguna disponible, podrá solicitar que su beca cambie a otra de las señaladas en el presente reglamento.

Una vez asignada la beca, se podrá solicitar el incremento del porcentaje hasta el máximo porcentaje y de igual forma, este podrá disminuir hasta el nivel mínimo cuando las condiciones bajo las que se asignó varíen.

### Artículo 58. Causas de Reducción del porcentaje en la beca.

La beca **podrá ser reducida** hasta el 50% del porcentaje de beca asignado durante el ciclo inmediato anterior, por alguno de los siguientes motivos:

- I. Por reincidir en faltas de disciplina de acuerdo con los reportes recibidos de la comisión de becas.
- II. Por ser irregular en los pagos de colegiatura y en su caso el cumplimiento de los convenios de pago celebrados con la institución a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
- III. Por ser irregulares en la devolución de acervo bibliohemerográfico o cualquier material de la institución que se le hubiera prestado.

### Artículo 59. Causas de cancelación de la beca.

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

- I. Obtener un promedio general inferior al descrito para cada tipo de beca.
- II. Por reprobado una o más asignaturas.
- III. Por observar una conducta reprochable en la Institución o fuera de ella, si esta perjudica el prestigio de la institución.
- IV. Cuando el alumno solicite voluntariamente o sea dado de baja de la institución.
- V. Cuando omita tramitar la renovación de beca dentro del plazo establecido en la convocatoria de becas.
- VI. Por haber proporcionado datos falsos en su solicitud y que ameriten dicha sanción.
- VII. Incumplir con el convenio de pago.
- VIII. Incumplir con el pago de dos o más colegiaturas, aplicando la cancelación a partir del tercer pago no realizado.

**Artículo 60. Consecuencias del pago extemporáneo para alumnos becados.**

Los pagos de mensualidades, inscripciones o reinscripciones realizados de forma extemporánea, deberán realizarse por el monto completo más el recargo (penalización por pago extemporáneo). Aquellos alumnos que tengan beca, estarán sujetos a esta regla en caso de pagos extemporáneos.



# TITULO VII. DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS ALUMNOS

## Capítulo I. De los planes, programas de estudio

### **Artículo 61. Estudios que imparte la Institución.**

La UVA 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 el Patronato Cultural Vizcaya le dará validez, tales como cursos, talleres, diplomados, conferencias, entre otros afines.

Los estudios a los que el Patronato les otorga validez, serán impartidos en los planteles Universitarios, y se desarrollarán de conformidad a los requisitos y lineamientos publicados previos a su impartición. Estos estudios conducirán, si así se publicita, a la obtención de constancias emitidos por el plantel en el que se impartan.

### **Artículo 62. Créditos de los planes de estudio.**

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 si se aceptan alumnos con estudios de licenciatura, de 105 créditos si se aceptan alumnos con estudios de especialidad o 75 créditos si se aceptan alumnos de maestría.

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

### **Artículo 63. Elementos que componen los programas de estudio.**

Los programas de estudio contendrán, de manera detallada, el objetivo o propósito 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 y acreditación. El profesor de la asignatura, podrá con la aprobación del Director General y del Coordinador de Carrera, bajo conocimiento de la Dirección de Servicios Académicos y Escolares, realizar cambios en al contenido temático del programa de estudios, asignar criterios distintos de evaluación y acreditación, siempre y cuando, no se pierda el propósito de la asignatura.

Los cambios que se realicen al contenido temático, invariablemente deben ser informados presentados ante la Dirección de Gestión Académica, apegados al formato que para tales efectos se le proporcionen al Director General del Plantel.

**Artículo 64. Duración del ciclo escolar.**

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

**Artículo 65. Evaluación del aprendizaje de los estudiantes.**

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 66. Plan de regularización en actualización de plan de estudios.**

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

## **Capítulo II. De las Inasistencias a clases.**

**Artículo 67. Efecto de las inasistencias.**

Cuando el alumno haya acumulado en cualquier asignatura el **25 por ciento** de faltas injustificadas durante las evaluaciones parciales, quedará sin derecho al examen parcial. Sin embargo, si el alumno acumula dicho porcentaje o lo supera, respecto de la totalidad de asistencias del ciclo, se procederá a lo siguiente:

En el Acta Final de Calificaciones se asentará la clave **SDF (Sin Derecho por Faltas)** y el alumno tendrá derecho a presentar examen extraordinario o título de suficiencia; si el alumno acumula o supera el **35 por ciento** de faltas injustificadas, entonces automáticamente se le negará el derecho a cualquier examen y deberá recurrar la asignatura.

**Artículo 68. Efectos de no cursar una materia.**

Todo alumno que deje de cursar cualquier asignatura, le será reportada en el Acta Final de Calificaciones como **MNC (Materia no cursada)**, en consecuencia, sólo tendrá oportunidad de recurrarla con alguna de las generaciones que aún no cursen dicha asignatura o en su caso, en los grupos de regularización conformados con tal finalidad y que el Coordinador del Programa Académico previa autorización Director General haya abierto.

### **Artículo 69. Retardos e Inasistencias.**

Se contabilizará una inasistencia por cada tres retardos no mayores de 10 minutos; retardo mayor al tiempo antes descrito, será considerado como falta. Cuando sean dos horas de clases continuas de una materia, se contabilizará una asistencia por cada hora. Así mismo, todo alumno 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 profesor, 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.

### **Artículo 70. Registro de calificación e inasistencias en plataforma.**

El docente registrará en la plataforma de la institución, al finalizar cada parcial o la evaluación final, tanto las calificaciones obtenidas por el alumno 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.

<b>Días de aplicación</b>	<b>Plazo para capturar en plataforma</b>
Lunes	<b>Sábado</b> inmediato siguiente
Martes	<b>Domingo</b> inmediato siguiente
Miércoles	<b>Lunes</b> Inmediato Siguiente
Jueves	<b>Martes</b> inmediato siguiente
Viernes	<b>Miércoles</b> inmediato siguiente
Sábado	<b>Jueves</b> inmediato siguiente
Domingo	<b>Viernes</b> inmediato siguiente

## **Capítulo III. De los exámenes parciales regulares y de regularización extraordinaria.**

### **Artículo 71. Exámenes que se aplican en el plantel.**

Para evaluar el aprovechamiento académico de los alumnos se practicarán los exámenes descritos a continuación:

- I. Parciales regulares
  - a. Primer parcial
  - b. Segundo parcial
  - c. Tercer parcial
  - d. Evaluación final o examen final
- II. De regularización extraordinaria
  - a. Examen Extraordinario.
  - b. Examen a Título de suficiencia.

**Artículo 72. Oportunidades para acreditar una materia reprobada antes de recurrar.**

El alumno que en promedio del ciclo, tenga como resultado calificación reprobatoria, podrá regularizar en el ciclo inmediato siguiente la materia mediante el examen extraordinario y a título de suficiencia, y en caso de no presentarlos o reprobarlos, deberá recurrar la materia.

De conformidad a la modalidad en la que se encuentre cursando sus estudios el estudiante que hubiera reprobado, y las modalidades y opciones educativas disponibles en el plantel, el estudiante podrá optar por recurrar la materia en la modalidad que se le facilite, siempre y cuando, no se interfiera con el horario regular de clases.

**Artículo 73. Organización de los exámenes y recursamiento.**

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

- I. **Examen extraordinario.** El alumno que reprueba alguna materia en el periodo ordinario (durante el curso regular en el ciclo inmediato anterior), tiene la oportunidad de solicitar el examen extraordinario.
- II. **Examen a Título de Suficiencia.** El alumno que repruebe o no presente el examen extraordinario, tendrá oportunidad de solicitar el examen a Título de Suficiencia.
- III. **Recursamiento.** El alumno que haya reprobado o no haya presentado el examen extraordinario y/o a título de suficiencia, deberá recurrar la materia en el ciclo inmediato siguiente que se imparta la asignatura no acreditada.
- IV. **Exámenes Extraordinario y a Título de Suficiencia del Recursamiento.** El alumno que repruebe la materia de recursamiento, se sujetará al periodo de regularización de conformidad a los incisos I y II del presente artículo.

Se procederá a baja temporal solo en caso que el estudiante, durante el proceso de regularización, tenga igual o más de cuatro materias reprobadas del ciclo en el que se encuentre o acumuladas de diferentes ciclos.

**Artículo 74. Objetivo de los exámenes.**

Con los exámenes parciales y finales en cada ciclo se evaluarán el aprovechamiento de los alumnos de acuerdo al contenido temático aprobados para cada asignatura, y consistirán en pruebas orales y/o escritas, trabajos prácticos y/o de laboratorio, según la naturaleza de la asignatura. Se realizarán en

las instalaciones de la institución y el tiempo de duración de los mismos quedará a juicio del docente, quien 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 Coordinación del Programa Académico, o en su caso, por el Director General.

El examen escrito, deberá entregarse al alumno después que se plasme la calificación en la lista de asistencia. En examen oral y práctico o en elaboración de proyecto, el profesor deberá hacer de conocimiento al alumno la rúbrica o elementos evaluados, a fin de evidenciar la realización de dicho examen.

#### **Artículo 75. Exámenes parciales y finales regulares.**

En modalidad escolarizada, deberán practicarse tres exámenes parciales y un examen final en cada asignatura del plan de estudios. En la modalidad mixta, deberán practicarse dos exámenes parciales y un final, salvo en aquellos grupos que las clases se impartan modularmente, para los que se aplicará al menos uno o máximo dos exámenes.

El examen o evaluación (parcial o final) tienen un valor idéntico, conforme la siguiente fórmula. Modalidad **Escolar**:  $1P+2P+3P+EF/4=PF$ ; Modalidad **Mixta**:  $1P+2P+EF/3=PM$  (1P= Primer Parcial, 2P= Segundo Parcial, 3P= Tercer Parcial, EF=Examen final; PF: Promedio Final).

#### **Artículo 76. Consecuencia de copiar durante un examen.**

A los alumnos 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 Coordinador del Programa Académico, quien, de considerarlo necesario, remitirá el caso a la Comisión disciplinaria para que delibere respecto a la medida que se deba tomar.

#### **Artículo 77. Inconformidad en la calificación de un examen.**

Los alumnos 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 Coordinador de la carrera.

Dicha solicitud deberá presentarse ante el coordinador del plan de estudios, de no encontrarse el coordinador podrá presentarse ante la Dirección de Servicios Académicos y Escolares; la solicitud podrá enviarse al correo electrónico institucional del coordinador, solicitando acuse de recibo y entregando físicamente a más tardar el día de clases siguiente en el que el alumno deba asistir a clases.

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

**Artículo 78. Actas de exámenes parciales regulares.**

Las calificaciones parciales y finales que los profesores hayan capturado en el sistema, serán impresas al final del ciclo escolar y deberá ser firmadas y entregadas por el docente en la Dirección de Servicios Académicos y Escolares (DSAE) en un plazo que no exceda de 6 días contados a partir del día siguiente en el que se concluye el periodo de exámenes finales. Dicha acta de calificaciones será impresa por triplicado, la primera se resguardará en archivo de la DSAE, la segunda será entregada al Coordinador del plan de estudios y la tercera será para el docente.

**Artículo 79. Responsable de entregar actas de examen extraordinario a profesores.**

La DSAE entregará al Coordinador de la carrera las Actas de los Exámenes Extraordinarios y a Título de Suficiencia en blanco, para que este, las entregue a los profesores quienes deben aplicar los exámenes, y devolverlas firmadas y con la calificación que el alumno haya obtenido en un plazo que no exceda de ocho días naturales después de la aplicación del examen.

**Artículo 80. Casos en los que no se conceden exámenes de regularización extraordinaria.**

No se concederán exámenes parciales, finales, extraordinarios o a título de suficiencia a los alumnos que hayan causado baja definitiva y/o hayan solicitado certificado de estudios parciales.

