

UNIVERSIDAD DE ORIENTE–POZA RICA

CCT: 30PSU0241E

Reglamento General que Norma las Actividades de la Comunidad Universitaria

www.pozarica.uo.edu.mx

Emisión: 03

30 Enero de 2024

CONTENIDO

CAPÍTULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
<i>NATURALEZA Y FINES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....</i>	<i>1</i>
<i>MISIÓN</i>	<i>2</i>
<i>VISIÓN</i>	<i>2</i>
<i>PRINCIPIOS INSTITUCIONALES</i>	<i>2</i>
<i>POLÍTICA DE CALIDAD</i>	<i>3</i>
<i>FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO</i>	<i>3</i>
<i>PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE- POZA RICA.....</i>	<i>5</i>
CAPÍTULO II.....	12
MODELO EDUCATIVO	12
<i>MODELO EDUCATIVO: LIDERAZGO TRASCENDENTE.....</i>	<i>12</i>
<i>ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO....</i>	<i>13</i>
<i>CONFORMACIÓN DE ACADEMIAS Y CUERPOS COLEGIADOS</i>	<i>15</i>
CAPÍTULO III	15
CONTROL ESCOLAR.....	15
<i>INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES</i>	<i>15</i>
<i>LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES</i>	<i>20</i>

<i>EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y REGULARIZACIÓN.....</i>	<i>20</i>
<i>EVALUACIONES PARCIALES.....</i>	<i>24</i>
<i>EVALUACIONES ORDINARIAS</i>	<i>24</i>
<i>EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS</i>	<i>25</i>
<i>EVALUACIONES A TÍTULO DE SUFICIENCIA (PLAN SEMESTRAL).....</i>	<i>26</i>
<i>REGULARIZACIÓN DE LAS MATERIAS NO ACREDITADAS</i>	<i>27</i>
<i>DE LA CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS</i>	<i>27</i>
<i>REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS</i>	<i>28</i>
CAPÍTULO IV	29
ESTUDIANTES.....	29
<i>LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES</i>	<i>29</i>
<i>LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES</i>	<i>30</i>
<i>BAJAS Y ALTAS</i>	<i>32</i>
<i>DE LA DISCIPLINA Y LAS SANCIONES.....</i>	<i>35</i>
CAPÍTULO V	36
SEGURIDAD SOCIAL PARA EL ESTUDIANTE	36
CAPÍTULO VI.....	37
LAS BECAS	37
<i>LOS TIPOS DE BECAS.....</i>	<i>38</i>
<i>REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE BECA</i>	<i>38</i>
CAPÍTULO VII	41
SERVICIO SOCIAL	41

<i>DISPOSICIONES GENERALES</i>	<i>41</i>	<i>MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.</i>	<i>60</i>
<i>ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.....</i>	<i>42</i>	<i>ESCOLARIDAD POR PROMEDIO.</i>	<i>61</i>
<i>REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL</i>	<i>43</i>	<i>ESTUDIOS DE MAESTRÍA.</i>	<i>62</i>
<i>ÁREA DE LA SALUD.....</i>	<i>44</i>	<i>SUSTENTACIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.</i>	<i>62</i>
<i>SANCIONES DEL SERVICIO SOCIAL</i>	<i>45</i>	<i>.....</i>	<i>62</i>
CAPÍTULO VIII	46	<i>ELABORACIÓN DE UN PROYECTO FINAL.</i>	<i>63</i>
PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	46	<i>SEMINARIO DE TITULACIÓN.</i>	<i>63</i>
<i>DISPOSICIONES GENERALES</i>	<i>46</i>	<i>TALLER DE INVESTIGACIÓN.</i>	<i>64</i>
CAPÍTULO IX	48	<i>OPCIONES DE TITULACIÓN PARA MAESTRÍA.....</i>	<i>65</i>
TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO	48	<i>CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN DE MAESTRÍA...</i>	<i>65</i>
<i>DISPOSICIONES GENERALES</i>	<i>48</i>	<i>ELABORACIÓN DE TESIS.....</i>	<i>65</i>
<i>ORGANIZACIÓN</i>	<i>49</i>	<i>ESCOLARIDAD POR PROMEDIO.</i>	<i>66</i>
<i>REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL TRÁMITE DE</i>		<i>DEL EXAMEN PROFESIONAL Y DE GRADO</i>	<i>66</i>
<i>TITULACIÓN</i>	<i>52</i>	<i>DE LOS PLAZOS</i>	<i>68</i>
<i>EL EGRESADO.....</i>	<i>54</i>	CAPÍTULO X	69
<i>OPCIONES DE TITULACIÓN PARA LICENCIATURAS</i>	<i>55</i>	ESTATUTO DEL PERSONAL DOCENTE.....	69
<i>CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN.....</i>	<i>56</i>	<i>DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE</i>	<i>69</i>
<i>ELABORACIÓN DE TESIS.....</i>	<i>56</i>	<i>OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE.....</i>	<i>70</i>
<i>ELABORACIÓN DE UN LIBRO DE TEXTO.</i>	<i>57</i>	<i>REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL</i>	
<i>ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO MULTIMEDIA.</i>	<i>58</i>	<i>DOCENTE.....</i>	<i>71</i>
<i>ELABORACIÓN DE CURSO DIDÁCTICO.....</i>	<i>59</i>	<i>INGRESO, SELECCIÓN, PROMOCIÓN Y ADSCRIPCIÓN DEL</i>	
<i>ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PRÁCTICAS DE</i>		<i>PERSONAL DOCENTE</i>	<i>72</i>
<i>LABORATORIO</i>	<i>60</i>	<i>SANCIONES.....</i>	<i>72</i>

CAPÍTULO XI	73
VIOLENCIA DE GÉNERO	73
CAPITULO XII.....	75
BULLYING	75
CAPITULO XIII	79
INCLUSIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA.....	79
CAPITULO XIV	81
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	81
CAPÍTULO XV	85
DE USO DE BIBLIOTECA	85
CAPÍTULO XVI	86
DE USO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO.....	86
CAPÍTULO XVII.....	87
DE USO DE CABINA DE RADIO	87
CAPÍTULO XVIII	89
DE USO DE LABORATORIO DE LENGUAS EXTRANJERAS	89
CAPÍTULO XIX	91
DE USO DE LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, PANIFICACIÓN Y COCTELERÍA.....	91
<i>DISPOSICIONES GENERALES DE USO DEL LABORATORIO</i>	<i>91</i>
<i>ESTUDIANTES Y DOCENTES</i>	<i>91</i>
<i>DE USO DEL CUARTO FRÍO.....</i>	<i>93</i>
<i>SEGURIDAD E HIGIENE</i>	<i>95</i>

