

Emisión: 1

Fecha: Noviembre 2018

# Reglamento General que Norma las Actividades de la Comunidad Universitaria

## Contenido

CAPÍTULO I .....	5
<i>DISPOSICIONES GENERALES</i> .....	5
<i>OBJETIVO</i> .....	5
<i>MISIÓN</i> .....	5
<i>VISIÓN</i> .....	5
<i>POLÍTICA DE CALIDAD</i> .....	5
<i>PRINCIPIOS INSTITUCIONALES</i> .....	5
CAPÍTULO II .....	5
DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS .....	5
CAPÍTULO III.....	6
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS .....	6
CAPÍTULO IV.....	7
DE LA DISCIPLINA Y LAS SANCIONES.....	7
CAPÍTULO V .....	8
DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES .....	8
CAPÍTULO VI.....	9
DE LAS EVALUACIONES.....	9
CAPÍTULO VII .....	10
DE LAS MATERIAS NO ACREDITADAS .....	10
CAPÍTULO VIII.....	10
DE LAS EVALUACIONES PARCIALES .....	10
CAPÍTULO IX.....	10
DE LAS EVALUACIONES ORDINARIAS .....	10

CAPÍTULO X.....	11
DE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS.....	11
CAPÍTULO XI.....	11
DE LAS EVALUACIONES A TÍTULO DE SUFICIENCIA.....	11
CAPÍTULO XII .....	11
DE LA CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS .....	11
CAPÍTULO XIII.....	12
DE LA INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL DIDÁCTICO.....	12
CAPÍTULO XIV .....	12
DE LA EVALUACIÓN PROFESIONAL.....	12
<i>CONCEPTOS GENERALES</i> .....	12
<i>ORGANIZACIÓN</i> .....	12
<i>DEL EGRESADO</i> .....	14
CAPÍTULO XV .....	14
REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL TRAMITE DE TITULACIÓN .....	14
CAPÍTULO XVI.....	15
DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN PARA LICENCIATURAS.....	15
CAPÍTULO XVII .....	16
CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN.....	16
<i>ELABORACIÓN DE TESIS</i> .....	16
<i>ELABORACIÓN DE UN LIBRO DE TEXTO</i> .....	16

<i>ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO MULTIMEDIA</i> .....	17
<i>ELABORACIÓN DE CURSO DIDÁCTICO</i> .....	17
<i>ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO</i> .....	18
<i>MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL</i> .....	18
<i>ESCOLARIDAD POR PROMEDIO</i> .....	18
<i>ESTUDIOS DE MAESTRÍA</i> .....	18
<i>SUSTENTACIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS</i> .....	19
<i>ELABORACIÓN DE UN PROYECTO FINAL</i> .....	19
<i>SEMINARIO DE TITULACIÓN</i> .....	19
<i>TALLER DE INVESTIGACIÓN</i> .....	20
CAPÍTULO XVIII.....	20
DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN PARA MAESTRIA ..	20
CAPÍTULO XIX.....	20
CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN DE MAESTRÍA.....	20
<i>ELABORACIÓN DE TESIS</i> .....	20
<i>ESCOLARIDAD POR PROMEDIO</i> .....	20
CAPÍTULO XX.....	21
DEL EXAMEN PROFESIONAL Y DE GRADO.....	21
CAPÍTULO XXI.....	22
DE LOS PLAZOS.....	22
CAPÍTULO XXII.....	22
DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	22
CAPÍTULO XXIII.....	23

DEL SERVICIO SOCIAL.....	23
<i>DISPOSICIONES GENERALES</i> .....	23
DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL....	23
<i>DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL</i> .....	23
AREA DE LA SALUD.....	24
<i>DE LAS SANCIONES DEL SERVICIO SOCIAL</i> .....	25
CAPÍTULO XXIV.....	25
DE LAS BECAS.....	25
<i>DE LOS TIPOS DE BECAS</i> .....	25
<i>REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE BECA</i> :.....	26
CAPÍTULO XXV.....	26
DE LA PERMANENCIA.....	26
CAPÍTULO XXVI.....	27
DE USO DE BIBLIOTECA.....	27
CAPÍTULO XXVII.....	27
DE USO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO.....	27
CAPÍTULO XXVIII.....	28
DE USO DE CABINA DE RADIO.....	28
CAPÍTULO XXIX.....	29
DE USO DE LABORATORIO DE LENGUAS EXTRANJERAS.....	29
<b>CAPÍTULO XXX.....</b>	<b>30</b>
<b>DE USO DE LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, PANIFICACIÓN Y COCTELERÍA</b> .....	<b>30</b>
<i>DISPOSICIONES GENERALES</i> .....	<b>30</b>

<i>ALUMNOS Y DOCENTES</i> .....	30
CAPÍTULO XXXI.....	33
DE USO DE CLÍNICAS .....	33
<i>DISPOSICIONES GENERALES</i> .....	33
<i>ESTUDIANTE</i> .....	34
<i>AUXILIARES DE CLÍNICA</i> .....	35
<i>DEL JEFE DE CLÍNICAS</i> .....	36
<i>FUNCIONES ACADÉMICO – ADMINISTRATIVAS</i> .....	36
<i>FUNCIONES ASISTENCIALES</i> .....	37
CAPÍTULO XXXII .....	38
DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS, HABILIDADES Y DESTREZAS Y ELECTROTERAPIA .....	38
CAPÍTULO XXXIII .....	38
<b>ALUMNO EGRESADO</b> .....	38
CAPÍTULO XXXIV .....	38
DE LA CONTRATACIÓN DE DOCENTES .....	38

## REGLAMENTO GENERAL QUE NORMA LAS ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### OBJETIVO

Normar actividades relacionadas con la responsabilidad y compromiso de docentes y alumnos, de tal forma, que se promueva el respeto absoluto, generando un ambiente de cordialidad que propicie las condiciones suficientes, donde se desarrollen los objetivos y valores necesarios para la formación de profesionales dignos, capaces de integrarse y servir a la sociedad a la que pertenecen.

#### MISIÓN.

Formamos profesionistas líderes, investigadores, innovadores y emprendedores con visión humanista y pensamiento creativo que, a través de la vinculación con los entornos nacionales e internacionales, contribuyan a un cambio social, económico y político en donde promuevan la innovación con el fin de hacer un mundo mejor y logren trascender en su vida profesional.

#### VISIÓN.

Ser una universidad de prestigio, innovadora, incluyente e influyente que, a través de su modelo educativo humanista-constructivista, basado en competencias, la internacionalización y el uso de nuevas tecnologías, aporte a la formación de profesionales que se conviertan en líderes globales que tengan como propósito transformar la vida de las personas y trascender así en el escenario de una sociedad cambiante, compleja y cada vez más exigente.

#### POLÍTICA DE CALIDAD.

Los que integramos la Universidad de Oriente estamos comprometidos con el cumplimiento de los requisitos de la educación integral enfocada al desarrollo de competencias profesionales basada en valores humanos y la mejora continua de la organización.

#### PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Liderazgo	Generosidad
Trabajo en Equipo	Responsabilidad
Creatividad	Optimismo
Respeto	Autocontrol
Honestidad	
Comprensión	

**Artículo 1.** - Son alumnos de la Universidad, los jóvenes que habiendo sido admitidos como tales, hayan cubierto los requisitos del grado que cursa y se encuentren al corriente en el pago de sus derechos escolares.

### CAPÍTULO II

#### DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

**Artículo 2.** – Los alumnos tienen derecho a:

- Asistir puntualmente a las clases correspondientes a su inscripción y a participar en ellas, teniendo una tolerancia de diez minutos en la hora establecida para el inicio de clase, la cual queda sujeta a criterio y aplicación del profesor;
- Participar en los eventos organizados por la escuela, a no ser que expresamente se establezca restricción;
- Expresar, libremente a título personal y bajo su responsabilidad, sus ideas y opiniones, siempre con el respeto debido a la comunidad universitaria;
- Comunicar a Dirección, por sí mismos o a través de sus tutores, las observaciones, peticiones, inquietudes y propuestas;
- Conocer los planes, programas, y toda la información relacionada con sus estudios;
- Conocer al inicio del curso, los objetivos, temarios, criterios de evaluación, fechas de exámenes, actividades generales y bibliografía para cursar cada asignatura;
- Tener acceso a consultas de calificaciones a través del sistema computarizado de la Universidad;
- Analizar con los docentes su rendimiento académico.

## CAPÍTULO III

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

**Artículo 3.** - Son obligaciones de los alumnos:

- a). - Conocer en su totalidad el presente reglamento;
- b). - Identificarse con la credencial vigente que lo acredite como alumno de la Universidad de Oriente para que se le permita el acceso a las Instalaciones.
- c). - Entregar oportunamente la documentación requerida por los Directores, Jefes de áreas o Coordinadores, así como responder de su autenticidad;
- d). - Asistir puntualmente a las clases, acatando las normas establecidas por la Dirección y el profesorado;
- e). - Cubrir los derechos de inscripción, reinscripción, cuota única administrativa, cuotas de servicios por uso de talleres/laboratorios y colegiaturas en los términos y modalidades que se establezcan; la colegiatura se pagará dentro de los cinco primeros días de cada mes, si no es así, se les cobrará un 10% adicional por mes de atraso (ver reglamento de pagos vigente);
- f). - Observar un comportamiento adecuado al ámbito universitario, cuidando especialmente los siguientes aspectos:
  - Presentación y vestimenta adecuada atendiendo a las buenas costumbres. Por lo tanto, queda estrictamente prohibido.  
En el caso de hombres el uso de shorts, bermudas, playera sisadas y sandalias.  
En el caso de mujeres el uso de ropa provocativa (shorts, minifalda y escotes pronunciados) y sandalias tipo chanqueta.
  - Relaciones interpersonales acorde a las buenas costumbres;
  - En fechas de exámenes presentarse formalmente vestidos;
- g). - Evitar hacer declaraciones en nombre de la escuela o de sus compañeros, sin tener la debida autorización para representarlos;
- h). - Abstenerse de ejecutar en la escuela actos con fines mercantiles, políticos y religiosos;
- i). - Abstenerse de intervenir individual o colectivamente, en la escuela o fuera de ella, en actos que perturben el orden, la moral o falten a la dignidad y respeto debido a los miembros de la comunidad universitaria, o que alteren el buen funcionamiento y desarrollo de la vida escolar;
- j). - Guardar respeto a los funcionarios, maestros, empleados y demás personal de la institución;

- k). - Abstenerse de incurrir en fraudes académicos, administrativos, plagios o cualquier otra conducta semejante.
- l). - Cuidar las instalaciones, muebles, libros, y demás bienes propiedad de la institución como de sus compañeros, maestros y empleados, evitando su daño, robo o destrucción;
- m). - Abstenerse introducir e ingerir bebidas embriagantes y sustancias enervantes dentro de las instalaciones de la Universidad y en sus alrededores;
- n). - Abstenerse de usar gorras, lentes de sol, fumar e introducir alimentos en las aulas, laboratorios, pasillos y áreas restringidas dentro de las instalaciones de la Universidad;
- ñ). - Participar en eventos de promoción y difusión de la Institución;
- o). - Abstenerse de introducir armas de cualquier tipo a la Institución;
- p). - Abstenerse de presentarse en la Universidad, bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de cualquier otra sustancia enervante;
- q).- Acreditar todas las materias del plan de estudios que les correspondan, dentro de los plazos señalados.
- r).-Asistir a tutorías establecido por su horario de clases.
- s).- Organizar dos actividades activas por ciclo escolar vigente, las cuales serán distribuidas durante la programación académica de la siguiente manera: 4 deportivas, 4 culturales, 4 de asistencia social y 4 académicas. La liberación de dichas actividades estará a cargo del departamento correspondiente y responsable de dicha actividad. El Alumno que se inscriba a los cursos de actividades extracurriculares ofertados por la universidad, con el fin de liberar actividades deportivas y culturales deberá cumplir con el 80% de asistencias para que la actividad le sea liberada.
- t). Certificarse en el nivel inglés y francés (Ver Artículo 59 inciso e, inciso f y reglamento del CADLEI Vigente).
- u).- Los estudiantes que acudan a las instalaciones del International Culinary Center, deberán respetar los lineamientos del presente reglamento y del Reglamento del International Culinary Center
- v). - Participar en el programa de movilidad estudiantil.
- w). - De acuerdo al Modelo Educativo de la Universidad de Oriente, el cual fomenta la autogestión del educando se establece que el alumno deberá cursar 1 o 2 asignaturas al periodo de manera virtual-semipresencial; dependiendo de la planeación académica.
- x). - Permitir, en caso de que se le solicite, la revisión de su mochila, para seguridad e integridad de la comunidad universitaria.
- y).- Acudir al Departamento de Servicios Escolares a realizar su trámite de inscripción o reinscripción según sea el caso en las fechas establecidas por el mismo departamento.

**Artículo 4.-** Se pierde la condición de alumno:

- a). - Por baja voluntaria, previa solicitud escrita del alumno, quien debe hacer los trámites establecidos y cubrir cualquier adeudo que existiera con la institución;
- b). - Por faltas graves que ameriten su expulsión a juicio de Rectoría;
- c). - Por no haberse reinscrito oportunamente;
- d). - Por haber excedido los plazos establecidos para cursar y aprobar las asignaturas del plan de estudio correspondiente. (Ver Artículo 5, 142 y 143).
- e). - Por no estar al corriente con el pago de sus derechos escolares. El alumno será borrado de lista si adeuda un mes de colegiatura; será suspendido y dado de baja definitiva sin responsabilidad para la Institución cuando el adeudo sea de dos meses de colegiatura.
- f). - Por no tener derecho de reinscripción en los casos previstos en el artículo siguiente.
- g).- Por haber incurrido en alguna falta grave de conducta o comportamiento a criterio del consejo de dirección conformado por los Rectores, Dirección o Gerencia Administrativa, y Dirección Académica o Decano.

**Artículo 5. -** No operará la reinscripción y, por lo tanto, la institución está en libertad de dar de baja a los alumnos que se encuentren en los siguientes casos.

a) Para Plan Semestral:

- 1.- No aprobar sus evaluaciones ordinarias el 50% +1 de sus materias, al concluir el semestre.
- 2.- De acuerdo a lo que establece el artículo 5, inciso "a" apartado 1, la siguiente tabla indica el número de materias que tiene derecho a reprobado el alumno dependiendo de la cantidad de asignaturas del plan de estudio para cada semestre:

Cantidad de Asignaturas	Número de materias que puede reprobado
5	2
6	2
7	3
8	3
9	4
10	4

B) Para Plan Flexible:

1.- Al no aprobar el segundo recuse de asignatura, el alumno tendrá derecho a su tercer extraordinario y finalmente sino es nota aprobatoria, tendrá como última oportunidad presentar la evaluación de título de suficiencia, al no aprobar el alumno causará baja definitiva

c) Incurrir en alguna falta o criterio establecido para este rubro en el reglamento de pagos vigente.