**Artículo 81. Procedimiento a seguir al solicitar examen de regularización extraordinaria.**

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

- I. Solicitar mediante el formato oficial el examen en la Dirección de Servicios Académicos y Escolares (DSAE).
- II. Realizar pago de examen en caja.
- III. Entregar comprobante de pago en la DSAE.

La DSAE solo agregará en las actas de exámenes a los estudiantes que hubieran realizado el pago.

### **Artículo 82. Examen extraordinario.**

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. Se concederá a aquellos alumnos que tengan máximo el 50% de las asignaturas reprobadas, durante el ciclo inmediato anterior que hubiese concluido, así como a los que se hacen acreedores a este examen por faltas.
- II. El examen extraordinario se apegará a las características propias de la materia, debiendo obligatoriamente, evidenciarse físicamente por el alumno el conocimiento adquirido en dicha asignatura, sea mediante exámenes por escrito, proyectos de investigación u otros susceptibles de someterse a valoración en caso de inconformidad por el alumno.
- III. El examen extraordinario deberá referirse al programa total de la asignatura no aprobada, será aplicado por profesor titular de la materia o el coordinador de carrera que corresponda y tendrá la duración que el maestro 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.
- IV. Los alumnos que no se presenten en la fecha y hora fijada para que tenga lugar el examen extraordinario se considerarán como reprobados.
- V. El docente tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la aplicación del examen, para entregar los resultados y el registro de la calificación correspondiente en el Acta de Calificaciones ante la Dirección de Servicios Académicos y Escolares, siendo ésta como máxima 8 (ocho).

### **Artículo 83. Actas de calificaciones enviadas por correo electrónico.**

Cuando se acredite la necesidad, el docente podrá enviar por correo electrónico las Actas de Calificaciones escaneadas firmadas al Coordinador del plan de estudios quien deberá entregarlas a la Dirección de Servicios Académicos y Escolares. Dichas actas, para que sean válidas deberán ser firmadas por el Coordinador del plan de estudios y anexar impresión del correo electrónico enviado por el docente, explicando el motivo por el cual las hace llegar de tal forma. Una vez que se reincorpore, el docente deberá ratificar su firma en el acta.

### **Artículo 84. Examen a Título de Suficiencia.**

El examen a título de suficiencia tendrá lugar en la fecha que se determine para tal efecto y estará contemplada en el calendario escolar, bajo las siguientes normas:

- I. Se concederá a aquellos alumnos que tengan máximo el 50% de las asignaturas reprobadas, durante el ciclo inmediato anterior que hubiese concluido, así como a los que se hacen acreedores a este examen por faltas.
- II. Se apegará a las características propias de la materia, debiendo obligatoriamente, evidenciarse físicamente por el alumno el conocimiento adquirido en dicha asignatura, sea mediante exámenes por escrito, proyectos de investigación u otros susceptibles de someterse a valoración en caso de inconformidad por el alumno.
- III. Deberá referirse al programa total de la asignatura no aprobada, será aplicado por profesor titular de la materia o el coordinador de carrera que corresponda y tendrá la duración que el maestro 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.
- IV. Los alumnos que no se presenten en la fecha y hora fijada que tenga lugar el examen extraordinario se considerarán como reprobados.
- V. El docente tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la aplicación del examen, para entregar los resultados y el registro de la calificación correspondiente en el Acta de Calificaciones ante la Dirección de Servicios Académicos y Escolares, siendo ésta como máxima 7 (siete).

#### **Artículo 85. Aplicación del examen a Título de suficiencia.**

Cuando el Examen a Título de Suficiencia coincida con el periodo ordinario de clases, el docente titular tendrá la facultad de aplicar el examen en cualquiera de sus clases asignadas y el alumno deberá, sin oportunidad de elección, presentarse en la fecha y hora señaladas por el docente. En caso de que el docente no pueda aplicar este examen, lo podrá aplicar el Coordinador del Programa Académico, dicho examen deberá aplicarse en las instalaciones de la UVA. La fecha límite de entrega de los resultados será de hasta 10 días hábiles para la UVA (lunes a sábado) a partir de su aplicación.

#### **Artículo 86. Efectos de no presentar un examen.**

Cuando el alumno haya dejado de sustentar 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 sin que se afecte lo concerniente a cualquier otro criterio de evaluación. Salvo exámenes

extraordinarios y a títulos de suficiencia, en cuyo caso, será la calificación final general.

## Capítulo IV. De las calificaciones

### Artículo 87. Escala de calificaciones.

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

La mínima aprobatoria para los alumnos de nivel licenciatura será 7 (siete), por lo que, en las actas de calificación final, una calificación cuatrimestral o semestral con promedio menor a 7 (siete) se asienta como 5 (cinco), por motivos de registro ante la autoridad educativa.

Para los alumnos de posgrado, la calificación mínima aprobatoria será de 8 (ocho), por lo que, en el acta de calificación final, una calificación menor a 8 (ocho) se asienta como 5 (cinco), por motivos de registro ante las autoridades.

### Artículo 88. Redondeo de calificaciones.

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

En Licenciatura		En Posgrados	
Calificación obtenida	Se registra con	Calificación obtenida	Se registra con
De 5.1 y hasta 6.9	5		
De 7.0 y hasta 7.4	7	De 5.1 y hasta 7.9	5
De 7.5 y hasta 8.4	8	De 8.1 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 10.0	10	De 9.5 y hasta 10.0	10

Las calificaciones parciales menores a 5 (cinco) se registra conforme se haya obtenido, 1 (uno) es igual a 1 (uno); 2(dos) es igual a 2 (dos); 3 (tres) es igual a 3 (tres); 4 (cuatro) es igual a 4 (cuatro).

El promedio general de los estudios del plan de estudios se obtendrá sumando la totalidad de los promedios de las materias, y dividiendo dicho total entre el total de las materias curriculares del plan de estudios. El promedio general del plan de estudios se registra con dos decimales en el Kardex, y cuando así se requiera por la autoridad educativa, se registrará conforme al estándar implementado por dicha autoridad.

**Artículo 89. Calificación máxima con examen a título de suficiencia.**

Cuando un alumno acredite una materia mediante el examen de Título de Suficiencia, solo se podrá registrarse con calificación máxima de 7 (siete).

**Artículo 90. Rectificación de calificaciones.**

Cuando por error se haya reportado una calificación incorrecta, el docente deberá solicitar la corrección, dentro de los seis días siguientes al cierre de plataforma en el parcial y dentro de la primera semana al inicio del ciclo escolar siguiente cuando se trate de calificaciones finales. La solicitud se hará ante la Dirección de Servicios Académicos y 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. Es responsabilidad del alumno acceder y verificar por medio de la plataforma la calificación que se le hubiera registrado.

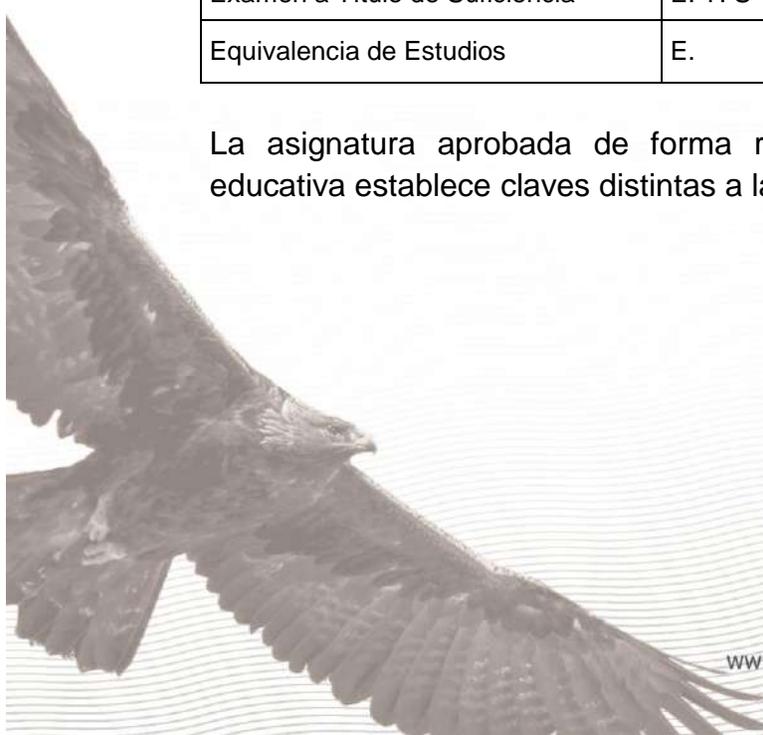
Las inconformidades de los alumnos respecto a sus calificaciones, deberán manifestarse conforme al apartado de peticiones, reportes y/o quejas del presente reglamento.

**Artículo 91. Claves en los Kardex, Boletas y Certificados.**

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

Descripción	Clave	Descripción	Clave
Examen Extraordinario	E. E.	Revalidación de Estudios	R.
Examen a Título de Suficiencia	E. T. S	Recursamiento	Rec.
Equivalencia de Estudios	E.	C.A.P. Correspondencia de asignatura por plan	C.A.P

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



# TITULO VIII. DE LAS REGLAS PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL.

## Capítulo I. De la Revalidación y Equivalencia de Estudios

### **Artículo 92. Estudios sujetos a equivalencia o revalidación.**

Los estudios de nivel superior realizados en otra institución educativa con validez oficial podrán ser sujetos de revalidación o equivalencia en la UVA, siempre y cuando, se sujete a las medidas adoptadas por este centro de estudios y la autoridad educativa para cada uno de los casos.

### **Artículo 93. Documento con el que se acreditan los estudios realizados.**

El certificado de estudios es el documento idóneo con el que se acredita estudios parciales o totales. Los documentos que, por su naturaleza, carezcan de listado de asignaturas, calificaciones y/o créditos, deberán acompañarse de cualquier documento oficial que describa los conocimientos adquiridos, emitido por la institución donde se realizaron, que permita la equiparación de estudios correspondiente.

### **Artículo 94. Presentación de Solicitud de Equivalencia o Revalidación.**

Las solicitudes para revalidar o hacer equivalentes los estudios de otras instituciones, deberán presentarse por escrito en la Dirección de Servicios Académicos y Escolares, como mínimo con un mes de anticipación al inicio del ciclo escolar.

### **Artículo 95. Conocimiento del dictamen técnico.**

La DSAE dará a conocer al aspirante el Dictamen Técnico realizado, a través del cual, se le informará sobre las asignaturas que han sido consideradas equiparables.

### **Artículo 96. Acciones en caso de documentación dudosa o falsa.**

Si durante o después del proceso equivalencia o revalidación, se tienen dudas respecto de la validez de la documentación relacionada con una solicitud, se verificará su autenticidad a través de la institución o autoridad educativa que hubiera emitido.

En caso de encontrar que el documento es falso, se anulará el trámite de equivalencia o revalidación, se anularán calificaciones o materias cursadas por el estudiante, se dará de baja al estudiante y se remitirán los documentos a las

autoridades competentes. No se realizará devolución de pagos realizados por el servicio educativo brindado.

Así mismo, cuando se haya dado de baja a algún alumno por entregar documentación falsa, de la UVA se reservará el derecho de aceptar que se inscriba nuevamente a la institución.

**Artículo 97. Documentos que requieren apostilla o legalización.**

Salvo que no puedan verificarse la autenticidad de forma electrónica de los siguientes documentos, se requerirá de apostilla o legalización de lo siguiente:

- I. Acta de nacimiento o Carta de Naturalización, y
- II. Los certificados, diplomas, constancias, títulos o grados que amparen los estudios correspondientes.

**Artículo 98. Documentos que requieren traducción al español.**

Requieren traducción libre al español los documentos siguientes:

- I. Acta de nacimiento o Carta de Naturalización, y
- II. Los certificados, boletas de calificaciones, diplomas, constancias, títulos o grados que amparen los estudios objeto de la solicitud.

**Artículo 99. Estudios en los que no procede la equivalencia o revalidación.**

No se revalidarán o harán equivalentes asignaturas del último año cuando el estudiante haya cursado sus estudios en una institución que no sea del sistema Vizcaya.