<i>BASURA Y DESPERDICIOS</i>	<i>96</i>
<i>DEL ALMACÉN</i>	<i>96</i>
<i>ESCULTURA EN HIELO</i>	<i>97</i>
CAPÍTULO XX.....	98
DE USO DE CLÍNICAS.....	98
<i>DISPOSICIONES GENERALES DE USO DE CLÍNICAS</i>	<i>98</i>
<i>ESTUDIANTE</i>	<i>100</i>
<i>AUXILIARES DE CLÍNICA</i>	<i>104</i>
<i>DEL JEFE DE CLÍNICAS.....</i>	<i>106</i>
<i>FUNCIONES ACADÉMICO – ADMINISTRATIVAS</i>	<i>106</i>
<i>FUNCIONES ASISTENCIALES.....</i>	<i>107</i>
CAPÍTULO XXI	109
DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS, HABILIDADES Y DESTREZAS Y ELECTROTERAPIA	109
<i>TRANSITORIOS</i>	<i>110</i>

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA Y FINES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

La principal actividad de la Universidad de Oriente-Poza Rica, 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.

El Modelo Educativo Institucional, es un plan de innovación educativa que genera un modelo actual y visionario centrado en el aprendizaje activo, en red y colaborativo, 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 en nuestro Modelo Educativo.

La integración de nuevas metodologías y enfoques que lo hicieran más competitivo frente a las necesidades generacionales y los retos globales actuales y del futuro. Esto gracias a la investigación y análisis de los mejores modelos educativos del mundo, logrando la adaptación de sus elementos más destacados en materia humanista, tecnología y metodológica, dando paso así a nuestro modelo educativo: Liderazgo Trascendente, el cual se fundamenta en 3 pilares: Humanismo, Tecnología e Innovación Educativa, integrando una propuesta holística, en conjunto con las mejores prácticas de modelos como lo es el finlandés o canadiense que integra el mindfulness, imaginación, creatividad, arte, desarrollo humano y fortalecimiento del ser y modelos como el coreano o japonés que a través de los ecosistemas virtuales, tecnologías educativas, programación, robótica y ciudadanía digital.

El mundo exige hoy la formación de jóvenes creativos con visión emprendedora, que el día de mañana se conviertan en profesionistas con habilidades en administración e

inteligencias de negocios; individuos competitivos que sean capaces de manejar recursos tecnológicos hacia el beneficio de la sociedad; líderes cuyo objetivo sea trascender positivamente, transformando la vida de otras personas.

Por ello, y en compromiso con las nuevas generaciones, la Universidad renueva y actualiza el modelo adaptándose a los cambios de escenarios tecnológicos, económicos y sociales, fomentando ambientes sanos o ecosistemas de bienestar y un modelo basado en el incremento del uso de la comunicación y las nuevas tecnologías.

MISIÓN

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

VISIÓN

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

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Liderazgo humanista y trascendental

Responsabilidad social

Pensamiento crítico

Creatividad

Investigación

Innovación

Emprendimiento

Internacionalización

POLÍTICA DE CALIDAD

Los que integramos la Universidad de Oriente-Poza Rica, 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.

La Universidad de Oriente Poza Rica, dentro de su estructura orgánica, está formada en la parte estratégica, por Director General, Gerencia Administrativa y coordinador de SGOE, Decanatura Académica de y Dirección de Posgrado, Educación Continua 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.

El estado garantizará que la educación se imparta sin distinción alguna de origen, raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, condición o actividad social, salvaguardando las condiciones necesarias de educación en el marco de los derechos humanos de libertad, igualdad, equidad, seguridad, no discriminación, honor, intimidad personal y familiar, libre desarrollo de la personalidad y protección de los datos personales de los docentes, Estudiantes y padres de familia, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO

- I. Director General
- II. Gerencia Administrativa y coordinador de SGOE
- III. Decanatura Académica
- IV. Dirección de Posgrado, Educación Continua e Investigación
- V. Los Coordinadores Académicos de las Facultades, Institutos y Unidades profesionales:
- VI. Un Consejero Titular docente y Estudiante de cada Escuela, Facultad e Instituto;

El Consejo Universitario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir y modificar el Estatuto Universitario, los reglamentos, normas y disposiciones generales, inherentes a la organización y funcionamiento de la Universidad, mediante dictamen que emita la Comisión Permanente de la Organización y Métodos.
- II. Conocer y resolver los asuntos que en relación con los ordenamientos a que se refiere la fracción anterior, sean sometidos a su consideración, previo dictamen emitido

por la Comisión Permanente de Organización y Métodos.

- III. Fijar las políticas que deban regir en materia de planeación universitaria, con base en los dictámenes que emita la Comisión Permanente de Planeación y Evaluación.
- IV. Aprobar planes y programas de estudios, métodos de enseñanza.
- V. Crear, modificar o suprimir Facultades, Escuelas, Institutos, Unidades Profesionales y demás dependencias universitarias, debiendo solicitar previamente el C. Rector a las Comisiones Permanentes del Consejo Universitario, dictamen sobre los proyectos que al efecto se presenten.
- VI. Conocer y fallar sobre los dictámenes de las Comisiones del Consejo Universitario, en cuanto a asuntos académicos administrativos; por lo que ve a asuntos particulares de estudiantes y del personal universitario, los conocerá en caso de inconformidad escrita del interesado.

VII. Resolver los conflictos que surjan entre autoridades universitarias.

PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE-POZA RICA

Artículo 2.- Se presentan los puestos de trabajo las descripciones de los mismos que existen en la Institución, lo que permite conocer las líneas de mando,

Los requisitos para ser parte del personal administrativo y directivo de esta institución son:

Contar con estudios mínimos de Licenciatura (título y cédula profesional), Maestría y/o Doctorado según aplique, firma electrónica, constancia de situación fiscal y una carta de recomendación.

El responsable de designar el personal administrativo es el Representante Legal de la Universidad Estatal de Oriente A.C.