**CAPÍTULO IV**

**DE LA DISCIPLINA Y LAS SANCIONES**

**Artículo 6.-** La disciplina en el salón de clase estará a cargo del profesor en turno, con facultad para sancionar faltas leves, con amonestación verbal, escrita o con suspensión al alumno hasta por tres clases.

**Artículo 7.-** En caso de que las faltas a juicio del profesor sean graves, deberá comunicarlo a la Coordinación de área para que se tomen las medidas pertinentes.

**Artículo 8.-** Los Directivos, Coordinadores de área y profesores son los responsables de mantener la disciplina en la Universidad y están facultados para imponer como sanciones, amonestación verbal o por escrito.

**Artículo 9.-** Cuando a juicio de los Directivos y Coordinadores de área, las faltas merezcan mayor sanción, el caso será discutido entre ellos quienes podrán imponer las siguientes sanciones:

- a). - Amonestación verbal;
- b). - Amonestación escrita que se anotará en el expediente escolar del alumno;
- c). - Suspensión de uno a tres días de clase y de todos sus derechos como estudiante con aviso a sus familiares;
- d). - Suspensión por el tiempo que determine la Dirección General;
- e). - Reparación del daño físico –moral;
- f). - Expulsión definitiva de la Institución;

**NOTA:** Cualquier sanción impuesta será informada a los padres o tutores del alumno(a) sancionado(a).

**Artículo 10.-** Cuando se encuentren desperfectos en aulas, talleres y laboratorios, y no se encuentre o denuncie al (los) culpable(s), el grupo que ocupa (ocupó) el espacio en cuestión pagará la cuota de reparación del daño que la Dirección Administrativa disponga conforme a la evaluación del daño.

**Artículo 11.-** Las sanciones se aplicarán, independientemente, de las responsabilidades civiles o penales en que pudiese incurrir el infractor.

**Artículo 12.-** Cuando existan robos de objetos, dentro de las instalaciones de la Universidad, así como de objetos personales de los alumnos, las personas que resulten responsables, repondrán el objeto y se hará acreedor de una sanción. Cuando no se localice al responsable y/o exista encubrimiento por parte de los alumnos, la reposición de los objetos será de forma colectiva y pagarán la cuota que la Dirección Administrativa disponga conforme a la evaluación del daño, además de una sanción que se amerite de acuerdo al artículo 9 del presente reglamento. La Universidad se reserva el derecho de realizar la denuncia correspondiente a las autoridades competentes.

## CAPÍTULO V

### DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES

**Artículo 13. –** Requisitos de Inscripción

- a) Para ingresar como alumno a primer año a nivel licenciatura, es indispensable:
- Haber acreditado el bachillerato o estudios equivalentes;
  - Cubrir los trámites requeridos para seleccionar a los aspirantes, según el número de plazas establecidas por la Institución;
  - Solicitar la inscripción cubriendo los siguientes requisitos:
    - Original y copia de certificado de Secundaria;

- Original y copia de certificado de Bachillerato legalizado por el Secretario de Gobernación. (Para el caso de otro estado se requiere constancia de autenticidad emitido por el bachillerato de origen).
- Original y copia fotostática del Acta de Nacimiento
- 6 fotografías tamaño infantil.
- Copia de CURP.

b) Para ingresar como alumno a primer año a nivel maestría, es indispensable:

- Haber acreditado el nivel Licenciatura o estudios equivalentes;
- Cubrir los trámites requeridos para seleccionar a los aspirantes, según el número de plazas establecidas por la Institución;
- Solicitar la inscripción cubriendo los siguientes requisitos:

#### **Alumnos titulados**

- ✓ original y copia del título
- ✓ original y copia de certificado total de estudios de nivel Licenciatura legalizado.
- ✓ copia certificada y copia fotostática del acta de nacimiento.
- ✓ 6 fotografías tamaño infantil.
- ✓ Copia de CURP.
- ✓ Copia de la cédula profesional
- ✓ Carta de exposición de motivos a la maestría

#### **Alumnos no titulados**

- ✓ Original y copia de certificado total de estudios de nivel Licenciatura legalizado
- ✓ original y copia del certificado de Bachillerato
- ✓ copia certificada y copia fotostática del acta de nacimiento.
- ✓ 2 fotografías tamaño infantil.
- ✓ Copia de CURP.
- ✓ Carta OTEM

**c)** Alumnos extranjeros es indispensable:

- Original y copia de resolución de revalidación del nivel licenciatura otorgado por la Secretaría de Educación. (Aplica sólo para nivel maestría)
- Original y copia de resolución de revalidación de nivel Bachillerato otorgado por la Secretaría de Educación.
- copia certificada y copia fotostática del acta de nacimiento.
- 6 fotografías tamaño infantil.
- Copia del pasaporte vigente.
- Permiso de residencia o credencial de inmigrante.

**d)** Responder por la autenticidad de los documentos entregados.

**e)** Acudir al curso de inducción que se imparte en la Universidad.

**f)** Aplicar el Examen de Admisión, Psicológico y de Ubicación del área de idiomas.

**g)** Responder por la autenticidad de los documentos entregados.

**Artículo 14.** - Serán reinscritos, los alumnos que, en los tiempos fijados, cumplan las condiciones establecidas y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Pagos para el ciclo escolar vigente.

**Artículo 15.**- Una vez realizado el registro de inscripción/reinscripción, será responsabilidad de la Universidad de Oriente el resguardo de los documentos entregados por el alumno conforme a los requisitos establecidos en el artículo 13; estos documentos solo podrán ser retirados por el alumno en caso de solicitar una baja o bien serán entregados al término de sus estudios.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS EVALUACIONES

**Artículo 16.** - El método de evaluación permitirá:

- a). - Que el alumno tenga la oportunidad de conocer sus propios logros;
- b). -Que el alumno obtenga satisfacción intelectual e incremente su motivación al tener la certeza de los avances que realiza;
- c). - Que los profesores y los alumnos puedan comprobar la eficiencia de los métodos pedagógicos, para alcanzar las metas escolares y los objetivos específicos de los programas;
- d). - Que la institución pueda dar testimonio de la preparación humanista y académica de sus egresados.

**Artículo 17.** - La comprobación del avance debe haber confrontado los logros reales obtenidos con los objetivos del programa en la etapa del proceso que se evalúa.

**Artículo 18.-** Los procesos evaluativos se harán a través de evaluaciones y actividades sistemáticas según criterios de los profesores. Las evaluaciones establecidas para los planes de estudios ofertados son:

- a). - Evaluación de Selección, cuando la Institución lo requiera;
- b). - Evaluaciones parciales;
- c). - Evaluaciones ordinarios;
- d). - Evaluaciones extraordinarios;
- e). - Evaluaciones a título de suficiencia.
- f). - Evaluación para obtener el título de Licenciado;
- g). -Evaluación de grado.

**Artículo 19.** - La realización y aplicación de las citadas evaluaciones queda a cargo de los profesores.

**Artículo 20.-** Para tener derecho a presentar evaluación ordinaria, es necesario cumplir con el 80% como mínimo de asistencias, además de haber presentado las 2 evaluaciones parciales y estar al corriente en sus pagos.

**Artículo 21.** - En las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia, el jurado estará integrado por sinodales designados por el coordinador de área de la escuela, de los cuales uno deberá ser forzosamente el profesor titular de la materia. Solamente podrán ser sinodales los catedráticos, coordinadores y los directivos de la Universidad.

**Artículo 22.** - Las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia, deberán celebrarse en los periodos establecidos en el calendario escolar y en las fechas señaladas para cada plan de estudio; en caso de incumplimiento la Rectoría podrá designar sustitutos de los sinodales, incluso tratándose del presidente del jurado.

**Artículo 23.** - El profesor de la materia es el responsable de que la evaluación concluya dentro del plazo fijado en el calendario escolar; el Coordinador de área vigilará el cumplimiento de esta obligación, en caso de incumplimiento, por parte del docente, Rectoría podrá designar sustitutos del profesor.

**Artículo 24.** – En las evaluaciones, excepto en la evaluación profesional, la evaluación se expresará numéricamente sobre una escala del 0 al 10 en parciales y del 5 al 10 en ordinarios y calificación final, siendo la calificación mínimo aprobatoria de 6 (No se utilizan décimas).

**Artículo 25.** - La calificación final es la suma porcentual de cada evaluación. (Dos parciales y el ordinario) y se promediará de la siguiente manera:

- Primer parcial 25%
- Segundo parcial 25%
- Ordinario 50%
- Cubriendo de esta manera el total del 100%.

Evaluación para periodo verano:

- Primer parcial 40%
- Ordinario 60%
- Cubriendo de esta manera el total del 100%.

**Artículo 26.** - El profesor tiene la obligación de comunicar por escrito los resultados de los reconocimientos el día que así se le requiera el Departamento de Servicios Escolares.

**Artículo 27.** - Tanto Rectoría como los integrantes de cuerpo directivo podrán asistir como observadores a las diversas evaluaciones.

**Artículo 28.** - Al grupo que incurra en tres faltas colectivas de asistencia, se les suspenderá el curso de la materia y los alumnos perderán derecho a evaluación ordinaria y para presentar la evaluación extraordinaria deberán cumplir con todos los requisitos necesarios para ese tipo de evaluación.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS MATERIAS NO ACREDITADAS

**Artículo 29.** – El alumno que no acredite una materia deberá cursarla en el siguiente periodo lectivo y/o plazo señalado debiendo cumplir los porcentajes de asistencia requeridos para el tipo de evaluación que deba presentar; en caso de no acreditarla se le dará una segunda oportunidad en el siguiente periodo escolar y/o plazo señalado donde se oferte nuevamente la materia.

**Artículo 30.** - No se podrá cursar una materia, sin haber acreditado la que le es correlativa en el curso inmediato anterior, de acuerdo con la tabla de compatibilidades aprobada.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS EVALUACIONES PARCIALES

**Artículo 31.** - Basándose en el modelo institucional de evaluación (50% niveles de competencia/35% Evidencias de aprendizaje) queda a criterio de los profesores su medición, (2 evaluaciones parciales) con la única obligación de comunicar por escrito los resultados al Departamento de Servicios Escolares y de analizar los resultados con el grupo, **los alumnos deberán de firmar de enterado las pre-actas.** El alumno tendrá derecho a presentar sus exámenes parciales siempre y cuando cumpla con el 80% de asistencias.

**Artículo 32.** – A partir de la fecha de publicación de cada uno de los resultados, los alumnos tienen dos días hábiles para la aclaración de posibles errores; después de transcurridos no se admitirá apelación alguna.

## CAPÍTULO IX

### DE LAS EVALUACIONES ORDINARIAS

**Artículo 33.** - Son evaluaciones ordinarias las que se aplican a los alumnos para acreditar una materia, al concluir el periodo correspondiente.

**Artículo 34.** - Para tener derecho a evaluaciones ordinarias, son necesarios los siguientes requisitos:

- a). - Ser alumno de la escuela;
- b). - Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones escolares;
- c).- Haber asistido cuando menos al 80% del total de clases impartidas, en la materia de que se trate para cada evaluación parcial/ordinaria, no se expedirán justificantes, sólo en casos excepcionales, que lo justifiquen;
- d).- Haber presentado dos evaluaciones parciales;
- e). - Haber cumplido con los mínimos de participación en clase y de los trabajos de investigación indicados.

**Artículo 35.** – La calificación final equivale a la suma porcentual de los tres tipos de evaluaciones aplicados: los dos parciales y el ordinario (Ver el porcentaje de evaluación en el artículo 25). Mismo que se entregará al finalizar cada periodo escolar y **el alumno deberán de firmar de enterado la pre-acta.**

## CAPÍTULO X

### DE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS

**Artículo 36.** - Son evaluaciones extraordinarias las evaluaciones que en el mismo ciclo escolar se aplican a los alumnos para acreditar alguna materia que reprobaron o no presentaron en examen ordinario y con una calificación máxima de 7 puntos.

**Artículo 37.** - Las evaluaciones extraordinarias se presentarán dentro del plazo señalado en el calendario escolar.

**Artículo 38.** - Para presentar evaluación extraordinaria, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a). - Ser alumno de la escuela;
- b). - Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones escolares;
- c). - Acreditar al menos el 50% de asistencia al total de clases impartidas en la materia de que se trate el examen;
- d).- Realizar pago de derechos correspondientes;
- e).- El alumno presentará el examen extraordinario en el mismo ciclo escolar que curso la materia.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS EVALUACIONES A TÍTULO DE SUFICIENCIA

**Artículo 39.** – Son evaluaciones a título de suficiencia, aquéllos que se aplican en el mismo ciclo escolar, para acreditar las materias que reprobaron los alumnos en evaluación extraordinaria y con una calificación máxima de 6 puntos.

**Artículo 39 bis.** –Para el plan flexible es evaluación a título de suficiencia; aquel alumno que ha cursado:

- a. Por primera vez una asignatura y un extraordinario y no aprobar, por consiguiente;
- b. Solicita el primer recuse y su segundo extraordinario y vuelve a reprobado; por consiguiente;
- c. Solicita su segundo recuse y su tercer extraordinario y vuelve a reprobado; por consiguiente;
- d. Tiene derecho como última oportunidad a solicitar la **evaluación a título de suficiencia**

**Artículo 40.** – Los exámenes a título se presentarán dentro del plazo señalado por la agenda de trabajo institucional.

**Artículo 41.** – Para presentar evaluación a título, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a). - Ser alumno de la escuela;
- b). - Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones escolares;
- c). - Acreditar cuando menos el 50% de asistencia al total de clases impartidas en la materia de que se trate la evaluación;
- d). - Realizar pago de derechos correspondientes;

**Artículo 42.** Para las modificaciones/rectificaciones en el registro de calificaciones para evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia se realizará en el periodo señalado tanto para plan flexible como semestral por la agenda de trabajo, previa autorización de la decanatura, Dirección académica y/o Dirección o Gerencia Administrativa, según sea el caso, conforme al procedimiento que indique el Departamento de Servicios Escolares. No habrá cambios posteriores al periodo señalado.