Cuando el solicitante hubiera cursado un plan de estudios dentro del sistema Vizcaya, podrá realizarse equivalencia de todo el plan de estudios.

En estudios de posgrado, no se harán equivalentes materias del último ciclo, salvo que se haya cursado en planteles del sistema Vizcaya.

**Artículo 100. Elaboración de dictamen técnico.**

Recibida la solicitud formal de equivalencia o revalidación, la DSAE solicitará por escrito a la Coordinación del plan de estudios que elabore el dictamen técnico utilizando el formato que se les proporcione y este deberá emitirlo dentro del tiempo más breve posible.

**Artículo 101. Dictamen técnico y plan de regularización.**

Antes de dar inicio al procedimiento de equivalencia o revalidación ante la Autoridad Educativa, la DSAE dará a conocer al aspirante el Dictamen Técnico y la Propuesta del Plan de Regularización, a través de la cual, se le informarán cuáles asignaturas han sido consideradas equiparables y la forma que regularizará las que no lo sean, de igual forma, se dará a conocer que el Dictamen Técnico estará sujeto a la resolución de la Autoridad Educativa, y será con ella que se registrarán formalmente las asignaturas equiparables.

**Artículo 102. Obligación de cumplir el plan de regularización.**

Todo alumno aceptado por la UVA, en equivalencia o revalidación deberá cumplir el plan de regularización aprobado dentro de los plazos establecidos.

Cuando se incumpla con el plan de regularización, el estudiante tendrá que sujetarse, en su caso, a la baja temporal.

**Artículo 103. Calificación mínima para equivalencia o revalidación.**

Son equiparables las asignaturas sin necesidad de examen siempre y cuando el alumno haya obtenido, en las asignaturas susceptibles, una calificación mínima de **7 (siete)** para licenciatura y **8 (ocho)** para posgrado.

**Artículo 104. Examen para exentar materias del plan de regularización.**

Al alumno que se le haya realizado la equivalencia o revalidación y asignado un plan de regularización, que considere tener la capacidad para acreditar asignaturas, podrá solicitar por una única ocasión examen general de conocimientos de las materias contempladas en el plan de regularización. Dicho examen aplicará en apego a la naturaleza de la asignatura, (escrita, oral, práctica o proyecto) durante el primer mes después de iniciar cada ciclo y en tanto no haya resultados, el alumno está obligado a asistir a clases de forma regular.

El examen será aplicado por el profesor titular de la materia o por el coordinador, y la calificación que resulte, si fuese aprobatoria, será capturada cada parcial en la plataforma como materia regular, y se añadirá nota en el acta final de calificaciones señalando que la calificación agregada se realiza por examen general de conocimientos para alumno en equivalencia o revalidación. De resultar calificación reprobatoria, tendrá que continuar con el curso regular de la materia.

El examen escrito, deberá entregarse junto con el acta de calificación que el alumno haya obtenido a la Dirección de Servicios Académico y Escolares para que se agregue al expediente.

Para la evaluación mediante examen oral o práctico y de elaboración de proyecto, se deberá entregar la rúbrica que describa los elementos evaluados y la forma en que el alumno haya formulado su respuesta o realizado las actividades a fin de que quede evidencia de la evaluación realizada, o en su caso, documento mediante el cual el profesor describa las aptitudes mostradas para la realización de la actividad y el razonamiento por el cual se considera que el alumno obtiene la calificación descrita en el acta de Calificaciones.

**Artículo 105. Registro de calificaciones de equivalencia o revalidación en plataforma.**

Es responsabilidad de la DSAE registrar las calificaciones obtenidas mediante trámite de equivalencia o revalidación en la plataforma educativa de la institución.

**Artículo 106. Etapas de la equivalencia y revalidación.**

El trámite de equivalencia o revalidación se realiza en dos etapas y se emplearán los formatos oficiales de la institución y los que eventualmente proporcione la Autoridad Educativa:

- I. La **primera etapa** inicia cuando el interesado presenta por escrito su solicitud de equivalencia o revalidación y concluye cuando la institución le hace de conocimiento al interesado el Dictamen Técnico y Plan de Regularización.
- II. La **segunda etapa** inicia cuando el interesado, expresa su aceptación con el Dictamen Técnico y Plan de Regularización y concluye cuando la autoridad educativa emite resolución de equivalencia o revalidación.

**Artículo 107. Plan de regularización.**

En el Plan de Regularización **no debe haber más de siete materias** por cursar de los ciclos que anteceden a aquel en el que se incorporó al alumno; sin embargo, si de la Resolución de Equivalencia o Revalidación resulta que el alumno tiene materias equiparables de ciclos posteriores a aquel en el que se incorporó, la calificación se registrará de conformidad a lo que se tenga dicha la Resolución y el alumno no estará obligado a cursar dichas materias, pero si las cursa, se registrará en el acta, la calificación que más le favorezca.

**Artículo 108. Requisitos para la primera etapa.**

Para el Procedimiento Interno el alumno deberá entregar en dos copias los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de equivalencia o revalidación firmada.

- II. Copia de Antecedente Académico (Certificado de Bachillerato). Que acredite la conclusión del nivel inmediato anterior a los estudios objeto de equivalencia.
- III. Copia de Certificado oficial total o parcial de estudios objeto de trámite emitido por la institución de la que proviene.
- IV. Copia de Acta de nacimiento o documento de identidad vigente.
- V. Programas de estudio (también conocidas como cartas descriptivas) sellados por la institución donde haya cursado sus estudios.
- VI. Otros que la autoridad educativa solicite.

**Artículo 109. Requisitos para la segunda etapa.**

Para el Procedimiento ante la Autoridad Educativa el alumno deberá entregar en original y dos copias simples los siguientes requisitos:

**I. Equivalencia**

- a. Solicitud de equivalencia.
- b. Pago de Derechos.
- c. Acta de nacimiento o documento de identidad vigente
- d. Antecedente académico con el que se acredite la conclusión del nivel inmediato anterior a los estudios objeto de equivalencia.
- e. Certificado estudios objeto de trámite emitido por la institución de la que proviene.
- f. Carta poder simple (a nombre del Gestor de Vizcaya en Ciudad de México)
- g. Programas de estudio cursados emitidos por la institución de la que proviene.
- h. Dictamen Técnico, emitido por la Institución (UVA-CEUVA)
- i. Otros que la autoridad educativa solicite.

**II. Revalidación**

- a. Solicitud de Revalidación.
- b. Acta de nacimiento o documento de identidad vigente
- c. Documentos que amparen los estudios que se desean revalidar.
- d. Pago de Derechos.
- e. Carta poder.
- f. Dictamen Técnico, emitido por la Institución (UVA-CEUVA)
- g. En su caso, traducción libre al español de los documentos.
- h. Otros que la autoridad educativa solicite.

**Artículo 110. Proceso interno de equivalencia o revalidación.**

El Proceso Interno deberá realizarse dentro de un plazo que no exceda de 20 días, que iniciará cuando el interesado presente los requisitos necesarios para que se elabore el Dictamen Técnico. Si el interesado acepta el Dictamen Técnico y el Plan de Regularización, podrá iniciar sus estudios en el ciclo que se le haya indicado. En el entendido que, el trámite de inscripción ante la autoridad educativa se hará hasta que se emita resolución de equivalencia o revalidación.

**Artículo 111. Proceso del trámite interno.**

El proceso a seguir para el trámite interno, será el siguiente:

- I. Se presenta la Solicitud y los Requisitos.
- II. Se emite Dictamen Técnico.
- III. Se da a conocer el Dictamen Técnico y Plan de Regularización.
- IV. Se acepta o niega el Dictamen Técnico y el Plan de Regularización.

**Artículo 112. Presentación de Trámite ante la Autoridad educativa.**

El Proceso ante la Autoridad Educativa debe iniciarse preferentemente dentro de los treinta días siguientes a que el alumno haya aceptado la propuesta y entregue la documentación completa del trámite de equivalencia o revalidación.

**Artículo 113. Responsable de realizar trámite de equivalencia o revalidación.**

El trámite se realizará en apego a las disposiciones oficiales, por parte del personal de la Institución o por el alumno interesado. Cuando el plan de estudios cursado tenga validez oficial de la Autoridad Educativa Federal, el trámite se realizará por la UVA; Cuando el plan de estudios cursado tenga validez oficial de la Autoridad Educativa Estatal, si fuese posible, se realizará por el interesado.

**Artículo 114. Proceso a seguir en la segunda etapa.**

El proceso a seguir para el trámite ante la Autoridad Educativa será el siguiente:

- I. Se entregan todos los requisitos en la DSAE.
- II. Se integra el expediente para realizar trámite ante la Autoridad Educativa.
- III. Se presenta la solicitud y requisitos ante la autoridad educativa.
- IV. La Autoridad Educativa emite resolución de equivalencia o revalidación.
- V. Se informa sobre la resolución y se integra al expediente del alumno.
- VI. Se registran las calificaciones señaladas en la equivalencia o revalidación
- VII. La institución le entrega al estudiante Kardex o Boleta con las calificaciones.

## **Capítulo II. De las reglas para la movilidad interinstitucional nacional e internacional.**

### **Artículo 115. Reglas generales para la movilidad nacional e internacional.**

El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos generales, con independencia de las particulares que se deben seguir y cumplir.

- I. Los requisitos para ser elegible.
- II. La integración de su expediente de movilidad.
- III. Los lineamientos y normas escolares durante la realización de la estancia.
- IV. Las reglas de convivencia que en particular se implementen en la institución o empresa en la que realice su estancia.
- V. Seguro de gastos médicos que garantice la atención en el traslado y ciudad en la que se realizará la estancia.
- VI. Cumplir con los horarios y las medidas de seguridad establecidas para su seguridad.
- VII. Solicitar autorización con la debida anticipación al responsable de programa de movilidad cuando se realicen actividades fuera de la ciudad en la que se realiza la estancia.
- VIII. Solicitar autorización con la debida anticipación al responsable de programa de movilidad para realizar actividades que presuman un riesgo para el estudiante.
- IX. Contar con la capacidad económica para cubrir los gastos no contemplados en la beca o apoyos que se le otorguen eventualmente para su estancia.
- X. En su caso, manifestar que no tiene padecimientos o enfermedades que se puedan agravar por su traslado o estancia en la ciudad o país a la que se llevará a cabo la estancia.
- XI. En su caso, contar con comprobante médico en el que se indique, que el traslado o estancia no ponen en riesgo la salud del estudiante.
- XII. En caso de depender de papás o tutores, recibir autorización por escrito, en el que se tenga de conocimiento el lugar y el objeto de la movilidad estudiantil.
- XIII. Tres cartas de recomendación de profesores que le hubieran impartido clases con anterioridad.

### **Artículo 116. Reglas particulares para la movilidad al nacional.**

El estudiante aspirante en movilidad nacional, solo estará obligado a cumplir con el establecido en el artículo anterior, salvo que la convocatoria emitida requisitos adicionales.

**Artículo 117. Reglas particulares para la movilidad para internacional**

En lo particular, el estudiante en movilidad internacional deberá cumplir lo siguiente:

- I. Contar con pasaporte con el que se garantice la vigencia desde que se realiza la solicitud y hasta que se calendarice el traslado de retorno a México.
- II. En su caso, contar con la visa con la que se garantice la vigencia desde que se realiza la solicitud y hasta que se calendarice el traslado de retorno a México.
- III. En su caso, acreditar dominio de la lengua del país en el que se realizará la estancia.

**Artículo 118. Responsable de coordinar el programa de movilidad estudiantil.**

El responsable de la coordinar la movilidad estudiantil será el Director (a) Nacional de Posgrados y Centro de Investigación con el equipo autorizado para supervisar el seguimiento del programa que se haya autorizado por el Rector.

