

| UNIVERSIDAD DE ORIENTE CAMPUS VERACRUZ



Reglamento General que Norma las Actividades de la Comunidad Universitaria

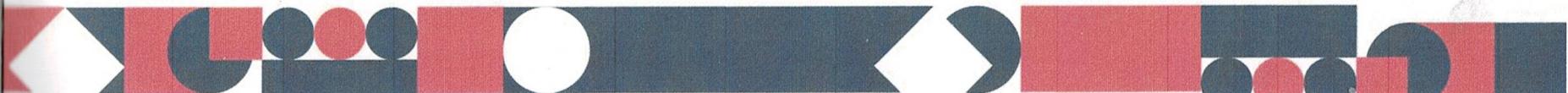
Mtro. Fernando Hernández Cabañas
 Director General de Educación Universitaria

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

Con fundamento en el Art. 46 Frac. XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, se autoriza y registra el Reglamento de la Institución.

2 de enero de 2023

Enero 2023



| UNIVERSIDAD DE ORIENTE CAMPUS VERACRUZ



Reglamento General que Norma las Actividades de la Comunidad Universitaria

Enero 2023



CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	4	DEL USO DEL LABORATORIO DE LENGUAS EXTRANJERAS	19
OBJETIVO.....	4	UNIVERSIDAD DE ORIENTE LANGUAGE ASSESSMENT CENTER (UOLACE):	
MISIÓN.....	4	DISPOSICIONES GENERALES.....	19
VISIÓN.....	4	DEL USO DE LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS,	
POLÍTICA DE CALIDAD.....	4	PANIFICACIÓN Y COCTELERÍA	20
PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	4	DISPOSICIONES GENERALES.....	20
MODELO EDUCATIVO.....	4	ESTUDIANTES Y DOCENTES.....	20
PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.....	5	DE USO DEL CUARTO FRIO.....	21
PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE VERACRUZ.....	6	SEGURIDAD E HIGIENE.....	22
CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	9	BASURA Y DESPERDICIOS.....	22
CAPÍTULO III: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES	9	DEL ALMACÉN.....	22
ALTAS Y BAJAS DE ESTUDIANTES.....	10	ESCULTURA EN HIELO.....	23
CAPÍTULO IV: DE LA DISCIPLINA Y LAS SANCIONES	11	DEL USO DEL TALLER DE DESARROLLO TERAPÉUTICO	23
CAPÍTULO V: DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES	12	DEL USO DE LA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA	24
DE LA PROMOCIÓN Y DE LA PERMANENCIA.....	13	CONDICIONES GENERALES A TODO EL PÚBLICO.....	24
REINCORPORACIÓN.....	13	SOBRE LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES.....	24
DE LOS PAGOS.....	13	SOBRE EL CUIDADO DE LAS INSTALACIONES.....	25
REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS.....	13	SOBRE LA PERMANENCIA DEL PACIENTE.....	25
CAPÍTULO VI: DE LAS EVALUACIONES	14	USO DE HIDROTERAPIA.....	25
DE LAS EVALUACIONES PARCIALES.....	15	DEL USO DE LABORATORIO DE BROMATOLOGIA Y DIETOLOGIA	26
DE LAS EVALUACIONES ORDINARIAS.....	15	DISPOSICIONES GENERALES.....	26
CAPÍTULO VII: DE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS	15	ESTUDIANTES Y DOCENTES.....	26
REGULARIZACIÓN DE ESTUDIANTES.....	15	SEGURIDAD E HIGIENE.....	27
DE LAS EVALUACIONES A TÍTULO DE SUFICIENCIA.....	16	DEL USO DE LABORATORIO DE COSMETOLOGIA Y ESTÉTICA	
EVALUACIÓN A TÍTULO DE SUFICIENCIA.....	16	CORPORAL	27
DE LA EVALUACIÓN PROFESIONAL.....	16	DISPOSICIONES GENERALES.....	27
DE LAS MATERIAS NO ACREDITADAS.....	16	ESTUDIANTES Y DOCENTES.....	27
CAPÍTULO VIII: DE LA CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS	16	DEL USO DE CLÍNICAS	28
CAPÍTULO IX: DE LA INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL DIDÁCTICO	17	DISPOSICIONES GENERALES.....	28
DEL USO DE BIBLIOTECA	17	ESTUDIANTE.....	29
DEL USO DE LABORATORIO DE COMPUTO	17	AUXILIARES DE CLÍNICA.....	30
DEL USO DE CABINA DE RADIO Y TELEVISIÓN	18	DEL JEFE DE SIMULADOR.....	31
		FUNCIONES ACADÉMICO – ADMINISTRATIVAS.....	31
		CAPÍTULO X: DE LAS BECAS	31

DE LOS TIPOS DE BECAS.....	31	ELABORACIÓN DE TESIS.....	45
CAPÍTULO XI: DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES	32	ESCOLARIDAD POR PROMEDIO	45
PRACTICAS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE LA SALUD	33	CAPÍTULO XX: DEL EXAMEN PROFESIONAL Y DE GRADO.....	45
DISPOSICIONES GENERALES.....	33	CAPÍTULO XXI: ESTATUTOS DEL PERSONAL DOCENTE	46
CAPÍTULO XII: DEL SERVICIO SOCIAL.....	36	DISPOSICIONES DEL PERSONAL DOCENTE	46
DISPOSICIONES GENERALES	36	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADEMICO.....	46
DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.....	36	LAS SANCIONES PARA EL PERSONAL ACADÉMICO.....	47
DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIOSOCIAL.....	36	REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	47
AREA DE LA SALUD.....	37	DEL INGRESO, SELECCIÓN, PROMOCIÓN Y ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO	48
DE LAS SANCIONES DEL SERVICIO SOCIAL.....	37	DE LOS ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL	48
CAPÍTULO XIII: DEL EGRESADO	38	SANCIONES.....	48
CAPÍTULO XIV: DE LA TITULACIÓN.....	38	CAPÍTULO XXII: SEGURIDAD SOCIAL	48
CONCEPTOS GENERALES	38	CAPÍTULO XXIII: VIOLENCIA DE GENERO	48
REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL TRAMITE DETITULACIÓN	38	LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA	49
CAPÍTULO XV: DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN PARA LICENCIATURAS	39	PROGRAMA ESTATAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN EL ESTADO DE VERACRUZ.....	50
CAPÍTULO XVI: CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN.....	40	CAPÍTULO XXIV: BULLYING.....	50
ELABORACIÓN DE TESIS.....	40	CAPÍTULO XXV: INCLUSIÓN EDUCATIVA	52
ELABORACIÓN DE UN LIBRO DE TEXTO.....	40	CAPÍTULO XXVI: COMITÉ DE ÉTICA.....	52
ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO MULTIMEDIA.....	40	CAPITULO XXVII: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	53
ELABORACIÓN DE CURSO DIDÁCTICO	41	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	54
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PRÁCTICAS DELABORATORIO.....	41	TRANSITORIOS.....	56
MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	41		
ESCOLARIDAD POR PROMEDIO	42		
ESTUDIOS DE MAESTRÍA.....	42		
SUSTENTACIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.....	42		
ELABORACIÓN DE UN PROYECTO FINAL	42		
SEMINARIO DE TITULACIÓN	43		
TALLER DE INVESTIGACIÓN	43		
CAPÍTULO XVII: DEL COMITÉ DE TITULACIÓN / DEL PROCESO DE TITULACIÓN	43		
CAPÍTULO XVIII: DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN PARA MAESTRIA	44		
CAPÍTULO XIX: CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN DE MAESTRÍA	45		

trascender así en el escenario de una sociedad cambiante, compleja y cada vez más exigente.

REGLAMENTO GENERAL QUE NORMA LAS ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

La principal actividad de la Universidad de Oriente Veracruz, es la de ofrecer servicios de Educación Superior a la sociedad en general con base en nuestra filosofía institucional, que se encuentra enmarcada en nuestro modelo educativo.

La Universidad de Oriente Veracruz dentro de su estructura orgánica, está formada en la parte estratégica, por Rectoría, Gerencia Administrativa, Decanatura Académica y Dirección de Posgrado e Investigación. Cada uno de ellos está formado por departamentos administrativos. Para conocer las funciones y atribuciones de la institución, de los directivos y administrativos, se recomienda ver manual de organización.

OBJETIVO

Normar actividades relacionadas con la responsabilidad y compromiso de docentes y estudiantes, 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

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 humanista y trascendental
 Responsabilidad Social
 Pensamiento Social
 Creatividad
 Investigación
 Innovación
 Emprendimiento
 Internacionalización

MODELO EDUCATIVO

El Modelo Educativo: Liderazgo Trascendente Híbrido: Nueva Realidad, es un modelo que se impulsa, a través de la diferenciación de planes y programas de estudio, el emprendimiento, la innovación, el humanismo y la tecnología. Buscando promover la interacción y el trabajo conjunto entre sus docentes y estudiantes.

“Liderazgo Trascendente” tiene como objetivo la innovación educativa convirtiéndose en un modelo actual y visionario centrado en el aprendizaje activo, apostando por la virtualidad e impulsando el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, además del dominio de diversos idiomas y el desarrollo de la imaginación, la creatividad, la innovación y el emprendimiento; además, impulsa a la investigación como uno de los pilares primordiales.

La Universidad de Oriente basa su **proceso de formación (educación)** en la teoría socio-constructivista de Lev Vygotski, en la que el estudiante construye el conocimiento a través del aprendizaje situado y el aprendizaje colaborativo, en donde la formación del estudiante no podrá ser descontextualizada de la vida diaria y de la cultura. También considera

algunos elementos de la teoría Piagetiana a través del aprendizaje activo.

Nuestro Modelo Educativo: Liderazgo Trascendente Híbrido: Nueva realidad ubica como agentes principales al **estudiante** y al **docente**

El ser un **docente** en los espacios formativos de la Universidad de Oriente Veracruz tiene que ver con el desarrollo de diferentes dimensiones que hacen del docente un agente de cambio, por lo tanto, un líder con sentido humano trascendente. Es un experto en el área de conocimiento, pero además es un agente dinamizador, pues su praxis como docente la efectúa siguiendo el enfoque Mindfulness, para desarrollar las competencias de sus estudiantes, fortaleciendo con ello sus Soft, Hard y Power Skills para el logro de experiencias de aprendizaje.

Los estudiantes de la Universidad de Oriente Veracruz son líderes con Sentido Humano Trascendentes, su papel en nuestro Modelo Educativo es el de un agente activo, por lo que se reconocen sus potencialidades. En este sentido, cada estudiante busca generar propuestas que permitan la solución pertinente, relevante y trascendente de las necesidades sociales que permitan lograr avances significativos en su proceso formativo y por lo tanto en la sociedad, siendo congruentes con el liderazgo humanista, solidario y por ende trascendental.

El aprendizaje se entiende como un proceso de orden superior que es creativo, en tanto crea, genera y por tanto innova, es decir, es dinámico y adaptable, lo que permite al ser humano reflexionar sobre sí mismo y sobre los demás y el mundo. El aprendizaje es pluridimensional, puede gestionarse y auto gestionarse con el fin de responder a su circunstancia y promover sus potencialidades creadoras.

Las metodologías activas constan de un conjunto de procesos y actividades organizadas y planificadas que permiten al estudiante enfrentarse a situaciones donde gestionen sus aprendizajes y por lo tanto sus competencias, como medio de estrategias que le permitan tomar decisiones efectivas. Para que se genere en el estudiante un **aprendizaje significativo y situado** es clave la consciencia de la praxis tanto del estudiante como del docente, obteniendo así logros y resultados efectivos. En síntesis, las metodologías activas son aquellos métodos, técnicas y estrategias que utiliza el docente para convertir el proceso de aprendizaje en actividades que fomenten la participación activa del estudiante.

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Se entiende por plan de estudios, el conjunto ordenado y estructurado de unidades de aprendizaje, actividades y experiencias educativas integradas por áreas formativas, de acuerdo con ciertos principios, orientaciones, criterios y objetivos generales establecidos en la propuesta curricular.

Un proyecto de creación o modificación de un plan y programas de estudios constará de:

- Fundamentación del plan y programas de estudio.
- Objetivos.
- Perfil de ingreso y egreso.
- Metodología del diseño curricular empleada, con base en la modalidad curricular propuesta.
- Estructura del plan de estudios.
- Criterios para su implantación, y en su caso, para su equivalencia.
- Plan de evaluación y actualización curricular.

En el caso de la actualización de un plan y programas de estudios, la fundamentación deberá presentar los argumentos socioeconómicos, técnicos y de avance de la disciplina que expliquen la necesidad, la factibilidad y la pertinencia de preparar egresados en el nivel y en el área respectiva. La fundamentación deberá considerar tanto el aspecto social como el institucional.

Toda propuesta de creación o modificación de un plan y programas de estudio, deberá ser respaldada por la constitución de academias y cuerpos colegiados de la Universidad de Oriente Veracruz, así como por la opinión de expertos externos, egresados y empleadores. La fundamentación para modificar un plan de estudios incluirá los resultados de la evaluación del plan vigente, bajo los criterios que establezca la Rectoría.

La propuesta curricular deberá estar diseñada sobre criterios metodológicos seguidos en su elaboración, así como anexar copia de los instrumentos técnicos utilizados y la síntesis de los diagnósticos resultantes.

El plan de evaluación y actualización debe establecer los mecanismos por medio de los cuales se obtenga información acerca de la congruencia de los componentes curriculares entre sí y con respecto a las características del contexto social que demanda el nivel específico. Lo anterior, tiene por objeto evaluar periódicamente los planes y programas de estudio para identificar las

modificaciones necesarias que permitan que el plan y programas de estudio se adapten a los nuevos requerimientos sociales y a los avances de las disciplinas. Cabe mencionar que la actualización para planes y programas de estudio se realizará cada cinco años.

La Universidad de Oriente Veracruz tiene una oferta educativa de 19 Licenciaturas:

- Licenciatura en Administración.
- Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas.
- Licenciatura en Administración de Negocios de la Hospitalidad.
- Licenciatura en Comunicación.
- Licenciatura en Contaduría Pública.
- Licenciatura en Derecho.
- Licenciatura en Ingeniería en Gestión Empresarial y Finanzas.
- Licenciatura en Arquitectura.
- Licenciatura en Arquitectura de Interiores.
- Licenciatura en Comercio Internacional.
- Licenciatura en Diseño Gráfico.
- Licenciatura en Lenguas Extranjeras.
- Licenciatura en Mercadotecnia y Diseño Publicitario.
- Licenciatura en Sistemas Computacionales.
- Licenciatura en Cosmetología y Estética Corporal.
- Licenciatura en Enfermería.
- Licenciatura en Fisioterapia.
- Licenciatura en Nutrición y Dietología.
- Licenciatura en Gastronomía.

Así como una oferta académica de 7 maestrías:

- Maestría en Administración de los Servicios de Salud.
- Maestría en Administración de PYMES.
- Maestría en Derecho Penal y Juicios Orales.
- Maestría en Desarrollo Pedagógico.
- Maestría en Gerencia Empresarial.
- Maestría en Marketing Digital y Ventas.
- Maestría en Mercadotecnia y Publicidad.

PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE VERACRUZ

Se presentan los puestos de trabajo y las descripciones de los mismos que existen en la Institución, lo que permite conocer las líneas de mando, las relaciones interpersonales y las funciones específicas de los recursos humanos:

- **Rectoría:** Planear, Controlar, Evaluar y Dirigir la correcta ejecución de las políticas y procedimientos que emanan de la Filosofía Institucional.
- **Asistente particular de Rectoría:** Coordinar la agenda de Rectoría, llevar un control específico de las fechas durante el año en las que rectoría deberá asistir tales como eventos institucionales, apoyo en el seguimiento, control de acuerdos, comunicados y tareas emitidas al rector, así como supervisar que las actividades que se hayan puesto en marcha por indicaciones de Rectoría, ser discreto, cauto, reservado y responsable en la información que recibe, así como la que emite, redactar minutas en las reuniones, ser el primer contacto de personas, llamadas, correos, etc.
- **Recepción:** Auxilia a Rectoría, Decanatura Académica y Gerencia Administrativa en ejecución de las actividades de atención al público, vinculación de llamadas telefónicas y actividades encomendadas e inherentes al cargo.
- **Departamento de aseguramiento de la calidad:** Coordinar el proceso clave de aseguramiento de la calidad, inherente al proceso estratégico de calidad, de conformidad con el Modelo Educativo vigente de la Universidad de Oriente sustentado en la congruencia del ejercicio del liderazgo y una cultura de calidad, con el fin de coadyuvar a la conformación de una Universidad de calidad Internacional.
- **Departamento de admisiones:** Determina objetivos, metas y actividades del departamento que den respuesta a las necesidades de comunicación y difusión de la Universidad, poner en marcha acciones para su cumplimiento, fortalece la imagen y presencia de la institución en la región, el estado, el país y el extranjero, implementa y propone las estrategias institucionales para el logro de las metas de matrícula de nuevo ingreso planteadas por la Rectoría del campus.
- **Asesores Educativos Pregrado y Posgrado:** Fortalecer e incrementar la matrícula de las instituciones a través del cumplimiento de las metas de Nuevo Ingreso, proponer estrategias para el

fortalecimiento de la imagen y presencia de la institución en los contextos y regiones en que se encuentran, realizar análisis y proponer cambios estratégicos en acciones de prospección, seguimiento y ventas de la institución.