## CAPÍTULO XII

### DE LA CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

**Artículo 43.** - La Secretaría de Educación del Estado, realizará la certificación y validación de estudios.

**Artículo 44.** - Para solicitar un Certificado de Estudios (Parcial o completo), es necesario cubrir los siguientes requisitos:

- a). - Solicitarlo por escrito al Departamento de Servicios Escolares;

- b). – Para tramitar Certificado deberá entregar 10 fotografías tamaño credencial tipo óvalo, fondo blanco, frente despejada, camisa blanca y/o saco claro, sin retoque, acabado mate, no instantáneas.
- c). - Cubrir los derechos correspondientes a este trámite;
- d). - El tiempo de entrega del Certificado será el tiempo que nos indique la Secretaría de Educación del Estado una vez cubiertos todos los requisitos anteriores.

## CAPÍTULO XIII

### DE LA INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL DIDÁCTICO

**Artículo 45.-** El material didáctico como grabadoras, televisiones, videocaseteras, computadoras, etc.; será utilizado exclusivamente para actividades propias del proceso enseñanza-aprendizaje dentro de la Universidad.

**Artículo 46.-** Si al alumno se le encuentra responsable directa o indirectamente de maltratar y/o pintar y/o escribir en pisos, paredes, butacas y en general cualquier bien mueble o inmueble que pertenezca a la Institución, se hará acreedor a un cargo económico de acuerdo a la evaluación del daño realizada por la Dirección o Gerencia Administrativa.

**Artículo 47.-** La Institución no se responsabiliza por robo, daño parcial o total de vehículos estacionados dentro y fuera de la Universidad.

## CAPÍTULO XIV

### DE LA EVALUACIÓN PROFESIONAL

#### CONCEPTOS GENERALES

**Artículo 48.-** Con el propósito de facilitar la comprensión de este reglamento se incluyen los siguientes conceptos:

- a) Egresado, el alumno que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de educación superior.
- b) Candidato a Maestro, al alumno que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de Maestría.

- c) Título Profesional, el documento que se otorga a las personas que hayan acreditado todas y cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios de Licenciatura, realizado el servicio social, prácticas profesionales correspondiente y hayan concluido satisfactoriamente el proceso de la opción seleccionada para la obtención del título.
- d) Proyecto, los trabajos requeridos en las diferentes Opciones de titulación: Tesis, Libro de Texto, Material Didáctico Multimedia, Manual de Prácticas de Laboratorio, Memoria de Experiencia Profesional, en las diferentes Opciones de Titulación de Licenciatura
- e) Grados Académicos, el documento que se otorga a las personas que hayan acreditado todas y cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios de posgrado, y hayan concluido satisfactoriamente el proceso de la opción seleccionada para la obtención del grado.
- f) S.E.

#### ORGANIZACIÓN

**Artículo 49.-** Comité de titulación, está formado por un Presidente, un Secretario y dos vocales para la denominada opción titulación: “Escolaridad por promedio mínimo general de nueve puntos cero”, formará parte de este comité, el jefe de Servicios Escolares.

- Artículo 50.-** El comité de titulación tiene las siguientes atribuciones.
- a) Promover entre la comunidad universitaria la titulación oportuna y con calidad profesional.
  - b) Supervisar las actividades de los comités de revisión de tesis.
  - c) Evaluar y en su caso, aprobar las solicitudes del Egresado, o Candidato a Maestro o Doctor, para incorporarse a las Opciones de Titulación por Promedio mínimo General, por Examen General de conocimientos o por Estudios de Maestría o Doctorado.
  - d) En los casos de las modalidades de titulación en las que se contemple la impresión y/o producción de materiales, éstas

serán autorizadas por el Comité de Titulación, previo dictamen aprobatorio del Comité Revisor.

- e) Controlar los avances en los Proyectos de Titulación.
- f) Vigilar que una copia del Reglamento de Titulación vigente, esté disponible en la Biblioteca y en cada una de las Coordinaciones y Direcciones, para su consulta.
- g) Evaluar, analizar y proponer la revisión, modificación de éste reglamento ante las autoridades universitarias y de la S.E.
- h) En cualquier caso, de desviación en el proceso de Titulación, el Comité de Titulación buscará una solución adecuada, apegada a los instrumentos normativos de la Universidad y a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 51.-** El Comité Revisor, es el órgano académico integrado por el Director Académico o Decano y el Coordinador de Área.

**Artículo 52.-** El Comité Revisor tiene las siguientes atribuciones:

- a) Asignar un asesor metodológico y un asesor disciplinario al Egresado o Candidato a Maestro o Doctor, en las opciones de titulación en la que se requiera el desarrollo de un proyecto.
- b) Previa liberación de los asesores: metodológicos y disciplinarios, evaluar y dictaminar sobre el proyecto presentado por el Egresado o Candidato a Maestro o Doctor. El dictamen, podrá ser aprobatorio o bien rechazado con observaciones.
- c) Turnar los proyectos aprobados al Comité de Titulación, para la autorización final de impresión y/o producción.
- d) Turnar los proyectos rechazados a los asesores: el metodológico y disciplinario, para que se realicen los ajustes necesarios.
- e) En caso de que algún asesor no pueda seguir con la función asignada, el Comité Revisor será responsable de su sustitución, a la brevedad posible.
- f) Controlar los avances en los Proyectos, así como, el desempeño de los asesores, e informar al Comité de Titulación.

**Artículo 53.-** El asesor metodológico deberá ser seleccionado entre los docentes de la institución para asesorar al egresado en las Opciones de

Titulación que demanden la realización de un proyecto y deberá tener experiencia docente y profesional mínima de tres años y cédula de ejercicio profesional de licenciatura y/o posgrado según corresponda.

**Artículo 54.-** El asesor disciplinario podrá ser seleccionado entre los docentes de la Institución para asesorar al egresado en las Opciones de Titulación que demanden la realización de un proyecto, en aspectos específicos del área de conocimiento pertinente y deberá tener experiencia docente y profesional mínima de tres años y cédula de ejercicio profesional de licenciatura o posgrado.

**Artículo 55.-** Los asesores metodológicos y disciplinarios deberán:

- a) Orientar a los egresados sobre fuentes de información adecuadas.
- b) Establecer con el egresado las fechas y horas de asesoría, reportando el avance al comité revisor.
- c) Supervisar que el proyecto se esté desarrollando con la calidad esperada, considerando que es responsabilidad del egresado la obtención de resultados satisfactorios.
- d) Durante el proceso de elaboración del proyecto y en el marco de Asesorías de titulación colectiva e Individual, deberán organizar al menos una presentación previa al examen profesional, la que será colectiva, ante los miembros del Comité de Titulación y sus asesores, con el fin de evaluar avances y dictar correcciones, observaciones y/o sugerencias al estudiante.
- e) Revisar exhaustivamente la redacción y ortografía del proyecto.
- f) Es responsabilidad de los asesores decidir si el alcance y los objetivos del proyecto han quedado satisfechos para dar curso a la presentación del reporte final.

**Asesor Metodológico:** es aquel que se encarga de orientar a los egresados o candidatos sobre los lineamientos y estructuras de un proyecto de investigación

**Asesor Disciplinario:** es aquel que se encarga de orientar a los egresados o candidatos sobre los contenidos de la especialidad de la cual se va a realizar el proyecto de investigación.

**Artículo 56.-** En caso de que un docente tenga la capacidad para ejercer el papel de asesor metodológico y disciplinario, podrá solicitar la autorización correspondiente al comité revisor.

**Artículo 57.-** La oficina de titulación será la encargada de ejercer las gestiones administrativas de titulación entre la Universidad de Oriente y la S.E., así como:

- a) Notificar la fecha y horario de examen al jurado y al sustentante, previa autorización de la S.E.
- b) Recepcionar los ejemplares empastados o encuadernados y el CD, además, revisará que satisfagan los requerimientos oficiales.
- c) Llevar un archivo o registro de todo lo concerniente a los proyectos de titulación, las que resguardarán en la Biblioteca de la Universidad.
- d) Constatar que los egresados cumplan con los requisitos establecidos para solicitar el examen profesional, en coordinación con el Comité de Titulación.
- e) Supervisar todo lo referente a la logística del día de examen profesional.
- f) Documentar el acta de examen profesional, libro de actas, tramitación de Título y Cédula Profesional.
- g) Recepcionar el paquete fotográfico requerido.

**DEL EGRESADO**

**Artículo 58.-** El egresado tiene las siguientes responsabilidades.

- a) Cumplir con la totalidad de las disposiciones de este reglamento.
- b) Estar informado permanentemente de los avances en el proceso de obtención del título profesional, del diploma de especialidad y de los grados académicos.
- c) Cumplir con los trámites, procedimientos administrativos y pago de derechos en tiempo y forma.

**CAPÍTULO XV**

**REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL TRAMITE DE TITULACIÓN**

**Artículo 59.-** Para dar inicio al trámite de titulación el egresado tiene que cubrir las siguientes disposiciones:

- a) Acreditar todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de educación superior.
- b) Haber liberado las Prácticas Profesionales y el Servicio Social.
- c) No tener ningún adeudo académico, ni administrativo.
- d) Liberar las actividades extracurriculares a lo largo de su formación académica.
- a) Los egresados de las siguientes licenciaturas se certificarán en el Idioma Inglés y francés como lo marca la siguiente tabla.

**NOTA:** Ésta tabla se adecuará a los niveles de certificación requeridos en cada campus, para las generaciones anteriores ver el Reglamento de CADLEI.

CARRERA	INGLÉS	CERTIFICA	FRANCÉS	CERTIFICA
Lenguas extranjeras	C1	Cambridge Oxford Trinity London College	B2	Alianza Francesa (DELF Y DALF)
Administración de Negocios de la Hospitalidad	B1		A2	
Comunicación	B1		A2	
Gastronomía	B1		A2	
Comercio Internacional	B1		A2	

- b) Para las siguientes carreras únicamente se certificarán en el idioma inglés y la certificación tendrá que ser con un nivel B1 como lo marca la siguiente tabla.

**NOTA:** Ésta tabla se adecuará a los niveles de certificación requeridos en cada campus, para las generaciones anteriores ver el Reglamento de CADLEI.

CARRERA	INGLÉS
Administración	B1
Arquitectura	B1
Contabilidad	B1
Derecho	B1
Diseño gráfico	B1
Estomatología	B1
Fisioterapia	B1
Ingeniería en sistemas	B1
Mercadotecnia	B1
Psicología	B1

**Artículo 60.** - Para presentar el examen profesional, el egresado deberá presentar su solicitud conforme a la forma de titulación correspondiente en el departamento de Prácticas profesionales, Servicio Social y Titulación.

**Artículo 61.-** El egresado tiene las siguientes responsabilidades.

- Cumplir con la totalidad de las disposiciones de este reglamento.
- Estar informado permanentemente de los avances en el proceso de obtención del título profesional, del diploma de especialidad y de los grados académicos.
- Cumplir con los trámites, procedimientos administrativos y pago de derechos en tiempo y forma.

**Artículo 62.-** El egresado deberá realizar los siguientes trámites:

- Imprimir el Formato de No Adeudo que se encuentra en la página de la Universidad.
- Acudir al Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación junto con el Formato de No Adeudo para recabar el sello correspondiente.

- Realizar el pago del primer paquete de titulación en Servicios Administrativos y solicitar el sello del Departamento en el Formato de No Adeudo.
- Tramitar el Certificado de Licenciatura y la Carta de Pasante en Servicio Escolares, después de ello recabar el sello en el formato antes señalado.
- Llenar la Solicitud de Inscripción al Programa de Titulación la cual deberá de contener:
  - Fecha, nombre completo, licenciatura, matrícula, opción de titulación y firma.
- Entregar al Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación la Solicitud de Inscripción al Programa de Titulación junto con el Formato de No Adeudo con los sellos correspondientes.

## CAPÍTULO XVI

### DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN PARA LICENCIATURAS

**Artículo 63.-** El egresado de licenciatura podrá obtener el título profesional, mediante las siguientes opciones.

- Elaboración de tesis.
- Elaboración de un libro de texto.
- Elaboración de material didáctico multimedia.
- Elaboración de curso didáctico.
- Elaboración de un manual de prácticas de laboratorio.
- Memoria de experiencia profesional.
- Escolaridad por promedio.
- Estudios de maestría.
- Sustentación de examen general de conocimientos.
- Elaboración de un proyecto final.
- Seminario de Titulación.
- Taller de Investigación.
- Los egresados del área de la salud, solamente podrán obtener el Título Profesional mediante la opción señalada en la fracción a) de este artículo.

**Artículo 64.-** En caso de encontrar plagio en las siguientes opciones de titulación:

- a) Elaboración de tesis.
- b) Elaboración de un libro de texto.
- c) Elaboración de material didáctico multimedia.
- d) Elaboración de curso didáctico.
- e) Elaboración de un manual de prácticas de laboratorio.
- f) Memoria de experiencia profesional.
- g) Elaboración de un proyecto final.
- h) Seminario de Titulación.
- i) Taller de Investigación.

El alumno quedará suspendido por un lapso de un año para que pueda reiniciar su trámite de titulación. Sin darle opción de otra forma de titulación.

**Artículo 64 bis.-** En caso que el alumno no apruebe el examen profesional, tendrá oportunidad de iniciar por la misma u otra opción de titulación, el tiempo de espera para iniciar nuevamente el trámite de titulación será de seis meses y sólo tendrá cuatro oportunidades para iniciar por cualquier opción su trámite de titulación.

## CAPÍTULO XVII

### CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN

**Artículo 65.-** El egresado deberá solicitar la aprobación del tema elegido previa presentación del anteproyecto de su trabajo y en apego a los criterios rectores para la opción de titulación elegida y a los trámites correspondientes. (Formato propuesto por Dirección Académica o Decano)

#### *ELABORACIÓN DE TESIS.*

##### **Artículo 66**

- a) La tesis consistirá en la disertación argumentativa escrita en torno a ciertas ideas centrales desarrollada con rigor metodológico, sustentada en una amplia investigación, y deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento o bien como ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del

conocimiento existente en el área científica, tecnológica o humanista de la profesión.

- b) La tesis podrá elaborarse de forma individual o binaria, deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario, y cubrir los requisitos de fondo y forma que al efecto señale el Comité de Titulación.
- c) La tesis de maestría deberá de ser invariablemente individual.
- d) La autorización para la realización del examen profesional lo supervisará la S.E. dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- e) La tesis de maestría deberá ser elaborada en congruencia con las líneas de investigación del plan de estudio de que se trate.
- f) El trabajo de tesis presentado servirá para la sustentación del examen respectivo.
- g) El acta de examen profesional y el libro de actas de examen serán validados por el supervisor escolar quién podrá estar presente en la sustentación del examen y en el acto protocolario del mismo.
- h) La S.E. podrá designar persona distinta al supervisor escolar cuando lo estime pertinente para que asista a la realización y acto protocolario del examen con la finalidad de verificar se cumpla con sus disposiciones y el presente reglamento.
- i) La tesis deberá integrarse bajo el formato y estructura proporcionada por el comité de titulación.