**Artículo 119. Integrantes Comisión Supervisora de Movilidad Estudiantil.**

La Comisión Supervisora de Movilidad Estudiantil se integra por:

- I. Rector
- II. Vicerrector Académico
- III. Director (a) Nacional de Posgrados y Centro de Investigación.
- IV. Coordinador Nacional de las áreas de la que se realice la movilidad.
- V. Los Directores Generales del plantel del que participen estudiantes.
- VI. Los Coordinadores del Centro de Investigación del plantel del que participen del programa estudiantes.
- VII. Invitados del Rector o de la Director (a) Nacional de Posgrados y Centro de Investigación que formen parte de la UVA.

**Artículo 120. Procedimiento a seguir.**

El Comité de Movilidad, emitirá la convocatoria cada año y la elección de candidatos se hará de conformidad a lo señalado en la convocatoria. En lo general, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- I. Publicación de la convocatoria.
- II. Entrega y recepción de formatos y requisitos.
- III. Integración de los expedientes del alumno solicitante.

- IV. Evaluación de las solicitudes y requisitos entregados.
- V. Emisión de resultado.
- VI. Publicación del listado de los alumnos aceptados.

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

**Artículo 121. Requisitos Generales que debe cumplir el estudiante para la movilidad interinstitucional estudiantil.**

El estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos para ser elegibles en movilidad estudiantil el estudiante debe cumplir con lo siguiente:

- I. Tener el expediente escolar completo en la Dirección de Servicios Académicos y Escolares.
- II. No tener materias reprobadas.
- III. No tener adeudo en el plantel
- IV. No tener pendiente devolución de recursos bibliohemerográficos.
- V. Cumplir con el promedio que se establezca en la convocatoria o el que establezca como requisito la Universidad Receptora.
- VI. En caso que se requiera en la convocatoria, presentar exposición de motivos.
- VII. Cumplir con el mínimo de ciclos, créditos o asignaturas que se establezcan en la convocatoria.
- VIII. Contar con seguro médico de estudiante vigente durante la solicitud y estancia.
- IX. En su caso, cumplir con el idioma requerido en la institución receptora.
- X. Cubrir las cuotas de inscripción y mensualidades en la UVA mientras dure su estancia.
- XI. Leer y aceptar el compromiso de respetar y cumplir las normas de convivencia estudiantil y vida universitaria en la Institución que lo reciba.
- XII. Cursar las materias del plan de estudios en línea, cumpliendo con las actividades de aprendizaje definidas por el docente en la plataforma educativa institucional.
- XIII. En su caso, contar con la visa para el traslado internacional.

**Artículo 122. Integración del expediente de movilidad.**

El expediente que entregará el estudiante se integrará de los siguientes documentos.

- I. Escrito emitido por la Dirección de Servicios Académicos y Escolares con el que se acredite que el expediente escolar del estudiante se encuentra completo.
- II. Escrito emitido por el DAF del plantel con el que se acredite que no tiene adeudos económicos en el plantel.
- III. Escrito emitido por el responsable de biblioteca con el que se acredite que no tiene libros pendientes de entregar.
- IV. Kardex de calificaciones.
- V. Carta de exposición de motivos.
- VI. Comprobante de seguro médico de estudiante vigente.
- VII. Carta de compromiso de pago de las inscripciones y mensualidades durante su estancia.
- VIII. Carta compromiso de reglas a cumplir durante la estancia.
- IX. Consentimiento de los padres o tutor cuando dependa de ellos, en su caso, manifestación de decir verdad que no depende ni requiere consentimiento de los padres o tutores.

**Artículo 123. Prohibiciones para el estudiante.**

Está prohibido a los alumnos de la UVA:

- I. Provocar actos que alteren el orden y la sana convivencia entre quienes integran el centro receptor en donde cumplen su movilidad
- II. Cualquier clase de agresión o daño, calumnia, acoso, amenaza o difamación contra miembros o trabajadores de dicha institución receptora.
- III. Introducir, ingerir bebidas embriagantes o acudir bajo los efectos de estas a la institución o durante los eventos organizados en esta.
- IV. La transferencia no autorizada de cualquier documento expedido por la Institución, a un alumno determinado, para hacer uso de cualquier servicio brindado por la institución receptora.
- V. Sustraer, alterar, falsificar o replicar cualquier documento de la institución a través del cual, de forma dolosa se procure un bien mal habido para sí o para terceros.
- VI. Abandonar las clases sin causa justificada.
- VII. Destruir o dañar bienes de la institución receptora o de cualquier miembro que la integre.
- VIII. 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.
- IX. Introducción, consumo o venta de drogas y enervantes o acudir a clases o eventos organizados por la institución bajo los efectos de estas.

- X. Provocar o promover el desorden, gritos y cualquier otra actividad que impida la impartición de la clase.
- XI. Realizar actos que impidan el libre tránsito de los estudiantes en la institución, siempre que no se trate de actividades académicas, escolares, culturales o deportivas.
- XII. Realizar publicación en redes sociales de información falsa, inexacta o engañosa, de alumnos, personal de la institución o de la misma institución con la intención de perjudicar reputación o causar daño moral.
- XIII. Ser partícipe de actividades que afecten la imagen y reputación de la Institución o Comunidad Universitaria.
- XIV. Introducir o portar armas de fuego o de cualquier tipo en las instalaciones de la UVA o en los eventos que organice la institución.
- XV. Violar cualquier otra disposición que la institución receptora tenga contemplado en su reglamento.
- XVI. Incumplir reglas escolares o políticas de la entidad receptora que se hayan comunicado al estudiante.

**Artículo 124. Correcciones disciplinarias y sanciones escolares.**

Atendiendo al tipo de infracción cometida se podrán aplicar las siguientes correcciones o sanciones:

- I. Amonestación por escrito con copia que se anexará en el expediente.
- II. Reparación del daño.
- III. La pérdida de los beneficios como estudiante en la excelencia académica.
- IV. Baja temporal.
- V. Baja definitiva.
- VI. Perder el derecho a aspirar y participar del programa de movilidad estudiantil.

Es competencia del Órgano Disciplinario del plantel imponer sanción de baja temporal o baja definitiva cuando para resolver el asunto se requiera de un estudio colegiado. Cuando el reglamento no lo aclare, la gravedad de una falta será determinada por el Órgano Disciplinario.

**Artículo 125. Requisitos de la institución receptora.**

La Institución que reciba al estudiante, entre otros compromisos deberá cumplir los siguientes:

- I. Firmar el convenio académico con la UVA.
- II. Emitir la convocatoria describiendo claramente los requisitos, fines de la investigación y criterios a cumplir por los aspirantes.

- III. Evitar realizar cobro por las actividades, clases talleres u otros conceptos a los estudiantes en movilidad estudiantil si no se hubiera establecido expresamente en la convocatoria.
- IV. Indicar en su programa de estancia, las actividades que deberá realizar el estudiante.
- V. Establecer los objetivos que se persiguen con la estancia.
- VI. Dar a conocer las reglas que se deberán respetar.
- VII. Asignar a los investigadores o responsables del programa de movilidad con los que el estudiante estará en contacto.
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos que se persiguen con la estancia.
- IX. Informar a la UVA sobre infracciones en que incurra por el estudiante.
- X. Implementar las medidas de seguridad para salvaguardar a los estudiantes en el programa de movilidad.
- XI. Emitir oficio que den por terminada la estancia.

**Artículo 126. Reconocimiento de estudios por estancia académica.**

En estancia académica, el estudiante deberá entregar la boleta o comprobante con el que se compruebe la acreditación de las asignaturas cursadas, con el que se elaborará el dictamen académico por la responsable del programa de movilidad.

El dictamen académico antes descrito, deberá ser entregado dentro de los 10 días siguientes al retorno del estudiante a la Dirección de Servicios Académicos y Escolares para el registro y trámites correspondientes.

**Artículo 127. Estancia de investigación, actividad social o ejercicio profesional.**

Si la estancia, hubiera sido para fines de Investigación, de Actividad Social o Ejercicio Profesional, no habrá necesidad de emisión de dictamen de reconocimiento, en el entendido que el estudiante cursa a distancia las materias, por medio de la plataforma educativa institucional.

## TITULO IX. DEL SERVICIO SOCIAL

### Capítulo I. De las Disposiciones Generales del Servicio Social.

#### **Artículo 128. Concepto y duración del Servicio Social.**

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 gubernamentales o asociaciones civiles sin fines de lucro, donde se aplica y procura incrementar los conocimientos y capacidades adquiridas de los estudiantes en el curso de su licenciatura.

El servicio social, es una 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 carreras que no formen parte del área de la salud, el servicio social podrá realizarse a partir de **sexto cuatrimestre**, 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.

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 el plan de estudios. La prestación se realizará en un plazo no menor de seis 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 129. Prohibición de realizar Servicio Social y Prácticas Profesionales simultáneamente.**

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

**Artículo 130. Supervisión y seguimiento del cumplimiento del Servicio Social.**

El registro, control y la supervisión para el cumplimiento del Servicio Social se llevará a cabo por parte el Coordinador de la Carrera de conformidad a los formatos establecidos por la Dirección de Servicios Académicos y Escolares y los lineamientos de la Autoridad en Salud.

**Artículo 131. Lugares en los que se presta el servicio social.**

El servicio social podrá ser realizado en instituciones de gobierno o asociaciones civiles con las que la UVA hubiera suscrito convenio previamente para la prestación de Servicio Social, siempre que se cumplan los fines de dicha prestación y las actividades que se asignen al prestador sean afines al plan de estudios que se curse.

Para el caso de estudiantes de áreas de salud, se regulará adicionalmente a este reglamento, por las normas de prestación de servicio social que emita la Secretaría de Salud.

**Artículo 132. Definición del campo clínico.**

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 133. Fines del servicio social.**

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 UVA.
- III. Realizar actividades que promuevan el mejoramiento social, a través de la coordinación de esfuerzos con organismos públicos o asociaciones civiles que compartan con la UVA 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 alumnos, una actitud de servicio a la comunidad, mediante el conocimiento e investigación de sus problemas y la participación en la solución de los mismos.
- VI. Conjugar las actividades del personal docente con las actividades de los estudiantes, a través de la participación en programas conjuntos.
- VII. Lograr que las tareas del servicio social formen parte integral de los programas de enseñanza de cada una de las licenciaturas de la UVA.
- VIII. Desarrollar modelos de trabajo multidisciplinarios e interinstitucionales que familiaricen al estudiante con situaciones de colaboración profesional y social, para la consecución de objetivos.
- IX. Participar en la planeación, organización y ejecución de programas de desarrollo dirigidos a los sectores más desprotegidos de la sociedad, coordinando esfuerzos y recursos con las instituciones demandantes.

**Artículo 134. Obligaciones del coordinador sobre el servicio social.**

El Coordinador es responsable de brindar la información necesaria a los alumnos 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 135. Requisitos para iniciar el servicio social.**

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 alumno inscrito al ciclo en el que se pretende iniciar la prestación.
- II. Haber aprobado todas las asignaturas de primero a quinto ciclo.
- III. En caso de ser alumno egresado, debe tener aprobadas al menos todas las materias de primero a sexto ciclo.

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

- I. Ser alumno 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 primero a séptimo ciclo; en caso de ser alumno egresado, debe tener aprobadas todas las materias de plan de estudios.

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

**Artículo 136. Proceso del Servicio Social.**

El proceso para la prestación de Servicio Social, será el siguiente:

- I. El Alumno solicita Carta de Presentación al Coordinador.
- II. El Coordinador emite Carta de Presentación del Prestador.
- III. El Alumno entrega Carta de Presentación en la Unidad Receptora.
- IV. La Unidad Receptora, emite Carta de Aceptación.
- V. El Alumno entregará Carta de Aceptación a la Institución.
- VI. El Alumno entrega Reportes Mensuales de las actividades realizadas.
- VII. La Unidad Receptora Expide la Carta de Liberación de la prestación.
- VIII. El Alumno 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 apearse al proceso para la prestación de Servicio Social que, en su caso, hubiera establecido por la autoridad en salud.