- **Agencia de Medios:** Generar, gestionar y transmitir información en el proceso de comunicación masiva, que permita la cohesión y expansión de la comunidad universitaria y la difusión de las actividades y valores institucionales de la Universidad de Oriente.
- **Decanatura Académica:** Impulsar, promover y dinamizar el proceso de gestión del aprendizaje a través de la implementación y consolidación del Modelo Educativo, incrementar el aprovechamiento de los estudiantes mediante diferentes estrategias que impacten en la retención de los estudiantes, posicionar a la Universidad de Oriente como una Institución de excelencia en la educación de México y a nivel Internacional a través de la calidad de las experiencias educativas innovadoras.
- **Dirección de Posgrado, Educación Continua e Investigación:** Administrar, controlar y supervisar el buen funcionamiento de la Dirección de Posgrado, Educación Continua, Proyectos de Investigación y las Publicaciones, así como, lo estipulado por la Secretaría de Educación Pública.
- **Docentes (Posgrado):** Facilitar, coordinar y evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes de maestrías a través de la implementación de nuestro Modelo Educativo y fomentar conocimientos de vanguardia e innovadores que permitan al estudiante la reflexión profunda y seria en el tópico que se esté desarrollando. Así como el interés por la investigación y la comprensión de las diferentes corrientes del pensamiento moderno y clásico según la materia analizada.
- **Departamento de Desarrollo Humano:** Coordinar, diseñar, promover, desarrollar, planear, evaluar y dirigir la ejecución asertiva de las estrategias propias del área de psicología tanto con directivos, coordinadores, docentes, estudiantes, padres de familia y personal que labora en la Institución de acuerdo a los procedimientos institucionales.
- **Universidad de Oriente Language Assessment Center (UOLACE):** Promover y coordinar la formación y certificación de la

enseñanza en lenguas extranjeras a través de una metodología integral y actividades culturales.

- **Coordinación del área de Gastronomía y Turismo:** Hacer cumplir y controlar el proceso educativo de las licenciaturas en Gastronomía y Turismo, lo que los docentes y estudiantes muestran en relación a la planificación de la praxis y paralelamente, garantizar el trabajo educativo, establecer un canal de comunicación directa entre el personal docente, el estudiantado y las diferentes áreas administrativas; seleccionar el personal docente de acuerdo al perfil que debe reunir para impartir la cátedra, así como el desempeño docente y actividades realizadas en el transcurso del ciclo escolar.
- **Coordinación del Área de Humanidades, Ciencia Sociales y Diseño:** Hacer cumplir y controlar el proceso educativo, lo que los docentes y estudiantes muestran en relación a la planificación de la praxis y paralelamente, garantizar el trabajo educativo, establecer un canal de comunicación directa entre el personal docente, el estudiantado y las diferentes áreas administrativas; seleccionar el personal docente de acuerdo al perfil que debe reunir para impartir la cátedra, así como el desempeño docente y actividades realizadas en el transcurso del ciclo escolar.
- **Coordinación del Área de la Salud Enfermería:** Hacer cumplir y controlar el proceso educativo, lo que los docentes y estudiantes muestran en relación a la planificación de la praxis y paralelamente, garantizar el trabajo educativo, establecer un canal de comunicación directa entre el personal docente, el estudiantado y las diferentes áreas administrativas; seleccionar el personal docente de acuerdo al perfil que debe reunir para impartir la cátedra, así como el desempeño docente y actividades realizadas en el transcurso del ciclo escolar, evaluar el proceso administrativo de la clínica y consultorio para garantizar que todas las actividades sean debidamente realizadas, solicitar informe anual de sus acciones a los encargados del área clínica y a los pasantes en servicio social, tenerlos disponibles para su consulta.
- **Coordinación del Área de la Salud Fisioterapia:** Hacer cumplir y controlar el proceso educativo, lo que los docentes y estudiantes muestran en relación a la planificación de la praxis y paralelamente, garantizar el trabajo educativo, establecer un canal de comunicación directa entre el personal docente, el estudiantado y las diferentes áreas administrativas; seleccionar el personal docente de acuerdo al perfil

que debe reunir para impartir la cátedra, así como el desempeño docente y actividades realizadas en el transcurso del ciclo escolar.

- **Coordinación del Área de la Salud Nutrición/Cosmetología:** Hacer cumplir y controlar el proceso educativo, lo que los docentes y estudiantes muestran en relación a la planificación de la praxis y paralelamente, garantizar el trabajo educativo, establecer un canal de comunicación directa entre el personal docente, el estudiantado y las diferentes áreas administrativas; seleccionar el personal docente de acuerdo al perfil que debe reunir para impartir la cátedra, así como el desempeño docente y actividades realizadas en el transcurso del ciclo escolar.
- **Coordinación del Área Económico- Administrativo e Ingeniería:** Hacer cumplir y controlar el proceso educativo, lo que los docentes y estudiantes muestran en relación a la planificación de la praxis y paralelamente, garantizar el trabajo educativo, establecer un canal de comunicación directa entre el personal docente, el estudiantado y las diferentes áreas administrativas; seleccionar el personal docente de acuerdo al perfil que debe reunir para impartir la cátedra, así como el desempeño docente y actividades realizadas en el transcurso del ciclo escolar, desarrollar proyectos de desarrollo empresarial en coordinación con el UO BUSINESS LEARNING (Universidad de Oriente Aprendizaje de Negocios) y Foro de Emprendedores.
- **Docentes (Licenciatura):** Planear, organizar, integrar, controlar y dirigir el proceso docente educativo en sus diferentes modalidades.
- **Gerencia Administrativa y Coordinador del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE):** Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución a través de acciones administrativas específicas. Administrar, controlar y supervisar lo relacionado con Servicios Escolares y todas las áreas a su cargo a través de la ejecución de lineamientos, reglamentos y procedimientos de la Institución y los establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- **Auxiliar Administrativo:** Apoya en la ejecución de las actividades administrativas encomendadas e inherentes al cargo.
- **Auxiliar Contable:** Apoyar a la Gerencia Administrativa en todas las actividades, para la eficiente organización y funcionamiento de los pagos, los adeudos y la cartera vencida de la Institución.
- **Departamento de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Titulación y Seguimiento a Egresados:** Administrar, controlar y supervisar lo relacionado con el Servicio Social, prácticas profesionales y titulación a través de la ejecución de lineamientos, reglamentos y procedimientos de la Institución y los establecidos por la Secretaría de Educación Pública. Asesorar y gestionar los procedimientos y sistemas que la Institución requiera para el buen funcionamiento de la Institución.
- **Auxiliar de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Titulación y Seguimiento a Egresados:** Controla, registra, gestiona los documentos relacionados con el servicio social, prácticas profesionales, así como la atención a estudiantes, padres de familia y docentes.
- **Departamento de Servicios Escolares:** Administrar, controlar y supervisar el buen funcionamiento del departamento de servicios escolares a través de la ejecución de los lineamientos y procedimientos de la Institución, y los establecidos por la Secretaría de Educación Pública. Asesorar y gestionar los procedimientos y sistemas que la Institución requiera para el buen funcionamiento de la Institución.
- **Asistente de Servicios Escolares:** Controla, registra, gestiona los documentos varios, calificaciones de los estudiantes y maestros, así como la atención a estudiantes, padres de familia y docentes.
- **Departamento Tecnología de la Información (TI):** Administrar las actividades relacionadas con mantenimiento y soporte técnico de los laboratorios de cómputo e informática y área administrativa de la Universidad.
- **Encargado de Biblioteca:** Administrar, controlar y supervisar el buen funcionamiento del departamento de biblioteca.
- **Departamento de Servicios Generales:** Apoyar en el funcionamiento óptimo de la infraestructura de la Institución, así como la gestión de los requerimientos para su mantenimiento.
- **Apoyo (intendencia y mantenimiento):** Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, así como aquellas de carácter general que permiten el buen funcionamiento de la Institución.

- **Vigilancia:** Vigilar el orden en la entrada y los alrededores de la Institución.

CAPÍTULO II: DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 1. - Son estudiantes 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.

Artículo 2. – Los estudiantes 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 docente;
- 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 Decanatura, 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 ESTUDIANTES

Artículo 3. - Son obligaciones de los estudiantes:

- Conocer en su totalidad el presente reglamento;
- Identificarse con la credencial vigente que lo acredite como

estudiante de la Universidad de Oriente para que se le permita el acceso a las instalaciones.

- Entregar oportunamente la documentación requerida por las direcciones, jefes de áreas y/o coordinaciones, así como responder de su autenticidad;
- Asistir puntualmente a las clases, acatando las normas establecidas por los docentes, coordinaciones y/o decanatura;
- Cubrir los derechos de inscripción, reinscripción, cuota única administrativa 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);
- 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 chancleta.
 - Relaciones interpersonales acorde a las buenas costumbres.
 - En fechas de exámenes presentarse formalmente vestidos.
- Evitar hacer declaraciones en nombre de la institución educativa o de sus compañeros, sin tener la debida autorización para representarlos;
- Abstenerse de ejecutar en la institución educativa actos con fines mercantiles, políticos y religiosos;
- 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;
- Guardar respeto a los funcionarios, docentes, empleados y demás personal de la institución;
- Abstenerse de incurrir en fraudes académicos, administrativos, plagios o cualquier otra conducta semejante.
- Cuidar las instalaciones, muebles, libros, y demás bienes propiedad de la institución como de sus compañeros, docentes y empleados, evitando su daño, robo o destrucción;
- Abstenerse introducir e ingerir bebidas embriagantes y sustancias enervantes dentro de las instalaciones de la institución 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 Institución;
- o) Participar en eventos de promoción y difusión de la Institución (carnet de actividades extracurriculares);
- p) Abstenerse de introducir armas de cualquier tipo a la Institución;
- q) Abstenerse de presentarse en la Institución, bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de cualquier otra sustancia enervante;
- r) Acreditar todas las materias del plan de estudios que les correspondan, dentro de los plazos señalados.
- s) Asistir a tutorías establecido por su horario de clases.
- t) Organizar dos actividades por ciclo escolar vigente, las cuales serán distribuidas durante la programación académica de la siguiente manera:
 - 4 deportivas,
 - 4 culturales,
 - 4 de asistencia social,
 - 4 académicas y
 - 4 participaciones en eventos.
- u) La liberación de dichas actividades estará a cargo del departamento correspondiente y responsable de dicha actividad. El estudiante que se inscriba a los cursos de actividades extracurriculares ofertados por la Institución, con el fin de liberar actividades deportivas y culturales deberá cumplir con el 80% de asistencias para que la actividad le sea liberada.
- v) Certificarse en el nivel inglés y francés (ver Artículo 59 inciso e, inciso f y reglamento del **UO Language Assessment Center** (UOLACE) vigente.
- w) 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.
- x) Participar en el programa de movilidad estudiantil.
- y) De acuerdo al Modelo Educativo de la Universidad de Oriente-Veracruz, el cual fomenta autogestión del educando se establece que el estudiante deberá cursar 1 o 2 asignaturas al periodo de manera virtual-semipresencial; dependiendo de la planeación académica.
- z) Permitir, en caso de que se le solicite, la revisión de su mochila, para seguridad e integridad de la comunidad universitaria.
- aa) 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.

ALTAS Y BAJAS DE ESTUDIANTES

Artículo 4.- Se pierde la condición de estudiante:

Con base al artículo 7 del acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares en el DOF: 10/03/1992

- a) Por baja voluntaria, previa solicitud escrita del estudiante, 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 estudiante 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, causando una baja administrativa.
- 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;
- h) Por haber entregado documentación falsa al momento de su inscripción;
- i) Por adeudo de documentación solicitada por el departamento de servicios escolares en el momento de su inscripción.

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

Para Plan Semestral y Cuatrimestral:

- a) No aprobar sus evaluaciones ordinarias el 50% +1 de sus materias, al concluir el semestre;
- b) 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 estudiante 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

- c) El estudiante no podrá recursar una misma materia más de dos veces;
- d) En el plan semestral el estudiante con recuse tendrá derecho a presentar examen extraordinario y examen a título en los dos recuses si se diera el caso;
- e) En el plan cuatrimestral el estudiante con recuse tendrá derecho a presentar examen extraordinario si se diera el caso.

Para Plan Semestral:

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

Para plan cuatrimestral:

- a) Al no aprobar el segundo recuse de asignatura, el estudiante tendrá derecho a su tercer extraordinario, finalmente si no es nota aprobatoria causará baja definitiva.

NOTA: El estudiante causará baja de la institución al no acreditar la materia de recuse en las oportunidades antes descritas.

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

Para Maestrías:

1. Por no estar al corriente con el pago de sus derechos escolares.
 - a) Será borrado de lista, si adeuda un mes de colegiatura; será suspendido cuando el adeudo sea de dos meses de colegiatura y dado de baja administrativa sin responsabilidad para la Institución.
 - b) 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 los espacios formativos estará a cargo del docente en turno, con facultad para sancionar faltas leves, con amonestación verbal, escrita o con suspensión al estudiante hasta por tres clases.

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

Artículo 8.- Los Directivos, Coordinadores de Área y Docentes son los responsables de mantener la disciplina en la Institución y están facultados para imponer sanciones, amonestación verbal o amonestación 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 estudiante;
- c) Suspensión de uno a tres días de clase y de todos sus derechos como estudiante con aviso a su tutor;
- d) Suspensión por el tiempo que determine la Rectoría;
- e) Reparación del daño físico – moral;
- f) Expulsión definitiva de la Institución.

NOTA: Cualquier sanción impuesta será informada a los padres o tutores del estudiante sancionado.

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 Gerencia 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 institución, así como de objetos personales de los estudiantes, 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 estudiantes, la reposición de los objetos será de forma colectiva y pagarán la cuota que la Gerencia Administrativa disponga conforme a la evaluación del daño, además de una sanción que se amerite de acuerdo al artículo 9 del presente reglamento. La institución se reserva el derecho de realizar la denuncia correspondiente a las autoridades competentes.

CAPÍTULO V: DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES

Artículo 13. – Para ingresar como estudiante a primer año, es indispensable:

1. Para Licenciatura:

- ✓ 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 emitida por el bachillerato de origen).
 - Original y copia fotostática del Acta de Nacimiento.
 - 2 fotografías tamaño infantil.
 - Copia de CURP.

Requisitos para Estudiantes Extranjeros:

- Original y copia de resolución de revalidación del nivel secundaria otorgado por la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Original y copia de resolución de revalidación de nivel Bachillerato otorgado por la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Copia certificada y copia fotostática del acta de nacimiento.

- 2 fotografías tamaño infantil.
- Copia del pasaporte vigente.
- Permiso de residencia o credencial de inmigrante.
- Responder por la autenticidad de los documentos entregados.
- Acudir al curso de inducción que se imparte en la Institución.
- Aplicar el Examen de Diagnostico, Psicológico y de Ubicación del Área de idiomas.
- Acudir al curso de inducción y propedéutico que se imparte en la Universidad de Oriente.

2. Para Maestría:

- ✓ 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:

2.1 Estudiantes titulados

- Original y copia del título
- Original y copia de certificado total de estudios de nivel Licenciatura legalizado.
- Acta de nacimiento certificada y copia fotostática del acta de nacimiento.
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Copia de CURP.
- Copia de la Cédula Profesional
- Carta de exposición de motivos a la maestría.

2.2 Estudiantes 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 (Opción de Titulación por Estudios de Maestría).

Requisitos para estudiantes extranjeros:

- 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 secretaria de Educación.
- copia certificada y copia fotostática del acta denacimiento.
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Copia del pasaporte vigente.
- Permiso de residencia o credencial de inmigrante.

DE LA PROMOCIÓN Y DE LA PERMANENCIA

Artículo 14.- La promoción es el derecho que adquieren los estudiantes regulares e irregulares de pasar de un periodo escolar al inmediato superior. El adeudo de asignaturas que no correspondan al periodo inmediato anterior impedirá la promoción. Promoverán como estudiantes regulares los que no adeudan ninguna asignatura del periodo escolar inmediato anterior. Por otro lado, promoverán como estudiantes irregulares los que adeudan hasta dos asignaturas del periodo escolar inmediato anterior. No tendrán derecho a cursar las asignaturas del período inmediato superior que estén seriadas con las que adeuden.