- **Dirección General:** Planear, Controlar, Evaluar y Dirigir la correcta ejecución de las políticas y procedimientos que emanan de la Filosofía Institucional, realice todo tipo de trámites y gestiones ante las diversas instituciones, dependencias, oficinas, delegaciones o instancias Federales y Estatales, de la Secretaría de Educación Pública (SEP), Secretaría de Educación del Estado de Veracruz (SEV), Dirección de Escuelas Particulares, Dirección General de Estudios Universitarios, Dirección General de Profesiones, firme y reciba toda clase de documentación que se relacione con la Universidad de Oriente - Poza Rica.
- **Asistente particular de Dirección General, 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 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 las acciones clave de aseguramiento de calidad, inherente al proceso estratégico de calidad, de conformidad con el Modelo Educativo vigente de la UO,

- 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 valores institucionales de la Universidad de Oriente-Poza Rica.
- **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-Poza Rica como una institución de excelencia en la educación de México y a nivel internacional a través de la calidad de las

experiencias educativas innovadoras. También tendrá facultad para fungir como gestor ante las diversas instituciones, dependencias, oficinas, delegaciones o instancias Federales y Estatales, de la Secretaría de Educación Pública (SEP), Secretaría de Educación del Estado de Veracruz (SEV), Dirección de Escuelas Particulares, Dirección General de Estudios Universitarios, Dirección General de Profesiones y reciba toda clase de documentación que se relacione con la Universidad de Oriente - Poza Rica.

- **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.
- **UO Language 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 Humanidades:** 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:** 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 pasajes en servicio social, tenerlos disponibles para su consulta.

- **Coordinación del Área Económico-Administrativo:** 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 empresariales en coordinación con el UO BUSINESS LEARNING y Foro de Emprendedores.

- **Docentes (licenciatura):** Planear, organizar, integrar, controlar y dirigir el proceso docente educativo en sus diferentes modalidades.
- **Gerencia Administrativa y coordinador de SGOE (Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas):** Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la institución a través de la ejecución de lineamientos, reglamentos y procedimientos de la institución y los establecidos por la Secretaría de Educación Pública. También tendrá facultad para fungir como gestor ante las diversas instituciones, dependencias, oficinas, delegaciones o instancias Federales y Estatales, de la Secretaría de Educación Pública (SEP), Secretaría de Educación del Estado de Veracruz (SEV), Dirección de Escuelas Particulares, Dirección General de Estudios Universitarios, Dirección General de Profesiones y

reciba toda clase de documentación que se relacione con la Universidad de Oriente - Poza Rica.

- **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. También tendrá facultad para fungir como gestor ante las diversas instituciones, dependencias, oficinas, delegaciones o instancias Federales y Estatales, de la Secretaría de Educación Pública (SEP), Secretaría de Educación del Estado de Veracruz (SEV), Dirección de Escuelas Particulares, Dirección General de Estudios Universitarios, Dirección General de Profesiones y reciba toda clase de documentación que se relacione con la Universidad de Oriente - Poza Rica.

- **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. También tendrá facultad para fungir como gestor ante las diversas instituciones, dependencias, oficinas, delegaciones o instancias Federales y Estatales, de la Secretaría de Educación Pública (SEP), Secretaría de Educación del Estado de Veracruz (SEV), Dirección de Escuelas Particulares, Dirección General de Estudios Universitarios, Dirección General de Profesiones y reciba toda clase de documentación que se relacione con la Universidad de Oriente - Poza Rica.

- **Auxiliar de Departamento de Servicios Escolares:** Gestionar y registrar los documentos concernientes a la administración y control escolar de la institución, 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 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 MODELO EDUCATIVO

MODELO EDUCATIVO: LIDERAZGO TRASCENDENTE

El mundo exige hoy la formación de jóvenes creativos con visión emprendedora, que el día de mañana se conviertan en profesionistas con habilidades en administración e inteligencias de negocios; individuos competitivos que sean capaces de manejar recursos tecnológicos hacia el beneficio de la sociedad; líderes cuyo objetivo sea trascender positivamente, transformando la vida de otras personas. Por ello, y en compromiso con las nuevas generaciones, la Universidad y el Colegio renuevan y actualizan su modelo adaptándose a los cambios de escenarios tecnológicos,

económicos y sociales, fomentando ambientes sanos o ecosistemas de bienestar y un modelo basado en el incremento del uso de la comunicación y las nuevas tecnologías. Liderazgo Trascendente es un modelo que se impulsa a través de la diferenciación de planes y programas de estudio, centrados en áreas de emprendimiento, innovación, humanismo y tecnología, aplicados en infraestructura vanguardista. Está diseñado para promover la interacción y el trabajo conjunto entre sus docentes y estudiantes, todo ello con una visión de las necesidades profesionales hacia el año 2030.

Programas de Estudio Licenciatura

Licenciatura en Enfermería

Licenciatura en Cosmetología y Estética Corporal

Licenciatura en Negocios de la Hospitalidad

Licenciatura en Comercio Internacional

Licenciatura en Diseño Gráfico
Licenciatura en Mercadotecnia y Diseño Publicitario
Licenciatura en Administración de Negocios
Licenciatura en Contabilidad y Finanzas
Licenciatura en Comunicación
Licenciatura en Ingeniería en Sistemas Computacionales
Licenciatura en Ingeniería Industrial
Licenciatura en Lenguas Extranjeras
Licenciatura en Derecho y Ciencias Políticas
Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas
Licenciatura en Gastronomía

Programas de Estudio Maestría

Maestría en Desarrollo Pedagógico

Maestría en Administración de PyMES

ACTUALIZACIÓN DE 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 consta de:

- Fundamentación del plan y programas de estudio.
- Objetivos.
- Perfil de ingreso y egreso.

- d) Metodología del diseño curricular empleada, con base en la modalidad curricular propuesta.
- e) Estructura del plan de estudios.
- f) Criterios para su implantación, y en su caso, para su equivalencia.
- g) Plan para 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 en 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 copias 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.

CONFORMACIÓN DE ACADEMIAS Y CUERPOS COLEGIADOS

En todas las licenciaturas de la Universidad de Oriente Poza Rica, se deberán establecer las Academias, con los docentes adscritos a las mismas, con el objetivo de planear, programar, ejecutar, analizar y evaluar las acciones relativas al proceso educativo, a la investigación educativa y a la extensión de la cultura científica y tecnológica, relacionadas con la academia correspondiente.

Se entenderá por academias a los órganos colegiados constituidos por docentes, con la finalidad de opinar, analizar, estructurar y evaluar el proceso educativo.

La estructura orgánico-funcional autorizada por el cuerpo colegiado será la siguiente:

a) Academia por asignatura.

b) Academia por área de conocimiento.

c) Academia por licenciatura.

Las academias tendrán un representante designado por propuesta y votación, que se denominará Presidente de Academia y tendrá las funciones que se estipulan en el Reglamento de Academias. En el seno de las Academias sólo podrán tratarse actividades eminentemente académicas.

CAPÍTULO III CONTROL ESCOLAR

INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES

Artículo 3.- Requisitos de Inscripción nivel licenciatura.