#### *ELABORACIÓN DE UN LIBRO DE TEXTO.*

##### **Artículo 67**

- a) Se denomina libro de texto o libro escolar, al documento escrito en prosa instruccional que propone rutas creativas para la aprehensión del conocimiento. Material autosuficiente por exhaustivo, profundo y actual, que contiene los elementos disciplinares y didácticos necesarios para enseñar el contenido esencial de alguna asignatura o unidad temática del plan de estudios vigente en la institución.

- b) El libro de texto podrá elaborarse individual o colectivamente por un máximo de tres integrantes y cubrir los criterios metodológicos generales que en efecto señale el Comité de Titulación.
- c) La elaboración particular de libro de texto será supervisada por los asesores asignados.
- d) El libro de texto estará sujeto al plan y programas de estudios correspondientes a la carrera cursada en la cual se pretenda aplicar y, será revisado por docentes de cuyas materias se hayan realizado dichos materiales que serán los asesores asignados.
- e) El egresado o candidato que opte por este medio para obtener el título profesional, deberá sustentar examen profesional individual en defensa de su proyecto.

#### *ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO MULTIMEDIA.*

##### **Artículo 68**

- a) Se denominará material didáctico multimedia al software educativo centrado en el alumno, que usa diversos formatos (fotos, música, textos, animaciones, video) encaminado a facilitar aprendizajes específicos desde los programas de enseñanza a través de la computadora, en medio óptico, hasta los actuales entornos on line, con conexiones y funciones que aprovechan los recursos y servicios de Internet u otros aspectos de cibernética; la elaboración de este material se relacionará con alguna asignatura o unidad curricular del plan de estudios vigente de la institución.
- b) El material didáctico multimedia podrá elaborarse individual o colectivamente por un, máximo de tres integrantes y cubrir los criterios metodológicos.
- c) La elaboración particular del material didáctico multimedia será supervisada por el asesor asignado.
- d) El egresado o candidato que opte por este medio para obtener el título profesional, deberá sustentar examen individual en defensa de su proyecto.

#### *ELABORACIÓN DE CURSO DIDÁCTICO.*

##### **Artículo 69**

- a) El alumno que seleccione esta opción deberá tener un promedio de ocho punto cero.
- b) El curso didáctico será dirigido a los alumnos de Licenciatura.
- c) Será una propuesta innovadora con las características siguientes:
  1. Facilitará el aprendizaje en conocimientos que presente mayor grado de complejidad.
  2. Estará diseñado con base en los contenidos de aprendizaje de una asignatura o materia de conocimiento medular de la carrera.
  3. Tendrá fundamentos sólidos y sustantivos que permitan a quién emplee el curso didáctico elaborado, facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura seleccionada.
  4. Contará con un marco teórico que respalde su contenido.
  5. Especificará el tiempo necesario para su desarrollo.
  6. Tendrá presentación y justificación sustantivas.
  7. Tendrá estructura o formato multimedia, en su caso.
  8. Incluirá las bases técnico-pedagógicas que contengan:
    - Objetivos generales, particulares y específicos.
    - Metodología
    - Procedimientos
    - Elementos de evaluación
9. Contendrá en el diseño del curso, a manera de propuesta, los auxiliares didácticos a utilizar, los que serán innovadores, creativos y adecuados para alcanzar los objetivos del curso propuesto.
10. El egresado que opte por este medio para obtener el título profesional deberá sustentar examen individual en defensa de su proyecto.

## *ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PRÁCTICAS DE LABORATORIO*

### **Artículo 70**

- a) Deberá entenderse por manual de laboratorio, el documento escrito en prosa instruccional que contenga todas las prácticas que deben realizarse correspondientes al programa de una asignatura del plan de estudios vigente.
- b) El manual de prácticas para laboratorio deberá elaborarse individualmente y cubrir los requisitos generales que al efecto señale el Comité de Titulación.
- c) La elaboración particular del manual de prácticas para laboratorio deberá ser supervisado por el asesor asignado.
- d) El egresado que opte por este medio para obtener título profesional deberá sustentar examen individual en defensa de su proyecto.

## *MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.*

### **Artículo 71**

- a) Se denomina memoria de experiencia profesional al informe final escrito que el egresado presenta y en el cual analiza y reflexiona sobre la experiencia profesional adquirida, además de acreditar el conocimiento de las destrezas y doctrinas profesionales vinculadas y el conocimiento práctico del contexto laboral en que esas actividades se han desarrollado durante el ejercicio profesional, mínimo de cuatro años comprobables, en una empresa privada, dependencia o entidad de la administración pública, afín al área del conocimiento de las disciplinas a las que corresponda el plan de estudios cursado. En este trabajo deberán observarse aportaciones personales del egresado. En la innovación de sistemas, aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso bajo su responsabilidad.
- b) El informe deberá estar avalado por la empresa, dependencia o entidad de la administración pública donde se realizaron las actividades, y por la institución mediante dictamen de los asesores asignados en el que se considerará la calidad y veracidad del mismo.

- c) El egresado que opte por este medio de titulación, deberá haber obtenido de la Dirección General de Profesiones la autorización provisional para el ejercicio profesional respectivo.
- d) La memoria de experiencia profesional deberá elaborarse individualmente y cubrir los requisitos que al efecto señala el Comité de Titulación.
- e) Aprobada la memoria el egresado deberá sustentar el examen profesional.

## *ESCOLARIDAD POR PROMEDIO.*

### **Artículo 72**

- a) Haber obtenido un promedio mínimo general de nueve punto cero por carrera.
- b) Haber aprobado todas las materias en los períodos ordinarios de exámenes excepto en los casos de revalidación y/o equivalencia de estudios.
- c) Haber cursado sus estudios sin interrupciones.
- d) Haber realizado su servicio social y prácticas profesionales.
- e) El egresado que opte por este medio para obtener el título profesional, deberá solicitarlo al comité de titulación, conforme los procesos administrativos correspondientes.
- f) Aprobada la solicitud el comité de titulación se constituirá como comisión dictaminadora, dando conocimiento de ello a la S.E..

## *ESTUDIOS DE MAESTRÍA.*

### **Artículo 73**

- a) Obtener la aprobación correspondiente del comité de titulación
- b) Haber acreditado todas las asignaturas de licenciatura antes de iniciar la maestría.
- c) Haber liberado su servicio social y prácticas profesionales.
- d) Cursar una maestría acorde a la licenciatura que estudió o acorde a sus necesidades de desarrollo profesional.
- e) Haber cursado y aprobado, por lo menos el 50% de los créditos de la maestría.

## *SUSTENTACIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.*

### **Artículo 74**

- a) El examen habrá de evaluar a través de una muestra representativa o de un caso específico los conocimientos adquiridos por el egresado, respecto del plan de estudios correspondiente.
- b) El Comité de Titulación (Rector, Director Académico o Decano y Coordinador de Área) Elaboraran con dos meses de anticipación a la fecha programada para la evaluación un banco de cien reactivos, de acuerdo con el plan de estudios y sus respectivas respuestas,
- c) Impreso y digital. El examen profesional versará a juicio del jurado sobre una selección de esos reactivos.
- d) El examen constará de dos etapas, escrita y oral que tendrán un equivalente al 50% cada una.
- e) Las etapas de examen oral y escrito deberán realizarse de forma individual; para la etapa de examen escrito podrá constituirse un grupo donde cada participante presente su propio examen en presencia del comité revisor.
- f) El supervisor escolar podrá estar presente en esta etapa.
- g) El examen oral será individual y ante el jurado examinador.

## *ELABORACIÓN DE UN PROYECTO FINAL.*

### **Artículo 75**

- a) Se denomina proyecto final de programa académico, al trabajo realizado por el alumno de licenciatura, durante dos semestres consecutivos, previos a la conclusión del programa de que se trate.
- b) El proyecto final del programa académico se elaborará de manera individual, deberá contar con un enfoque disciplinario o multidisciplinario, ser susceptible de tener alguna aplicación y cubrir los requisitos de fondo y forma que al respecto señale el Comité de Titulación.
- c) El objeto de este proyecto, es que el estudiante demuestre la capacidad de sintetizar los conocimientos y habilidades adquiridos

a lo largo del programa académico de que se trate e identifique y clarifique en un área afín.

- d) Dada la diversidad de área de conocimiento el alumno definirá su proyecto final en función de las características de programa académico respectivo.
- e) El proyecto final deberá ser debidamente documentado en un reporte escrito que servirá para la sustentación del examen profesional correspondiente.
- f) El comité de titulación designará al comité revisor que tendrá a su cargo las asesorías del proyecto final.
- g) El alumno que elija esta opción para obtener el título profesional de licenciatura, deberá sustentar examen oral individual, en defensa de su proyecto.

## *SEMINARIO DE TITULACIÓN.*

### **Artículo 76**

- a) Se denomina seminario de titulación al curso de actualización que guiara al alumno en la elaboración de un trabajo escrito; para lo cual se aperturarán distintas opciones en relación a varias áreas.
- b) El alumno deberá consultar en el Departamento de Titulación los seminarios aprobados como opción de titulación por el Comité de Titulación, para posteriormente inscribirse en cualquiera de las alternativas ofertadas.
- c) El seminario de titulación estará dividido en módulos, en caso de que el egresado deba darse de baja de alguno de los módulos, será cancelada la opción de titulación.
- d) Se impartirá el seminario de titulación a partir de que se inscriban 15 egresados como mínimo.
- e) El trabajo que elabore el alumno deberá de ser relacionado con el tema del curso y aprobado por el titular del seminario.
- f) El alumno podrá acreditar el curso si obtiene una calificación mínima de 8 y una asistencia del 90%.
- g) Aprobado el trabajo escrito el alumno deberá pasar al departamento de titulación para programar el acto de recepción profesional.

*TALLER DE INVESTIGACIÓN.*

**Artículo 77**

- a) Deberá entenderse por taller de investigación al proceso en el que el alumno elabora un trabajo escrito (tesina) de investigación relacionado con un tema de su licenciatura.
- b) El taller de investigación se aperturará con un mínimo de 15 personas.
- c) Esta opción de titulación se dividirá en módulos los cuales el alumno tendrá que aprobar con un promedio mínimo de ocho.
- d) En el caso de que algún egresado deba darse de baja de alguno de los módulos, será cancelada la opción de titulación.
- e) Al término del taller el alumno deberá de entregar en tiempo y forma el trabajo de investigación final al Departamento de Titulación, para lo cual se recepcionará un total de 3 ejemplares y un cd.
- f) La duración del Taller de Investigación será de seis meses.
- g) Aprobado el trabajo de investigación el alumno deberá pasar al departamento de titulación para programar el acto de recepción profesional.

**CAPÍTULO XVIII**

**DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN PARA MAESTRIA**

**Artículo 78**

El candidato a maestro podrá obtener el grado académico, mediante las siguientes opciones.

- a) Elaboración de tesis.
- b) Escolaridad por promedio mínimo de 9.0.

**CAPÍTULO XIX**

**CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN DE MAESTRÍA**

*ELABORACIÓN DE TESIS.*

**Artículo 79**

- a) La tesis deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario, y cubrir los requisitos de fondo y forma que al efecto señale el Comité de Titulación.
- b) La tesis de maestría deberá ser invariablemente individual.
- c) La elaboración del tema de tesis deberá ser elegido en congruencia con las líneas de investigación del plan de estudios de que se trate.
- d) El trabajo de tesis respectivo servirá para sustentación del examen de grado respectivo.
- e) El acta de examen de grado y el libro de actas de examen serán validados por el supervisor escolar quien podrá estar presente en la sustentación del examen de grado y en el acto protocolario del mismo.

*ESCOLARIDAD POR PROMEDIO.*

**Artículo 80**

- a) Obtener un promedio mínimo general de nueve punto cero en la maestría.
- b) El alumno que opte por esta opción deberá de solicitarlo al comité de titulación, cubriendo los procesos administrativos correspondientes.

## CAPÍTULO XX

### DEL EXAMEN PROFESIONAL Y DE GRADO

**Artículo 81.-** La fecha del examen profesional o acto protocolario se asignará cuando el sustentante haya liquidado el pago de los paquetes de titulación.

**Artículo 82.-** El sustentante deberá presentarse ante un jurado formado por lo menos de tres sinodales (presidente, secretario y vocal) el jurado será aprobado por el Comité de Titulación. La suplencia de los sinodales se hará corriendo los cargos, esto es que el presidente será suplido por el secretario, éste por el primer vocal y el vocal por el suplente.

**Artículo 83.-** Los integrantes del jurado tendrán que tener por lo menos el mismo grado académico que van a otorgar.

**Artículo 83.-** El Presidente del jurado indicará, al iniciarse el examen profesional, la mecánica a seguir durante el desarrollo de esta actividad. El Presidente emitirá el resultado de la liberación leyendo, para ello, el acta de examen profesional. El veredicto del jurado será inapelable. En caso de aprobación, el Presidente tomará la protesta profesional al sustentante, obligándose éste a cumplir con las normas éticas y profesionales en el ejercicio de su profesión.

**Artículo 84.-** El Secretario tomará nota del veredicto del jurado, notificándolo a la oficina de titulación para la impresión y registro en el libro de actas de examen profesional y de grado académico.

**Artículo 85.-** Los vocales son integrantes del jurado que examinarán al sustentante, de igual manera que el presidente y secretario.

**Artículo 86.-** El jurado y el sustentante deberán presentarse formalmente vestidos al examen profesional ya que es un acto solemne.

**Artículo 87.-** Es facultad del Representante de la Secretaría de Educación del Estado, de acuerdo con el área de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación, posponer o suspender el examen ante casos de contingencia grave o causa mayor fuera del control del jurado. En estos casos se utilizará el acta marcándola con dos líneas transversales

expresándose el motivo por el cual se suspendió el acto, debiendo firmar esta razón todos los miembros del jurado examinador. Deberá notificarse a la S.E. mediante oficio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suspensión del acto.