Artículo 14 Bis.- 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 15.- El periodo mínimo de permanencia será de la siguiente manera:

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

Artículo 16.- El periodo máximo de permanencia será de la siguiente manera:

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

Artículo 17.- El estudiante 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 18.- Cuando el estudiante, 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 19.- Al estudiante 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.

REINCORPORACIÓN

Artículo 20.- Para aquellos estudiantes que sean ubicados de acuerdo a las materias revalidadas, podrán ubicarse máximo hasta el cuarto 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.

DE LOS PAGOS

Artículo 21.- Serán re inscritos, los estudiantes 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 22.- Una vez realizado el registro de inscripción/reinscripción, será responsabilidad de la Universidad de Oriente el resguardo de los documentos entregados por el estudiante conforme a los requisitos establecidos en el artículo 13; estos documentos solo podrán ser retirados por el estudiante en caso de solicitar una baja o bien serán entregados al término de sus estudios.

REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 23.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por revalidación y equivalencia, a lo siguiente:

- a) Revalidación: La validación que se haga de los estudios realizados en el extranjero.

- b) Equivalencia: La validación que se haga de los estudios realizados en universidades e instituciones de nivel superior nacionales, acreditadas ante la Secretaría de Educación de Veracruz.

Los documentos sobre las asignaturas y sus calificaciones deberán tener la acreditación por la SEV en los casos que se requiera y la acreditación académica conforme a las leyes del país donde cursaron sus estudios. Para todo trámite de revalidación de estudios, deberán presentarse debidamente legalizados los documentos extranjeros y en su caso, apostillado por la autoridad extranjera correspondiente.

Son requisitos para obtener la equivalencia de estudios los siguientes:

- 1) Solicitud del dictamen de equivalencia, acompañado con los siguientes documentos:
- 2) Certificado parcial de estudios de la universidad emisora. En el caso de no tenerlo aún, un historial académico oficial con sellos y firmas de las autoridades educativas de la universidad emisora.
- 3) Impresión del plan y programas de estudios de la universidad emisora, debidamente firmadas y selladas, de aquellas asignaturas que hayan sido acreditadas.
- 4) El dictamen de equivalencia será entregado en 5 días hábiles, donde el aspirante evaluará su ingreso a nuestra universidad. En caso de hacerlo, cubrirá las cuotas administrativas correspondientes.

CAPÍTULO VI: DE LAS EVALUACIONES

Artículo 24.- El método de evaluación permitirá:

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

Artículo 25.- 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 26.- Los procesos evaluativos se harán a través de evaluaciones y actividades sistemáticas según criterios de los docentes. Las evaluaciones establecidas para los planes de estudios ofertados son:

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

Artículo 27.- La realización y aplicación de las citadas evaluaciones queda a cargo de los docentes.

Artículo 28.- 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 29.- En las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia, el jurado estará integrado por sinodales designados por el coordinador de área de la institución, 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 institución.

Artículo 30.- 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 coordinación de área podrá designar sustitutos de los sinodales, incluso tratándose del presidente del jurado.

Artículo 31.- El docente 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, la Coordinación de Área podrá designar sustitutos del docente.

Artículo 32.- En las evaluaciones, excepto en la evaluación profesional, la evaluación se expresará numéricamente sobre una escala del 0 al 10 en parciales y ordinarios y del 5 al 10 en calificación final, siendo la calificación mínima aprobatoria de 6 (no se utilizan décimas).

Artículo 33.- 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%.

Artículo 34.- El docente tiene la obligación de comunicar por escrito los resultados de las evaluaciones el día que así se lo requiera el Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 35.- Tanto Rectoría como los integrantes del cuerpo directivo podrán asistir como observadores a las diversas evaluaciones.

Artículo 36.- Al grupo que incurra en tres faltas colectivas de asistencia, se les suspenderá el curso de la materia y los estudiantes perderán derecho a evaluación ordinaria y para presentar la evaluación extraordinaria deberán cumplir con todos los requisitos necesarios para ese tipo de evaluación.

En el caso de Posgrado, la evaluación consiste en la realización de un solo parcial que equivale al 100% de la asignatura, otorgando la autoridad al docente de distribuir los porcentajes de valoración con base en su libre cátedra, siendo 8.0 la calificación mínima aprobatoria.

DE LAS EVALUACIONES PARCIALES

Artículo 37.- Basándose en el modelo institucional de evaluación (35% 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 estudiantes deberán de firmar de enterado las pre-actas. El estudiante tendrá derecho a presentar sus exámenes parciales siempre y cuando cumpla con el 80% de asistencias.

Artículo 38. – A partir de la fecha de publicación de cada uno de los resultados, los estudiantes tienen dos días hábiles para la aclaración de posibles errores; después de transcurridos no se admitirá apelación alguna.

DE LAS EVALUACIONES ORDINARIAS

Artículo 39.- Son evaluaciones ordinarias las que se aplican a los estudiantes

para acreditar una materia, al concluir el periodo correspondiente.

Artículo 40.- Para tener derecho a evaluaciones ordinarias, son necesarios los siguientes requisitos:

- Ser estudiante de la escuela;
- Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones escolares;
- 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;
- Haber presentado dos evaluaciones parciales;
- Haber cumplido con los mínimos de participación en clase y de los trabajos de investigación indicados.

Artículo 41.- 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 33). Misma que se entregará al finalizar cada periodo escolar **y el estudiante deberá de firmar de enterado la pre-acta.**

En caso de que el estudiante se incorpore por medio de una equivalencia, sus calificaciones se tomarán de la resolución de Equivalencia oficial, y si las calificaciones están con decimales se redondeará de la siguiente manera: de punto 1 a punto 5 se bajará la calificación y de punto 6 a punto 9 subirá. Ejemplo:

9.1=9.0	9.6=10.0
9.2=9.0	9.7=10.0
9.3=9.0	9.8=10.0
9.4=9.0	9.9=10.0
9.5=9.0	

CAPÍTULO VII: DE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS

REGULARIZACIÓN DE ESTUDIANTES

Artículo 42.- Son evaluaciones extraordinarias las evaluaciones que en el mismo ciclo escolar se aplican a los estudiantes para acreditar alguna materia que reprobaron o no presentaron en examen ordinario y con una calificación máxima de 7 puntos.

Artículo 43.- Las evaluaciones extraordinarias se presentarán dentro del plazo señalado en el calendario escolar.

Artículo 44.- Para presentar evaluación extraordinaria, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante 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 estudiante presentará el examen extraordinario en el mismo ciclo escolar que curso la materia.

DE LAS EVALUACIONES A TÍTULO DE SUFICIENCIA

Artículo 45. – Son evaluaciones a título de suficiencia, aquéllos que se aplican en el mismo ciclo escolar, para acreditar las materias que reprobaron los estudiantes en evaluación extraordinaria y con una calificación máxima de 6 puntos.

Artículo 45 bis.- Para el plan flexible es evaluación a título de suficiencia; aquel estudiante 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 reprobar; por consiguiente;
- c) Solicita su segundo recuse y su tercer extraordinario y vuelve a reprobar; por consiguiente;
- d) Tiene derecho como última oportunidad a solicitar el recuse de última oportunidad y un extraordinario.

EVALUACIÓN A TÍTULO DE SUFICIENCIA

Artículo 46. – Los exámenes a título se presentarán dentro del plazo señalado por la agenda de trabajo institucional.

Artículo 47. – Para presentar evaluación a título, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante 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 48.- 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, y/o o Gerencia Administrativa, según sea el caso, conforme al procedimiento que indique el Departamento de Servicios Escolares. No habrá cambios posteriores al periodo señalado.

DE LA EVALUACIÓN PROFESIONAL

Artículo 49.- Para presentar la evaluación profesional, el estudiante deberá presentar su solicitud conforme a la modalidad de titulación correspondiente en la Coordinación de Área a lo señalado en el apartado de titulación.

DE LAS MATERIAS NO ACREDITADAS

Artículo 50.- El estudiante 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 51.- 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. (ver incisos a y b del artículo 5).

CAPÍTULO VIII: DE LA CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 52.- La Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, realizará la certificación y validación de estudios.

Artículo 53.- 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 IX: DE LA INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL DIDÁCTICO

Artículo 54.- El material didáctico como grabadoras, televisiones, videocaseteras, computadoras, etc.; será utilizado exclusivamente para actividades propias del proceso enseñanza-aprendizaje dentro de la Universidad.

Artículo 55.- Si al estudiante 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 56.- La Institución no se responsabiliza por robo, daño parcial o total de vehículos estacionados dentro y fuera de la Universidad.

DEL USO DE BIBLIOTECA

Artículo 57.- El horario de la biblioteca será de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas (horario sujeto a cambio, previa notificación).

Artículo 58.- En el inmueble hay que mantener silencio.

Artículo 59.- 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 60.- Se llevará un registro para controlar la asistencia y servicios que solicita el usuario.

Artículo 61.- 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 horas 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 ira en incremento de 10 pesos por día de recargo.

Se prohíbe el préstamo para copias de libros de pasta dura.

Artículo 62.- Hay que mantener la organización y limpieza del inmueble.

Artículo 63.- No se permite ingerir alimentos o bebidas, ni fumar.

Artículo 64.- Estas normas son válidas tanto para los estudiantes, como para el personal docente.

DEL USO DE LABORATORIO DE COMPUTO

Artículo 65.- No se permite utilizar el laboratorio durante la impartición de alguna cátedra ajena a la carga de materias autorizada para cada estudiante.

Artículo 66.- 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 67.- No se permite introducir al laboratorio alimentos o bebidas.

Artículo 68.- No se permite instalar o ejecutar aplicaciones de software sin previa autorización del responsable de Informática.

Artículo 69.- 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 70.- No excederse del tiempo límite destinado al uso del equipo asignado. (2 horas máximo)

Artículo 71.- Se podrá guardar documentos únicamente en carpeta que oficialmente este destinada para hacer este almacenaje temporal: "C:\Mis documentos".

Artículo 72.- Los equipos de cómputo podrán ser utilizados como máximo por dos personas.

Artículo 73.- 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.

DEL USO DE CABINA DE RADIO Y TELEVISIÓN

Artículo 74.- La Cabina de Radio y Televisión tiene como función primordial:

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

Artículo 75.- Todo tiempo regular con fines institucionales contará con un horario preestablecido

Artículo 76.- El tiempo institucional, está regido por el responsable asignado

por la Coordinación de la Licenciatura de Comunicación.

Artículo 77.- En el tiempo de apoyo a la asignatura, el docente tendrá la supervisión del correcto desarrollo de la realización.

Artículo 78.- Para utilizar la Cabina de Radio y Televisión, el solicitante debe de entregar a la Coordinación de la Licenciatura de Comunicación la solicitud de Cabina de Radio y Televisión.

Artículo 79.- Todo alumno que necesite hacer uso de la Cabina de Radio y Televisión, 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 80.- Todo alumno que necesite hacer uso de la Cabina de Radio y Televisión, 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 81.- El horario de uso de la Cabina de Radio y Televisión es de 8:00 horas a 21:00 horas, 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 82.- Solicitar el equipo con un día de anticipación.

Artículo 83.- El usuario, tiene la obligación de revisar la operación del equipo antes de la producción.

Artículo 84.- 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 85.- El usuario se compromete a respetar el tiempo asignado para su grabación.

Artículo 86.- Toda persona que no tenga participación directa con la realización del programa, debe retirarse de la Cabina de Radio y Televisión.

Artículo 87.- 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 88.- El alumno deberá hacer uso adecuado de las Instalaciones y del equipo, lo cual consiste en:

- a) Utilizar el equipo únicamente para actividades relacionadas con la Universidad;
- b) Entregar el equipo en el estado en el que lo recibió;
- c) Entregar la misma cantidad de equipo que recibió;
- d) No introducirá bebidas y alimentos al espacio solicitado.

Artículo 89.- Los estudiantes que cursen la asignatura de Radio tienen derecho a dos horas extra clase.

Artículo 90.- Los estudiantes 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.

DEL USO DEL LABORATORIO DE LENGUAS EXTRANJERAS

Artículo 91.- El alumno deberá hacer uso adecuado de las Instalaciones y del equipo, lo cual consiste en:

- a) Utilizar el equipo únicamente para actividades relacionadas con la Universidad.
- b) Entregar el equipo en el estado en el que lo recibió.
- c) Entregar la misma cantidad de equipo que recibió.

Artículo 92.- El horario de uso del Laboratorios es de 10:00-14:00 horas a 14:00-18:00:00 horas, de lunes a viernes, salvo casos especiales, en los que el alumno deberá obtener autorización de su Coordinador de Área. Para tal autorización deberá elaborar un escrito por triplicado, dirigido a la Coordinación de Lenguas Extranjeras y UOLACE (Universidad de Oriente Language Assessment Center), en el cual justifique el uso del espacio en cuestión el horario y docente responsable.

Artículo 93.- El alumno deberá solicitar el Laboratorio con 48 horas de anticipación a la Coordinación de Lenguas Extranjeras.

Artículo 94.- No se permitirá utilizar el Laboratorio durante el horario de impartición de alguna cátedra previamente establecida.

Artículo 95.- 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 96.- No se permite instalar o ejecutar aplicaciones de software sin previa autorización del jefe del Departamento de Informática y Coordinador.

Artículo 97.- 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 98.- Queda totalmente prohibido utilizar la computadora para juegos, servidores de chat (MSN, Messenger, Facebook) y visualización de pornografía.

Artículo 99.- Se deberá al terminar de hacer uso del laboratorio apagar por completo el equipo de cómputo (gabinete y monitor).

Artículo 100.- 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 101.- 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 101 Bis. - El alumno que se encuentre en la Carrera de Lenguas Extranjeras, deberá cubrir como mínimo 3 horas semanales de manera extraescolar.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE LANGUAGE ASSESSMENT CENTER (UOLACE): DISPOSICIONES GENERALES

- a) El presente regula los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de UOLACE (Universidad de Oriente Language Assessment Center), que ofrece la Universidad de Oriente. Es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los estudiantes.

- b) Se considera estudiante a toda persona inscrita a UOLACE (Universidad de Oriente Language Assessment Center), de la Universidad de Oriente, que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento, para lo cual se identificará con la credencial que se le otorga y lo acredite como tal.
- c) Los estudios de idiomas que ofrece UOLACE (Universidad de Oriente Language Assessment Center) se organizan bajo el Modelo Educativo que rige a la Universidad y es apoyado en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y cuyo eje sustancial es la formación integral de los estudiantes.
- d) El proceso de admisión a UOLACE (Universidad de Oriente Language Assessment Center), se establece en dos etapas:
 - i. Inscripción.
 - ii. Examen de ubicación de inglés para estudiantes de nuevo ingreso, estudiantes activos y estudiantes que cuentan ya con nivel del idioma y/o certificado internacional inscritos en la Universidad de Oriente.

Inscripción.- El departamento de Servicios Escolares registra a los estudiantes para cada periodo vigente, con el propósito de identificarlos a través de un número de matrícula.

Las licenciaturas que llevan un idioma son:

- Administración
- Arquitectura
- Contaduría Pública
- Cosmetología y Estética Corporal
- Derecho
- Diseño Gráfico
- Enfermería
- Fisioterapia
- Ingeniería Empresarial y Finanzas
- Mercadotecnia y Diseño Publicitario
- Nutrición y Dietología
- Sistemas Computacionales

Las licenciaturas que llevan dos idiomas

- Administración de Empresas Turísticas
- Comunicación

- Comercio Internacional
- Gastronomía
- a) Examen de ubicación:
 - Con base en los resultados del examen de ubicación, UOLACE (Universidad de Oriente Language Assessment Center), podrá admitir a los aspirantes solo en los cursos y modalidades ofertadas en la convocatoria en cada ciclo escolar.
 - El resultado del examen de ubicación del idioma inglés será definitivo y, por lo tanto, inapelable, eso es, no admitirá recurso alguno.

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

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 102.- Los laboratorios de alimentos y bebidas, panificación y coctelería están destinados para uso único y exclusivamente de estudiantes y docentes de las licenciaturas de Gastronomía, Turismo y Negocios de la Hospitalidad.

ESTUDIANTES Y DOCENTES

Artículo 103.- La persona que entre al laboratorio deberá estar limpio, ser puntual y ordenada.

Artículo 104.- Las relaciones humanas a mantener en el laboratorio, deben ser amables y de camaradería.