- a) Para ingresar como estudiante a primer año a **nivel licenciatura**, es indispensable:
 - Haber acreditado el bachillerato o estudios equivalentes;

- Cubrir los trámites requeridos para seleccionar a los aspirantes, según el número de plazas establecidas por la Institución;
- Solicitar la inscripción cubriendo los siguientes requisitos:
 - Original del Acta de Nacimiento actualizada;
 - Original del certificado de Bachillerato legalizado por el Secretario de Gobernación (Para el caso de otro estado se requiere constancia de autenticidad emitido por el bachillerato de origen).
 - CURP actualizada (RENAPO).
 - 2 fotografías b/n tamaño infantil.
- b) Para estudiantes extranjeros es indispensable:
 - Acta de nacimiento original y copia (traducción simple al español, según corresponda)
 - Revalidación de estudios de bachillerato (original y copia)

- 2 fotografías b/n tamaño infantil.
- Documento migratorio (Pasaporte)
- FM3 (Documento Migratorio de No Inmigrante)
- c) El estudiante deberá responder por la autenticidad de los documentos entregados (firma carta responsiva de documentos apócrifos).
- d) Aplicar el Examen Diagnóstico, Psicológico y de ubicación del área de idiomas.
- e) Acudir al curso de inducción que se imparte en la Universidad.

Artículo 4.- Requisitos de Inscripción nivel maestría.

- a) Para ingresar como estudiante a primer año a **nivel maestría**, es indispensable:
 - Haber acreditado el nivel Licenciatura o estudios equivalentes;
 - Cubrir los trámites requeridos para seleccionar a los aspirantes, según el número de plazas establecidas por la Institución;

- Solicitar la inscripción cubriendo los siguientes requisitos:

Estudiantes titulados:

- Acta de nacimiento actualizada
- Carta de exposición de motivos a la maestría.
- Original y copia de certificado total de estudios de nivel Licenciatura legalizado.
- Original y copia del título.
- Original y copia de la cédula profesional.
- 2 fotografías b/n tamaño infantil.
- CURP actualizado (RENAPO).

Estudiantes no titulados

- Acta de nacimiento actualizada.
- Carta de exposición de motivos a la maestría.
- Original y copia de certificado total de estudios de nivel Licenciatura legalizado.
- 2 fotografías b/n tamaño infantil.

- CURP actualizado (RENAPO)
- Carta OTEM (Opción de Titulación por Estudios de Maestría).

b) Estudiantes extranjeros es indispensable:

- Acta de nacimiento original y copia (traducción simple al español, según corresponda).
- Documento de bachillerato original y copia (traducción simple al español, según corresponda).
- Certificado (notas) de terminación de licenciatura original y copia (traducción simple al español, según corresponda).
- Título de licenciatura original y copia (traducción simple al español, según corresponda).
- Documento migratorio copia (pasaporte).
- CURP
- 2 fotografías b/n tamaño infantil.

- Comprobante de domicilio (opcional al campus).

Artículo 5.- Serán reinscritos, los estudiantes que, en los tiempos fijados, cumplan las condiciones establecidas y de acuerdo a lo establecido en el contrato de adhesión para el ciclo escolar vigente (ver artículo de las Obligaciones del Estudiante).

Artículo 6.- Para reinscribirse, el estudiante deberá efectuar los pagos establecidos en el artículo 8 del Contrato de Adhesión, así como realizar los trámites conforme a lo establecido en el Procedimiento de Inscripción/Reinscripción Licenciatura y Posgrado.

Artículo 7.- Una vez realizado el registro de inscripción/reinscripción, será responsabilidad de la Universidad de Oriente-Poza Rica el resguardo de los documentos entregados por el estudiante conforme a los requisitos establecidos en el artículo 3 y 4; estos documentos solo podrán ser retirados por el estudiante en caso de solicitar

una baja o bien serán entregados al término de su proceso de titulación y estará a cargo del responsable del departamento.

Artículo 8. - 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.

a) Para Plan Semestral:

1.- No aprobar sus evaluaciones ordinarias el 50% +1 de sus materias, al concluir el semestre.

2.- De acuerdo a lo que establece el artículo 8, inciso “a” apartado 1, la siguiente tabla indica el número de materias que tiene derecho a reprobar el estudiante dependiendo de la cantidad de asignaturas del plan de estudio para cada semestre:

Cantidad de asignaturas por periodo	Número de materias que se permite reprobado por periodo
5	2
6	2
7	3
8	3
9	4
10	4

- b) El estudiante no podrá recurrir una misma materia más de dos veces:

b Bis): En el plan semestral el estudiante con recurso tendrá derecho a presentar examen extraordinario y examen a título en los dos recursos si se diera el caso.

c) En el plan flexible el estudiante con recurso tendrá derecho a presentar examen extraordinario si se diera el caso.

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

d) Al no aprobar el segundo recurso 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

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

LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 9.- 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 10.- El periodo mínimo de permanencia será con base en el número de créditos del RVOE autorizado.

Artículo 11.- El periodo máximo de permanencia será con base en el número de créditos del RVOE autorizado.

Artículo 12.- El estudiante podrá suspender temporalmente sus estudios, si así lo requiere para el plan semestral y/o para el plan cuatrimestral siempre y cuando el plan de estudios se encuentre vigente, de lo contrario se ofertará una equivalencia de estudios con previa autorización del Departamento de

Servicios Escolares y/o Coordinación Académica de la Universidad de Oriente por causa plenamente justificada, este permiso no se considera como tiempo de permanencia.

Artículo 13.- 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.

Artículo 14.- Para aquellos estudiantes que sean ubicados de acuerdo a las materias revalidadas, podrán ubicarse máximo hasta en cuarto semestre, en el plan semestral y para el plan cuatrimestral deberá 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 estudios.

EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y REGULARIZACIÓN

Artículo 15.- El método de evaluación permitirá:

- a) Que el estudiante tenga la oportunidad de conocer sus propios logros;
- b) Que el estudiante obtenga satisfacción intelectual e incremente su motivación al tener la certeza de los avances que realiza;
- c) 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;
- d) Que la institución pueda dar testimonio de la preparación humanística y académica de sus egresados.

Artículo 16.- 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 17.- 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) Evaluación a título de suficiencia
- f) Evaluación para obtener el título de Licenciado
- g) Evaluación de grado

Artículo 18.- La realización y aplicación de las citadas evaluaciones queda a cargo de los docentes.

Artículo 19.- 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 20.- En las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia, el jurado estará integrado por sinodales designados por el coordinador de área de la escuela, de los cuales uno deberá ser forzosamente el docente titular de la materia. Solamente podrán ser sinodales los catedráticos, coordinadores y directivos de la Universidad.

Artículo 21.- 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 Dirección General podrá designar sustitutos de los sinodales, incluso tratándose del presidente del jurado.

Artículo 22.- 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 Dirección General podrá designar sustitutos del docente.