**Artículo 88.-** En caso que el sustentante no se presente al examen profesional, el jurado dará por reprobado y se ajustará a lo que marca el artículo 64 BIS

**Artículo 89.-** La S.E. se reserva el derecho de nombrar un representante para que asista al acto protocolario.

**Artículo 90.-** Los asesores y revisor pueden ser parte del jurado examinador.

**Artículo 91.-** En general, los exámenes profesionales tendrán las siguientes etapas:

- a) Presentación del trabajo, por parte del sustentante. El tiempo de exposición será de 30 minutos. El tiempo se puede extender o recortar según lo autorice el jurado examinador.
- b) Preguntas y cuestionamientos por parte del jurado, sobre el contenido del trabajo y sobre aquellos aspectos que se establezcan como pertinentes para determinar la capacidad profesional del sustentante.
- c) Al concluir el examen oral habrá una fase de deliberación libre y reservada por el jurado examinador, para lo cual el sustentante (y el público, si los hubiere) tendrá(n) que abandonar la sala.
- d) Informe al sustentante del resultado del examen profesional (aprobado por decisión unánime, por mayoría y/o por mención honorífica.)
- e) Toma de protesta al sustentante.
- f) En el examen general de conocimiento en la etapa de examen escrito, el tiempo será de 45 minutos y en la etapa de examen oral de 45 a 60 minutos.

Existirán dos tipos de exámenes profesionales para licenciatura; abierto o cerrado al público con la autorización del comité de titulación.

Para el primer caso, éste es un evento en el que se permite el acceso a personas ajenas al jurado durante el desarrollo del examen, a excepción de las deliberaciones del jurado. En ningún caso, persona alguna del público podrá participar o alterar el desarrollo del examen, pudiendo ser causa de suspensión del mismo.

En caso de examen cerrado al público, solamente el jurado y el estudiante estarán presentes.

En cualquier caso, la fase en que se da a conocer el veredicto, así como la toma de protesta, serán siempre abiertas al público.

El examen profesional de maestría será invariablemente abierto al público.

## CAPÍTULO XXI

### DE LOS PLAZOS

**Artículo 92.-** Los egresados, después de concluidos sus estudios procurarán realizar el trámite para obtener el título, diploma o grado respectivo en un término máximo de seis años. En caso de que este plazo sea rebasado, solo podrá acceder a la opción de titulación profesional por la opción de tesis.

**Artículo 93.-** La entrega del título y la cédula profesional será en un período aproximado de 18 meses, contado a partir de la realización del trámite correspondiente en la S.E.

**Artículo 94.-** El tiempo de realización de los trabajos de acuerdo a la opción de titulación aprobada por el comité, en ningún caso será mayor a los ocho meses, con derecho a una extensión en el plazo de seis meses por única ocasión y que será aprobada por el comité de titulación.

## CAPÍTULO XXII

### DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

**Artículo 95.-** Las prácticas profesionales son la realización obligatoria de actividades temporales que ejercen los estudiantes, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido.

**Artículo 96.-** Todo alumno deberá realizar sus prácticas profesionales como requisito previo para la realización del servicio social y la autorización de su

evaluación profesional, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Titulación.

**Artículo 97.-** La solicitud, los reportes, la realización y liberación de las prácticas profesionales se realizará conforme a los lineamientos estipulados en el Reglamento General de Prácticas Profesionales.

**Artículo 98.-** Para que los estudiantes puedan iniciar sus prácticas profesionales, es necesario que sean alumnos inscritos regulares.

**Artículo 99.-** Las prácticas profesionales deberán prestarse de manera obligatoria entre sexto y séptimo cuatrimestral (plan cuatrimestral), durante un tiempo no menor a seis meses ni mayor de un año, en ningún caso será menor de cuatrocientas ochenta horas; se realizará en dependencias Públicas o Privadas aplica para todas las licenciaturas excepto Gastronomía, Administración de Empresas Turísticas, administración de negocios de la hospitalidad y licenciaturas del área de la salud.

**Artículo 100.-** En el caso de estudiantes de Gastronomía, Administración de Empresas Turísticas y Administración de Negocios de la Hospitalidad deberán iniciar las prácticas profesionales a partir del segundo cuatrimestre y deberán ser liberadas de manera obligatoria antes de iniciar su Servicio Social, bajo ninguna circunstancia deberá ser menor a 480 horas en una sola dependencia Pública o Privada y 520 horas deberán ser cubiertas y firmadas en actividades extracurriculares a través de un tarjetón institucional.

**Artículo 101.-** Para los estudiantes del área de la salud, iniciarán sus prácticas clínicas en los semestres que indique su plan de estudios. Apegados a la normativa de la Secretaría de Salud en base al tiempo y área de conocimiento que el alumno se encuentre cursando.

**Artículo 102.-** En caso de ser dado de baja por la dependencia o empresa, será suspendido un año de dichas prácticas.

**Artículo 103.-** En caso de no entregar la documentación requerida por el Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación, el estudiante se hará acreedor a la sanción estipulada en el Reglamento General de Prácticas Profesionales.

## CAPÍTULO XXIII

### DEL SERVICIO SOCIAL

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 104.-** En Conformidad con los artículos 52, 53, 55 y 59 de la Ley del reglamento del artículo 5 Constitucional y 5 de su reglamento; el artículo 49 y 130 de la Ley de Educación de Quintana Roo; así como a la normatividad vigente de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Quintana Roo, en lo establecido en el capítulo primero, art. 2, frac. III, art. 20, frac. V, Capítulo quinto art. 28, 29, 30, 31. El presente reglamento establece las bases y fija los lineamientos para la prestación de Servicio Social de los estudiantes y pasantes de la Universidad de Oriente.

**Artículo 105.-** El Servicio Social es la realización obligatoria de actividades temporales que ejercen los estudiantes, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio del interés social.

**Artículo 106.-** Se considera prestador de Servicio Social a todo aquel estudiante que se encuentre realizando el mismo, con la previa autorización del Departamento de Servicio Social de la Universidad.

**Artículo 107.-** El Servicio Social tiene por objetivo realizar la función social de la Universidad de Oriente, en colaboración con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, en la práctica de su Servicio Social el alumno encuentra la oportunidad de reconocer la proyección social de su carrera, así como desarrollar una actitud responsable social y humana.

#### DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

**Artículo 108.-** En la organización del Servicio Social Intervendrán:

- I. El Director General de la Universidad
- II. El Jefe del Departamento de Servicio Social
- III. Los coordinadores de Servicio Social de las Licenciaturas o los coordinadores Generales de las mismas.

**Artículo 109.-** Corresponde al Departamento de Servicio Social de la Universidad:

- I. Otorga la carta de presentación y carta compromiso que requiere los prestadores, para obtener la carta de aceptación de las dependencias donde realizarán su Servicio Social prácticas profesionales y titulación (siempre y cuando cumplan con los requisitos).
- II. Atender a los representantes de las Organizaciones sociales o gubernamentales, que soliciten colaboración de los universitarios por medio del Servicio Social.
- III. Promover los programas específicos de Servicio Social.
- IV. Administrar, autorizar, supervisar y sancionar el procedimiento del Servicio Social.
- V. Autorizar periodos extraordinarios para la realización del Servicio Social.

**Artículo 110.-** Corresponde los Coordinadores de Servicio Social de las licenciaturas o los Coordinadores Generales de las mismas:

- I. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo del Servicio Social de los prestadores del mismo de su Licenciatura.
- II. Promover y Participar en la Coordinación y ejecución de los programas de Servicio Social.
- III. Organizar eventos de promoción y capacitación permanente a los estudiantes que estén próximos a realizar su Servicio Social.
- IV. Garantizar que todos los prestadores cuenten con la asesoría que requieran para la ejecución del Servicio Social.
- V. Acatar las disposiciones del Departamento de Servicio Social de la Universidad.

#### DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL

**Artículo 111.-** Se deberá prestar su Servicio Social como requisito previo para realizar su Tesis Profesional, Examen Profesional, o Título Profesional.

**Artículo 112.-** Para que los estudiantes puedan iniciar la presentación del servicio social es necesario que sean alumnos inscritos regulares

que hayan liberado prácticas profesionales y haber cubierto el 70% de créditos en la licenciatura.

En caso de ser dado de baja por la dependencia donde prestaba el servicio social, el alumno será sancionado por una suspensión de un año para realizar dicho Servicio.

**artículo 113.-**El Servicio Social deberá efectuarse durante un término no menor de seis meses ni mayor de dos años, en ningún caso será menor de cuatrocientas ochenta horas; se realizará solo en dependencias Públicas, Privadas, Municipales, Estatales o Federales, o en sociedades filantrópicas y altruistas que se encuentren dentro de la república mexicana.

**Artículo 114.-** Estarán exentos de realizar el Servicio social las personas que trabajen para la federación, Estado o Municipio y que comprueben mínimo un año de servicio, así como las personas mayores de 50 años y las personas con discapacidad.

**Artículo 115.-** El alumno solicitará el lugar o dependencia para su autorización por parte del coordinador académico de la Universidad.

#### AREA DE LA SALUD

**Artículo 116.-** Todos los pasantes de las profesiones para la salud y sus ramas deberán prestar servicio social en los términos de las disposiciones legales aplicables en materia educativa, así como de la normatividad vigente de la Ley de Salud del Estado.

**Artículo 117.-** El estudiante del área de la salud podrá iniciar el servicio social cuando haya cursado el 100% de créditos del plan de estudios, con duración de un año en instituciones de gobierno (Municipal, estatal o federal).

**Artículo 118.-** En el área de la salud el Servicio Social deberá efectuarse de acuerdo a las horas que especifica el Reglamento la Secretaría de Salud en coordinación con la institución o clínica.

**Artículo 119.-** Los estudiantes del área de la salud tendrán que sujetarse a los lineamientos y campos clínicos que le asigne la Secretaría de Salud del Estado.

**Artículo 120.-**Los prestadores de Servicio Social y el Departamento de Servicio Social de la Universidad deberán realizar los siguientes trámites administrativos:

1. Solicitud de prestación de Servicio Social (alumno).
2. Carta de presentación (Departamento de Servicio Social de la Universidad).
3. Carta de aceptación (alumno).
4. Carta compromiso (Departamento de Servicio Social de la Universidad).
5. 1 reportes cada bimestre y 1 final (alumno).
6. Carta de liberación del Servicio Social (alumno).
7. Acreditación de Servicio Social (Departamento de Servicio Social de la Universidad).

**Artículo 121.-**Los Prestadores de Servicio Social deberán realizar los siguientes trámites administrativos:

- I. Solicitud de presentación de Servicio Social, deberá contener:
- II. a).-Nombre completo, licenciatura, semestre, periodo (día, mes, año), matrícula, firma, fecha y en la parte de atrás de la hoja nombre completo, cargo, lugar o dependencia a quien va a ir dirigida la carta de presentación, además de la dirección de la misma.
- III. Será la responsabilidad del prestador que la dependencia le entregue la carta de aceptación en un periodo no mayor a 5 días hábiles.
- IV. 3 reporte bimestrales
- V. 1 reporte final.
- VI. Será la responsabilidad del prestador que la dependencia le entregue la carta de liberación del Servicio Social después de haber terminado el periodo.
- VII. Cubrir el costo de la carta de acreditación del Servicio Social máximo un mes después de haber obtenido la liberación del mismo.

En caso de no entregar la documentación requerida por el Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación,

el estudiante se hará acreedor a la sanción estipulada en el Reglamento de Prácticas Profesionales.

**Artículo 122.-**El Departamento de Servicio Social de Prácticas Profesionales y Titulación de la Universidad deberán realizar los siguientes trámites administrativos:

- I. Carta de presentación del alumno (2) el cual tendrá un tiempo de elaboración de 2 días hábiles siempre y cuando cumpla con todos los requisitos del presente reglamento.
- II. Carta Compromiso (3).-según formato, el cual tendrá un tiempo de elaboración de 2 días hábiles siempre y cuando cumpla con todos los requisitos del presente Reglamento.
- III. Carta de Acreditación (8).-según formato, el cual tendrá un tiempo de elaboración de 3 días hábiles siempre y cuando cumplan todos los requisitos del presente Reglamento y haber entregado el alumno la liberación de Servicio Social al Departamento de Servicio Social de la Universidad.

#### *DE LAS SANCIONES DEL SERVICIO SOCIAL*

**Artículo 123.-**El prestador tiene la obligación de cumplir con el Servicio Social, observando una excelente conducta, disciplina y un alto nivel de responsabilidad en el desempeño de sus actividades.

**Artículo 124.-**Toda controversia del prestador y la dependencia será tratada a través del Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación de la Universidad.

**Artículo 125.-**El Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación de la Universidad sancionará al prestador de Servicio Social por incumplimiento del mismo en los días y horas autorizadas previamente y/o indisciplina, como lo establece el artículo 23 del presente.

**Artículo 126.-**Las sanciones a las que se podrá hacerse acreedor el prestador podrán ser: amonestación, trabajo social (extra), aumentar el periodo, baja del servicio Social, hasta la suspensión por un año, entre otros.

**Artículo 127.-** Los alumnos que no entreguen la carta de aceptación en cinco días hábiles al Departamento de Servicio Social recibirán como sanción la suspensión del trámite.

**Artículo 128.-** El tiempo establecido para la entrega de los reportes bimestrales por el Departamento de Servicio Social es de cinco días hábiles, si se pasan de este periodo de recepción se les sancionara con el aumento de 120 horas.

## **CAPÍTULO XXIV**

### **DE LAS BECAS**

**Artículo 129.-**La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad con los criterios y procedimientos que establece el presente capítulo

**Artículo 130.-** Se otorgará un 5% de becas del total de alumnos inscritos y consistirán en la exención del pago parcial de las cuotas de Colegiaturas, que haya establecido la Universidad de Oriente.

**Artículo 131.-**Las autoridades de la Institución que conforman el Comité de Becas responsables de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el presente reglamento, la integran:

- a) El Rector
- b) El Director o Gerente Administrativo
- c) El Director, Coordinador Académico o Decano.

#### *DE LOS TIPOS DE BECAS*

**Artículo 132.-**Existen dos tipos de beca.

- a) Beca Institucional: consiste en la exención parcial del pago equivalente a un 25 ó 50 por ciento del total de dichas colegiaturas., es obligación del alumno tramitarla, así como renovarla al finalizar cada periodo escolar.

**REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE BECA:**

**Artículo 133.-** Los requisitos que deben cubrir los alumnos que soliciten beca son los siguientes:

- a) Ser alumno regular y estar inscrito en el grado para el que solicita la beca.
- b) Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos por la institución, anexando la documentación comprobatoria que en la convocatoria indique;
- c) Tengan el promedio general de calificaciones mínimo que establezca la convocatoria;
- d) No hayan reprobado o dado de baja al término del ciclo escolar anterior al que soliciten la beca, aun cuando el alumno haya sido promovido al siguiente ciclo escolar que corresponda;
- e) Comprueben que, por situación socioeconómica, requiera la beca para continuar o concluir sus estudios.
- f) Cumplan con la conducta y disciplina requeridas por la institución.
- g) Para el otorgamiento de becas se deberá dar preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación.