Artículo 105.- Uso de la preparación de la cocina:

- a) El docente a cargo verifica que el salir del laboratorio, las llaves de gas y de las parrillas estén bien cerradas.
- b) El docente abre la llave general del gas por orden del docente a cargo del laboratorio.
- c) El docente pasa lista a los estudiantes que están en el laboratorio, pues que una vez que se termine no se permitirá la entrada a otra persona.

- d) El docente verifica el estado en que se encuentra el uniforme de los estudiantes.
- e) El docente verifica que la cocina esté limpia.
- f) El docente verificara la calidad en que se encuentran los productos que se van a utilizar.
- g) El docente entregará a cada estudiante el equipo que va a utilizar y éste no podrá utilizar otro que no le sea asignado.
- h) En todo momento el docente supervisará el trabajo que desarrollan los estudiantes para evitar accidentes de trabajo.
- i) El docente verificará que la basura sea dividida en compuestos orgánicos e inorgánicos.
- j) El docente se cerciorará que los alimentos perecederos e imperecederos permanecen separados y en su lugar correspondiente.
- k) Una vez concluidas las actividades, el docente cierra las llaves del gas y el agua.
- l) El docente verificará que todo quede limpio antes de retirarse y la calidad de los productos que permanecen en almacén.
- m) El área de mantenimiento verificará una vez al mes, que los extintores estén llenos y permanezcan actualizados.

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

Artículo 110.- 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 estudiantes de recién ingreso deberán adquirirlo antes de octubre o marzo dependiendo del periodo en que ingresaron.

Artículo 111.- Queda estrictamente prohibido el uso de tenis, pants y gorras.

Artículo 106.- Queda estrictamente prohibido fumar dentro del laboratorio.

Artículo 107.- El estudiante que por accidente o mal uso dañe el equipo del laboratorio, se hará cargo de la reparación, pago o reposición del mismo

Artículo 108.- 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 anti-derrapantes.
- Calcetines o calcetas negros (as)
- Pico blanco
- Tapaboca en caso de enfermedades virales.

Artículo 109.- El uniforme de clases teóricas está compuesto de las siguientes prendas:

- Camisola blanca.

DE USO DEL CUARTO FRIO

Artículo 112.- Del taller de Cuarto frio tiene como función primordial:

- Apoyo didáctico de la asignatura
- Apoyo institucional
- Apoyo didáctico de la Licenciatura en lenguas extranjeras

Artículo 113.- Todo tiempo regular con fines institucionales contará con un horario pre – establecido.

Artículo 114.- El tiempo institucional, está regido por el responsable asignado por la coordinación de Gastronomía.

Artículo 115.- El tiempo de apoyo a la asignatura, el docente tendrá la

supervisión del correcto desarrollo de la realización.

Artículo 116.- Para utilizar el cuarto frío, el solicitante debe de entregar a la Coordinación de Gastronomía.

Artículo 117.- Todo estudiante 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 118.- Solicitar el equipo con un día de anticipación.

Artículo 119.- El usuario, tiene la obligación de revisar la operación del equipo antes.

Artículo 120.- 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 121.- El usuario se compromete a respetar el tiempo asignado.

Artículo 122.- Toda persona que no tenga participación directa con la práctica, debe retirarse del área.

Artículo 123.- Los estudiantes que cursen la asignatura de Mukimono y Escultura en hielo tienen derecho a hacer uso de dicho taller.

Artículo 124.- Los estudiantes 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 125.- Se prohíbe fumar e ingerir alimentos dentro del cuarto frío.

Artículo 126.- Las personas que dañen total o parcialmente un equipo, deberá bonificar el costo de su reparación o reposición

SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 127.- El estudiante deberá tener un estricto control de higiene personal diaria, así mismo deberá lavar sus manos antes de entrar a clases de cualquier laboratorio.

Artículo 128.- Por higiene en el manejo de los alimentos no podrá ser utilizado:

- Bigote
- Patillas largas
- En los estudiantes 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 129.- El área de mantenimiento verificará una vez al mes, que los extintores estén llenos y permanezcan actualizados.

Artículo 129 Bis. - Queda estrictamente prohibido fumar dentro del laboratorio.

Artículo 130.- En todo momento el docente supervisará el trabajo que desarrollan los estudiantes para evitar accidentes de trabajo.

BASURA Y DESPERDICIOS

Artículo 131.- La basura deberá colocarse en los basureros correspondientes, separándola en orgánica e inorgánica.

Artículo 132. No deberá colocarse basura o desperdicios en las tarjas

DEL ALMACÉN

Artículo 133.- 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 134.- 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 estudiante 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 135.- Los utensilios deberán ser devueltos al almacén, en las mismas condiciones que fueron entregados (perfectamente limpios y secos).

Artículo 136.- El pago de insumos básicos solo cubre las horas clase del programa académico, exámenes parciales y ordinarios (no incluirá eventos especiales).

Artículo 137.- En caso de echar a perder una receta una vez dados los insumos, no se les volverán a surtir.

Artículo 138. No se puede fumar o mascar chicle dentro de las horas de clase y de práctica.

Artículo 139.- Se proporcionará los insumos solicitados exclusivamente 1 sola vez.

Artículo 140.- Los insumos serán entregados exclusivamente 15 minutos previos a la hora de clase.

Artículo 141.- El equipo que no presente todos los insumos solicitados a clase-práctica, le será negado el acceso al laboratorio correspondiente.

Artículo 142.-En caso de que el grupo completo no presente los insumos solicitados, la clase se dará por vista.

Artículo 143.- 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 144.-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 145.- El almacén no se hace responsable por insumos desaparecidos en los refrigeradores que se encuentran en cocinas.

ESCULTURA EN HIELO

Artículo 146.- El uniforme de escultura en hielo es compuesto de las siguientes prendas:

- Botas de plástico
- Mandil de plástico

- Guantes anti-derrapantes
- Lentes de uso rudo
- Pantalón de mezclilla grueso y amplio
- Rodilleras

Artículo 147.- Queda estrictamente prohibido el uso de celular

Artículo 148.- Utilizar la sierra, solo bajo la supervisión del docente

Artículo 149.- Asistir con el material indicado

DEL USO DEL TALLER DE DESARROLLO TERAPÉUTICO

Todo alumno inscrito en la universidad en la licenciatura en fisioterapia tiene derecho a utilizar el taller de desarrollo terapéutico previamente anotándose en la bitácora de uso de laboratorio y cumpliendo con los siguientes estatutos:

Artículo 150.- Se prohíbe la entrada o permanencia de los estudiantes en el laboratorio sin la presencia del docente a turno.

Artículo 151.- Asistir de forma puntual al laboratorio con un máximo de tolerancia de 5 min.

Artículo 152.- Asistir con uniforme institucional completo y zapato de goma con el 80% blanco.

Artículo 153.- Prohibido el uso de celulares, iPod durante la clase de laboratorio.

Artículo 154.- Indispensable que todos los estudiantes acomoden mochilas debajo de las camillas.

Artículo 155.- Prohibido rayar las camillas, perforarlas o dañarlas de cualquier manera, solo los cuadernos y utensilios de escritura pueden estar en las camillas y no se podrá escribir directamente sobre las camillas, siempre se deberá usar un respaldo.

Artículo 156.- Prohibida la entrada de alimentos y tirar basura.

Artículo 157.- Se deberá acomodar el banquillo debajo de la camilla acomodado una vez terminada la clase.

Artículo 158.- Prohibido el uso de palabras altisonantes entre compañeros y faltas de respeto hacia el docente.

Artículo 159.- La solicitud de algún equipo se hará con coordinación académica o docente de tiempo completo con entrega de credencial institucional.

Artículo 160.- Se deberá entregar el equipo, modelo o material limpio.

Artículo 161.- Equipo que se entregue en malas condiciones será cobrado al alumno responsable

Artículo 162.- No se deberá sacar ningún equipo, modelo o material del laboratorio.

Artículo 163.- 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.

DEL USO DE LA CLÍNICA DE FISIOTERAPIA

CONDICIONES GENERALES A TODO EL PÚBLICO

Artículo 164.- Se prohíbe la entrada o permanencia dentro de la clínica sin la presencia del docente o coordinador

Artículo 165.- Asistir de forma puntual a la clínica con un máximo de tolerancia de 5 min

Artículo 166.- Solo los cuadernos y utensilios de escritura pueden ingresar, se prohíbe el acceso con mochilas o maletas

Artículo 167.- Prohibida la entrada de alimentos

Artículo 168.- Prohibido tirar basura fuera del contenedor

Artículo 169.- Se deberá ocupar el banquillo o materiales usados durante la terapia al finalizar la misma

Artículo 170.- Prohibido el uso de palabras altisonantes entre compañeros, pacientes y faltas de respeto hacia el docente o coordinador de prácticas o área de fisioterapia

Artículo 171.- La solicitud de algún equipo se hará con el coordinador del área de fisioterapia, por escrito con previa autorización y a valorar la pertinencia de la salida del mismo equipo, con entrega de credencial institucional.

Artículo 172.- Se deberá entregar el equipo o material limpio y en las mejores condiciones.

Artículo 173.- Equipo que se entregue en malas condiciones se cobra al solicitante

Artículo 174.- No se debe extraer sin autorización ningún equipo o material, el realizarlo es condición de baja temporal o permanente

Nota: El incumplimiento de alguno de los anteriores puntos será sancionado de acuerdo al grado de falta al reglamento, las sanciones serán determinadas por el área de coordinación académica o por rectoría y podrán ir desde sanciones verbales hasta bajas temporales o definitivas.

SOBRE LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 175.- El estudiante debe ingresar 10 minutos antes de su hora programada para practicar

Artículo 176.- El estudiante debe portar el uniforme completo en azul, zapatos blancos y libres de objetos como aretes, pulseras, anillos, etc.

Artículo 177.- El estudiante debe seguir las instrucciones dadas por el coordinador de la práctica y en su caso por los instructores de la misa.

Artículo 178.- El estudiante debe contar con su material de exploración necesario durante su práctica clínica (Goniómetro, cinta métrica, tabla de registro de datos)

Artículo 179.- El estudiante tiene derecho y obligación de aportar e investigar en el tratamiento al paciente y así desarrollar el mejor tratamiento para el paciente.

Artículo 180.- El estudiante deberá cubrir el 80% de asistencia.

SOBRE EL CUIDADO DE LAS INSTALACIONES

Artículo 181.- El estudiante deberá cuidar y dar uso adecuado de la infraestructura, equipos y herramientas que se encuentren dentro de la clínica de fisioterapia

Artículo 182.- El estudiante está obligado a responder a la coordinación cualquier daño que presente la infraestructura o material de trabajo.

Artículo 183.- El estudiante debe ser supervisado por el instructor o por el coordinador de práctica clínica al utilizar los equipos correspondientes a las diferentes áreas de la clínica.

Artículo 184.- El estudiante estará sancionado con dos semanas de suspensión por el incumplimiento de lo antes mencionado.

SOBRE LA PERMANENCIA DEL PACIENTE

Artículo 185.- El paciente deberá llegar 10 minutos antes de su sesión y tendrá como tolerancia 10 minutos.

Artículo 186.- El paciente tiene derecho a 3 faltas, los retardos contarán como faltas

Artículo 187.- Se recomienda siempre una buena higiene como medio de prevención de infecciones cutáneas para el propio paciente o para demás personas que realizan uso del área. (Incluye lavado de manos, aseo de pies y baño general previo a la terapia).

Artículo 188.- El paciente debe traer consigo la ropa adecuada (ropa cómoda y deportiva) y el material solicitado por el practicante de fisioterapia (toalla, sábana o el que sea requerido según la terapia)

Artículo 189.- El paciente deberá tratar con respeto al estudiante que se encargue de su atención

Artículo 190.- El paciente tiene derecho a 3 faltas justificadas con 1 día de anticipación.

USO DE HIDROTERAPIA

Todo estudiante en la Universidad de Oriente tiene derecho a utilizar el tanque terapéutico de hidroterapia, y deberá cumplir estrictamente con el siguiente estatuto:

Artículo 191.- Asistir de forma puntual al área con un máximo de tolerancia para el ingreso de diez minutos luego de iniciada la práctica.

Artículo 192.- Asistir con el uniforme institucional completo y zapatos blancos de goma.

Artículo 193.- Para el ingreso al tanque es obligatorio el tanque de neopreno y gorro

Artículo 194.- Dentro del área de hidroterapia es indispensable el uso de sandalias con anti-derrapante.

Artículo 195.- Se prohíbe la entrada o permanencia de los estudiantes en el área sin la presencia del docente o sin autorización previa por coordinación académica del área.

Artículo 196.- Está prohibido el uso de celulares, tablets o demás aparatos electrónicos durante la clase en el área.

Artículo 197.- Para el ingreso y salida del tanque es obligatorio el uso de la rampa

Artículo 198.- Está prohibido el uso de pulseras, collares, anillos; así como el uso de geles o ceras, se recomienda evitar el uso de crema corporal o aceites antes de ingresar al tanque terapéutico.

Artículo 199.- Prohibida la entrada y consumo de alimentos y bebidas.

Artículo 200.- Al finalizar la práctica es indispensable el uso de toalla color blanco

Artículo 201.- Prohibido el uso de palabras altisonantes y faltas de respeto entre compañeros y hacia el docente

Artículo 202.- Prohibido correr y empujarse dentro del área.

Artículo 203.- De tener alguna infección o irritación dermatológica, es obligatorio reportarlo al docente a cargo de la práctica antes del inicio de esta.

Nota: la violación a alguna de estas reglas, tendrá como resultado negar la entrada al estudiante o pedir la salida del recinto durante la práctica, en caso de existir alguna controversia en la aplicación, interpretación o de casos no previstos en el presente reglamento, la Universidad de Oriente será el órgano institucional que les dará revisión, estudio y solución

DEL USO DE LABORATORIO DE BROMATOLOGIA Y DIETOLOGIA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 204.- E laboratorios de bromatología están destinados para uso único y exclusivamente de estudiantes y docentes de las licenciaturas de nutrición y dietología.

Artículo 205.- Las relaciones humanas a mantener en el laboratorio, deben ser amables, cordiales y respetando el decoro y los valores institucionales.

ESTUDIANTES Y DOCENTES

Artículo 206.- La persona que entre al laboratorio deberá estar limpio, ser puntual, ordenada y registrarse en las bitácoras dispuestas para cada equipo

Artículo 207.- Uso de la preparación de los laboratorios:

- El docente a cargo verifica que el salir del laboratorio, las llaves de gas estén cerradas y los equipos debidamente guardados.
- El docente abre la llave general del gas por orden del docente a cargo del laboratorio.
- El docente pasa lista a los estudiantes que están en el laboratorio, pues que una vez que se termine no se permitirá la entrada a otra persona.
- El docente verifica el estado en que se encuentra el uniforme de los estudiantes.
- El docente verifica que el laboratorio este limpio y ordenado.
- El docente verificara la calidad en que se encuentran los productos que se van a utilizar.
- El docente entregará a cada alumno el equipo que va a utilizar y éste no podrá utilizar otro que no le sea asignado.
- En todo momento el docente supervisará el trabajo que desarrollan

los estudiantes para evitar accidentes de trabajo.

- El docente verificará que los residuos sean divididamente desechados en sus contenedores.
- El docente se cerciorará que los reactivos permanezcan en su lugar correspondiente.
- Una vez concluidas las actividades, el docente cierra las llaves del gas y el agua.
- El alumno deber limpiar su lugar de trabajo al finalizar su clase
- El docente verificará que todo quede limpio antes de retirarse.
- El área de mantenimiento verificará una vez al mes, que los extintores estén llenos y permanezcan actualizados.

Artículo 208.- Queda estrictamente prohibido fumar o comer dentro del laboratorio.

Artículo 209.- Alumno que no cuente con su material de trabajo para el laboratorio de dietología no se le permitirá la entrada a la práctica

Artículo 210.- 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 211.- El uniforme de laboratorios está compuesto de las siguientes prendas:

- Filipina azul marino con logotipo de la Universidad y vistos verdes.
- Pantalón azul marino.
- Gorro o red en el caso del laboratorio de dietología
- Bata blanca de manga larga en el caso del laboratorio de bromatología
- Zapatos cerrados blancos anti-derrapantes con agujetas.
- Calcetines o calcetas blancas (as)
- Tapaboca

Artículo 212.- Queda estrictamente prohibido el uso de tenis, zapatos con colores llamativos, pants y gorras.

Artículo 213.- El tiempo institucional, está regido por el responsable asignado por la coordinación de carrera.

Artículo 214.- El tiempo de apoyo a la asignatura, el docente tendrá la supervisión del correcto desarrollo de su práctica

Artículo 215.- El usuario, tiene la obligación de revisar la operación del equipo antes.