Artículo 23.- En las Evaluaciones, excepto en la evaluación profesional, se expresarán numéricamente sobre una escala del 0 al 10 en parciales y del 5 al 10 en ordinarios, y calificación final, siendo la calificación mínimo aprobatoria de 6 (no se utilizan décimas).

Artículo 24.- La calificación final es la suma porcentual de cada evaluación (dos parciales y el ordinario) y se promediará de la siguiente manera:

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

Evaluación para el periodo de verano:

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

- b) De 6.0 a 6.49 = 6 (Seis)
- c) De 6.5 a 7.49 = 7 (Siete)
- d) De 7.5 a 8.49 = 8 (Ocho)
- e) De 8.5 a 9.49 = 9 (Nueve)
- f) De 9.5 a 10.0 = 10 (Diez)

Artículo 25.- En el caso de Posgrado, la evaluación consiste en un exámen parcial equivalente al 100% de la asignatura, otorgando la autoridad al docente de distribuir los porcentajes de valoración con base en su libre cátedra, la cual deben dar a conocer al maestrante a través de su praxis docente al inicio de la asignatura, siendo el 8.0 la calificación mínima aprobatoria.

Artículo 26.- La escala de calificaciones para las licenciaturas será del 5 al 10, respetando lo siguiente:

- a) De 0 a 5.99 = 5 (Cinco)

Artículo 27.- El docente tiene la obligación de entregar los resultados de calificaciones asentadas en las preactas, el día que así lo estipule el departamento de Servicios Escolares, de manera física o digital, según corresponda. Las preactas deben estar firmadas por los estudiantes, dando por sentado que están en conocimiento de su calificación.

Artículo 28.- Tanto el Director General como los integrantes del cuerpo académico, podrán asistir como observadores a las diversas evaluaciones.

Artículo 29.- 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 dicha evaluación.

EVALUACIONES PARCIALES

Artículo 30. - Basándose en el modelo institucional de evaluación (50% niveles de competencia 35% Evidencias de aprendizaje) queda a criterio de los docentes 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 31. – 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.

Artículo 32.- Tendrá derecho a examen el estudiante que cumpla con los siguientes requisitos:

Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones escolares;

Cumplir con al menos el 80% de asistencia a las clases impartidas, se expedirán justificantes, sólo en casos excepcionales.

Haber cumplido con el mínimo de participación en clase y los trabajos de investigación indicados en la praxis docente.

EVALUACIONES ORDINARIAS

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

Artículo 34. - 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 35. – La calificación final equivale a la suma porcentual de los tres tipos de evaluaciones aplicados: los dos parciales y el ordinario (Ver el porcentaje de evaluación en el artículo 14). Misma que se entregará al finalizar cada periodo escolar y el estudiante deberá de firmar de enterado la pre-acta. Siendo la calificación mínima aprobatoria de 6 (seis) y reprobatoria de 5 (cinco) de acuerdo a la escala de calificaciones.

Calificación en Número	Calificación en Letra
10	Diez
9	Nueve
8	Ocho
7	Siete
6	Seis
5	Cinco

EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 36. - 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 37. - Las evaluaciones extraordinarias se presentarán dentro del plazo señalado en el calendario escolar.

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

Ser estudiante de la escuela;

Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones escolares;

Acreditar al menos el 50% de asistencia al total de clases impartidas en la materia de que se trate el examen;

Realizar pago de derechos correspondientes;

El estudiante presentará el examen extraordinario en el mismo ciclo escolar que curso la materia.

EVALUACIONES A TÍTULO DE SUFICIENCIA (PLAN SEMESTRAL)

Artículo 39. – 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 39 bis. – Es evaluación a título de suficiencia; aquel estudiante que ha cursado:

Por primera vez una asignatura y un extraordinario, sin haber aprobado; por consiguiente:

Solicita el primer recuse y su segundo extraordinario y vuelve a reprobar; por consiguiente:

Solicita su segundo recuse y su tercer extraordinario y vuelve a reprobar; por consiguiente;

Tiene derecho como última oportunidad a solicitar la evaluación a título de suficiencia.

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

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

Ser estudiante de la escuela;

Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones escolares;

Acreditar cuando menos el 50% de asistencia al total de clases impartidas en la materia de que se trate la evaluación;

Realizar pago de derechos correspondientes;

Artículo 42. - Para las modificaciones/rectificaciones en el registro de calificaciones para evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia se realizará en el periodo señalado tanto para plan cuatrimestral y semestral por la agenda de trabajo, previa autorización de la decanatura académica y/o Gerencia Administrativa, según sea el caso, conforme al procedimiento que indique el Departamento de Servicios Escolares. No habrá cambios posteriores al periodo señalado (ver artículo 31).

REGULARIZACIÓN DE LAS MATERIAS NO ACREDITADAS

Artículo 43.- 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 acreditar se le dará una segunda oportunidad en el siguiente periodo escolar y/o plazo señalado donde se oferte nuevamente la materia.

Artículo 44. - 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 8).

DE LA CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 45. - La Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, realizará la certificación y validación de estudios.

Artículo 46. - Para solicitar un Certificado de Estudios (Parcial o completo), es necesario cubrir los siguientes requisitos:

Para tramitar el Certificado deberá entregar 10 fotografías tamaño credencial tipo óvalo, fondo blanco, frente despejada, camisa blanca y/o saco claro, sin retoque, acabado mate, adheribles, no instantáneas.

Cubrir los derechos correspondientes a este trámite;

El tiempo de entrega del Certificado será el tiempo que nos indique la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz una vez cubiertos todos los requisitos anteriores.

REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 47.- Los estudios parciales efectuados en otras instituciones distintas a la Universidad de Oriente-Poza Rica, podrán ser acreditados si se efectúan los trámites de revalidación o equivalencia y se obtiene el oficio respectivo, de conformidad con el Acuerdo que emita la SEP y la observación que en su caso emita la SEV y de conformidad con las

facultades que la propia Secretaría confiera a la Universidad de Oriente-Poza Rica.

Artículo 48.- Los estudios realizados en instituciones educativas del extranjero quedarán sujetos a lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 49.- Una vez inscrito el estudiante, ya sea por revalidación o por equivalencia, el oficio de la misma no podrá ser modificado.

Artículo 50.- Bajo ninguna circunstancia se revalidará más del 60% de las materias de la licenciatura.

Artículo 51.- La Universidad de Oriente-Poza Rica se reserva el derecho de aceptar o no al estudiante por esta modalidad, no obstante, el acuerdo de revalidación o equivalencia emitido por la SEP y/o SEV.

Artículo 52.- El estudiante deberá realizar el pago correspondiente al proceso de revalidación y/o equivalencia.