**Artículo 134.-** Las becas tendrán una vigencia igual al periodo escolar completo. No podrán suspenderse ni cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en este capítulo.

**Artículo 135.-** La institución distribuirá los formatos de solicitud de beca de acuerdo a sus calendarios y publicará la convocatoria en los términos de su propia reglamentación.

**Artículo 136.-** La institución notificará a los interesados los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva.

**Artículo 137.-**La renovación de las becas no es automática por lo que el becario deberá solicitar su renovación, de acuerdo al Art. 63

**Artículo 138.-** La institución podrá cancelar una beca escolar cuando el alumno:

- a) Haya proporcionado información falsa para su obtención, y

- b) Realice conductas contrarias al reglamento institucional o, haya bajado su desempeño académico.

**Artículo 139.-**En el caso de las becas que se solicitan por primera vez, el Comité de Becas de la institución, las concederá de conformidad con el presente reglamento, y considerando, también, el aprovechamiento académico, el nivel socio-económico de la familia de la que proviene el solicitante y el número de becas vacantes; después de conceder las renovaciones, que cumplen con todos los requisitos establecidos.

- a) El alumno no deberá tener ningún adeudo.
- b) El alumno deberá prestar servicio institucional mínimo de 4 horas diarias.
- c) Procedimiento para la entrega de documentos, y
- d) Cumplan con la conducta y disciplina requeridas por la institución.

## CAPÍTULO XXV

### DE LA PERMANENCIA

**Artículo 140.-**La permanencia es el periodo de tiempo que se fija para cursar un plan de estudios, a partir del ingreso y que finaliza con la acreditación de todas las asignaturas contempladas en el plan de estudios.

**Artículo 141.-**El periodo mínimo de permanencia será de la siguiente manera:

- a. Para el plan rígido será de cuatro años para las licenciaturas de 8 semestre, de 4.5 años para las licenciaturas de nueve semestres y de 5 años para las licenciaturas de 10 semestres.
- b. Para las licenciaturas de plan flexible será de 3 años.

**Artículo 142.-** El periodo máximo de permanencia será de la siguiente manera:

- a. Para el plan rígido será de siete años para las licenciaturas de 8 semestre, de 7.5 años para las licenciaturas de nueve semestres y de 8 años para las licenciaturas de 10 semestres.
- b. Para las licenciaturas de plan flexible será de 7 años.

**Artículo 144.-**El alumno podrá suspender temporalmente sus estudios, si así lo requiere para el plan semestral y/o para el plan flexible siempre y cuando el plan de estudios se encuentre vigente, de lo contrario se ofertará una equivalencia de estudios con previa autorización de la Dirección y/o Coordinación Académica de la Universidad de Oriente por causa plenamente justificada, este permiso no se considera como tiempo de permanencia.

**Artículo 145.-** Cuando el alumno, en 3 años, sólo haya aprobado menos del 50 % de los créditos totales o asignaturas que comprenden el plan de estudios, causará baja de la Universidad.

**Artículo 146.-**Al alumno se le asignará un coordinador académico responsable de la orientación adecuada, para el desarrollo de su formación profesional en el ámbito curricular y en la toma de decisiones académicas y administrativas.

**Artículo 147.-**Para aquellos alumnos que sean ubicados de acuerdo a las materias revalidadas, podrán ubicarse máximo hasta encuarto semestre, en el plan semestral y para plan flexible deberá de haber cubierto un máximo del 50% de los créditos de acuerdo con su nivel.  
Su tiempo máximo de permanencia sería según los Semestres y Créditos que le falten para aprobar el resto del plan de estudio.

## CAPÍTULO XXVI

### DE USO DE BIBLIOTECA

**Artículo 147.-** El horario de la biblioteca será de 9:00 a 14:00 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs. (Horario sujeto a cambio, previa notificación).

**Artículo 148-** En el inmueble hay que mantener silencio.

**Artículo 149.-** El material de estudio estará a disposición de los usuarios, pero en caso de deterioro, pérdida, etc., el responsable tendrá que pagar el costo del objeto que sufrió los daños.

**Artículo 150.-** Se llevará un registro para controlar la asistencia y servicios que solicita el usuario.

**Artículo 151.-** Los préstamos por obra para consulta externa se efectuarán bajo las siguientes condiciones:

- a) Libros de Consulta General y Tesis: Se devolverán a las 6 horas de recibir el servicio.
- b) Libros de Reserva: se prestarán a partir de las 14:00 y se devolverán a las 19:00 Hrs. del mismo día.
- c) Libros en Custodia: La condición para cualquier usuario que desee sacar un libro fuera de la institución, será dejar una identificación (IFE o licencia de conducir) misma que se entregará cuando el usuario devuelva el libro. La devolución de los préstamos de libros se efectuará a las 48 horas de recibir el servicio, en caso de no entregar el libro en la fecha establecida se pagará una multa de \$ 50.00 (Cincuenta pesos M.N.), la cual irá en incremento de 10 pesos por día de recargo.
- d) Se prohíbe el préstamo para copias de libros de pasta dura.

**Artículo 152.-** Hay que mantener la organización y limpieza del inmueble.

**Artículo 153.-** No se permite ingerir alimentos o bebidas, ni fumar.

**Artículo 154.-** Estas normas son válidas tanto para los alumnos, como para el personal docente.

## CAPÍTULO XXVII

### DE USO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO

**Artículo 155.-** No se permite utilizar el laboratorio durante la impartición de alguna cátedra ajena a la carga de materias autorizada para cada alumno.

**Artículo 156.-** No se permite hacer uso del equipo sin antes dejar en garantía en la Coordinación de laboratorios de cómputo la credencial oficial de la Institución.

**Artículo 157.-** No se permite introducir al laboratorio alimentos o bebidas.

**Artículo 158.-** No se permite instalar o ejecutar aplicaciones de software sin previa autorización del responsable de Informática.

**Artículo 159.-** No se permite modificar la configuración del Hardware o Software del sistema, la persona que resulte responsable podrá hacerse acreedor a una sanción, dependiendo de la gravedad de la falta.

**Artículo 160.-** No excederse del tiempo límite destinado al uso del equipo asignado. (2 Hrs. máximo)

**Artículo 161.-** Se podrá guardar documentos únicamente en carpeta que oficialmente este destinada para hacer este almacenaje temporal: "C:\Mis documentos".

**Artículo 162.-** Los equipos de cómputo podrán ser utilizados como máximo por dos personas.

**Artículo 163.-**Queda totalmente prohibido utilizar la computadora para juegos, servidores de Chat (Msn. Messenger) y visualización de pornografía.

#### **ASÍ MISMO SE LES INDICA:**

- a) Guardar el prudente silencio que este espacio de trabajo y sus usuarios merecen.
- b) Devolver a su correcta posición de origen el equipo o mobiliario utilizado (sillas, mouse, teclado)
- c) Depositar en los cestos de basura los posibles desechos orgánicos/inorgánicos antes de ingresar al laboratorio.
- d) Reportar de manera inmediata al responsable de Informática y/o responsable de laboratorio cualquier desperfecto o malfuncionamiento del equipo utilizado.
- e) Apagar por completo el equipo de cómputo (gabinete y monitor).
- f) El departamento de informática no se hará responsable por pérdida de información, archivos guardados en los equipos de cómputo.

## **CAPÍTULO XXVIII**

### **DE USO DE CABINA DE RADIO**

**Artículo 164.-** La Cabina de Radio tiene como función primordial:

- a) Apoyo didáctico de la asignatura
- b) Apoyo institucional
- c) Apoyo didáctico de la licenciatura de Comunicación.

**Artículo 165.-** Todo tiempo regular con fines institucionales contará con un horario preestablecido

**Artículo 166.-** El tiempo institucional, está regido por el responsable asignado por la coordinación de la licenciatura de Comunicación.

**Artículo 167.-** En el tiempo de apoyo a la asignatura, el docente tendrá la supervisión del correcto desarrollo de la realización.

**Artículo 168.-** Para utilizar la Cabina de Radio, el solicitante debe de entregar a la Coordinación de la licenciatura de Comunicación la solicitud de cabina de Radio.

**Artículo 169.-** Todo alumno que necesite hacer uso de la Cabina de Radio, deberá solicitar a la coordinación de la licenciatura de Comunicación, al operador, el tiempo de grabación para el programa y/o práctica en cuestión.

**Artículo 170.** Todo alumno que necesite hacer uso de la Cabina de Radio, deberá solicitar a la coordinación de Comunicación, al operador y el tiempo de grabación para el programa y/o práctica en cuestión. No se permitirá utilizar la cabina durante el horario de impartición de alguna cátedra previamente establecida.

**Artículo 173.** El horario de uso de la cabina de radio es de 8:00 hrs. a 21:00 hrs., de lunes a viernes, salvo casos especiales, en los que el alumno deberá obtener autorización de su Coordinador Académico. Para tal autorización deberá elaborar un escrito por triplicado, dirigido a la Coordinación académica con copias para el alumno, en el cual

justifique el uso del espacio en cuestión. La solicitud se realizará 48 horas antes de su uso.

**Artículo 174.-** Solicitar el equipo con un día de anticipación

**Artículo 175.-** El usuario, tiene la obligación de revisar la operación del equipo antes de la producción.

**Artículo 176.-** Si se detecta alguna falla, tiene la obligación de notificarla a la Coordinación durante los quince minutos iniciales, si no lo hace, es responsable de la misma.

**Artículo 177.-** El usuario se compromete a respetar el tiempo asignado para su grabación.

**Artículo 178.-** Toda persona que no tenga participación directa con la realización del programa, debe retirarse de la Cabina de Radio.

**Artículo 179.** El alumno responsable deberá notificar al coordinador académico con diez minutos de anticipación de que termine su uso, a fin de que el segundo vaya a verificar el estado de la cabina

**Artículo 180.** El alumno deberá hacer uso adecuado de las instalaciones y del equipo, lo cual consiste en:

Utilizar el equipo únicamente para actividades relacionadas con la Universidad.

Entregar el equipo en el estado en el que lo recibió.

Entregar la misma cantidad de equipo que recibió.

No introducirá bebidas y alimentos al espacio solicitado

**Artículo 181.-** Los alumnos que cursen la asignatura de Radio tienen derecho a dos horas extra clase.

**Artículo 182.-** Los alumnos de asignatura de Radio, deben solicitar por escrito el día y la hora para asentar en la bitácora las horas extra clase que ocuparan la Cabina de Radio.

## CAPÍTULO XXIX

### DE USO DE LABORATORIO DE LENGUAS EXTRANJERAS

**Artículo 183.** El alumno deberá hacer uso adecuado de las instalaciones y del equipo, lo cual consiste en:

Utilizar el equipo únicamente para actividades relacionadas con la Universidad.

Entregar el equipo en el estado en el que lo recibió.

Entregar la misma cantidad de equipo que recibió.

**Artículo 184.** El horario de uso del Laboratorios es de 10:00-14:00 hrs. a 14:00-18:00:00 hrs., de lunes a viernes, salvo casos especiales, en los que el alumno deberá obtener autorización de su Coordinador Académico. Para tal autorización deberá elaborar un escrito por triplicado, dirigido a la Coordinación de Lenguas Extranjeras y CADLEI, en el cual justifique el uso del espacio en cuestión el horario y docente responsable.

**Artículo 185.** El alumno deberá solicitar el Laboratorio con 48 horas de anticipación a la Coordinación de Lenguas Extranjeras

**Artículo 186.** No se permitirá utilizar el Laboratorio durante el horario de impartición de alguna cátedra previamente establecida.

**Artículo 187.** El alumno que aparte el espacio y firme, queda como responsable del lugar y del equipo durante el periodo solicitado. El usuario deberá reportar, al comenzar, anomalías en los equipos o espacios y al dejar los espacios dejarlos en la misma condición.

**Artículo 188.** No se permite instalar o ejecutar aplicaciones de software sin previa autorización del jefe del Departamento de Informática y Coordinador.

**Artículo 189.-**No Modificar la configuración del Hardware o Software del sistema, la persona que resulte responsable podrá hacerse acreedor a una sanción, dependiendo de la gravedad de la falta

**Artículo 190.** Queda totalmente prohibido utilizar la computadora para juegos, servidores de chat (msn, messenger, facebook) y visualización de pornografía.

**Artículo 191.-** Se deberá al terminar de hacer uso del laboratorio apagar por completo el equipo de cómputo (gabinete y monitor).

**Artículo 192.** El espacio de trabajo no deberá exceder del tiempo solicitado, salvo que no haya actividad alguna en cual pueda interferir, para lo cual deberá solicitarlo al momento de concluir el tiempo de uso.

**Artículo 193.** El alumno responsable deberá notificar al coordinador académico con diez minutos de anticipación de que termine su uso, a fin de que el segundo vaya a verificar el estado de la cabina.

**Artículo 193 bis.-** El alumno que se encuentre en la carrera de Lenguas extranjeras, deberá cubrir como mínimo 3 horas semanales de manera extraescolar.

### CAPÍTULO XXX

#### DE USO DE LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, PANIFICACIÓN Y COCTELERÍA

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 194.-** Los laboratorios de alimentos y bebidas, panificación y coctelería están destinados para uso único y exclusivamente de alumnos y docentes de las licenciaturas de Gastronomía, Turismo y Negocios de la Hospitalidad.

##### ALUMNOS Y DOCENTES

**Artículo 195.-** La persona que entre al laboratorio deberá estar limpio, ser puntual y ordenada.

**Artículo 196.-** Las relaciones humanas a mantener en el laboratorio, deben ser amables y de camaradería.

**Artículo 197.-** Uso de la preparación de la cocina:

1. El docente a cargo verifica que el salir del laboratorio, las llaves de gas y de las parrillas estén bien cerradas.

2. El docente abre la llave general del gas por orden del docente a cargo del laboratorio.
3. El docente pasa lista a los alumnos que están en el laboratorio, pues que una vez que se termine no se permitirá la entrada a otra persona.
4. El docente verifica el estado en que se encuentra el uniforme de los alumnos.
5. El docente verifica que la cocina esté limpia.
6. El docente verificara la calidad en que se encuentran los productos que se van a utilizar.
7. El docente entregará a cada alumno el equipo que va a utilizar y éste no podrá utilizar otro que no le sea asignado.
8. En todo momento el docente supervisará el trabajo que desarrollan los alumnos para evitar accidentes de trabajo.
9. El docente verificará que la basura sea dividida en compuestos orgánicos e inorgánicos.
10. El docente se cerciorará que los alimentos perecederos e imperecederos permanecen separados y en su lugar correspondiente.
11. Una vez concluidas las actividades, el docente cierra las llaves del gas y el agua.
12. El docente verificará que todo quede limpio antes de retirarse y la calidad de los productos que permanecen en almacén.
13. El área de mantenimiento verificará una vez al mes, que los extintores estén llenos y permanezcan actualizados.