Artículo 216.- Si se detecta alguna falla, tiene la obligación de notificarla a la Coordinación durante la clase, si no lo hace, es responsable de la misma.

Artículo 217.- El usuario se compromete a respetar el tiempo asignado en la asignatura

Artículo 218.- Toda persona que no tenga participación directa con la práctica, debe retirarse del área.

Artículo 219.- Las personas que dañen total o parcialmente un equipo, deberá bonificar el costo de su reparación o reposición

SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 220.- 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 221- Por higiene no podrá acudir a la práctica escolar:

- Bigote
- Patillas largas
- En los estudiantes 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 222.- La basura deberá ser depositada en sus correspondientes botes

DEL USO DE LABORATORIO DE COSMETOLOGIA Y ESTÉTICA CORPORAL

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 223.- Los laboratorios de cosmetología están destinados para uso único y exclusivamente de estudiantes y docentes de las licenciaturas de cosmetología y estética corporal.

Artículo 224.- Queda prohibido subir o hacer uso de las camillas en el laboratorio con zapatos puestos

ESTUDIANTES Y DOCENTES

Artículo 225- La persona que entre al laboratorio deberá estar limpio, ser puntual, ordenada y registrarse en las bitácoras dispuestas para cada equipo

Artículo 226.- Las relaciones humanas a mantener en el laboratorio, deben ser amables, cordiales y respetando el decoro y los valores institucionales.

Artículo 227.- Uso de la preparación de los laboratorios:

- El docente a cargo verifica que el salir del laboratorio, los equipos deberán estar en su lugar, limpios de residuos de gel conductor y debidamente guardado.
- El docente asignara los equipos de cosmetología a los estudiantes.
- El docente pasa lista a los estudiantes que están en el laboratorio, pues que una vez que se termine no se permitirá la entrada a otra persona.
- El docente verifica el estado en que se encuentra el uniforme de los estudiantes.
- El docente verifica que el laboratorio este limpio y ordenado.
- El docente verificara la calidad en que se encuentran los productos que se van a utilizar.
- El docente entregará a cada alumno el equipo que va a utilizar y éste no podrá utilizar otro que no le sea asignado.
- En todo momento el docente supervisará el trabajo que desarrollan los estudiantes para evitar accidentes de trabajo.
- El docente verificará que los residuos sean divididamente desechados en sus contenedores.
- El docente se cerciorará que los reactivos o alimentos perecederos e imperecederos permanecen separados y en su lugar correspondiente.
- Una vez concluidas las actividades, el docente cierra las llaves del gas y el agua.

- El docente verificará que todo quede limpio antes de retirarse.
- El área de mantenimiento verificará una vez al mes, que los extintores estén llenos y permanezcan actualizados.

Artículo 228.- Queda estrictamente prohibido fumar o comer dentro del laboratorio.

Artículo 229.- 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 230.- El uniforme de laboratorios está compuesto de las siguientes prendas:

- Filipina blanca con logotipo de la Universidad.
- Pantalón azul marino.
- Zapatos cerrados blancos anti-derrapantes con agujetas.
- Calcetines o calcetas blancas (as)
- Tapaboca
- 3 toallas, 1 facial y dos de mano
- Material personal para corporal o facial

Artículo 231.- Queda estrictamente prohibido el uso de tenis, zapatos con colores llamativos, pantsy pantalón de mezclilla de cualquier color

Artículo 232.- El tiempo institucional, está regido por el responsable asignado por la coordinación de carrera.

Artículo 233.- El tiempo de apoyo a la asignatura, el docente tendrá la supervisión del correcto desarrollo de su práctica

Artículo 234.- El usuario, tiene la obligación de revisar la operación del equipo antes.

Artículo 235.- Si se detecta alguna falla, tiene la obligación de notificarla a la Coordinación durante la clase, sino lo hace, es responsable de la misma.

Artículo 236.- Los lavabos del laboratorio de cosmetología deben estar limpios al término de la clase asignada

Artículo 237.- Toda persona que no tenga participación directa con la práctica, debe retirarse del área.

Artículo 238.- Las personas que dañen total o parcialmente un equipo, deberá bonificar el costo de su reparación o reposición

Artículo 239.- Queda prohibido grabar en el laboratorio cuando la asignatura tenga relación con tratamientos corporales que pongan en evidencia el cuerpo parcial o total del o los estudiantes que estén dentro del laboratorio

Artículo 240.- No se permite el paso de **varones** del personal administrativo, académico, o estudiantil al laboratorio cuando:

- Las alumnas estén en clase de corporal
- Las alumnas o las personas que se soliciten para prácticas en laboratorio estén total o parcialmente sin ropa
- Cuando se trate de monoterapia o las alumnas estén en paños menores.

DEL USO DE CLÍNICAS

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 241.- 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 242.- El trabajador académico instruirá al estudiante sobre el manejo y mantenimiento de los equipos que estarán bajo su responsabilidad durante el curso.

Artículo 243.- 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, esto incluye la normatividad y leyes más actualizadas.

Artículo 244.- El trabajador académico deberá presentarse a la clínica adecuadamente y portando su bata, uniforme clínico o quirúrgico. (No pantalón de mezclilla o calzado no apropiado).

Artículo 245.- 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 suprapariética según el caso.

En el caso de procedimientos de enfermería será supervisado por el trabajador académico en todo momento, vigilando sean realizados con apego a los lineamientos vigentes.

Artículo 246.- Con base en el sistema de atención básica en la enseñanza clínica, el estudiante deberá cubrir como mínimo el 90% de su asistencia a clínica 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 247.- Los profesores asesorarán, supervisarán y vigilarán que se aplique todo procedimiento de acuerdo con la normatividad y estándares vigentes.

Artículo 248.- Por ningún motivo el estudiante será autorizado de supervisar cualquier procedimiento que implique manipulación, administración de medicamentos o procedimientos invasivos.

Artículo 249.- 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 250.- 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 251.- 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 252.- 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 253.- 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 254.- Los estudiantes deberán presentarse a la práctica clínica con un máximo de 10 minutos de tolerancia después de la hora que tiene asignada.

Artículo 255.- El estudiante debe presentarse debidamente uniformado conforme a los lineamientos de porte de uniformidad.

- Zapatos blancos de agujeta tipo flexi (no tenis)
- Uniforme institucional de diario con el escudo de la universidad de oriente
- Uniforme quirúrgico para acceso a simulador de práctica quirúrgica
- Bata blanca manga larga o filipina manga corta con el escudo de la universidad de oriente para laboratorios
- Cubre-boca desechable para clínica
- Gorro desechable que recoja íntegramente el cabello para clínica médica quirúrgica
- Guantes estériles desechables y uñas recortadas
- No piercing en cara y lengua

Artículo 256.- 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 supropiedad.

Artículo 257.- Antes de iniciar cualquier procedimiento el profesor a cargo deberá evaluar el estudiante con los conocimientos suficientes que le permitan aplicar la teoría en práctica.

Artículo 258.- El estudiante deberá presentar el instrumental básico completo que se tiene contemplado para la realización de procedimientos en cada asignatura que curse, así como la adquisición de materiales básicos de uso personal como:

- Maletín de enfermería negro con correa.
- Baumanómetro y estetoscopio de uso rudo.
- Perisqueta.
- Lapicero a 4 colores.

Artículo 259.- 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 260.-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 261.-La institución no se hará responsable de las pertenencias retiradas del locker y no repondrá el candado que fue violado.

Artículo 262.- No se permitirá al estudiante la presencia de personas ajenas a la Universidad en los simuladores.

Artículo 263.- En los procedimientos que sea necesario la presencia de pacientes 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 264.-El estudiante deberá regresar al docente o tutor a cargo del simulador el equipo usado en cada uno de los procedimientos al término de la práctica que ejerza en sus asignaturas.

Artículo 265.-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 266.-Al estudiante que se le haya retenido el vale y credencial por faltante de instrumental y que al término del semestre 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 267.-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 268.-En el mismo caso de extravío o ruptura de algún instrumental o equipo y se pueda demostrar definiendo y/o limitandola responsabilidad

de dicho hecho, la reposición y/o el costo de la compostura deberá ser pagado por el o los responsables.

Artículo 269.-El tutor a cargo del simulador vigilará y apoyará al docente en caso de ser necesaria la intervención de este durante las prácticas clínicas.

Artículo 270.-Terminado el horario designado para el grupo en simulador, deberá ser desalojado en su totalidad para favorecer el ingreso de sus homólogos a práctica clínica.

AUXILIARES DE CLÍNICA

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

Artículo 271.- Facilitará al estudiante el instrumental e insumos necesarios para la práctica dejando su credencial de estudiante y firmando el vale de entrega del material, conservando la identificación y vale para responsabilizar al estudiante en caso de extravío o ruptura.

Artículo 272.- El docente, tutor académico, docente de medio tiempo o tiempo completo, se hará directamente responsables del instrumental de la institución entregado a su custodia.

Artículo 273.- Realizar la limpieza del instrumental entregado a su cuidado y conservar la higiene del área.

Artículo 274.- 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 275.- 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 276.- En ninguna circunstancia podrá facilitar instrumental a ningún estudiante o profesor sin vale identificación.

Artículo 277.- Con base en el inventario del instrumental institucional, el responsable de estos será a cargo de los docentes de medio tiempo, tiempo completo y coordinador en turno.

Artículo 278.- En ninguna circunstancia podrá permitir que los estudiantes realicen actividades en la clínica, si no están presentes los profesores responsables.

DEL JEFE DE SIMULADOR

Artículo 279.- Las funciones del jefe de clínica son: académico-administrativas y asistenciales

FUNCIONES ACADÉMICO – ADMINISTRATIVAS

Artículo 280.- Control de asistencias de personal académico y administrativo en el área clínica, reportando retardos, ausencias, permisos, etc. al coordinador de la licenciatura.

Artículo 281.- Entregar a los docentes los modelos de historias y hoja de control y evaluación de actividades clínicas.

Artículo 282.- Recibir informe de las necesidades y los desperfectos de las clínicas y turnarlos al coordinador de la licenciatura.

Artículo 283.- Ejecutará las acciones giradas por coordinación con el fin de resolver los problemas que se susciten en el desarrollo de las actividades clínicas.

Artículo 284.- Revisar periódicamente las condiciones de higiene y seguridad en el edificio, así como de las necesidades que surjan del simulador y actualización de los manuales y formatos necesarios.

Artículo 285.- 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 286.- Supervisar y vigilar que los técnicos de mantenimiento del equipo lleven a cabo sus funciones, en los tiempos en que éstas sean solicitadas.

Artículo 287.- Administrar bajo control todos los insumos médicos y de instrumental con el cual funciona la clínica

CAPÍTULO X: DE LAS BECAS

Artículo 288.-La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad con los criterios y procedimientos que establece el presente capítulo

Artículo 289.- Se otorgará un 5% de becas del total de estudiantes inscritos y consistirán en la exención del pago parcial de las cuotas de Colegiaturas, que haya establecido la Universidad de Oriente.

Artículo 290.-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 Académico.

Artículo 290 Bis. - La difusión de la convocatoria de becas se realizará a través de medios digitales (plataforma escolar, página institucional, WhatsApp, rota folios en áreas comunes para el alcance de toda la comunidad estudiantil. La Gerencia Administrativa será la encargada de la difusión de la convocatoria de becas y del registro de la misma.

DE LOS TIPOS DE BECAS

Artículo 291.- Existen dos tipos de becas.

- a) Beca Institucional: consiste en la exención parcial del pago equivalente a un 25 o 50 por ciento del total de dichas colegiaturas., es obligación del estudiante tramitarla, así como renovarla al finalizar cada periodo escolar.
- b) Beca de Gobierno (D: G: S: E: B): esta dependencia es un vínculo entre el solicitante y la Universidad de Oriente-Veracruz, que consiste en un descuento de un 25 o 50% en colegiaturas, solo para estudiantes de nuevo ingreso). Es obligación del estudiante el tramitarla, así como el renovarla al finalizar cada semestre, directamente en la instancia correspondiente.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE BECA:

Artículo 292.- Los requisitos que deben cubrir los estudiantes que soliciten beca son los siguientes:

- a) Ser estudiante 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 de 8.5 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 estudiante 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 estudiantes que soliciten renovación.
- h) Presentar la solicitud de beca y el formato de estudio socioeconómico en los términos y plazos establecidos por la institución dentro de la convocatoria (formatos distribuidos por la Gerencia Administrativa).
- i) El estudio socioeconómico es requisitado por el estudiante en el momento en el que le es entregada por la dirección a cargo.
- j) Entregar boleta del último semestre/cuatrimestre de calificaciones.
- k) Ficha de inscripción.
- l) Los resultados de los estudiantes beneficiados con el otorgamiento de la beca, serán dados a conocer por la Gerencia Administrativa en los plazos que indique la convocatoria.

Artículo 293.- 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 294.- 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 295.- La institución notificará a los interesados los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva.

Artículo 295 Bis. - A los alumnos que resulten seleccionados como becarios se les reintegrará, en el porcentaje que les hayan sido otorgadas las becas, las cantidades que de manera anticipada hubieran pagado por concepto de inscripción y/o colegiaturas en el ciclo escolar correspondiente. Dicho reembolso será efectuado por la Institución en efectivo, cheque o transferencia electrónica dentro de los treinta días hábiles siguientes al día en que la Institución les notifique la asignación de la beca.

Artículo 296.- La renovación de las becas no es automática por lo que el becario deberá solicitar su renovación conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva.

Artículo 297.- La institución podrá cancelar una beca escolar cuando el estudiante:

Haya proporcionado información falsa para su obtención, y Realice conductas contrarias al reglamento institucional o, hayabajado su desempeño académico.

Artículo 298.- Los aspirantes a beca inconformes, podrán presentar su inconformidad por escrito ante la Gerencia Administrativa, en la forma y plazos establecidos en la convocatoria que éste emita, conforme a lo establecido en el reglamento escolar respectivo.

Artículo 298 Bis. - La institución será la responsable de resguardar, al menos durante el ciclo escolar para el cual otorguen las becas y el inmediato siguiente, los expedientes integrados de los estudiantes solicitantes y beneficiados con las becas.

****Capítulo tomado en consideración al Acuerdo 17/11/17, en el que se menciona que la asignación será tomada en cuenta en el presente capítulo y el reglamento interno de la Institución en el apartado de becas.**

CAPÍTULO XI: DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 299.- 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 300.- 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. Se deberá prestar su práctica profesional como requisito previo para realizar su servicio social.

Artículo 301. – Para que los estudiantes puedan iniciar la presentación de las prácticas profesional es necesario que sean estudiantes inscritos regulares que hayan cubierto el 50% de créditos en la licenciatura. En caso de ser dado de baja por la dependencia donde prestaba las prácticas profesionales, el alumno será sancionado por una suspensión de un año para

realizar dicho proceso.

Artículo 302.- 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 303- Para que los estudiantes puedan iniciar sus prácticas profesionales, es necesario que sean estudiantes inscritos regulares.

Artículo 304.- 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 305.- 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 600 horas, a excepción de la Licenciatura en Gastronomía, que será de 1,000 horas, en una sola dependencia Pública o Privada.

Artículo 306.- 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 secretaria de salud en base al tiempo y área de conocimiento que el alumno se encuentre cursando. Para Enfermería se presentará desde tercer semestre; para Fisioterapia, Nutrición y Dietología y Cosmetología y Estética Corporal desde sexto semestre

Artículo 307.- En caso de ser dado de baja por la dependencia o empresa, será suspendido un año de dichas prácticas.

Artículo 308.- 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.

Artículo 309.- En la organización del Prácticas Profesionales intervendrán:

- a) El Rector de la Universidad.

- b) El Decano de la Universidad.
- c) El jefe del Departamento de Servicio Social
- d) Los coordinadores de Servicio Social de las Licenciaturas o los coordinadores de área de las mismas

Corresponde al Departamento de prácticas profesionales de la Universidad:

- I. Otorgar la carta de presentación al estudiante que requiere realizar el proceso de prácticas profesionales, para la aceptación de las dependencias donde realizarán su práctica profesional (siempre y cuando cumplan con los requisitos).
- II. Cerrar vínculos con las organizaciones sociales o gubernamentales, que soliciten colaboración de los estudiantes por medio de las prácticas profesionales.
- III. Promover los programas específicos de prácticas profesionales.
- IV. Administrar, autorizar, supervisar y sancionar el procedimiento de las prácticas profesionales.
- V. Autorizar periodos extraordinarios para la realización de las prácticas profesionales

Artículo 310.- Corresponde los Coordinadores de Prácticas Profesionales de las licenciaturas o los Coordinadores Generales de las mismas:

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

PRACTICAS PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE LA SALUD

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 311. – EL servicio social para el área de la salud es dar a conocer las responsabilidades, el ámbito de competencia y las obligaciones de las distintas áreas que intervienen en el proceso de asignación de prácticas

clínicas.