**Artículo 137. Comprobación de la prestación de servicio social.**

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 138. Derechos del prestador del servicio social.**

El Prestador de Servicio Social tiene los Sigüientes 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 Coordinador del Programa Académico.
- 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 Coordinador del Programa Académico 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 Coordinador, este deberá dar aviso a la Dirección de Servicios Académicos y Escolares por escrito para que se archive en el expediente del alumno.
- 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 Coordinador cuando reciban malos tratos o las actividades que se les asignen en las unidades receptoras no guarden relación con la profesión.

**Artículo 139. Obligaciones del prestador del servicio social.**

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 Coordinador de Programa Académico 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 Coordinador del Programa Académico 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 140. Causas de exención de la prestación de servicio social.**

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.
- III. Por condición de vejez.

### **Artículo 141. Exención por ser Servidor Público.**

Quien aduzcan 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 142. Exención por Causa de Fuerza Mayor.**

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 alumno.

### **Artículo 143. Forma de acreditar causa de fuerza mayor.**

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 144. Exención por vejez.**

Se podrá exentar por condición de vejez, cuando el estudiante tenga igual o más de 60 años de edad cumplidos, por lo que el estudiante deberá presentar lo siguiente:

- I. Escrito libre o formato de la institución firmado por estudiante.
- II. Copia simple de documento con el que se acredite la edad (acta de nacimiento, credencial del INE, pasaporte, CURP).

**Artículo 145. Consecuencias de falsedad para exentar servicio social.**

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 si el Órgano disciplinario lo considera, el alumno 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 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 146. Consecuencia de las infracciones durante la prestación.**

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, Coordinador de la Carrera y/o Comisión Disciplinaria.

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

**Artículo 147. Invalidación de Servicio Social Inconcluso en caso de baja.**

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 148. Listado de infracciones relativas al servicio social.**

En la UVA 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 equipara 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 a lo que establece este reglamento.

#### **Artículo 149. Sanciones de las infracciones.**

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 UVA 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 150. Amonestación emitida por la Unidad Receptora.**

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 alumno, en cuyo caso, se realizarán las sanciones que corresponda, según la naturaleza de la infracción.

#### **Artículo 151. Inconformidad en caso de sanción.**

Los alumnos 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 sábado) después que se haya emitido la sanción, conforme

al Título de Peticiones, reportes y quejas. La inconformidad presentada por el alumno será analizada y resuelta por la Comisión Disciplinaria.

De confirmarse la Sanción por la Comisión disciplinario, si el alumno continúa en desacuerdo, podrá elevar su asunto a la Rectoría por conducto de la Director de Gestión y Evaluación de Calidad de la Rectoría mediante escrito de Queja, dentro de los 10 días hábiles siguientes (contando de lunes a sábado) después que se haya resuelto la inconformidad.

## **Capítulo VI. De las Unidades Receptoras y programación de las actividades.**

### **Artículo 152. Definición de Unidad receptora.**

Unidad Receptora es la institución, empresa, negocio, asociación o cualquier persona jurídica que acepta, coordina y coadyuva en el aprendizaje dentro de sus instalaciones a través de actividades relacionadas y acorde a la naturaleza de la licenciatura de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales. Deberán ser personas jurídicas con las que se establece convenio general y/o convenio específico (por carrera o por estudiantes).

La Unidad Receptora, deberá contar espacios físicos o infraestructura tecnológicos cuando la prestación se realice a distancia, que permitan la ocupación del estudiante en actividades afines a la carrera que se encuentre cursando.

### **Artículo 153. Quejas de las Unidades Receptoras por irregularidades de los prestadores.**

Las Unidades receptoras podrán informar por escrito a la UVA por conducto del Coordinador del Programa Académico, la Dirección de Servicios Académicos y Escolares o la Coordinación de Vinculación, sobre el incumplimiento relacionado con las actividades de los prestadores.

### **Artículo 154. La Unidad Receptora proveerá para la prestación.**

Es obligación de la unidad receptora, proveer los elementos necesarios para el cumplimiento de la prestación por parte de los alumnos. La unidad receptora no estará obligada a realizar pago como trabajador a los estudiantes por el cumplimiento de la prestación.

# TITULO X. DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

## Capítulo I. De las Disposiciones Generales de las Prácticas Profesionales.

### Artículo 155. Definición y duración de las prácticas profesionales.

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.

La prestación de las Prácticas Profesionales es una obligación establecida por la UVA y es un requisito para obtener el Título Profesional, solo será obligatorio para los estudiantes de Licenciatura.

Para las licenciaturas que no sean de áreas de salud, la duración de las Prácticas Profesionales será de **480 horas**, y se deben realizar en un plazo no menor a seis y no mayor a doce meses, los cuales deberán ser consecutivos, podrá iniciarse a partir del **Sexto cuatrimestre o semestre**.

En casos especiales, conforme a las convocatorias publicadas, se podrán realizar prácticas profesionales en periodos con temporalidad diversa a la señalada, siempre y cuando se realicen en estancias o estadías conforme a los programas y reglas en particular que para tales efectos se establezcan por la rectoría mediante escrito firmado en el que, entre otros puntos, se establezca la temporalidad, lugar en el que se llevará a cabo la prestación y síntesis de las actividades que se le realizarán por los prestadores.

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 Coordinación del plan de estudios del plantel, y su duración podrá variar según el plan de estudios cursado (**480 horas mínimo, pudiendo triplicarse dicho tiempo**), podrá iniciarse a partir de **sexto cuatrimestre o semestre**).

En casos particulares previamente establecidos, se podrá realizar a partir del cuarto cuatrimestre o semestre, para lo cual, deberá existir plan de rotación o planeación de actividades de la prestación que se realizará firmada por la Coordinación del Plantel y la Dirección Nacional de Áreas de Salud de la Rectoría,

el tiempo que se asignará en el escenario de prestación, y síntesis de las actividades que se le realizarán por los prestadores.

**Artículo 156. Notificación sobre la baja de estudiantes prestadores.**

La Coordinación del plan de estudios, 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 157. Fines de las prácticas profesionales.**

Los fines de las prácticas profesionales son:

- I. Realizar actividades que promuevan el desempeño profesional del alumno, 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 alumnos 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 UVA.
- V. Desarrollar capacidades multidisciplinarias e institucionales que generen experiencia en el alumno 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 158. Vigilancia del cumplimiento de las prácticas profesionales.**

El registro, control y la supervisión para el cumplimiento de las Prácticas Profesionales se llevará a cabo por parte el Coordinador de la Carrera de conformidad con los formatos establecidos por la Dirección de Servicios Académicos y Escolares.

## **Capítulo II. De los Requisitos y Proceso a seguir en las Prácticas Profesionales.**

### **Artículo 159. Requisitos para iniciar las prácticas profesionales.**

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

- I. Ser alumno inscrito al ciclo en el que se pretende iniciar la prestación.
- II. Para alumnos que cursan carreras que no son del área de la salud, haber aprobado todas las asignaturas de primero a quinto ciclo.
- III. Los alumnos que pertenecen al área de la salud deben haber aprobado todas las asignaturas de primero a tercer ciclo cuando inicie a partir del segundo año cursado.
- IV. En caso de ser alumno egresado, debe tener aprobadas todas las materias de primero a sexto ciclo y estar en recursamiento de las que tuviera pendiente.

### **Artículo 160. Proceso de las prácticas profesionales.**

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

Para los estudiantes de planes de estudios en áreas de la salud, el proceso se sujetará a lo establecido en la normatividad de la Autoridad de Salud competente.

### **Artículo 161. Comprobación de la prestación.**

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 162. Obligaciones del coordinador sobre las prácticas profesionales.**

Entre otras, son obligaciones del Coordinador 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 alumnos que surjan en los alumnos 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 alumnos.
- VII. Informar a la Unidad Receptora sobre las Bajas Temporales o Definitivas de alumnos que se encuentren realizando la prestación.
- VIII. Recibir solicitudes de prestadores de la Unidades Receptoras, que cuenten con convenio establecido con la UVA.
- 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 163. 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 Coordinador 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 Coordinador, este, deberá dar aviso a la Unidad receptora y al responsable de la Dirección de servicios académicos y 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 Coordinador cuando reciban malos tratos o las actividades que se les asignen en las unidades receptoras no guarden relación con la profesión.

**Artículo 164. Obligaciones del prestador de las prácticas profesionales.**

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. Manifestar un alto sentido de disposición, responsabilidad y honradez en las actividades encomendadas.
- IV. Solicitar a su Coordinador 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 Coordinador 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 165. Causas de exención de las prácticas profesionales.**

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 alumno.

**Artículo 166. Exención de prácticas profesionales por trabajo.**

Para esta exentar las prácticas profesionales por trabajo en área afín, el alumno 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.
- V. Haber cubierto el mínimo de créditos necesarios para la prestación.

**Capítulo V. De las Infracciones y Sanciones en las Prácticas Profesionales.**

**Artículo 167. Consecuencias de las infracciones.**

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

**Artículo 168. Sanciones de las infracciones.**

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

**Capítulo VI. De las Unidades Receptoras y programación de las actividades.**

**Artículo 169. Sobre las unidades receptoras.**

Será de conformidad a las señaladas para el Servicio Social, con la única diferencia que podrán ser personas físicas o morales de origen público o privado.

# TITULO XI. DE LA CARTA PASANTE Y LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO

## Capítulo I. De la Carta Pasante.

### Artículo 170. Definición de carta pasante.

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

Cuando al egresar el alumno cumpla con los requisitos señalados en el artículo siguiente, la carta pasante será entregada 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 171. Requisitos para obtener la carta pasante.

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

### Artículo 172. Reconocimientos que se otorgan en el acto académico de graduación.

El plantel otorgará en el evento de graduación de manera pública “**mención honorífica, reconocimiento al mérito académico, y medalla de oro, plata o bronce**” 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 (9.5) en escala de 1-10.

- II. No haberse hecho acreedor a ninguna sanción disciplinaria dentro de la UVA durante el curso de los estudios.
- III. No haber acreditado materias mediante exámenes extraordinarios, título de suficiencia o recursamiento en el transcurso del plan de estudios.
- IV. Que haya cursado la totalidad del plan de estudios en la UVA 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 173. Clasificación de los certificados de estudios.**

En UVA 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 174. Requisitos para tramitar Certificado de estudios parciales.**

El Certificado de Estudios Parciales se tramita a petición del alumno, previo el pago de los derechos que correspondan en la Institución y conforme al procedimiento establecido por la autoridad educativa. Para su tramitación, el alumno deberá reunir y presentar en la DSAE los siguientes requisitos:

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

**Artículo 175. Certificado de estudios totales.**

El Certificado de Estudios Totales, permite acreditar que un estudiante ha cursado y acreditado la totalidad de las materias 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 UVA 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 176. Requisitos para tramitar certificado de estudios totales.**

Para tramitación de los Certificados Totales, el alumno debe reunir y presentar en la DSAE 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.
- VI. Comprobante por pago de derechos.
- 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) Obtener carta de liberación de no pendientes de devolución de bibliografía, por la Coordinación de Investigación.
- VIII. Otros que requiera la autoridad educativa ante la que se realice el trámite.



## TÍTULO XII. DE LOS TÍTULOS, DIPLOMAS Y GRADOS.

### Capítulo I. De los requisitos y opciones de titulación.

#### **Artículo 177. Instrumentos y metodología a seguir.**

La Coordinación de Investigación de la Institución o en su caso, la persona designada por el Director General para tal fin, dará a conocer de forma particular los instrumentos y materiales de apoyo emitidos por la Dirección Nacional de Posgrados y Centros de Investigación Vizcaya, para sustentar cualquiera de las opciones para la obtención de título, diploma o grado a los estudiantes y egresados.