**Artículo 198.-** Queda estrictamente prohibido fumar dentro del laboratorio.

**Artículo 199.-** El alumno que por accidente o mal uso dañe el equipo del laboratorio, se hará cargo de la reparación, pago o reposición del mismo

**Artículo 200.-** El uniforme de laboratorios está compuesto de las siguientes prendas:

- Filipina blanca con logotipo de la Universidad y vivos azules.
- Pantalón negro.
- Mandil blanco.
- Caballo blanco.
- Gorro y red.
- Zapatos cerrados negros antiderrapantes.
- Calcetines o calcetas negros (as)
- Pico blanco
- Tapaboca en caso de enfermedades virales.

**Artículo 201.-** El uniforme de clases teóricas está compuesto de las siguientes prendas:

- Camisola blanca.
- Pañalón negro.
- Zapatos cerrados negros.
- Calcetines o calcetas negros (as).

**Artículo 202.-** El uniforme de Gala para exámenes parciales y ordinarios, congresos, muestras gastronómicas, concursos, conferencias está compuesto de las siguientes prendas:

- Filipina negra con logotipos oficiales de la universidad
- Pantalón negro
- Mandil negro
- Caballo negro
- Gorro
- Red
- Zapatos cerrados negros antideslizante
- Calcetines negros
- Pico negro
- Tapaboca en caso de enfermedades virales

Los tres uniformes serán portados en perfecto estado, y para los alumnos de recién ingreso deberán adquirirlo antes de octubre o marzo dependiendo del periodo en que ingresaron.

**Artículo 203.-** Queda estrictamente prohibido el uso de tenis, pants y gorras.

## **DE USO DEL CUARTO FRIO**

**8Artículo 204.-** Del taller de Cuarto frio tiene como función primordial:

- a) Apoyo didáctico de la asignatura
- b) Apoyo institucional
- c) Apoyo didáctico de la Licenciatura en lenguas extranjeras

**Artículo 205.-** Todo tiempo regular con fines institucionales contará con un horario pre – establecido.

**Artículo 206.-** El tiempo institucional, está regido por el responsable asignado por la coordinación de Gastronomía.

**Artículo 207.-** El tiempo de apoyo a la asignatura, el docente tendrá la supervisión del correcto desarrollo de la realización.

**Artículo 208.-** Para utilizar el cuarto frío, el solicitante debe de entregar a la Coordinación de Gastronomía.

**Artículo 209.-** Todo alumno que necesite hacer uso del Cuarto Frio deberá solicitar a la Coordinación de gastronomía, al Chef y el tiempo de uso y/o práctica en cuestión.

**Artículo 210.-** Solicitar el equipo con un día de anticipación.

**Artículo 211.-** El usuario, tiene la obligación de revisar la operación del equipo antes.

**Artículo 212.-** Si se detecta alguna falla, tiene la obligación de notificarla a la Coordinación durante los quince minutos iniciales, si no lo hace, es responsable de la misma.

**Artículo 213.-** El usuario se compromete a respetar el tiempo asignado.

**Artículo 214.-** Toda persona que no tenga participación directa con la práctica, debe retirarse del área.

**Artículo 215.-** Los alumnos que cursen la asignatura de Mukimono y Escultura en hielo tienen derecho a hacer uso de dicho taller.

**Artículo 216.-** Los alumnos de asignatura, deben solicitar por escrito el día y la hora para asentarlos en la bitácora de las horas extra clase que ocuparían el taller.

**Artículo 217.-** Se prohíbe fumar e ingerir alimentos dentro del cuarto frío.

**Artículo 218.-** Las personas que dañen total o parcialmente un equipo, deberá bonificar el costo de su reparación o reposición.

### **SEGURIDAD E HIGIENE**

**Artículo 219.-** El alumno deberá tener un estricto control de higiene personal diaria, así mismo deberá lavar sus manos antes de entrar a clases de cualquier laboratorio.

**Artículo 220.-** Por higiene en el manejo de los alimentos no podrá ser utilizado:

- Bigote
- Patillas largas
- En los alumnos varones no barba y cabello largo
- No maquillaje en las alumnas
- Perfumes y lociones fuertes
- Uñas largas y con esmalte
- Alhajas (pulseras, relojes, anillos y aretes)
- Celulares
- Piercings
- Equipos de audio

**Artículo 221.-** El área de mantenimiento verificará una vez al mes, que los extintores estén llenos y permanezcan actualizados.

**Artículo 221 BIS.-** Queda estrictamente prohibido fumar dentro del laboratorio.

**Artículo 222.-** En todo momento el docente supervisará el trabajo que desarrollan los alumnos para evitar accidentes de trabajo.

### **BASURA Y DESPERDICIOS**

**Artículo 223.-** La basura deberá colocarse en los basureros correspondientes, separándola en orgánica e inorgánica.

**Artículo 224.** No deberá colocarse basura o desperdicios en las tarjas.

### **DEL ALMACÉN**

**Artículo 225.-** Es requisito indispensable entregar la credencial de la universidad o una identificación oficial para la solicitud de insumos o utensilios, no se aceptará otra credencial que no sea de la misma persona.

**Artículo 226.-** La credencial se retendrá en caso de que la requisición de utensilios se entregue incompleta, por situaciones de extravío o rupturas, en ese caso el alumno deberá firmar la requisición, señalando el faltante y la fecha de reposición, así como el costo del faltante que se cargará a su estado de cuenta de la Universidad.

**Artículo 227.-** Los utensilios deberán ser devueltos al almacén, en las mismas condiciones que fueron entregados (perfectamente limpios y secos).

**Artículo 228.-** El pago de insumos básicos solo cubre las horas clase del programa académico, exámenes parciales y ordinarios (no incluirá eventos especiales).

**Artículo 229.-** En caso de echar a perder una receta una vez dados los insumos, no se les volverán a surtir.

**Artículo 230.** No se puede fumar o mascar chicle dentro de las horas de clase y de práctica.

**Artículo 231.-** Se proporcionará los insumos solicitados exclusivamente 1 sola vez.

**Artículo 232.-** Los insumos serán entregados exclusivamente 15 minutos previos a la hora de clase.

**Artículo 233.-** El equipo que no presente todos los insumos solicitados a clase-práctica, le será negado el acceso al laboratorio correspondiente.

**Artículo 234.-** En caso de que el grupo completo no presente los insumos solicitados, la clase se dará por vista.

**Artículo 235.-** El almacén está destinado para el resguardo de insumos básicos de la universidad, no está autorizado a guardar insumos, utensilios, etc. que sean ajenos.

**Artículo 236.-** Para poder hacer uso de los aparatos de refrigeración es requisito indispensable etiquetar con nombre y fecha el producto.

Después de transcurrida una semana un producto en el refrigerador, el almacén, no se hace responsable de guardarlo por políticas de higiene.

**Artículo 237.-** El almacén no se hace responsable por insumos desaparecidos en los refrigeradores que se encuentran en cocinas.

### **ESCULTURA EN HIELO**

**Artículo 238.-** El uniforme de escultura en hielo es compuesto de las siguientes prendas:

- Botas de plástico
- Mandil de plástico
- Guantes antiderrapantes
- Lentes de uso rudo
- Pantalón de mezclilla grueso y amplio
- Rodilleras

**Artículo 239.-** Estrictamente prohibido el uso de celular

**Artículo 240.-** Utilizar la sierra, solo bajo la supervisión del docente

**Artículo 241.-** Asistir con el material indicado

## **CAPÍTULO XXXI DE USO DE CLÍNICAS**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 242.-**El trabajador académico, deberá conocer desde inicio del curso, los acuerdos o disposiciones de la Dirección Académica, Decanatura o coordinación de área; así como los que emanen del titular de la dependencia sobre el funcionamiento de la clínica.

**Artículo 243.-**El trabajador académico instruirá al estudiante sobre el manejo y mantenimiento de los equipos que estarán bajo su responsabilidad durante el curso.

**Artículo 244.-**El trabajador académico deberá proporcionar a los estudiantes en la primera semana de inicio del curso los programas o

tratamientos a realizar en las actividades clínicas, así como los procedimientos a desarrollar y su sistema de evaluación.

**Artículo 245.-**El trabajador académico deberá presentarse a la clínica adecuadamente y portando su bata durante su permanencia en clínica. (No pantalón de mezclilla, ni calzado no apropiado).

**Artículo 246.-**El sistema básico de atención en enfermería y fisioterapia en las clínicas será realizado por parejas de estudiantes (operador y auxiliar) y los tratamientos por cuadrante, previa anestesia troncular y/o supraparióstica según el caso.

**Artículo 247.-**Con base en el sistema de atención básica en la enseñanza clínica, el estudiante deberá cubrir como mínimo el 95% de su asistencia a clínica con paciente para tener derecho a ser evaluado en:

Clínica comunitaria  
Clínica de enfermería para atención materno infantil  
Clínica de cuidados de enfermería del niño y del adolescente  
Clínica de cuidados de enfermería del adulto

**Artículo 248.-**Los profesores asesorarán, supervisarán y vigilarán que en todo acto operatorio de actividades clínicas, el estudiante aisle por cuadrante el campo operatorio; excluyendo cirugía.

**Artículo 249.**Por ninguna causa el profesor autorizará el inicio de tratamientos dentales en la clínica, si el estudiante no presenta lo siguiente:

- Historia clínica con anexos si son requeridos según sea el caso clínico.
- Presentación del instrumental básico completo.
- Elaboración del diagnóstico y pronóstico.
- El plan de tratamiento indicado.
- Póliza de pago.

**Artículo 250.-**Una vez que se haya autorizado algún tratamiento por un profesor, éste será el que asesore y supervise el mismo hasta su terminación; y sólo en caso de ausencia temporal del profesor, éste respetará y reconocerá los pasos supervisados y autorizados por otro

profesor, de la misma o de otra clínica y de la especialidad correspondiente.

**Artículo 251.**-Todo trabajador académico asignado a la enseñanza clínica, debe autorizar, asesorar y supervisar a los estudiantes en la realización de prácticas o consultas, permaneciendo en su clínica correspondiente hasta terminar.

**Artículo 252.**-Previo al inicio de un tratamiento el paciente será valorado en diagnóstico clínico y el profesor revisará los procedimientos a ejecutar durante el plan de tratamiento.

**Artículo 253.**-Con el fin de no entorpecer las actividades que se desarrollan en clínica, está estrictamente prohibida la realización de ventas, rifas o cualquier otra actividad que vaya en detrimento del proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

**Artículo 254.**- El trabajador académico se abstendrá de conjuntar en el horario de clínica las actividades correspondientes a su jornada en aulas (teoría).

**Artículo 255.**-El trabajador académico deberá presentarse a su clínica con un máximo de 10 minutos después de la hora que tiene fijada para el inicio de su jornada.

**Artículo 256.**-El coordinador entregará a los profesores de clínicas, un listado de estudiantes por sección, que tengan derecho a la enseñanza clínica, así como la división del mismo en equipo uno y equipo dos.

### *ESTUDIANTE*

**Artículo 257.**-Los estudiantes deberán presentarse con su paciente a clínica con un máximo de 10 minutos de tolerancia después de la hora que tiene asignada para realizar sus tratamientos clínicos.

**Artículo 258.**-A los estudiantes que se les sorprenda presentando la póliza de pago e historia clínica no autorizada en forma extemporánea; se les anularán los tratamientos realizados, que no correspondan a la fecha de realización.

**Artículo 259.**-El estudiante debe presentarse aseado al área estomatológica con el uniforme completo y limpio que incluye:

- Zapatos blancos cerrados (no tenis)
- Pijama quirúrgica como uniforme de diario con el escudo de la universidad de oriente
- Bata quirúrgica para clínicas con el escudo de la universidad de oriente
- Bata blanca manga larga o filipina manga corta con el escudo de la universidad de oriente para laboratorios y salón de clases.
- Cubre-boca desechable para clínica
- Gorro desechable que recoja íntegramente el cabello para clínica
- Guantes estériles desechables y uñas recortadas
- Careta o anteojos
- Toalla pullman
- No percing en cara y lengua

**Artículo 260.**-El estudiante deberá quitarse el reloj, esclava o pulsera, anillos, para lavarse las manos antebrazos, utilizando jabón por espacio de un minuto, utilizando una toalla pullman de su propiedad.

**Artículo 261.**-Antes de iniciar cualquier tratamiento deberá colocarse adecuadamente gorro, cubre boca, careta y/o anteojos y guantes.

**Artículo 262.**-El operador procederá a colocarse los guantes una vez que se haya lavado y secado perfectamente las manos, antes de iniciar su tratamiento y abrir el paquete y/o bulto quirúrgico estéril en presencia del profesor.

**Artículo 263.**-Deberá presentar el instrumental básico completo a que hacen referencia las diferentes academias que tienen contemplada para la realización de tratamientos o actividades clínicas, así como sus piezas de mano de alta y baja velocidad.

**Artículo 264.**-En cuanto a los objetos personales de los estudiantes, éstos deberán ser guardados en los lockers propiedad de la universidad que se encuentran fuera de la clínica, trayendo consigo un candado personal el cual deben colocar cuando utilicen el locker, lo cual se hará

exclusivamente en turno y horarios de su actividad clínica, debiendo desocupar inmediatamente al terminar su turno.

**Artículo 265.**-El alumno debe colocar sus objetos personales en el locker correspondiente al sillón dental utilizado en clínica. Los lockers estarán enumerados de acuerdo al sillón dental que les corresponde.

**Artículo 266.**-Después de 10 minutos de haber terminado su actividad en clínicas si el locker no fue desocupado la institución podrá quitar el candado y desalojarlo, para que este sea ocupado por el siguiente turno.

**Artículo 267.**-La institución no se hará responsable de las pertenencias retiradas del locker y no repondrá el candado que fue violado.

**Artículo 268.**- No se permitirá al estudiante la presencia de personas ajenas a la clínica (amigos del estudiante del profesor o de la auxiliar de clínica).