Artículo 312.- Para la realización de las prácticas clínicas, los estudiantes del área de la salud deberán portar el uniforme oficial.

Fisioterapia. – Uniforme clínico el cual consiste en filipina azul marino tipo quirúrgico con distintivo institucional color rojo, pantalón azul marino tipo quirúrgico, no se permiten a la cadera; con dobladillo a la altura de la tapa del zapato, que no quede más largo que el zapato para evitar que se arrastre o ensucie; zapatos negros reglamentarios de fisioterapia con agujeta (no suecos, tenis, ni choclos, sin adornos). Ropa interior: playera color negra cuello redondo y calcetas negras. El uniforme deberá estar limpio y planchado. Todos los estudiantes deberán portar su gafete con la credencial vigente de estudiante que expide la universidad.

Enfermería. – filipina blanca con vivos marino y pantalón azul marino, zapatos negros de agujeta (no suecos, tenis, ni choclos, sin adornos). y calcetas negras para la práctica comunitaria. Filipina blanca, pantalón blanco, ambas piezas con vivos azul marino, zapatos blancos de agujeta (no suecos, tenis, ni choclos, sin adornos)., ropa interior blanca para la práctica hospitalaria. El pantalón no debe ser a la cadera; con dobladillo a la altura de la tapa del zapato, que no quede más largo que el zapato para evitar que se arrastre o ensucie. El uniforme deberá estar limpio y planchado. Todos los estudiantes deberán portar su gafete con la credencial vigente de estudiante que expide la universidad. En caso de portar suéter, debe ser el institucional color azul marino.

En caso de las mujeres, portar cofia blanca en las sedes que lo requieran.

Nutrición y Dietología. – Uniforme para práctica hospitalaria: filipina blanca, pantalón blanco (el pantalón no debe ser a la cadera; con dobladillo a la altura de la tapa del zapato, que no quede más largo que el zapato para evitar que se arrastre o ensucie). ambas piezas con los distintivos institucionales, zapatos blancos de agujeta (no suecos, tenis, ni choclos, sin adornos)., ropa interior y calcetas blancas. El uniforme deberá estar limpio y planchado. Todos los estudiantes deberán portar su gafete con la credencial vigente de estudiante que expide la universidad.

Uniforme para práctica no hospitalarias: filipina y pantalón azul marino blanco (el pantalón no debe ser a la cadera; con dobladillo a la altura de la tapa del zapato, que no quede más largo que el zapato para evitar que se arrastre o ensucie) con vivos verdes con los distintivos institucionales, zapatos blancos de agujeta (no suecos, tenis, ni choclos, sin adornos), calcetas blancas. El uniforme deberá estar limpio y planchado. Todos los

estudiantes deberán portar su gafete con la credencial vigente de estudiante que expide la universidad.

Cosmetología y Estética Corporal: filipina blanca con vivos azules, pantalón azul marino, ambas piezas con los distintivos institucionales. el pantalón no debe ser a la cadera; con dobladillo a la altura de la tapa del zapato, que no quede más largo que el zapato para evitar que se arrastre o ensucie). Zapato blanco de agujeta (no suecos, tenis, ni choclos, sin adornos), calcetas blancas. Banda blanca en la cabeza. El uniforme deberá estar limpio y planchado. Todos los estudiantes deberán portar su gafete con la credencial vigente de estudiante que expide la universidad.

Todas las licenciaturas que se presenten a prácticas clínicas, en estricto apego a los protocolos de bioseguridad, el uso de cubre boca y careta es obligatorio; así como el lavado de manos y uso de alcohol gel.

Artículo 313.- El estudiante que no porte el uniforme correspondiente y en forma correcta no será admitido a las sesiones prácticas

Artículo 314.- La presentación de los estudiantes será;

Mujeres: Cabello recogido o corto, con aretes discretos, no pulseras, no piercings, maquillaje discreto, uñas cortas, limpias, sin barniz y debido aseo personal.

Hombres: Cabello corto y bien peinado, rasurados, uñas cortas y limpias, sin collares, pulseras, ni piercings y debido aseo personal.

Artículo 315. – Todos los estudiantes deberán asistir a sus prácticas puntualmente y ubicarse en el sitio de reunión indicado previamente por su coordinador o supervisor. Al ser una práctica clínica, los estudiantes deberán presentarse con 5 o 10 minutos de antelación para recibir al paciente. Acumular 3 retardos injustificados es falta.

Artículo 316. – Los formatos de evaluación serán entregados en USB (memoria) por el supervisor de práctica clínica, dichos formatos deberán ser revisados por el docente adjunto, corregido y entregado por el estudiante como “portafolio de evidencia de práctica clínica”, para lo cual se le proporcionan los lineamientos por escrito.

Artículo: 317. – Cada estudiante será responsable de portar en cada práctica clínica su portafolio de expedientes, mismo que estará integrado por hoja de plan de actividades u objetivos, documentación para técnicas fisioterapéuticas, tareas, avances de proyecto de investigación y el

reglamento firmado por sus tutores.

Se deberá portar el siguiente material para práctica clínica: lapicero de cuatro colores, lápiz, corrector y una libreta pequeña; alcohol gel (que quepa en la bolsa de la filipina). De igual manera:

Fisioterapia: Kit que contenga cinta métrica y martillo de reflejos.

Nutrición y Dietología: cinta métrica

Artículo 318. – Quedan prohibidas las expresiones corporales (gestos, señas, etc.) y verbales de desagrado, rechazo, repulsión o enojo hacia docentes, personal, pacientes y usuarios en general. Si existen objeciones se tratarán de forma aislada y particular con el docente adjunto y/o supervisor de práctica clínica y las autoridades correspondientes.

Artículo 319 - Cuando la institución de salud tenga la necesidad, por causas ajenas a nuestra programación de modificar la rotación de servicios, el estudiante deberá desplazarse al nuevo servicio asignado, siendo modificado oportunamente.

Artículo 320. – Para garantizar mantener una imagen profesional, el teléfono celular debe mantenerse en modo silencio o vibrador, así mismo, queda prohibido escuchar música o realizar llamadas dentro del área de trabajo; de ser un caso de primera necesidad, deberá notificar a su superior inmediato y realizarlo en un lugar en donde no distraiga ninguna actividad. En caso contrario el teléfono será retenido por el docente y regresado al final de la práctica. En los casos donde la práctica sea en la clínica escuela, el dispositivo móvil será resguardado desde el inicio de la sesión en un área establecida con el fin de evitar distracciones.

Artículo 321. – Deberán realizar el total de horas prácticas, el estudiante que incumpla con la asistencia aún con justificante se verá reflejado en su calificación.

Artículo 322. – El estudiante que acumule 3 faltas consecutivas en la práctica clínica o campo clínico sin justificación comprobable autorizadas por coordinación académica causará suspensión del mismo. Las únicas justificaciones serán medicas; previa constancia y justificante emitido y firmado por coordinación académica. El estudiante deberá entregar el material, trabajo o tarea que le haya sido asignado; las excepciones deberán estar autorizadas por la coordinación académica.

Artículo 323. – La suspensión de práctica en el campo clínico y/o práctica

clínica como consecuencia de inasistencias, ocasionará reprobación en la calificación del semestre correspondiente a la evaluación de la práctica clínica.

Artículo 324. – El cuidado del equipo y mobiliario de la institución es inherente a la práctica; el mal uso que de él se haga, deberá ser reparado o en su defecto sustituido por otro exactamente igual por el estudiante, cubriendo los costos económicos que ello implica.

Artículo 325. – Queda estrictamente prohibido tomar fotos de los pacientes y subirlas a internet; el estudiante que sea sorprendido en esta situación será sancionado en calificación y suspendido del campo clínico.

Artículo 326. – Queda estrictamente prohibido el intercambio de correo electrónico, número telefónico, etc., con el personal adscrito a la institución de salud, así como establecer comunicación oral que no sea estrictamente orientada al desarrollo de la práctica. Las excepciones deberán estar autorizadas por el docente adjunto.

Artículo 327. – Los criterios de evaluación corresponden a:

40 % Saber Teórico	10 % Saber ser Actitudinal	50 % Saber hacer Práctico
<ul style="list-style-type: none"> Entrega de avances y/o reporte de investigación en tiempo y forma (caso clínico o LGC) a su asesor metodológico. Protocolo de intervención de caso clínico o LGC finalizado; con autorización de su docente adjunto de práctica clínica y asesor de investigación. Presentación del anteproyecto de investigación en Foro de Investigación de Fisioterapia. 	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad Respeto Tolerancia Comunicación efectiva Proactividad Liderazgo Empatía 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo práctico en el área clínica, bajo procedimientos, técnicas, maniobras y desarrollo operacional, con base en el Modelo de Intervención en Fisioterapia (MIF) y la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud. (CIF) Cumplimiento del proceso administrativo; llenado de consentimiento informado, historia clínica, notas clínicas, plan de intervención, altas y/o re-intervenciones, entre otros; con firma de su docente adjunto de práctica clínica y supervisor de clínicas dirigidas.

La siguiente tabla se encuentra basada en la cédula vigente Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) 2020 para planes y programas de estudio y prácticas, en el apartado 2.15, 3.6 y 5.21.

Los puntos mencionados estarán documentados y resguardados en la carpeta personal del estudiante, para evidencia de sus avances en el campo

clínico; misma que se entregará al final del periodo académico como Portafolio de Evidencias para complementar su evaluación formativa y sumativa.

Artículo 328. – Los aspectos no contemplando en el presente reglamento serán resueltos por las autoridades académicas correspondientes.

CAPÍTULO XII: DEL SERVICIO SOCIAL

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 329.- 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 330.- El Servicio Social tiene por objetivo realizar la función vinculación y colaboración con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, en la práctica, el estudiante encuentre la oportunidad de reconocer la proyección social de su carrera, así como desarrollar una actitud responsable a su entorno.

Artículo 331. - Se considera prestador de servicio social a todo aquel estudiante que se encuentre realizando el mismo.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 332.- En la organización del Servicio Social Intervendrán:

- I. El Rector de la Universidad.
- II. El Decano de la Universidad.
- III. El jefe del Departamento de Servicio Social
- IV. Los coordinadores de Servicio Social de las Licenciaturas o los coordinadores de área de las mismas.

Artículo 333.- Corresponde al Departamento de Servicio Social de la Universidad:

- I. Otorgar la carta de presentación al estudiante que requiere realizar el proceso de servicio social, para la aceptación de las

dependencias donde realizarán su Servicio Social (siempre cuando cumplan con los requisitos).

- II. Cerrar vínculos con las organizaciones sociales o gubernamentales, que soliciten colaboración de los estudiantes 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 realizar el Servicio Social.

Artículo 334.- 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 335.- Se deberá prestar su Servicio Social como requisito previo para realizar su Tesis Profesional, Examen Profesional, o Título Profesional.

Artículo 336. - Para que los estudiantes puedan iniciar la presentación del servicio social es necesario que sean estudiantes 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 337.- El Servicio Social deberá efectuarse durante un término no menor de seis meses ni mayor de un año, 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 338.- 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 339.- El alumno solicitará el lugar o dependencia para su autorización por parte del departamento de Servicio Social de la Universidad.

AREA DE LA SALUD

Artículo 340.- 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 341.- 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 342.- 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 343.- 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 344.- Los prestadores de Servicio Social y el Departamento de Servicio Social de la Universidad deberán realizar los siguientes trámites administrativos:

- I. Solicitud de prestación de Servicio Social (alumno).
- II. Carta de presentación (Departamento de Servicio Social de la Universidad).
- III. Carta de aceptación (alumno).
- IV. Carta compromiso (Departamento de Servicio Social de la Universidad).
- V. 1 reportes cada bimestre y 1 final (alumno).
- VI. Carta de liberación del Servicio Social (alumno).
- VII. Acreditación de Servicio Social (Departamento de Servicio Social de la Universidad).

Artículo 345.- Los Prestadores de Servicio Social deberán realizar los siguientes trámites administrativos:

- I. Solicitud de presentación de Servicio Social (1), deberá contener:
 - 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 (2), además de la dirección de la misma.
- II. Será la responsabilidad del prestador que la dependencia le entregue la carta de aceptación (3) en el primer mes del periodo.
- III. 1 reporte cada bimestre y 1 final (5) según formato.
- IV. Será la responsabilidad del prestador que la dependencia le entregue la carta de liberación del Servicio Social (6) después de haber terminado el periodo.
- V. Cubrir el costo de la carta de acreditación del Servicio Social (7) 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 346.- El Departamento de Servicio Social de la Universidad deberán realizar los siguientes trámites administrativos:

- I. Carta de presentación del alumno (2) el cual tendrá un tiempo de elaboración de 5 días hábiles siempre y cuando cumpla con todos los requisitos del presente reglamento.
- II. Carta Compromiso (4). -según formato, el cual tendrá un tiempo de elaboración de 5 días hábiles siempre y cuando cumpla con todos los requisitos del presente Reglamento.
- III. Carta de Acreditación (7). -según formato, el cual tendrá un tiempo de elaboración de 5 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 347.- 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 348.-Toda controversia del prestador y la dependencia será tratada a través del Departamento de Servicio Social de la Universidad.

Artículo 349.-El Departamento de Servicio Social 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 19 del presente.

Artículo 350.-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 351.- Los estudiantes que no entreguen la carta de aceptación en cinco días hábiles al Departamento de Servicio Social recibirán como sanción la suspensión del trámite.

Artículo 352.- 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 XIII: DEL EGRESADO

Artículo 353.- Se considera estudiante 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 UOLACE (Ver reglamento de UOLACE 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 XIV: DE LA TITULACIÓN

CONCEPTOS GENERALES

Artículo 354.- 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.

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL TRAMITE DE TITULACIÓN

Artículo 355.- 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.
- e) 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.

LICENCIATURA	INGLÉS		FRANCÉS	
	NIVEL	CERTIFICACIÓN	NIVEL	CERTIFICACIÓN
Comunicación	A2	CAMBRIDGE	A1	DELTA
Gastronomía	A2	CAMBRIDGE	A1	DELTA
Comercio Internacional	A2	CAMBRIDGE	A1	DELTA
Administración de Empresas Turísticas	A2	CAMBRIDGE	A1	DELTA
Lenguas Extranjeras	B2	CAMBRIDGE	B2	DELTA

Para las siguientes carreras únicamente se certificarán en el idioma inglés y la certificación será a través de CAMBRIDGE con un nivel A1 como lo marca la siguiente tabla.

NOTA: Ésta tabla se adecuará a los niveles de certificación requeridos en cada campus.

LICENCIATURA	INGLÉS	
	NIVEL	CERTIFICACIÓN
Administración	A1	CAMBRIDGE
Arquitectura	A1	CAMBRIDGE
Contaduría Pública	A1	CAMBRIDGE
Cosmetología y Estética Corporal	A1	CAMBRIDGE
Derecho	A1	CAMBRIDGE
Diseño Gráfico	A1	CAMBRIDGE
Enfermería	A1	CAMBRIDGE
Fisioterapia	A1	CAMBRIDGE
Ingeniería Empresarial y Finanzas	A1	CAMBRIDGE
Mercadotecnia y Diseño Publicitario	A1	CAMBRIDGE
Nutrición y dietología	A1	CAMBRIDGE
Sistemas Computacionales	A1	CAMBRIDGE

Artículo 356. - 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 357.- 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

Artículo 358.- El egresado deberá realizar los siguientes trámites:

- a) Imprimir el Formato de No Adeudo que se encuentra en la página de la Universidad.
- b) Acudir al Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación junto con el Formato de No Adeudo para recabar el sello correspondiente.
- c) Realizar el pago del primer paquete de titulación en Servicios Administrativos y solicitar el sello del Departamento en el Formato de No Adeudo.

CAPÍTULO XV: DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN PARA LICENCIATURAS

Artículo 359.- El egresado de licenciatura podrá obtener el título profesional, mediante las siguientes opciones.

- 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) Escolaridad por promedio.
- h) Estudios de maestría.
- i) Sustentación de examen general de conocimientos.
- j) Elaboración de un proyecto final.
- k) Seminario de Titulación.
- l) Taller de Investigación.
- m) 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 360.- 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.

- 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 Secretaria de Educación 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.

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 360 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 XVI: CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN

Artículo 361.- 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 362.- Para la elaboración de tesis:

- a) La tesis consistirá en la disertación argumentativa escrita entorno 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.