#### **Artículo 178. Requisitos generales para titulase.**

Para obtener un título profesional, diploma o grado se requiere lo siguiente:

- I. Tener el expediente completo en la Dirección de Servicios Académicos y 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.
- 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. Obtener carta de liberación de pendientes de devolución de bibliografía, por la Coordinación de Investigación.
- VIII. Seleccionar y acreditar alguna de las opciones de titulación, obtención de diploma o grado, según el nivel de estudios cursado.
- IX. Realizar pago de la opción de titulación seleccionada.
- X. Los egresados de nivel licenciatura deberán realizar el examen de liberación de inglés de conformidad a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Idiomas.
- XI. Cumplir los trámites administrativos que señale la Dirección de Servicios Académicos y Escolares.
- XII. Responder encuesta de egresados.

### **Artículo 179. Etapas previas al inicio del proceso de titulación**

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 180. Listado de opciones de titulación.**

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

#### **I. En Licenciatura.**

- a. Tesis.
- b. Proyecto de intervención.
- c. Publicación indexada.
- d. Promedio.
- e. Diplomado.
- f. Estudios de posgrado, en nivel especialidad o maestría.
- g. Experiencia profesional.
- h. Examen General de Conocimientos (EGEL) del CENEVAL.
- i. Proyecto de emprendimiento.
- j. Evaluación/Acreditación por Organismo Externo (Avalado por la UVA).

#### **II. En Especialidad**

- a. Tesis.
- b. Proyecto de intervención.
- c. Publicación indexada.
- d. Estudios de Posgrado, en nivel de Maestría.
- e. Promedio.

#### **III. En Maestría**

- a. Tesis.
- b. Proyecto de intervención.
- c. Publicación indexada.
- d. Estudios de Posgrado, en nivel de doctorado.
- e. Promedio.

#### **IV. En Doctorado**

- a. Tesis.

## **Artículo 181. Descripción de las opciones de titulación.**

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.
- b. Binas, consiste en la participación de dos sustentantes que estudiaron un mismo plan de estudios, quienes unen sus esfuerzos para efectuar un trabajo de investigación.

En la elaboración de la tesis en binas se aplicarán los lineamientos relativos a la tesis individual y los exámenes profesionales correspondientes se llevarán a cabo en forma individual, evaluándose por separado a cada uno de los sustentantes.

Podrán optar por esta opción, los alumnos de cualquier plan de estudios de tipo superior que imparta la UVA. Para los alumnos de Doctorado, sólo aplicará la tesis individual.

La tesis podrá elegirse como vía de titulación a partir del último ciclo del plan de estudios cursado, aunque solo podrá presentarse para evaluación y defensa, después de que el alumno haya obtenido carta pasante y certificado de estudios totales.

### **II. EXPERIENCIA PROFESIONAL.**

Esta opción consiste en la elaboración de un informe detallado, ordenado y completo sobre las actividades y experiencias del egresado, conseguidas a lo largo de **dos años** de ejercicio profesional afín al Plan de Estudios cursado, contados a partir de la conclusión de sus estudios. El informe presentado por el egresado deberá ser acompañado de una constancia expedida por la o las organizaciones o dependencias con quienes haya desarrollado su trabajo profesional.

El estudiante que falsifique o al que se le demuestre que ha entregado documentos auténticos sin haber ejercido la profesión, es decir, falsificados por un empleador, se le anulará el proceso de titulación o en su caso, se cancelará el título profesional. Dejando salvos los derechos para acreditar otra de las vías de titulación disponibles.

Los requisitos particulares en esta opción de titulación son los siguientes:

- a. Elaborar un informe detallado de actividades que se relacionan con el ejercicio de la profesión.
- b. Presentar una constancia o medios con los que se demuestra el ejercicio profesional.

### **III. ESTUDIOS DE POSGRADO.**

Esta opción, consiste en cursar y acreditar un número determinado de créditos de un plan de estudios de posgrado que este incorporado al sistema educativo nacional, como se describe a continuación:

- a. Los Egresados de Licenciatura, pueden seleccionar estudios de nivel de *Especialidad*, consistente en cursar y aprobar el 100 por ciento de los créditos del plan de estudios.
- b. Los Egresados de Licenciatura, pueden seleccionar estudios de nivel de *Maestría*, consistente en cursar y aprobar el 50 por ciento de los créditos del plan de estudios.
- c. Los Egresados de Maestría, pueden seleccionar estudios de nivel de *Doctorado*, consistente en cursar y aprobar el 50 por ciento de los créditos del plan de estudios.

Para que se acredite dicha opción como vía de titulación, obtención de diploma o grado se deberá observar lo siguiente:

- El plan de estudios debe ser afín a los estudios cursados por el egresado.
- Estar incorporado al Sistema Educativo Nacional, demostrándose mediante RVOE o instrumento jurídico que respalde la validez oficial de los estudios, ya sea que se curse en la UVA o en otra institución educativa que acepte que los estudiantes cursan dichos estudios como opción de titulación, diploma o grado en dicho nivel de estudios.
- Obtener escrito de autorización de la opción de estudios de posgrado, previo al inicio de dichos estudios, emitida por la DSAE del plantel, a través de la cual se validará:
  - Que los estudios cursados cumplan los puntos anteriores.
  - Que el estudiante es pasante del plan de estudios y está en condiciones de elegir la opción de estudios de posgrado.

#### **IV. EXAMEN GENERAL PARA EL EGRESO DE LICENCIATURA (EGEL) DEL CENEVAL.**

Esta opción, consiste en una evaluación de los conocimientos y habilidades indispensables que debe mostrar un egresado de los estudios de licenciatura en un parámetro nacional. El estudiante deberá apegarse a las normas, criterios y periodos de aplicación del examen establecidos por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.

El estudiante podrá presentar el EGEL- CENEVAL a partir del último ciclo del plan de estudios, y si el resultado Global fuera Testimonio de desempeño Satisfactorio o Testimonio de desempeño Sobresaliente, podrá señalarlo como opción de titulación al egresar.

Siempre y cuando el egresado haya obtenido la carta pasante y el certificado de estudios totales podrá presentar la constancia de resultados de CENEVAL en original ante la Dirección de Servicios Académicos y Escolares y solicitar de manera formal el inicio del proceso de titulación.

#### **V. DIPLOMADO**

Los egresados que seleccionen esta opción, asistirán a un diplomado impartido por la UVA 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 diplomado se entregará a quienes hayan obtenido calificación en todos los módulos de al menos 8.0 (ocho punto cero), en escala de 1 al 10.

#### **VI. PROMEDIO.**

Adicional a los requisitos generales, 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 9.5 (en escala general de 1-10).
- b. Que al acreditar las materias, no haya presentado algún examen extraordinario, título de suficiencia o recursamiento.
- c. No haber sido inhabilitado para optar por esta opción por infracciones al presente reglamento.

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

## **VII. PROYECTO DE INTERVENCIÓN**

Ésta es una opción de titulación cuando el alumno, a partir de un diagnóstico, identifica la posibilidad de participar en una situación o proceso real, dentro de un contexto social, empresarial, clínico o educativo, del que tiene suficiente conocimiento y que puede ser mejorado. Lo analiza, y elabora una propuesta de acciones en forma clara, sistemática, precisa, factible y viable para transformarle, con la finalidad de: promover su desarrollo, mejorarlo o establecer correcciones.

Este proyecto será presentado cumpliendo con todos los criterios metodológicos y de contenido que se establecen en la guía que el alumno podrá solicitar en la Coordinación del Centro de Investigación de su campus.

El proyecto de intervención podrá elegirse como vía de titulación a partir del último ciclo del plan de estudios cursado, aunque solo podrá presentarse cuando el egresado haya obtenido la carta pasante y el certificado de estudios totales.

## **VIII. PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO.**

Consiste en iniciar entre uno o hasta cinco alumnos una empresa tipo PYME afín al plan de estudios cursado y presentarla conforme los lineamientos y requisitos establecidos por la Dirección Nacional de Posgrados y Centro de Investigación.

El proyecto se presentará por escrito ante Personal Administrativo competente para desahogar el proceso, y si las instalaciones físicas lo permite se hará con presencia de alumnos de la Institución; se procurará que asistan el (la) Director (a) General, el (la) Director (a) de Servicios Académicos y Escolares, el (la) Coordinador (a) del programa académico, la Dirección Nacional de Posgrados y Centro de Investigación y alumnos de la institución preferentemente del plan de estudios que se vaya a presentar. Si alguna de las autoridades antes descritas no se puede presentar y la presentación del proyecto no se puede reprogramar, podrá asistir un representante por cada uno de los ausentes.

Dicho proyecto debe reunir los criterios que se encuentran establecidos en el formato guía, que el alumno podrá solicitar a la Coordinación del Centro de Investigación del plantel. Es importante resaltar que esta modalidad aplica única y

exclusivamente, cuando la empresa está en funcionamiento, con todos los procesos legales pertinentes, sin período mínimo de funcionamiento.

El proyecto de emprendimiento podrá elegirse como vía de titulación a partir del último ciclo del plan de estudios cursado, aunque solo podrá presentarse cuando el egresado haya obtenido la carta pasante y el certificado de estudios totales.

## **IX. PUBLICACIÓN**

Consiste en la divulgación del conocimiento a través de una publicación científica en alguna revista científica indexada por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) o que cuenten con Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas (ISSN) por sus siglas en inglés, o con Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) por sus siglas en inglés, a través de las que el egresado difundirá el conocimiento o las investigaciones realizadas en el área de su formación académica.

Este requisito se satisface una vez que el alumno presenta ante la Dirección de Servicios Académicos y Escolares una copia o ejemplar impreso de la publicación descrita en el párrafo anterior. Las publicaciones que se hagan dentro del último ciclo del plan de estudios, podrán ser opciones para titularse, aunque solo podrá presentarse cuando el egresado haya obtenido la carta pasante y el certificado de estudios totales.

La publicación de artículos con ISSN solo serán personales, cuando se realice por más de un estudiante, solo podrá ser considerado para un estudiante y se deberá recabar de los participantes escrito mediante el cual se desista o se acepte que no se utilizará como opción de titulación, diploma o grado, indicando el nombre completo del compañero que podrá utilizarla como opción de titulación.

En la publicación de libros con ISBN podrá ser realizada sin número determinado de participantes, pero, tendrán que aparecer dentro de los autores de la publicación. Podrán inclusive participar estudiantes de diversas carreras, siempre que se demuestre que su participación se vincula con el plan de estudios que hubiera sido cursado.

## **X. CERTIFICACIÓN POR ORGANISMO EVALUADOR EXTERNO.**

Consiste en una Evaluación General a través de la cual se Acredita por un Grupo Externo de Evaluación/Acreditación aprobado por la UVA que el egresado posee las capacidades y aptitudes para ejercer áreas específicas o especializadas de la profesión cursada.

Podrán optar por esta vía de titulación los alumnos de nivel licenciatura, siempre y cuando la UVA hubiera celebrado convenio con un Grupo Externo de Evaluación/Acreditación de los conocimientos afín al plan de estudios cursado.

## **Capítulo II Del proceso a seguir en la titulación.**

### **Artículo 182. Proceso a seguir.**

Proceso general que se sigue en la tramitación de título profesional, diploma, grado y registro de título electrónico para obtención de cédula profesional:

#### **I. Proceso previo de trámite de título, diploma y/o grado:**

1. Pago de derechos de carta pasante y certificado de estudios totales.
2. Evento de Graduación.
3. Emisión y Entrega de Carta Pasante.
4. Tramite de Autenticación y Emisión de Certificado de estudios totales.

#### **II. Durante Proceso de trámite de título, diploma y/o grado:**

1. Solicitud, revisión de expediente y aprobación de opción de titulación.
2. Pago de opción de titulación.
3. Acreditación de opción de titulación.
4. Toma de protesta de opción de titulación.
5. Emisión de acta de titulación, diploma o grado.
6. Trámite de título, diploma o grado.
7. Tramite de Autenticación y Emisión de Título, diploma o grado.

#### **III. Proceso pos emisión de título, diploma y/o grado:**

1. Registro de título, diploma o grado ante Dirección Estatal y/o General de Profesiones.
2. Tramite de Cédula profesional.