Artículo 53.- Para el caso de una carrera que no sea afín a la concluida, se inscribirá desde el primer cuatrimestre.

CAPÍTULO IV ESTUDIANTES

LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 54. - Los estudiantes tienen derecho a:

- 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;
- b) Participar en los eventos organizados por la escuela, a no ser que expresamente se establezca restricción;

- c) Expresar libremente a título personal y bajo su responsabilidad, sus ideas y opiniones, siempre con el respeto debido a la comunidad universitaria;
- d) Comunicar a Decanatura y/o Coordinaciones Académicas, por sí mismos o a través de sus tutores, las observaciones, peticiones, inquietudes y propuestas;
- e) Conocer los planes, programas, y toda la información relacionada con sus estudios;
- f) Conocer al inicio del curso, los objetivos, temarios, criterios de evaluación, fechas de exámenes, actividades generales y bibliografía para cursar cada asignatura;
- g) Tener acceso a consultas de calificaciones a través del sistema computarizado de la Universidad;
- h) Analizar con los docentes su rendimiento académico.
- i) Seguro médico en caso de accidentes, misma que se cubre en la cuota administrativa estipulada en el contrato de adhesión de servicios educativos.

LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 55. - Son obligaciones de los estudiantes:

- a) Conocer en su totalidad el presente reglamento;
- b) Identificarse con la credencial vigente que lo acredite como estudiante de la Universidad de Oriente – Poza Rica para que se le permita el acceso a las Instalaciones.
- c) Entregar oportunamente la documentación requerida por los Direcciones, Jefes de áreas y/o Coordinadores, así como responder de su autenticidad;
- d) Asistir puntualmente a las clases, acatando las normas establecidas por la Decanatura, Coordinaciones y Docentes;
- e) Cubrir los derechos de inscripción, reinscripción, cuota administrativa, cuotas de servicios por uso de talleres/laboratorios y colegiaturas en los términos y modalidades que se establezcan; la colegiatura se pagará dentro de los cinco primeros días de cada mes

para estudiantes de pregrado y de los primeros quince días para estudiantes de posgrados, si no es así, se les cobrará un 10% adicional por mes de atraso (ver Contrato de Adhesión vigente);

- f) Observar un comportamiento adecuado al ámbito universitario, cuidando especialmente los siguientes aspectos:
 - Presentación y vestimenta adecuada atendiendo a las buenas costumbres. Por lo tanto, queda estrictamente prohibido:

En el caso de hombres el uso de shorts, bermudas, playera sisadas y sandalias.

En el caso de mujeres el uso de ropa provocativa (shorts, minifalda y escotes pronunciados) y sandalias tipo chancleta.

- Relaciones interpersonales acorde a las buenas costumbres;
- En fechas de exámenes presentarse formalmente vestidos;

-
- g) Evitar hacer declaraciones en nombre de la escuela o de sus compañeros, sin tener la debida autorización para representarlos;
 - h) Abstenerse de ejecutar en la escuela actos con fines mercantiles, políticos y religiosos;
 - i) Abstenerse de intervenir individual o colectivamente, en la escuela o fuera de ella, en actos que perturben el orden, la moral o falten a la dignidad y respeto debido a los miembros de la comunidad universitaria, o que alteren el buen funcionamiento y desarrollo de la vida escolar;
 - j) Guardar respeto a los funcionarios, docentes, empleados y demás personal de la institución;
 - k) Abstenerse de incurrir en fraudes académicos, administrativos, plagios o cualquier otra conducta semejante.
 - l) Cuidar las instalaciones, muebles, libros, y demás bienes propiedad de la institución como de sus compañeros, docentes y empleados, evitando su daño, robo o destrucción;
 - m) Abstenerse introducir e ingerir bebidas embriagantes y sustancias enervantes dentro de las instalaciones de la Universidad y en sus alrededores;
 - n) Abstenerse de usar gorras, lentes de sol, fumar e introducir alimentos en los espacios formativos, laboratorios, pasillos y áreas restringidas dentro de las instalaciones de la Universidad;
 - o) Participar en eventos de promoción y difusión de la Institución;
 - p) Abstenerse de introducir armas de cualquier tipo a la Institución;
 - q) Abstenerse de presentarse en la Universidad, 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) La asistencia a las tutorías será obligatoria para cumplir con la liberación del carnet de tutorías, a su vez con la liberación de este carnet, se obtendrá una firma en el carnet de actividades extracurriculares (académicas).
-

- t) Organizar actividades por ciclo escolar vigente, las cuales serán distribuidas durante la trayectoria académica de la siguiente manera: 5 académicas, 5 culturales, 5 deportivas, 5 vinculación social y 5 participación en eventos. La liberación de dichas actividades estará a cargo del departamento responsable de la actividad. El Estudiante que se inscriba a los cursos de actividades extracurriculares ofertados por la universidad, con el fin de liberar actividades deportivas y culturales deberá cumplir con el 80% de asistencias para que la actividad le sea liberada. Para la liberación del tarjetón ver artículo 127, inciso e).
- u) Certificarse en inglés y francés en los niveles de acuerdo al perfil de la licenciatura que pertenece (ver artículo 126 y reglamento del UOLACE vigente).
- v) Los estudiantes de las licenciaturas en Gastronomía; Administración de Negocios de la Hospitalidad y Administración de Empresas Turísticas, que acudan a las instalaciones del International Culinary Center

deberán respetar los lineamientos del presente reglamento y del Reglamento del International Culinary Center.

- w) Participar en el programa de movilidad estudiantil.
- x) De acuerdo al Modelo Educativo de la Universidad de Oriente-Poza Rica, el cual fomenta la 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.
- y) Permitir, en caso de que se le solicite, la revisión de su mochila, para seguridad e integridad de la comunidad universitaria.
- z) 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.

BAJAS Y ALTAS

Artículo 56. - Se pierde la condición de estudiante cuando:

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 la Universidad de Oriente-Poza Rica establece los siguientes criterios:

- a) Por baja voluntaria, previa solicitud escrita del estudiante, para lo cual debe gestionar los trámites establecidos y cubrir cualquier adeudo que existiera con la institución;
- b) Por faltas graves que ameriten su expulsión a juicio del Director General;
- 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.
- f) Se restringirá el acceso al Ecosistema Virtual de Aprendizaje (EVA 360º) al estudiante si adeuda dos meses de colegiatura; será suspendido y dado de baja definitiva sin responsabilidad para la Institución cuando el adeudo sea de tres meses de colegiatura.
- g) Por no tener derecho de reinscripción en los casos previstos en el artículo siguiente.
- h) Por haber incurrido en alguna falta grave de conducta o comportamiento a criterio de la alta dirección conformada por el Director General, la Gerencia Administrativa y Decanatura Académica.
- i) Por adeudo de documentación solicitada por el departamento de Servicios Escolares para su inscripción.
- j) El Estudiante con baja en la institución, podrá reactivarse siempre y cuando cubra saldos pendientes con el área financiera y tenga su documentación completa (ver artículo 3 y 4). Ingresará al semestre / cuatrimestre / trimestre que haya concluido.