ELABORACIÓN DE UN LIBRO DE TEXTO

Artículo 363.- Para la elaboración de un libro de texto:

- 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 364.- Para la elaboración de material didáctico multimedia:

- 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 (en línea), con conexiones y funciones que aprovechan los recursos y servicios de Internet u otros aspectos de cibernética; la elaboración de
- b) este material se relacionará con alguna asignatura o unidad curricular del plan de estudios vigente de la institución.
- c) El material didáctico multimedia podrá elaborarse individual o colectivamente por un, máximo de tres integrantes y cubrirlos criterios metodológicos.
- d) La elaboración particular del material didáctico multimedia será supervisada por el asesor asignado.
- e) 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 365.- Para la elaboración de un curso didáctico:

- a) El alumno que seleccione esta opción deberá tener un promedio de ocho, punto cero.
- b) El curso didáctico será dirigido a los estudiantes de Licenciatura.
- c) Será una propuesta innovadora con las características siguientes:
- d) Facilitará el aprendizaje en conocimientos que presente mayor grado de complejidad.
- e) Estará diseñado con base en los contenidos de aprendizaje de una asignatura o materia de conocimiento medular de la carrera.
- f) Tendrá fundamentos sólidos y sustantivos que permitan a quien emplee el curso didáctico elaborado, facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura seleccionada.
- g) Contará con un marco teórico que respalde su contenido.
- h) Especificará el tiempo necesario para su desarrollo.
- i) Tendrá presentación y justificación sustantivas.
- j) Tendrá estructura o formato multimedia, en su caso.
- k) Incluirá las bases técnico-pedagógicas que contengan:
 - o Objetivos generales, particulares y específicos.

- o Metodología
- o Procedimientos
- o Elementos de evaluación
- l) 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.
- m) 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 366.- Para la elaboración de un manual de prácticas de laboratorio:

- 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 a 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 367.- Para la elaboración de memoria de experiencias profesional:

- 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,
- b) 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.

- c) 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.
- d) 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.
- e) La memoria de experiencia profesional deberá elaborarse individualmente y cubrir los requisitos que al efecto señala el Comité de Titulación.
- f) Aprobada la memoria el egresado deberá sustentar el examen profesional.

ESCOLARIDAD POR PROMEDIO

Artículo 368.- Para la escolaridad por promedio:

- a) Haber obtenido un promedio mínimo general de nueve, por ciento 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 Secretaría de Educación.

ESTUDIOS DE MAESTRÍA

Artículo 369.- Para estudios de maestría:

- 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 370.- Para la sustentación de examen general de conocimientos:

- 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) Elaborarán 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, Impreso y digital. El examen profesional versará a juicio del jurado sobre una selección de esos reactivos.
- c) El examen constará de dos etapas, escrita y oral que tendrán un equivalente al 50% cada una.
- d) 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.
- e) El supervisor escolar podrá estar presente en esta etapa.
- f) El examen oral será individual y ante el jurado examinador.

ELABORACIÓN DE UN PROYECTO FINAL

Artículo 371.- Para la elaboración de un proyecto final:

- 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 372.- Para el seminario de titulación:

- a) Se denomina seminario de titulación al curso de actualización que guiará 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 373.- Para el taller de investigación:

- 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 XVII: DEL COMITÉ DE TITULACIÓN / DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Artículo 374.- Comité de titulación, está formado por un Presidente, un Secretario y dos vocales para la denominada opción de titulación: “Escolaridad por promedio mínimo general de nueve puntos cero”.

Artículo 375.- 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.

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.

- a) Controlar los avances en los Proyectos de Titulación.
- b) 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.
- c) Evaluar, analizar y proponer la revisión, modificación de este reglamento ante las autoridades universitarias y de la Secretaría de Educación.
- d) 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 376.- El Comité Revisor, es el órgano académico integrado

por el Decano Académico y el Coordinador de Área.

Artículo 377.- 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 378.- 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 379.- 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 380.- 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 381.- 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 382.- 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:

Notificar la fecha y horario de examen al jurado y al sustentante, previa autorización de la Secretaría de Educación.

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

CAPÍTULO XVIII: DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN PARA

MAESTRIA

Artículo 383.- El candidato a maestro podrá obtener el grado académico, mediante las siguientes opciones:

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

CAPÍTULO XIX: CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN DE MAESTRÍA

ELABORACIÓN DE TESIS

Artículo 384.- De la elaboración de tesis:

- 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 385.- De la escolaridad por promedio:

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

titulación.

Artículo 387.- 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 388.- Los integrantes del jurado tendrán que tener por lo menos el mismo grado académico que van a otorgar.

Artículo 389.- 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 390.- 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 391.- Los vocales son integrantes del jurado que examinarán al sustentante, de igual manera que el presidente y secretario.

Artículo 392.- El jurado y el sustentante deberán presentarse formalmente vestidos al examen profesional ya que es un acto solemne.

Artículo 393.- Es facultad del Representante de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, 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 (Secretaría de Educación) mediante oficio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suspensión del acto.

Artículo 394.- 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 129 Bis.

Artículo 395.- La S.E. (Secretaría de Educación) se reserva el derecho de nombrar un representante para que asista al acto protocolario.

Artículo 396- Los asesores y revisor pueden ser parte del jurado examinador.

Artículo 397.- 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: ESTATUTOS DEL PERSONAL DOCENTE

DISPOSICIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 398.- El personal docente desempeñará las funciones sustanciales de la Universidad de Oriente: la docencia, la investigación y extensión.

Artículo 399.- El trabajo académico se desarrollará regular y sustancialmente en las instalaciones universitarias, o bien en aquellos lugares donde sea necesario llevarlo a cabo por la naturaleza de la actividad.

Artículo 400.- El trabajo se desempeñará en condiciones de respeto a la libertad académica, a las necesidades institucionales, a los planes y proyectos académicos, así como a lo dispuesto por los ordenamientos legales universitarios.

Artículo 401.- El personal académico se clasificará en la forma siguiente:

- I. Conforme a la asignación de tiempo del contrato o nombramiento en:
 - a) De asignatura.
 - b) De medio tiempo.
 - c) De tiempo completo.
- II. Conforme a las actividades que desempeñan en:
 - a) Profesores.
 - b) Investigadores.

Artículo 402.- Atendiendo a la clasificación del personal académico tendrán validez las siguientes definiciones:

- a) Es de asignatura, el que presta sus servicios por hora para la impartición de materias específicas.
- b) Es de medio tiempo, el personal académico que dedique veintidós horas semanales a la Universidad, con excepción del profesor contratado por asignatura.
- c) Es de tiempo completo, el personal docente que dedique cuarenta y dos horas semanales a la universidad

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADEMICO

Artículo 403.- El personal docente de la Universidad de Oriente Veracruz, tendrá los siguientes derechos:

- a) Percibir su salario conforme a la clasificación que le corresponda.

- b) Organizarse libremente para analizar, incrementar, actualizar y perfeccionar contenidos, métodos y técnicas que requieran las actividades académicas encomendadas, canalizándose los resultados a las instancias correspondientes para su estudio.
- c) Desempeñar sus labores, bajo los principios de libertad de cátedra y de investigación.
- d) Ser electo y elegir a sus representantes en los términos que establezcan los reglamentos respectivos, para la integración de los Consejos Técnicos, Universitario y otros órganos colegiados.
- e) Expresar libremente sus ideas, en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

- m) Utilizar la plataforma EVA 360° (Entornos Virtuales de Aprendizaje 360°) como refuerzo académico o cualquier otra plataforma educativa que fortalezca las competencias tecnológicas en su praxis educativa.

LAS SANCIONES PARA EL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 405.- Las sanciones que pueden aplicarse al personal académico son:

- a) Extrañamiento verbal en privado.
- b) Extrañamiento escrito.
- c) Rescisión de la relación de trabajo en los términos previstos en la Ley Federal del Trabajo, la Legislación Universitaria vigente y el Contrato Colectivo de Trabajo.

Artículo 404.- Son obligaciones comunes del personal académico las siguientes:

- a) Desempeñar la actividad académica que corresponda a su clasificación.
- b) Sujetarse a las evaluaciones que la Universidad de Oriente aplique.
- c) Abstenerse de utilizar las instalaciones universitarias para desempeñar actividades ajenas a los fines y propósitos de la misma.
- d) Cumplir con su jornada de trabajo y registrar su asistencia conforme al sistema que determine la Universidad.
- e) Asistir a los cursos de actualización y capacitación, y en general, a los eventos que organice la Universidad para elevar el nivel académico y profesional.
- f) Abstenerse de impartir toda clase de enseñanza privada a los aspirantes y a sus estudiantes universitarios mediante remuneración directa o indirecta, salvo actividades organizadas por la Universidad.
- g) Mejorar, incrementar y actualizar sus conocimientos en las disciplinas de su competencia.
- h) Asistir a las sesiones de los órganos universitarios colegiados que integre.
- i) Impartir la enseñanza y evaluar de manera justa e imparcial los conocimientos de los estudiantes.
- j) Entregar y explicar a sus estudiantes durante la primera semana de clases, la planeación por competencias.
- k) Cuidar el patrimonio universitario y cuando se le asignen bienes específicos, hacer entrega de los mismos en las fechas establecidas por la autoridad correspondiente, en las condiciones en que fue recibido, tomando en consideración el desgaste normal por su uso.
- l) Aplicar el modelo de enseñanza de aula y aprendizaje invertido en su quehacer docente, así como la entrega de un reporte que evidencie su aplicación, durante los ordinarios.

Las sanciones podrán aplicarse sin sujetarse al orden previsto en forma individual o colectiva, tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 406- Para ingresar como docente de la institución, es indispensable:

- a) Contar con título correspondiente al grado que impartirá la cátedra.
- b) Acta de Nacimiento
- c) CURP
- d) RFC
- e) Cédula profesional del grado correspondiente que impartirá la cátedra.
- f) Comprobante de domicilio
- g) Curricular VITAE actualizado

Artículo 407.- 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.

DEL INGRESO, SELECCIÓN, PROMOCIÓN Y ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 408.- Establecer el mecanismo de contratación del personal docente de acuerdo a los requerimientos y la especificación de puestos incluidos en el manual organizacional de la institución.

Artículo 409.- La universidad procura de manera efectiva la selección e integración de personal, y aunque cada día se ve con normalidad, requiere de un proceso cuidadoso y delicado por lo que se deberá analizar cada caso y situación en forma individual y proceder siguiendo las pautas que se señalan de manera enunciativa pero no limitativa del procedimiento de ingreso, promoción y permanencia de la institución.

DE LOS ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

Artículo 410.- La Decanatura Académica, Coordinación de Área y Gerencia Administrativa realiza una preselección de los candidatos para los puestos vacantes con base en el perfil del puesto requerido, se realiza una entrevista y en conjunto con el/la responsable del departamento, analizan y finalmente se toma la decisión y se elige a la persona que se adecue mejor a los requerimientos del puesto.

Artículo 411.- La universidad establece una metodología formal para promover al personal idóneo conforme al método de análisis por competencias para las distintas funciones, asegurando que cubran los perfiles y propósitos de cada función y puesto. Los criterios que se aplicarán serán de forma clara, objetiva, en igualdad de oportunidades y libre de discriminación.

SANCIONES

Artículo 412.- Se consideran faltas del personal académico de la Universidad:

- I. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente capítulo del Estatuto, y las específicas derivadas de la carga académica.
- II. La deficiencia en las labores académicas debidamente comprobada.

- III. La utilización de todo o parte del patrimonio universitario para fines distintos a los que está destinado.
- IV. La comisión de actos que impliquen una falta al respeto que se deben entre sí los integrantes de la comunidad universitaria.
- V. Alterar o falsificar documentos oficiales.
- VI. Realizar o propiciar conductas que atenten contra la integridad personal o sexual de cualquier integrante de la comunidad universitaria, así como la comisión de cualquier acto de violencia, incluyendo la violencia de género, el acoso u hostigamiento sexual, sin perjuicio de que la parte quejosa pueda acudir en cualquier momento a la instancia externa para ejercer su derecho a la justicia, sin menoscabo de que se imponga la sanción prevista en la legislación universitaria ante la presentación de quejas en la universidad.
- VII. El incumplimiento de las disposiciones mencionadas en este capítulo se sancionará con la rescisión del contrato sin responsabilidad para la universidad.

CAPÍTULO XXII: SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 413.- Todo estudiante de nuevo ingreso o continuante que se inscriba en el cuatrimestre o semestre que corresponda, garantiza su seguridad social, a través de una póliza de gastos médicos, que lo protege ante cualquier accidente que se suscite durante su trayectoria académica, ya sea dentro de las instalaciones de la Universidad, cuando sale de su casa para dirigirse a la Universidad, o cuando sale de la Universidad para dirigirse a su casa, así como realice una actividad académica externa, como parte de una experiencia educativa.

Artículo 414.- La aseguradora que proporciona el seguro de gastos médicos es asignada por la Institución, la que, a su vez, proporcionará la lista de hospitales en la que el estudiante podrá ser atendido ante cualquier accidente.

*****Este capítulo toma como base la Ley del Seguro Social.**

CAPÍTULO XXIII: VIOLENCIA DE GENERO

Las Naciones Unidas definen la violencia contra la mujer como: todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para la mujer, inclusive las amenazas de tales actos, la

coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada.

LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 17-12-2015

Artículo 415.- La Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias expedirán las normas legales y tomarán las medidas presupuestales y administrativas correspondientes, para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, de conformidad con los Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos de las Mujeres, ratificados por el Estado mexicano.

Artículo 416.- Todas las medidas que se deriven de la presente ley, garantizarán la prevención, la atención, la sanción y la erradicación de todos los tipos de violencia contra las mujeres y para promover su desarrollo integral y su plena participación en todas las esferas de la vida.

Artículo 417.- Los principios rectores para el acceso de todas las mujeres a una vida libre de violencia que deberán ser observados en la elaboración y ejecución de las políticas públicas federales y locales son:

- I. La igualdad jurídica entre la mujer y el hombre;
- II. El respeto a la dignidad humana de las mujeres;
- III. La no discriminación, y
- IV. La libertad de las mujeres.

Artículo 418.- Para los efectos de la presente ley se entenderá por:

I. Ley: La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

II. Programa: El Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

III. Sistema: El Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;

IV. Violencia contra las Mujeres: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público;

V. Modalidades de Violencia: Las formas, manifestaciones o los ámbitos de ocurrencia en que se presenta la violencia contra las mujeres;

VI. Víctima: La mujer de cualquier edad a quien se le inflige cualquier tipo de violencia;

VII. Agresor: La persona que inflige cualquier tipo de violencia contra las mujeres;

VIII. Derechos Humanos de las Mujeres: Refiere a los derechos que son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales contenidos en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención sobre los Derechos de la Niñez, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará) y demás instrumentos internacionales en la materia;

IX. Perspectiva de Género: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;

X. Empoderamiento de las Mujeres: Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades, y

XI. Misoginia: Son conductas de odio hacia la mujer y se manifiesta en actos violentos y crueles contra ella por el hecho de ser mujer.

Artículo 419.- Los tipos de violencia contra las mujeres son:

I. La violencia psicológica. Es cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, que puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la

autodeterminación y amenazas, las cuales conllevan a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio;

II. La violencia física. - Es cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas, o ambas;

III. La violencia patrimonial. - Es cualquier acto u omisión que afecta la supervivencia de la víctima. Se manifiesta en: la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima;

IV. Violencia económica. - Es toda acción u omisión del Agresor que afecta la supervivencia económica de la víctima. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un centro laboral;

V. La violencia sexual. - Es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la Víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrarla y concebirla como objeto, y **Cualesquiera otras formas análogas** que lesionen o sean susceptibles de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres.

PROGRAMA ESTATAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN EL ESTADO DE VERACRUZ

Los objetivos, estrategias y acciones que se plasman en el Programa Integral se fundamentan en dos instrumentos internacionales de carácter vinculante para el Estado mexicano: la Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).

Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).

La **CEDAW** es el primer instrumento internacional de carácter vinculante cuyo objetivo es erradicar la discriminación de género que enfrentan las

mujeres en el goce de sus derechos fundamentales, consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos (1948) y en los pactos internacionales, sean políticos, sociales, económicos o culturales.

La **CEDAW** define la discriminación contra las mujeres como, “toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera”.

CAPÍTULO XXIV: BULLYING

LEY NÚMERO 303 CONTRA EL ACOSO ESCOLAR PARA EL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE. Publicado en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de 1 de noviembre de 2011, número extraordinario 351.