El trámite de cédula profesional estatal puede variar, por lo que la UVA se apegará a los criterios particulares que se establezcan por la Autoridad Educativa del Estado, que podrán ser consultados por el estudiante directamente en la Dirección de Servicios Académicos y Escolares del plantel.

El trámite de cédula profesional federal se hace directamente por el estudiante a través de la página web de la Dirección General de Profesiones, después que la UVA registra el título electrónico.

**Artículo 183. Elección de la opción de titulación**

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 184. Cumplimiento y evaluación de la vía de titulación.**

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 alumno solicitará calendarización para la toma de protesta.

**Artículo 185. Pago de la opción de titulación**

Para que se calendarice el examen de profesional o toma de protesta cuando no se la opción no requiera de examen, el estudiante deberá previamente realizar el pago total por la opción de titulación, obtención de diploma o grado que hubiera elegido.

**Artículo 186. Calendarización del Examen profesional y/o toma de protesta.**

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

**Artículo 187. Presentación del Examen Profesional y/o toma de protesta.**

El examen profesional y la toma de protesta se llevarán a cabo conforme a los lineamientos, formalidades y protocolos señalados por la Coordinación Nacional de Investigación de la Rectoría. 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 alumno.

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

**Artículo 188. Objeto y sentido de la resolución del examen profesional.**

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 189. Distinciones que se otorgan en examen de titulación.**

El jurado será representado por el Director General del Plantel, 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 9.2 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.

**II. Felicitación del jurado**, 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 9.2 en posgrado, y no haya aprobado ninguna materia mediante examen extraordinario, título de suficiencia o recursamiento durante su formación académica.

Las distinciones señaladas con anterioridad no se otorgarán cuando la vía de titulación, no requiera de la presentación de un examen profesional.

**Artículo 190. Toma de protesta.**

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 y la Dirección Nacional de Investigación y Posgrado.

El Director General del plantel o la persona designada por él, tomará la protesta a los alumnos que hayan cumplido alguna de las vías de titulación. Las personas designadas para tomar la protesta, solo podrán ser DSAE, DAF, el/la Coordinador (a) de la Carrera de la que haya egresado el estudiante o el/la Coordinador (a) de Investigación del Plantel.

**Artículo 191. Expedición de Acta de Titulación, diploma o grado**

Una vez que sea tomada la protesta, se levantará por triplicado el Acta Titulación, Diploma o Grado, a efecto de integrar el expediente para el trámite del Título Profesional.

**Artículo 192. Registro de Título, Diploma o Grado.**

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

**Artículo 193. Tramitación de título, diploma o grado ante la Autoridad Educativa.**

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 194. Periodos para integrar expedientes de titulación.**

A efecto de hacer más eficiente la tramitación de los Títulos, Diplomas y Grados, la UVA podrá establecer periodos de recepción de requisitos para la realización de los trámites ante la Autoridad Educativa. Cuando algún alumno no presente los requisitos dentro de los plazos que se hubieran establecido, se incorporará el expediente para el periodo inmediato siguiente de tramitación.

**Artículo 195. Entrega del título, diploma o grado.**

Una vez que se reciba en el plantel 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 196. Trámite de título, diploma o grado profesional electrónico.**

En apego a la normatividad, los títulos profesionales, diplomas o grados, podrán ser física y/o electrónica. La tramitación 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 197. Requisitos para fungir como Asesor de Tesis.**

Son requisitos para fungir como Asesor de Tesis, 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 de investigación.
- IV. Demostrar al menos dos años de experiencia profesional o docente 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 198. Requisitos para fungir como Sinodal.**

Son requisitos para fungir como Sinodal en los exámenes de conocimientos o en exámenes profesionales, ser preferentemente miembros del claustro de docentes de la UVA, en grado o/y posgrado, además de cumplir con todos los criterios establecidos para los asesores.

#### **Artículo 199. Funciones del Asesor de Tesis.**

Son funciones del Asesor, las siguientes:

- I. Asegurarse de que el tesista conoce y comprende la guía de elaboración de tesis emitida por la Dirección Nacional de Investigación y Posgrado y que los avances que entregue se apeguen a los criterios que en ella se establecen.
- II. Orienta y conducir el trabajo del tesista, promoviendo su avance en la elaboración de su tesis.
- III. Atender a las dudas externadas por el tesista, en cumplimiento con los criterios establecidos en el convenio de trabajo y en el reglamento del CIDIV.

- IV. Retroalimentar puntualmente por escrito y en apego total a la rúbrica, los avances entregados por el alumno, de acuerdo con los tiempos establecidos en el reglamento de CIDIV y el convenio que habrá firmado al aceptar brindar asesoría al tesista.
- V. Apegarse al cronograma de trabajo correspondiente al avance oportuno del tesista.
- VI. Dar todo el seguimiento, asesoría y retroalimentación al tesista, a través de la plataforma definida para este fin.
- VII. Asegurarse que el tesista respete los derechos de autor y presente un trabajo original, sin plagios.
- VIII. Reportar al coordinador académico a los alumnos que no mantengan una interacción periódica, constante y/o no presenten avances en su trabajo.
- IX. Emitir un voto aprobatorio una vez que el tesista 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 que se incluye en el reglamento del Centro de Investigación.

**Artículo 200. Integración del Jurado para el Examen Profesional.**

El Jurado para el examen profesional estará integrado por tres profesionistas honorables:

- I. Presidente
- II. Secretario
- III. Vocal

Coordinador del Centro de Investigación del Plantel deberá integrar el Jurado para el Examen Profesional y asegurarse que se asuman los roles correspondientes en acuerdo a lo establecido en el protocolo de Examen Profesional, que se incluye en el reglamento del CIDIV.

**Artículo 201. Funciones de los integrantes del Jurado para el Examen Profesional.**

- I. Son funciones del 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. Son funciones del 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.

III. Son funciones del 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.



# TITULO XIII. DE LA PRESENTACIÓN DE REPORTES Y QUEJAS DE LOS ALUMNOS.

## Capítulo I. Generalidades.

### Artículo 202. Orden de seguimiento de los asuntos.

Salvo en aquellos casos que puedan presentarse directamente a la Dirección General o Rectoría, el orden de atención a los asuntos de los estudiantes es el siguiente:

- I. Primero, se presenta la **Petición** (verbal o escrita) ante el Docente, Coordinación del plan de estudios o Personal de la institución.
- II. Segundo, se presenta **Reporte** ante la Dirección de Servicios Académicos y Escolares del plantel (DSAE) o la Dirección de Administración y Finanzas del plantel (DAF).
- III. Tercero, se presenta **Queja** ante el Director General del Plantel.
- IV. Cuarto, se presenta la **Queja** ante la Rectoría de la Institución.

### Artículo 203. De los elementos generales del escrito

El escrito de petición, reporte o queja deberá reunir los siguientes elementos.

- I. Nombre completo del estudiante
- II. Teléfono y Correo electrónico para recibir información.
- III. Matricula del estudiante.
- IV. Plantel, grado, grupo y modalidad a la que se encuentra inscrito.
- V. Lugar y fecha del escrito.
- VI. Autoridad a la que se dirige el escrito.
- VII. Los hechos o razones que dan motivo al escrito.
- VIII. En su caso documentos que adjunta como prueba
- IX. La petición que se formula.
- X. Protesta de decir verdad.
- XI. Firma del estudiante

En peticiones, reportes y quejas realizadas mediante escrito. Al final de la redacción, el alumno **manifestará bajo protesta de decir verdad** que lo descrito en ella es cierto y que en caso de actuar o acusar falsamente, será dado de baja sin derecho a inscribirse nuevamente a la UVA.

### Artículo 204. Documentos que se adjuntan o acompañan al escrito.

A todo escrito se le debe acompañar al menos lo siguiente:

- I. Copia simple de la credencial del estudiante.
- II. Copia simple de Identificación oficial del estudiante.
- III. Documentos o elementos con los que se compruebe lo plasmado en el escrito.
- IV. En su caso, la resolución que origina la inconformidad del estudiante.

**Artículo 205. De la improcedencia**

Son improcedentes las peticiones, reportes y/o quejas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando se realice de forma anónima.
- II. Que se presenten por personas que no sean alumnos.
- III. Que se presenten fuera de los plazos establecidos.
- IV. En las que desista el estudiante.
- V. Que no exista la situación, acto u omisión.
- VI. Aquellas que se pretendan hacer valer por la fuerza.
- VII. Aquellas que no versen sobre asuntos de índole académico.
- VIII. Otras peticiones en las que las decisiones competen al Director General del Plantel y la Rectoría.
- IX. Otras que contengan sugerencias o solicitudes visiblemente inoperantes.

**Artículo 206. Elementos de las resoluciones.**

Toda resolución emitida por el plantel, describirá al menos los siguientes elementos.

- I. Lugar y fecha de su emisión.
- II. Nombre y matrícula del estudiante.
- III. Plantel, grado, grupo y modalidad del estudiante.
- IV. Sustento normativo.
- V. Hechos
- VI. Resolutivos
- VII. Señalamiento que, en caso de inconformidad, el alumno puede interponer petición o reporte, conforme los plazos establecido en el presente reglamento.
- VIII. Firma de la autoridad del plantel que la emite la resolución.

**Artículo 207. Del Procedimiento.**

El procedimiento a seguir será el siguiente.

- I. El alumno entrega el escrito y documentos que acompañan al escrito.
- II. Se analiza el asunto, en su caso, se requiere lo que hiciera falta.

- III. El responsable de analizar, en su caso, requiere a la parte aludida por el estudiante, para que rinda informe del asunto.
- IV. Se analizan los elementos aportados.
- V. Se emite resolución.

**Artículo 208. Plazo de las respuestas.**

La respuesta a las peticiones, reportes y quejas se dará conforme a la naturaleza de lo expuesto por el estudiante, la institución procurará que siempre se emitan dentro del tiempo razonable y de la forma más clara posible.

## **Capítulo II. De las Peticiones**

**Artículo 209. Definición de Petición.**

La petición es toda expresión o manifestación que se realice de manera respetuosa, formal, verbal o escrita (física o digital), que presenta el alumno a efecto de hacer valer sus derechos, informar sobre imperfectos en las instalaciones o actos u omisiones en el servicio que la institución les brinda por conducto de su personal.

**Artículo 210. Forma de presentar o hacer una petición.**

La petición puede presentarse según su propia naturaleza a las diversas áreas directivas, académicas, administrativas u operativas de la institución, siempre con el debido respeto, de manera verbal o por escrito; la o las personas interesadas podrán efectuarla, y en cualquiera de los casos, el personal de la institución atenderá dentro de los plazos establecidos.

**Artículo 211. Proceso a seguir de las peticiones.**

La petición se presenta personalmente ante el personal operativo de la institución cuando sea verbal y no requiera formalidad. La petición escrita se presenta ante el Coordinador de la Carrera, los titulares de la DSAE, DAF o al Jefe de algún área en particular. Las peticiones escritas se seguirán conforme al capítulo I del presente Título. El proceso que se seguirá para peticiones verbales será el siguiente:

- I. Se presenta la petición por el interesado.
- II. Se emite respuesta.
- III. En caso de inconformidad, el alumno puede presentar Reporte o Queja en los términos del presente reglamento.

## Capítulo III. De los Reportes

### **Artículo 212. Definición de reporte.**

El reporte, es el recurso que presenta el alumno por actos, omisiones o resoluciones del personal de la Institución que le causa afectación de forma directa. Así mismo, será el medio inmediato siguiente para expresarse o exponer un caso, cuando un alumno no reciba respuesta a una petición o esté en desacuerdo con la que se le haya dado.