**Artículo 269.**-Se hará una excepción en el caso de pacientes geriátricos, niños y pacientes con capacidad diferenciada, tratándose de familiares que podrán permanecer en el interior de la clínica el tiempo mínimo necesario para la aportación de datos que solicite el estudiante tratante.

**Artículo 270.**- Desde el momento en que el paciente ingresa a la clínica, el estudiante deberá abstenerse de hacer bromas, levantar la voz, o todo acto que interfiera en el buen funcionamiento de las actividades clínicas.

**Artículo 271.**-El estudiante elaborará individualmente un vale por el medicamento o instrumental, con su nombre completo, el cuatrimestre, sección, firma y póliza de pago del tratamiento a realizar.

**Artículo 272.**-El estudiante deberá regresar al auxiliar de clínica encargado de la roseta o a la central de esterilización, el instrumental completo y perfectamente lavado, al término de la actividad clínica.

**Artículo 273.**-Cuando el estudiante no entregue el instrumental y equipo institucional completo, no se le devolverá el vale ni la credencial, hasta que no sea repuesto el faltante.

**Artículo 274.**-Al estudiante que se le haya retenido el vale y credencial por faltante de instrumental y que al término del cuatrimestre no haya repuesto dicho faltante, se le quitará derecho de presentar examen ordinario y/o extraordinario de la clínica respectiva hasta que reponga el faltante.

**Artículo 275.**-Cuando se extravíe o se rompa algún instrumental o cuando hay ruptura de equipo y no se pueda demostrar claramente al o los responsables, la reposición y/o el costo de la compostura deberán ser pagados a partes iguales entre los estudiantes que forman el equipo de trabajo clínico.

**Artículo 276.**-En el mismo caso de extravío o ruptura de algún instrumental o equipo y se pueda demostrar definiendo y/o limitando la responsabilidad de dicho hecho, la reposición y/o el costo de la compostura deberá ser pagado por el o los responsables.

**Artículo 277.**-Queda estrictamente prohibida la presencia de estudiantes o pacientes dentro de la clínica durante la jornada laboral.

**Artículo 278.**-El estudiante auxiliar del operador debe ser regular del ciclo escolar correspondiente.

**Artículo 279.**-En caso de detectarse en algún paciente patología agregada, éste será canalizado y derivado a la instancia correspondiente.

**Artículo 280.**-Terminado el horario de trabajo del estudiante, deberá desalojar de inmediato el área procurando dejarla en condiciones óptimas de limpieza; asimismo, la unidad asignada durante el semestre será responsabilidad del alumno en cuanto al mal manejo que se haga, exceptuando las fallas mecánicas propias del uso del equipo.

**Artículo 281.**-se prohíbe cobrar al paciente cualquier cantidad de dinero que no sea utilizada para el pago del trabajo de laboratorio o el derecho a clínica y deberán incluir en cada uno de sus tratamientos el recibo correspondiente y la firma del profesor responsable.

#### *AUXILIARES DE CLÍNICA*

Funciones que desempeñan las o los responsables de clínicas, central de esterilización, laboratorios, y quirófano.

**Artículo 282.**-Facilitará al estudiante el instrumental y medicamento previa entrega de la póliza de pago del tratamiento, credencial de la uo,

así como el vale, conservando la identificación y vale para responsabilizar al estudiante en caso de extravío o ruptura.

**Artículo 283.**-El auxiliar de clínica, se hará directamente responsables del instrumental de la institución entregado a su custodia.

**Artículo 284.**-Realizar la limpieza del instrumental entregado a su cuidado y conservar la higiene de área.

**Artículo 285.**-Por indicaciones de los profesores entregará a los estudiantes los medicamentos, materiales e instrumental necesarios para sus tratamientos o actividades clínicas, en los casos que así lo ameriten y el profesor especificará por escrito la causa o motivo de la indicación.

**Artículo 286.**-Reportar diariamente por escrito al coordinador con copia al director o gerente administrativo el extravío, deterioro o ruptura del instrumental, entregando el mismo día el vale e identificación del estudiante responsable, de no hacerla, será corresponsable debiendo reponer el instrumental.

**Artículo 287.**-Reportar por escrito diariamente al coordinador con copia al director o gerente administrativo los desperfectos de las unidades, sillones, etc., que le sean comunicados por los estudiantes o profesores.

**Artículo 288.**- Solicitarle a los estudiantes la aldonera, tal como se marca en el instrumental básico de las academias

**Artículo 289.**-El instrumental específico para realizar cirugía y periodoncia deberá estar en los diferentes recipientes como fueron separados e identificados por los profesores responsable(s).

**Artículo 290.**-En ninguna circunstancia podrá facilitar instrumental a ningún estudiante o profesor sin vale identificación.

**Artículo 291.**-Con base en el inventario del instrumental institucional, el responsable de la roseta realizará la entrega del mismo a la auxiliar de clínica del cambio de turno.

**Artículo 292.**-En ninguna circunstancia podrá permitir que los estudiantes realicen actividades en la clínica, si no están presentes los profesores responsables.

**Artículo 293.**-La auxiliar de clínica que desempeña la función de volante recogerá de cada roseta el envoltorio quirúrgico del instrumental institucional para su esterilización inmediata, después de que termine la actividad clínica de cada horario de trabajo.

**Artículo 293 bis.**-La auxiliar de clínica adscrita a la central de esterilización recibirá el instrumental de los estudiantes para su esterilización en el horario establecido.

**Artículo 294.**-La esterilización de los instrumentales y el uso de las autoclaves serán en los siguientes horarios.

lunes a viernes

7:30 hrs. 9:30 hrs.

11 :30 hrs. 13:00 hrs.

15 :00 hrs. 17 :00 hrs

#### *DEL JEFE DE CLÍNICAS*

**Artículo 295.**- -las funciones del jefe de clínica son: académico-administrativas y asistenciales

#### *FUNCIONES ACADÉMICO – ADMINISTRATIVAS*

**Artículo 296.**-Control y fiscalización de asistencias de personal académico y administrativo en el área clínica, reportando retardos, ausencias, permisos, etc. al coordinador de la licenciatura.

**Artículo 297.**-Control de asistencia y fiscalización de las auxiliares de clínica y de auxiliares de servicio.

**Artículo 298.**-Redistribución del personal académico, así como de las auxiliares de clínica sin cambiar el horario, con la finalidad de cubrir las carencias que se presenten en alguna clínica, comunicándolo al coordinador de la licenciatura.

**Artículo 299.**-Entregar a los docentes los modelos de historias y hoja de control y evaluación de actividades clínicas.

**Artículo 300.**-Control administrativo de tratamientos clínicos realizados y autorización de medicamentos en cada una de las rosetas.

**Artículo 301.-**Recibir informe de las necesidades y los desperfectos de las clínicas y turnarlos al coordinador de la licenciatura.

**Artículo 302.-**Ejecutará las acciones giradas por coordinación con el fin de resolver los problemas que se susciten en el desarrollo de las actividades clínicas.

**Artículo 303.-**Revisar periódicamente las condiciones de higiene y seguridad en el edificio de clínicas (niveles de radiación) y vigilará que tanto estudiantes como personal académico y administrativo usen los implementos de seguridad y control.

**Artículo 304.-**Previa consulta con los docentes asignados a la enseñanza clínica, será responsable de solicitar al coordinador de la licenciatura los materiales dentales que se utilizan en la clínica.

**Artículo 305.-**En coordinación con la coordinación de la licenciatura programar y calendarizar el mantenimiento preventivo del equipo del área de cada uno de los laboratorios de la salud.

**Artículo 306.-**Supervisar y vigilar que los técnicos de mantenimiento del equipo lleven a cabo sus funciones, en los tiempos en que éstas sean solicitadas.

**Artículo 307.-**Administrar bajo control todos los insumos médicos y de instrumental con el cual funciona la clínica.

**Artículo 308.-**Supervisar y corroborar el buen funcionamiento de autoclaves, así como los tiempos de esterilización (60 minutos) y los horarios en que se ofrece el servicio.

#### *FUNCIONES ASISTENCIALES*

**Artículo 309.-**En cuanto a los procedimientos de asepsia y antisepsia, vigilar el cumplimiento de las normas del sector salud, que garanticen al paciente ser atendido con instrumental debidamente esterilizado.

**Artículo 310.-**Vigilar el cumplimiento de las medidas como son: el gorro, cubre boca, uniforme, zapatos, guantes, etc. así como el control de circulación de áreas restringidas por razones de preservación de la asepsia.

**Artículo 311.-** Vigilar que los pacientes que requieran atención especializada la reciban por personal que esté debidamente entrenado con el fin de prevenir iatrogenias.

**Artículo 312.-**La atención a los derechohabientes deberá ser:

1. de la más alta calidad
2. enfatizando a la estomatología preventiva
3. priorizando la atención a los centros de trabajo.
4. especial en aquellos relacionados con riesgos profesionales.
5. especializada a derechohabientes, en horario accesible y compatible con su jornada laboral.
6. integral para obtener un diagnóstico totalizador de los problemas estomatológicos.

**Artículo 313.-**Deberá prestar especial atención al área de quirófano, hacer de ésta un área restringida en la que el personal que opere en ella cumpla con exigencia extrema las normas de observación de la preservación de las medidas de asepsia y antisepsia.

**Artículo 314.-**Deberá mantener en condiciones este servicio, a efecto de tenerlo dispuesto para atender urgencias diurnas y vigilará que la programación del mismo, la atención a la población abierta, la distribución de pacientes según el recurso humano (cirujanos de guardia) abasteciendo el quirófano de insumos que permitan realizar cirugía de mayor complejidad.

**Artículo 315.-**El servicio de radiodiagnóstico (rayos x) estará bajo su responsabilidad y personal asignado (auxiliar de clínica y profesores) con la prontitud que requiere un servicio eficiente y rápido, y que permita priorizar casos de urgencia a población abierta y que desarrolle adecuadamente su servicio de diagnóstico radiológico estomatológico, incluyendo radiografías de cráneo y panorámicas.

**Artículo 316.-** El área de autoclaves (esterilización) está bajo su responsabilidad y deberá vigilar la limpieza del instrumental, su buen manejo, reportando su deterioro por mal trato y que el tiempo de esterilización sea de 60 minutos, así como que los paquetes quirúrgicos institucionales, ya estériles serán guardados en lugares apropiados para preservar su esterilidad.

**Artículo 317.-**Supervisar que las urgencias médico estomatológicas sean atendidas por el personal médico de guardia correspondiente.

**Artículo 318.-**Deberá desarrollar el concepto de auditoria clínica, esto es, hacer constante y periódicamente una auditoria de la calidad del servicio, a efecto de encontrar las deficiencias y superarlas.

**Artículo 319.-**Con el fin de prevenir intoxicaciones en la clínica vigilará el adecuado manejo de los desechos orgánicos e inorgánicos, para que sean depositados en recipientes correspondientes, con el fin de evitar infecciones cruzadas y su acumulación en el ambiente.

## CAPÍTULO XXXII

### DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS, HABILIDADES Y DESTREZAS Y ELECTROTERAPIA

Todo alumno inscrito en la universidad y con derecho a utilizar los laboratorios deberán cumplir con los siguientes estatutos:

**Artículo 320.** Se prohíbe la entrada o permanencia de los estudiantes en el laboratorio sin la presencia del docente.

**Artículo 321.** Asistir de forma puntual al laboratorio con un máximo de tolerancia de 5 min.

**Artículo 322.-** Asistir con uniforme institucional completo y zapato de goma con el 80% blanco, se prohíbe el uso de crocs.

**Artículo 323.** El uso de bata blanca con logos institucionales es obligatorio.

**Artículo 324.** Prohibido el uso de celulares, iPod durante la clase de laboratorio.

**Artículo 325.** Indispensable que todos los estudiantes acomoden mochilas, y demás objetos debajo de las planchas.

**Artículo 326.** Solo los cuadernos y utensilios de escritura pueden estar en las planchas.

**Artículo 327.** Prohibida la entrada de alimentos y tirar basura.

**Artículo 328.** Se deberá acomodar el banquillo sobre la plancha una vez terminada la clase.

**Artículo 329.** Prohibido el uso de palabras altisonantes entre compañeros y faltas de respeto hacia el docente.

**Artículo 330.** La solicitud de algún equipo se hará con el encargado de laboratorio con entrega de credencial institucional.

**Artículo 331.** Se deberá entregar el equipo limpio

**Artículo 332.** Equipo que se entregue en malas condiciones será cobrado al alumno responsable

**Artículo 333.** No se deberá sacar ningún equipo del laboratorio.

**Artículo 334.** La violación a algunas de estas reglas tendrá como resultado negar la entrada al estudiante o pedir la salida de este durante la clase de laboratorio, repercutiendo en su calificación final.

## CAPÍTULO XXXIII ALUMNO EGRESADO

**Artículo 335.-** Se considera alumno egresado siempre y cuando cumpla con las siguientes disposiciones:

- a) Acreditar todas y cada una de las siguientes asignaturas correspondientes al plan de estudios de educación superior.
- b) Lograr la certificación del idioma inglés y/o francés según sea el caso, de acuerdo al cuadro informativo de certificación del CADLEI (Ver reglamento de CADLEI y cuadro informativo). Considerándose este punto como un requisito indispensable para el proceso de titulación.
- c) Entrega del Kárdex con las firmas respectivas de las actividades extracurriculares liberadas.

## CAPÍTULO XXXIV DE LA CONTRATACIÓN DE DOCENTES

**ARTÍCULO 336.-** Para ingresar como docente de la institución, es indispensable: Contar con título correspondiente al grado que impartirá la cátedra.

- a) Acta de Nacimiento
- b) CURP
- c) RFC
- d) Cédula profesional del grado correspondiente que impartirá la cátedra.
- e) 6 fotografías tamaño infantil
- f) Comprobante de domicilio
- g) Curricular VITAE actualizado

**ARTÍCULO 337.-** Requisitos para docentes extranjeros:

- a) Contar con título correspondiente al grado que impartirá la cátedra.
- b) Acta de nacimiento
- c) Copia del pasaporte vigente
- d) RFC
- e) CURP
- f) Copia de la visa vigente
- g) Credencia de residencia con carácter profesional
- h) Comprobante de domicilio
- i) El grado de estudio del docente debe de estar validado por las instituciones correspondientes para poder ejercer en nuestra institución.

---

**RECTOR**

Yo \_\_\_\_\_ acepto respetar el Reglamento General que Norma las Actividades de la Comunidad Universitaria y si incurro en alguna falta estaré dispuesto a acatar las disposiciones establecidas por la Universidad de Oriente.

Firma del Alumno: \_\_\_\_\_

Rectoría  
**CICLO 2019-2020**