Artículo 420.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

I. Acoso escolar: El uso intenso o repetido por uno o más estudiantes de expresiones escritas, verbales o visuales, realizadas por cualquier medio, o un acto físico, gesto, o cualquier combinación de ellos, dirigidos en contra de otro estudiante, con el propósito de:

- a) Causarle daño físico o emocional, o daños a su propiedad;
- b) Colocarlo en una situación de temor razonable de daños a su persona, dignidad o propiedad;
- c) Generarle un ambiente hostil dentro de la escuela;
- d) Violarle sus derechos en la escuela; y
- e) Alterar material y sustancialmente el proceso educativo, así como el funcionamiento pacífico y ordenado de una escuela.

II. Represalias: Respuesta de castigo, venganza o amenaza en contra de quien reporte casos de acoso escolar, proporcione información durante una investigación, o sea testigo o poseedor de información fiable en algún caso de acoso escolar;

III. Ambiente hostil: Situación en la que el acoso escolar altera las condiciones de la educación de los estudiantes y crea un ambiente escolar abusivo;

IV. Autor: El alumno que planea, ejecute o participe en el acoso escolar, o en represalias;

V. Víctima: El alumno contra quien el acoso escolar o las represalias han sido perpetrados;

VI. Cómplice: El alumno que, sin ser autor, coopere en la ejecución del acoso escolar o en las represalias, mediante actos u omisiones anteriores, simultáneos o posteriores al hecho;

VII. Escuela: El inmueble en que presta sus servicios una institución educativa pública o privada;

VIII. Personal escolar: El que sostenga una relación laboral con la institución educativa, que incluye enunciativamente al de carácter directivo, docente, de supervisión, administrativo, de enfermería, cafetería y conserjería;

IX. Plan de Prevención del Acoso Escolar: El que establece el conjunto de enseñanzas, prácticas y protocolos que, de conformidad con esta Ley, buscan prevenir el acoso escolar;

X. Plan de Intervención en Casos de Acoso Escolar: El que señala los procedimientos y mecanismos específicos y ordenados para actuar ante casos de acoso escolar;

XI. Personal capacitado: El que haya sido capacitado por la Secretaría o aquel que posea conocimientos acreditables en materia de prevención e intervención de acoso escolar, así como en el tratamiento de sus consecuencias;

XII. Registro Estatal para el Control del Acoso Escolar: La compilación detallada de la incidencia del acoso escolar en el Estado, que realizará la Secretaría; y

XIII. Secretaría: La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 421.- Se prohíbe el acoso escolar, las medidas disciplinarias emitidas por la Secretaría serán aplicables a los estudiantes que incurran en alguna conducta contraria a la convivencia escolar en los términos de esta Ley, que al efecto emita la autoridad educativa estatal, siempre que dicha conducta ocurra en cualquiera de los supuestos siguientes:

I. Mientras permanezcan en escuelas públicas y privadas del Estado durante los horarios escolares, en actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela, funciones o programas, dentro o fuera de la escuela;

II. Mientras permanezcan en estacionamientos, paradas de autobuses escolares, en los autobuses escolares, vehículos privados, alquilados o utilizados por la escuela;

III. A través del uso de la tecnología o de dispositivos electrónicos.

Se prohíben también las represalias en contra de quien reporte casos de acoso escolar, en contra de quien proporcione información durante una investigación, o de quien sea testigo o poseedor de información fiable en algún caso de acoso escolar.

Artículo 422.- El acoso escolar puede presentarse en las modalidades siguientes:

- **Físico:** Cuando hay una agresión o daño físico a un estudiante, o a su propiedad;
- **Verbal:** Cuando hay un daño emocional a un estudiante mediante insultos, menosprecio y burlas en público o privado;
- **Psicológico:** Cuando existe persecución, sometimiento, tiranía, intimidación, hostigamiento, chantaje, manipulación o amenaza contra un estudiante, incluidas las gesticulaciones y obscenidades mediante señas, miradas o expresiones corporales que lastimen su dignidad y autoestima;
- **Cibernético:** El que se realiza mediante el uso de cualquier medio electrónico como internet, páginas web, redes sociales, blogs, correos electrónicos, mensajes, imágenes o videos por teléfono celular, computadoras, videgrabaciones u otras tecnologías digitales;
- **Sexual:** Toda aquella discriminación y violencia contra otro alumno relacionada con su sexualidad, así como el envío de mensajes, imágenes o videos con contenidos eróticos o pornográficos por medio de tecnologías digitales que denoten obscenidad, tocamientos, hostigamiento, acoso o abuso de orden sexual; y
- **Exclusión social:** Cuando el estudiante víctima es notoriamente excluido y aislado, o amenazado con serlo, de la convivencia escolar por razones de discriminación de cualquier tipo.

Artículo 423.- Para que exista acoso escolar se requiere que se presente alguna de las siguientes condiciones:

- I. Se trate de una acción agresiva e intencional;
- II. Se produzca la agresión dada por un mismo victimario, aunque se trate de distintas víctimas; para el caso del acoso previsto en las fracciones IV y V del artículo que antecede, así como cuando se trate del maltrato físico manifestado mediante golpes o lesiones, bastará con que se presenten una sola vez para que se tenga como presumible el acoso; y III. Provoque en la víctima daño emocional o físico.

CAPÍTULO XXV: INCLUSIÓN EDUCATIVA

Artículo 424.- La Inclusión representa, para la Universidad de Oriente, la apertura y aceptación de las diferencias individuales valorando a todas las personas por sus características específicas.

Artículo 425.- La universidad fomenta un ambiente laboral inclusivo que implique dar oportunidades y espacios para todos, independientemente de sus condiciones personales. Esto permite otorgarle a cada integrante la oportunidad de aprender, crecer y avanzar, contando así con el mayor potencial de cada uno.

Artículo 426.- La universidad promueve un trato respetuoso, digno y de confianza para todas las personas, por lo que no se permite la discriminación dentro del ambiente universitario por motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, Ideología, género, orientación sexual, identidad de género, religión, discapacidad, grupo étnico, nacionalidad o cualquier otra condición protegida por la ley.

Artículo 427.- Es responsabilidad de la Universidad fomentar un ambiente inclusivo en sus espacios formativos y administrativos asegurando la diversidad de los mismos. También es importante la entrega de herramientas facilitando las condiciones para lograr equipos de trabajo diversos y una cultura inclusiva.

Artículo 428.- La Universidad de Oriente se encuentra disponible para brindar y adaptar espacios (infraestructura y ergonomía) y programas académicos inclusivos, dependiendo de las necesidades, valorados

previamente por especialistas en el área, sin embargo, es responsabilidad del estudiante, padre, tutor o empleado, valorar su permanencia; si la universidad no puede otorgar las características edilicias o si una o varias políticas, no cubren sus necesidades, y así evitar una interferencia en el desarrollo del proceso de aprendizaje.

Artículo 429.- La Universidad de Oriente realizara el diagnostico por medio del dpto. de psicología un análisis de la información para identificar áreas de oportunidad que reflejen discriminación, desigualdad, hostigamiento sexual y condiciones desfavorables para mujeres y hombres.

Artículo 430.- El comité promoverá las actividades vinculadas a proyectos, que favorezcan la promoción constante de las buenas prácticas en temas de equidad.

CAPÍTULO XXVI: COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 431.- El Comité de Ética es una comisión consultiva interdisciplinaria e independiente de deliberación racional, plural y crítica; responsable de garantizar la protección de los derechos, seguridad y bienestar de las partes involucradas.

En donde tiene como misión el asesoramiento para mejorar la calidad en la resolución de conflictos, que permitan consolidar las buenas prácticas de una sana convivencia entre la comunidad universitaria.

Propósito: Contar con normas y mecanismos que guíen al Comité de Ética en la solución de denuncias, conflictos y en general en temas relacionados con la ética, hacia el fortalecimiento de una cultura humanista, basada en valores y principios éticos.

Objeto: Conocer, atender y desahogar los asuntos que impliquen problemas éticos que, por su trascendencia o impacto para la Universidad, requieran de su intervención.

Alcance: A toda la comunidad universitaria (Estudiantes, Docentes y Personal Administrativo).

Documentos de referencia: Marco normativo institucional y código de ética.

Artículo 432.- Funciones del Comité de Ética:

- I. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación, observancia y cumplimiento del Marco normativo institucional.
- II. Recibir, analizar y valorar las sugerencias, quejas y denuncias sobre asuntos éticos y de conducta que se reciban en los diversos medios de recepción establecidos para este fin.
- III. Establecer los mecanismos y procedimientos para atender las denuncias por actos u omisiones contrarios al Marco normativo Institucional.
- IV. Solicitar a las y los denunciados, elementos adicionales de información para valorar los asuntos que se presenten.
- V. Realizar la conciliación entre las partes, en aquellos casos que se determine como el mecanismo idóneo para atender las quejas y denuncias por asuntos éticos y de conducta. VI. Exhortar a la comunidad universitaria para que se conduzcan con apego al Código de ética y marco normativo institucional.

- Una copia o fotocopia de las denuncias y evidencia que se presente, deberán ser archivadas en el departamento de Aseguramiento de la Calidad para fines de registro.
- Una copia o fotocopia de las denuncias y evidencia que se presente, deberán ser archivadas en el departamento psicopedagógico, decanatura académica y/o dirección administrativa para fines de control y registro.
- En casos donde intervengan estudiantes: Una copia o fotocopia de las denuncias y evidencia que se presente, deberán ser archivadas en el departamento psicopedagógico, decanatura académica y servicios escolares para fines de control y registro.

Artículo 433.- Para la actuación el integrante del Comité se considerará lo siguiente:

- **Principios de actuación.** En su actuación los integrantes del Comité considerarán los principios de buena fe, objetividad e imparcialidad.
- **Confidencialidad.** Los integrantes del Comité suscribirán un acuerdo de confidencialidad sobre los asuntos que sean de su conocimiento.
- **De la exclusión.** Procederá excluirse a un miembro del comité en los casos en los que se tengan interés personal o de parentesco con las personas involucrados en presuntos incumplimientos al Código de Ética; asimismo, si tuvieren amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes.
- **Deliberación y voto.** Las deliberaciones, y el sentido del voto de los integrantes del Comité y serán emitidas con plena responsabilidad y libertad sin presión de ningún tipo.

Artículo 434- Las Resoluciones que emita el Comité de Ética se realizaran de manera interna, en presencia de las partes involucradas cuando así lo amerite la naturaleza del caso, en un plazo no mayor a dos semanas como máximo.

Artículo 435.- Para el archivo de las sugerencias, quejas y denuncias sobre asuntos éticos y de conducta que se reciban, se llevará de la siguiente manera:

Artículo 436.- El comité de ética estará conformado bajo el siguiente orden de acuerdo a la naturaleza de la queja, denuncia o inconformidad presentada.

- Rectoría
- Decanatura Académica
- Departamento de Aseguramiento de la Calidad
- Departamento de Desarrollo Humano
- Gerencia Administrativa
- Coordinaciones Académica
- Personal Administrativo / Docentes / Estudiantes

CAPITULO XXVII: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 437.- En caso de existir alguna controversia en la aplicación, interpretación o de casos no previstos en el presente reglamento, la Universidad de Oriente conformará un Consejo Técnico para la resolución de controversias.

Artículo 438.- Los Consejos Técnicos de plantel, zona escolar y de sector deberán constituirse o reestructurarse entre el 15 de agosto y el 30 de septiembre de cada ciclo escolar, debiendo recaer la presidencia del mismo en el Rector, Director Académico o Coordinador Académico según corresponda. En el seno del consejo se elegirá democráticamente a un secretario. El resto de los integrantes del consejo quedarán como vocales y participarán como responsables o auxiliares de las diferentes comisiones que el propio consejo determine a la luz de su normatividad.

Artículo 439.- En cada plantel, zona escolar o sector se constituirá un solo Consejo Técnico, que estará integrado por los miembros siguientes:

- Personal directivo- presidente.
- Personal Académicos. – secretarios.
- Personal Docente. – Vocales.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

- b) Empleo de los edificios escolares, anexos, equipo y mobiliario, como factores que influyen sobre el proceso enseñanza-aprendizaje.

Artículo 440.- Los Consejos Técnicos son cuerpos colegiados, de carácter consultivo y propositivo, que tienen a su cargo la responsabilidad directa de apoyar la labor educativa a través de asesorías y recomendaciones técnico-pedagógicas, que correspondan al ámbito interno de cada plantel, zona escolar o sector, y los que se refieran a su relación con la comunidad. Constituyen, además, órganos de consulta y apoyo del Gobierno del Estado en materia de política educativa, programas y métodos educativos y particularmente en funciones de investigación, planeación y evaluación. Las funciones de los consejos de ningún modo implican la intervención en asuntos laborales o administrativos.

Artículo 441.- Los asuntos que los consejos conocerán versarán sobre los siguientes aspectos:

- I. Legislación y reglamentación en materia educativa.
- II. Curriculares:
 - a) Contenidos educativos (planes y programas de estudio)
 - b) Métodos de enseñanza-aprendizaje.
 - c) Procesos e instrumentos de evaluación del aprendizaje y del desarrollo de los educandos.
- III. Auxiliares didácticos.
 - a) Asistencia y extensión educativas:
 - 1) Rendimiento escolar.
 - 2) Deserción escolar. - con problemas en el aprendizaje y/o su desarrollo.
 - 3) Puntualidad y asistencia.
 - 4) Disciplina.
 - 5) Becas.
 - 6) Ahorro escolar.
 - 7) Comunicación intra y extraescolar.
 - 8) Organismos democráticos en el plantel.
 - 9) Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar.
 - 10) Campañas y eventos socioculturales, cívicos y deportivos.
 - a) Capacitación, actualización y mejoramiento del personal docente, directivo y de apoyo educativo, en términos de desarrollo personal y profesional.

Los demás asuntos técnico-pedagógicos, que propongan o indiquen las instancias competentes, según implique y amerite el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 442.- Son atribuciones del presidente:

- a. Convocar por escrito y con anticipación de ocho días a las sesiones del consejo.
- b. Presidir las reuniones de consejo.
- c. Proporcionar Conjuntamente con la convocatoria el orden del día, especificando los asuntos que se analizarán en la sesión.
- d. Propiciar la participación activa, consciente y comprometida de todos los miembros, tomando en cuenta su experiencia, preparación académica y profesional.
- e. Procurar que los acuerdos sean congruentes con la política y filosofía educativas.
- f. Rendir por escrito un informe semestral al consejo técnico que presida sobre las actividades realizadas en el período considerado.
- g. Dar entrada a las solicitudes de los miembros para convocar a sesiones extraordinarias y resolver las que sean procedentes.
- h. Elaborar, conjuntamente con los integrantes del consejo, el plan de trabajo y el informe anual de actividades.
- i. Verificar que las comisiones integradas realicen su cometido con oportunidad y eficacia, así como dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos del consejo técnico.
- j. Promover la difusión de experiencias del consejo técnico.
- k. Nombrar al vocal que suplirá las faltas temporales del secretario.
- l. Remitir oportunamente copia de toda la documentación generada por el quehacer del consejo técnico a la autoridad educativa inmediata superior, y al consejo estatal técnico de la educación, copia de cada acta de reunión, del plan de trabajo y de informe anual de actividades.

Artículo 443.- Son atribuciones del secretario:

- a. Suplir al presidente en las faltas temporales de éste.
- b. Auxiliar al presidente en el desempeño de sus funciones.
- c. Llevar el libro de actas durante el período de sus funciones y presentarlo cuando se le requiera.
- d. Manejar bajo su responsabilidad el archivo del consejo técnico dando curso

- a la correspondencia.
- e. Participar en las sesiones:
 - 1) Pasando lista de asistencia.
 - 2) Leyendo el orden del día
 - 3) Leyendo el acta de la reunión anterior y sometiéndola a la consideración de la asamblea.
 - 4) Sintetizando los acuerdos.
 - 5) Levantando las actas y validándolas, responsabilizándose de que éstas sean suscritas por los integrantes del consejo.

Artículo 444.- Son facultades y obligaciones de los vocales:

- a. Asistir puntualmente a las reuniones a que se convoque.
- b. Participar en las deliberaciones de manera

- comedida, fundamentando sus puntos de vista.
- c. Presentar iniciativas en relación con los asuntos que les competen.
 - 1) Contribuir a la elaboración del plan de trabajo e informe de actividades.
 - 2) Desempeñar con puntualidad y eficiencia las comisiones que les sean asignadas.
 - 3) Proponer al presidente la realización de reuniones extraordinarias

Artículo 445.- Toda resolución de controversia está basada de conformidad a lo establecido en el artículo 164, fracción IV de la Ley 247 de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

TRANSITORIOS

Primero. - Este reglamento se dará conocer por diferentes medios a todos los interesados a partir de su aprobación por la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.

Segundo. - Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de la fecha de aprobación por parte de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.

MTRO. CARLOS ALBERTO AGÜERA CASTRO
RECTOR