### **Artículo 213. Causas de procedencia del reporte.**

Procede el reporte cuando se trate asuntos relacionados o similares a lo siguiente:

- I. Peticiones no atendidas o sin resolución.
- II. Peticiones resueltas con las que el alumno se encuentre inconforme.
- III. Agresiones físicas o verbales que reciba de personal de la institución.
- IV. Agresiones físicas o verbales que reciba de compañeros de aula.
- V. Hostigamiento, acoso sexual o acoso escolar (bullying) realizado por personal de la institución o por algún estudiante de la institución.

### **Artículo 214. Procedencia del reporte realizado por egresados.**

Solo procede reporte por alumnos egresados de la institución cuando trate de asuntos relacionados con lo siguiente:

- I. Que trate de cuestiones académicas del último ciclo escolar del plan de estudios que haya cursado.
- II. Cuando se realice por asuntos relacionados con los procesos de titulación.
- III. Se realicen por asuntos relacionados con las prácticas profesionales y servicio social, solo si se realizan después de concluir los estudios o si estuviese realizándolas al momento de egresar.
- IV. En el que se trate de Exámenes Extraordinarios o Exámenes a Título de Suficiencia, que se realicen durante el ciclo inmediato siguiente al que haya egresado.

### **Artículo 215. Personal responsable de recibir los reportes.**

El reporte se presenta ante la Dirección de Servicios Académicos y Escolares (DSAE) o la Dirección de Administración y Finanzas (DAF). Ante la primera, por asuntos académicos y de la administración escolar, y ante la segunda, por asuntos relacionados con pagos, cuestiones administrativas, mantenimiento o limpieza de las instalaciones.

Cuando el reporte sea sobre actos u omisiones de los titulares de la DSAE o la DAF, se podrá presentar el reporte directamente con el Director General.

El hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso escolar que sea cometido por alumnos o personal de la institución (realizados presencialmente, por redes sociales, medios electrónicos, etc.), podrá ser presentado directamente ante la Dirección General, la DSAE o la DAF o Rectoría.

**Artículo 216. Personal que podrá asesorar en caso de dudas.**

Cuando se tenga duda sobre la persona ante la que se debe presentar el reporte, el alumno podrá acudir a su Coordinador de carrera o al titular de la Dirección de Servicios Académicos y Escolares para solicitar asesoría.

## **Capítulo IV. De las Quejas**

**Artículo 217. Definición de Queja.**

Queja es el recurso que interpone el alumno afectado por un acto u omisión del personal de la institución, y en algunos, por estudiantes de la institución.

**Artículo 218. Causas de Procedencia de la queja.**

Son procedentes las quejas que traten sobre lo siguiente:

- I. Cuando el alumno se encuentre inconforme con la resolución a un reporte que hubiera presentado.
- II. Cuando el estudiante no hubiese recibido respuesta a su reporte.
- III. Cuando trate sobre Hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso escolar (bullying), o violencia físicas o psicológica realizadas, provocadas o consentidas por omisión de los titulares de la DSAE, DAF o Coordinador de la carrera.

**Artículo 219. Responsables de atender Quejas.**

Son responsables para atender las quejas los siguientes:

- I. En el plantel será el Director General.
- II. En la Rectoría, las quejas se reciben y resuelven por conducto de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

Las Quejas que se presente ante la rectoría se harán por medio de los contactos visibles en el apartado de **“Quejas y Sugerencias”** de la página web de la institución.

**Artículo 220. Quejas que se presentan al Director General del Plantel.**

Ante la Dirección General, se presentan las quejas relacionadas con lo siguiente:

- I. Que sean originadas por falta de respuesta a un reporte.
- II. Por reportes resueltos con los que el alumno se encuentre inconforme.
- III. Por actos u omisiones de alguno de los titulares de la DSAE o DAF.
- IV. Por Hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso escolar (bullying), realizado, provocado o consentido por los titulares de la DSAE, DAF o Coordinador de la carrera.

**Artículo 221. Quejas que se presentan ante la Rectoría.**

Se presentan ante la Rectoría las Quejas que trate sobre asuntos relacionados con lo siguiente:

- I. Que sean originadas por falta de respuesta a una queja en el plantel.
- II. Por quejas resueltas por el Director General con las que el alumno se encuentre inconforme.
- III. Por actos u omisiones del (la) Director (a) General del Plantel.
- IV. Por Hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso escolar (bullying), realizado, provocado o consentido por el (a) Director (a) General del Plantel.

**Artículo 222. Acción en caso de Inconformidad con la resolución de la Rectoría.**

El alumno que se encuentre inconforme con la resolución que se emita por la Rectoría, podrá presentar queja ante la autoridad educativa que en su caso corresponda.

**Artículo 223. Protocolo Cero Violencia, Discriminación, Acoso y Hostigamiento.**

**1. Objeto General del Protocolo.**

El presente protocolo tiene como objeto establecer las bases generales para prevenir, atender, asesorar y erradicar la violencia, discriminación, acoso y hostigamiento dentro de la Comunidad Universitaria.

**2. Posición Normativa Institucional**

Esta casa de estudios conforme al presente Reglamento, se clasifica como infracción grave, el acoso, hostigamiento sexual, hostigamiento escolar, discriminación, violencia de género, violencia física, violencia psicológica, y violencia o acoso por medios virtuales y/o tecnológicos.

### 3. Conceptos Generales en el Protocolo

- I. **Alumno (s)**, se entiende como alumno, a la persona que cumple con todos los requisitos de ingreso, está inscrita y cursa algún plan de estudios que imparte la UVA.
- II. **Acoso sexual**: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- III. **Capacitación**: El proceso por el cual el personal fijo de la institución, inducidas, preparadas y actualizadas para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y.
- IV. **Comunidad Universitaria**. Alumnos, Docentes, Personal de Rectoría, Personal Administrativo y Personal Operativo del plantel.
- V. **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;
- VI. **Hostigamiento sexual**: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- VII. **Protocolo CERO**: Protocolo cero violencia, discriminación, acoso y hostigamiento.
- VIII. **Queja**: la manifestación escrita por medio de la cual se hace de conocimiento de la autoridad del plantel o de la rectoría de hechos presuntamente irregulares, sea por la víctima o de terceros, en los que se impliquen actos de violencia, discriminación, acoso y/u hostigamiento.
- IX. **Reglamento**. Al Reglamento Escolar Institucional
- X. **UVA**: Será utilizado para referirse al Centro de Estudios Universitarios Vizcaya de las Américas y Universidad Vizcaya de las Américas.

#### **4. Acciones de Prevención.**

- I. La UVA, promoverá que al menos una vez al año, se realicen actividades académicas para estudiantes, sobre temas de prevención, atención, asesoraría y erradicación de la violencia, discriminación y el hostigamiento sexual contra toda persona, haciendo énfasis en la mujer, grupos vulnerables y personas con discapacidad.
- II. La UVA, promoverá la capacitación anual del personal fijo y personal docente de la institución en temas relacionados con violencia, discriminación, acoso y hostigamiento, así como del Protocolo CERO.
- III. La UVA, hará promoción del presente protocolo y de las sanciones merecedoras para personas involucradas en casos relacionados con violencia, discriminación acoso y hostigamiento.
- IV. La UVA, tendrá Cero Tolerancia contra la violencia, discriminación, acoso y el hostigamiento.

#### **5. Integración del Órgano Disciplinario Cero**

El Órgano Disciplinario CERO estará integrado por:

- I. El Director General o la persona designada por él.
- II. El Director de Servicios Académicos y Escolares.
- III. Director de Administración y Finanzas.
- IV. Al menos un Coordinador a elección del Director General.
- V. El Coordinador del plan de estudios del asunto a tratar.
- VI. En asuntos que así lo requiera, podrá incorporarse personal de la Rectoría.

#### **6. Procedimiento de Contacto y Seguimiento.**

Toda persona de la Comunidad Universitaria que se considere víctima de violencia, hostigamiento, acoso o discriminación, podrá solicitar la intervención del Órgano Disciplinario. Para facilitar y economizar la atención en el procedimiento, la queja deberá presentarse de forma física o en línea ante alguna de los titulares de alguna de las siguientes áreas, la Dirección General, Dirección de Servicios Académicos y Escolares o Dirección de Administración y Finanzas. Cuando se presente de forma virtual, el o la estudiante deberá ratificarla de forma personal ante la Dirección General del Plantel o en videoconferencia si se hubiera presentado de forma electrónica ante la Rectoría.

El procedimiento a desahogar, será el de Queja, previsto en el Título XIII, fracciones I y IV del Reglamento.

## 7. Imposición de Sanciones.

Todo estudiante que incurra en actos de violencia, hostigamiento, acoso o discriminación, deberá **ser dado de baja dentro de la generación en la que se lleve a cabo la infracción**. No obstante, quien habiendo sido infraccionado previamente por dichos actos, será dado de baja de forma definitiva, sin derecho a inscribirse en cualquier plantel del Sistema Educativo Vizcaya.

Entre las sanciones que se podrán imponer a los estudiantes que incurran en actos sancionados en el protocolo cero, se encuentran los siguientes:

- I. Generales: no tendrá posibilidad de acceder a becas, no tendrá posibilidad acceder a la titulación por excelencia, no tendrá posibilidad de acceder a reconocimiento al mérito académico, no tendrá posibilidad de obtener autorización para movilidad interinstitucional nacional o internacional.
- II. Amonestación escrita.
- III. Cambio de turno- modalidad.
- IV. Baja temporal.
- V. Baja definitiva.

## 8. Vigencia del Protocolo Cero.

El presente protocolo entrará en vigor el día de su publicación en la página oficial de la institución.



## TITULO XIV. DE LA VIGENCIA, DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO ESCOLAR.

### **Artículo 224. Entrada en vigor del Reglamento Institucional.**

El presente reglamento, entrará en vigor a partir del 01 de agosto de 2023.

### **Artículo 225. Medios para informar sobre modificaciones al reglamento Institucional.**

Cuando se realicen modificaciones al presente Reglamento, la institución empleará medios oficiales e institucionales para hacerlo de conocimiento a la comunidad universitaria. Mediante una leyenda que describa al menos lo siguiente:

*“El Reglamento Institucional ha sido actualizado. Se encuentra disponible en la página web de la institución [www.uva.edu.mx](http://www.uva.edu.mx), debiendo seleccionar su plantel y posteriormente el apartado “VIDA ESTUDIANTIL”, también puedes leerlo y consultarlo en la biblioteca o centro de documentación del plantel.”*

Se emplearán todos los medios que la UVA considere pertinentes para dar a conocer los cambios realizados, entre los que se encuentran los siguientes:

- I. Medios electrónicos.
  - a. Publicación en la página web del plantel.
  - b. Publicación avisos en la red social que sea más utilizada por la institución.
  - c. Publicación de avisos por medio de la Plataforma educativa que se utilice por la institución.
  
- II. Medios Físicos
  - a. Ejemplares impresos suficientes para lectura y consulta en la biblioteca o centro de documentación del plantel.
  - b. Se dará conocer mediante publicación de avisos impresos pegados en los espacios destinados para anuncios de la institución.

### **Artículo 226. Es opcional entregar extractos del Reglamento.**

Sin que sea obligatorio, las autoridades del plantel podrán otorgar extracto del Reglamento a los estudiantes al inicio del primer ciclo escolar, sin embargo, no exime el derecho y la responsabilidad del estudiante a leer y conocer la totalidad de las presentes disposiciones.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

**PRIMERO.** Los casos no previstos en el presente Reglamento Institucional, serán resueltos a valoración del Equipo Rector y Dirección General del plantel.

**SEGUNDO.** La UVA tiene la obligación de registrar el presente Reglamento Escolar Institucional ante la autoridad educativa. Por lo que habiendo quedado registrado con fecha 29 de junio de 2023, bajo el número M/05/030/23 la vigencia del presente reglamento será a partir del 01 de agosto de 2023.

**TERCERO.** Los trámites que hubieran sido iniciados previo a la entrada en vigor del presente reglamento, ser concluidos conforme a las reglas que hubieran estado vigentes en el momento de su tramitación, no obstante, cuando el estudiante así lo decida, podrá apegarse a las nuevas disposiciones.