Artículo 57. - 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.

a) Plan Semestral y Cuatrimestral:

1. No aprobar en exámenes ordinarios el 60% de sus materias, al concluir el semestre.
2. De acuerdo a lo que establece el artículo 5, inciso “a” apartado 1, la siguiente tabla indica el número de materias que tiene derecho a reprobar el estudiante dependiendo de la cantidad de asignaturas del plan de estudio para cada periodo:

Cantidad de Asignaturas	Número de materias que puede reprobar
4	0
5	2
6	2

7 3

8 3

9 4

10 4

b) Para Plan Semestral:

1.- 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 el examen de título de suficiencia, al no aprobar el estudiante causará baja definitiva.

c) Para Plan Cuatrimestral

- 1.- 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.
- 2.- Incurrir en alguna falta o criterio establecido para este rubro en el contrato de adhesión vigente.

Artículo 58.- 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.

DE LA DISCIPLINA Y LAS SANCIONES

Artículo 59.- La disciplina en el salón de clase 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 60.- 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 61.- Los Directivos, Coordinadores de cada área y docentes son los responsables de mantener la disciplina en la Universidad y están facultados para imponer sanciones, amonestaciones verbales o por escrito.

Artículo 62.- Cuando a juicio de los Directivos y Coordinadores de área, las faltas merezcan mayor sanción, el caso será discutido entre el comité de ética, 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 sus familiares;
- d) Suspensión por el tiempo que determine la Rectoría;

Reparación del daño físico–moral;
Expulsión definitiva de la Institución;

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

Artículo 63.- Cuando se encuentren desperfectos en espacios formativos, talleres y laboratorios, y no se encuentre o denuncie a (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 64.- Las sanciones se aplicarán, independientemente, de las responsabilidades civiles o penales en que pudiese incurrir el infractor.

Artículo 65.- Cuando existan robos de objetos, dentro de las instalaciones de la Universidad, 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 Universidad se reserva el derecho de realizar la denuncia correspondiente a las autoridades competentes.

CAPÍTULO V

SEGURIDAD SOCIAL PARA EL ESTUDIANTE

Artículo 66.- Para garantizar el derecho a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar, los estudiantes cuentan con seguro médico en caso de accidentes, misma que se cubre en la cuota administrativa estipulada en el

contrato de adhesión en cumplimiento con lo estipulado en el artículo 2, de la Ley del Seguro Social.

Artículo 67.- De acuerdo a la póliza de seguro, en caso de accidente el Estudiante deberá cubrir un deducible por la cantidad de \$200.00 (ver póliza de seguro).

Artículo 68.- De acuerdo a la póliza de gastos médicos mayores contratada para los estudiantes que se encuentren en programa de servicio social en campo clínico correspondiente al área de la salud y necesiten hacer uso de esta, deberán cubrir el costo del deducible por la cantidad de \$17,000.00 (ver póliza).

CAPÍTULO VI LAS BECAS

Artículo 69.- La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad con los criterios y procedimientos que establece el presente capítulo.

Artículo 70.- 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-Poza Rica.

Artículo 71.- 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) Dirección General
- b) El Gerente Administrativo y coordinador de SGOE
- c) Decanatura Académica
- d) Coordinaciones Académicas

Artículo 71 bis. - La difusión de la convocatoria de beca se realizará a través de los medios digitales (plataforma escolar, página institucional, WhatsApp, rotafolios en áreas comunes) para el alcance a toda la comunidad estudiantil.

La Gerencia Administrativa, será la encargada de la difusión de convocatoria de becas y registro de la misma.

LOS TIPOS DE BECAS

Artículo 72.- Existen dos tipos de beca.

Beca Institucional: consiste en la exención parcial del pago equivalente a un 10 por ciento (económica) o hasta 100 por ciento (excelencia académica) del total de dichas colegiaturas, es obligación del estudiante tramitarla, así como renovarla al finalizar cada periodo escolar.

Beca de Gobierno (D.G.S.E.B.): esta Dependencia es un vínculo entre el solicitante y la Universidad de Oriente-Poza Rica, y consiste en un descuento de un 25% o hasta 50% en colegiaturas, (Sólo estudiantes de nuevo ingreso) y es obligación del estudiante tramitarla, así como renovarla al finalizar cada semestre directamente en la instancia correspondiente.

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE BECA

Artículo 73.- Los requisitos que deben cubrir los estudiantes que soliciten beca son los siguientes:

- a) Estar inscrito como estudiante en alguno de los programas educativos que oferta la Institución.
- b) No ser estudiante reprobado, repetidos o dado de baja en el programa de estudios en el que esté inscrito.
- c) Estar inscrito a partir del cuarto cuatrimestre y/o tercer semestre.
- d) Presentar la solicitud de beca y el formato de estudio socioeconómico en los términos y plazos establecidos por la institución dentro de la convocatoria, anexando la documentación comprobatoria (Formatos distribuidos por la Gerencia Administrativa);
- e) El estudio socioeconómico, se realiza a través del departamento de Gerencia Administrativa de la Universidad de Oriente-Poza Rica, con base en lo estipulado en la convocatoria de becas vigente.

- f) Tener un promedio mínimo de 8.5. Tengan el promedio general de calificaciones mínimo que establezca la convocatoria;
- g) 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;
- h) Comprueben que, por situación socioeconómica, requiera la beca para continuar o concluir sus estudios.
- i) Cumplan con la conducta y disciplina requeridas por la institución.
- j) Entregar boleta del último semestre/cuatrimestre de calificaciones.
- k) Ficha de reinscripción.
- l) Para el otorgamiento de becas se deberá dar preferencia, en condiciones similares, a los estudiantes que soliciten renovación.
- m) 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 de beca.

Artículo 74.- 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 75.- 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 76.- La institución notificará a los interesados los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva.

Artículo 77.- 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 78.- A los Estudiantes 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 79.- 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 80.- La institución será la responsable de resguardar, al menos durante el ciclo escolar para el cual se otorguen las becas y el inmediato siguiente, los expedientes integrados de los Estudiantes solicitantes y beneficiados con las becas.

Artículo 81.- La institución podrá cancelar una beca escolar cuando el estudiante:

- a) Haya proporcionado información falsa para su obtención,
- b) Realice conductas contrarias al reglamento institucional o, haya bajado su desempeño académico.
- c) En caso de incumplimiento del pago.
- d) No cumpla con las asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación alguna.
- e) Renuncie expresamente a los beneficios de la beca.
- f) Suspenda sus estudios.
- g) En caso de incumplimiento del pago (Véase artículo 12 del contrato de adhesión).

Artículo 82.- En el caso de las becas que se solicitan por primera vez, el Comité de Becas de la institución, las concederá de conformidad con el presente reglamento, y considerando, también, el aprovechamiento académico, el nivel socio-económico de la familia de la que proviene el

solicitante y el número de becas vacantes; después de conceder las renovaciones, que cumplen con todos los requisitos establecidos.

- a) El estudiante no deberá tener ningún adeudo.
- b) Procedimiento para la entrega de documentos, y
- c) Cumplan con la conducta y disciplina requeridas por la institución.

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

CAPÍTULO VII

SERVICIO SOCIAL

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 83 .- En Conformidad con los artículos 52, 53, 55 y 59 de la Ley del reglamento del artículo 5 Constitucional y 5 de su reglamento; el artículo 24, 65 fracción III y 66 fracción IV de la Ley de Educación de Veracruz; así como a la normatividad vigente de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en lo establecido en el capítulo VII, Artículo .- 43, Artículo .- 44, Artículo .- 45, Artículo .- 46 y Artículo .- 51. El presente reglamento establece las bases y fija los lineamientos para la prestación de Servicio Social de los estudiantes y pasantes de la Universidad de Oriente-Poza Rica.

Artículo 84 .- 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 85.- Se considera prestador de Servicio Social a todo aquel estudiante que se encuentre realizando el mismo, con la

previa autorización del Departamento de Servicio Social, Decanatura académica y coordinación correspondiente de la Universidad.

Artículo 86.- El Servicio Social tiene por objetivo realizar la función social de la Universidad de Oriente - Poza Rica, en colaboración con instituciones y organizaciones de la sociedad civil, en la práctica de su Servicio Social el estudiante encuentra la oportunidad de reconocer la proyección social de su carrera, así como desarrollar una actitud responsable social y humana.

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 87.- En la organización del Servicio Social Intervendrán:

- a) El Director General de la Universidad.
- b) El Jefe del Departamento de Servicio Social.
- c) Decanatura académica.

- d) Coordinaciones de área o licenciaturas correspondientes

Artículo 88.- Corresponde al Departamento de Servicio Social de la Universidad:

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

Artículo 89.- Corresponde a los Coordinadores de Servicio Social de la Universidad:

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

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 90.- Se deberá prestar su Servicio Social como requisito previo para realizar su proceso de titulación.

Artículo 91.- Para que los estudiantes puedan iniciar la prestación 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 estudiante será sancionado por una suspensión de un año para realizar dicho Servicio.

Artículo 92.- El Servicio Social deberá efectuarse durante un término no menor de seis meses ni mayor de dos años, en ningún caso será menor de cuatrocientas ochenta horas; se realizará solo en dependencias Públicas, Privadas, Municipales, Estatales o Federales, o en sociedades filantrópicas y altruistas que se encuentren dentro de la república mexicana.

Artículo 93.- 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. (Ver artículo 45 de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz).

Artículo 94.- El estudiante solicitará el lugar o dependencia para su autorización por parte del departamento de Servicio Social de la Universidad.

ÁREA DE LA SALUD

Artículo 95.- 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 96.- 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 97.- 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 98.- 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 99.- Los Prestadores de Servicio Social deberán realizar y entregar al Departamento de Servicio Social los siguientes documentos administrativos:

- I. **Solicitud de prestación de Servicio Social** deberá contener:
 - Nombre completo del estudiante, semestre o cuatrimestre, licenciatura, matrícula, fecha y firma.
 - Nombre, dirección y teléfonos de la dependencia, área de la dependencia en donde realizará su servicio social, periodo de tiempo en el que se realizará el servicio social, nombre completo, cargo y dependencia de la persona a quien irá dirigida la carta de presentación.

- II. Será responsabilidad del prestador que la dependencia le entregue la carta de aceptación en el primer mes del período.
- III. 3 reportes uno cada bimestre y 1 reporte final según formato.
- IV. Será responsabilidad del prestador que la dependencia le entregue la carta de liberación del Servicio Social después de haber terminado el período.

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 Servicio Social el cual se encuentra en la página web de la Universidad.

Artículo 100.- El Departamento de Servicio Social de la Universidad deberán realizar los siguientes trámites administrativos:

- I. Carta de presentación del estudiante, 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 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 según formato, la cuál será ingresada a DGEU para su revisión y liberación siempre y cuando el estudiante haya cumplido todos los requisitos del presente Reglamento.

SANCIONES DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 101.- 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 102.- Toda controversia del prestador y la dependencia será tratada a través del Departamento de Servicio Social de la Universidad.

CAPÍTULO VIII

PRÁCTICAS PROFESIONALES

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 103.- 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 95 del presente.

Artículo 104.- 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 105.- 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 106.- 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 sancionará con el aumento de 120 horas.

Artículo 107.- 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 108.- Todo estudiante deberá realizar sus prácticas profesionales como requisito previo para la realización del servicio social y la autorización de su evaluación profesional, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Titulación .

Artículo 109.- 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, el cual se encuentra en la página web de la Universidad.

Artículo 110.- Para que los estudiantes puedan iniciar sus prácticas profesionales, es necesario que sean Estudiantes inscritos regulares.

Artículo 111.- Las prácticas profesionales deberán prestarse de manera obligatoria entre quinto y sexto semestre (plan semestral) o haber acreditado el 50% de los créditos del plan de estudios (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 112.- En el caso de estudiantes de Gastronomía, Administración de Empresas Turísticas y Administración de Negocios de la Hospitalidad deberán iniciar las prácticas profesionales a partir del segundo cuatrimestre y deberán ser liberadas de manera obligatoria antes de iniciar su Servicio

Social, bajo ninguna circunstancia deberá ser menor a 480 horas en una sola dependencia Pública o Privada y 520 horas deberán ser cubiertas y firmadas en actividades extracurriculares a través de un tarjetón institucional.

Artículo 113.- Para los estudiantes del área de la salud, iniciarán sus prácticas clínicas en los semestres que indique su plan de estudios. Apegados a la normativa de la Secretaría de Salud en base al tiempo y área de conocimiento que el Estudiante se encuentre cursando.

Artículo 114.- En caso de ser dado de baja por la dependencia o empresa, será suspendido un año de dichas prácticas.

Artículo 115.- 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 (ver) en el Reglamento General de Prácticas Profesionales.

CAPÍTULO IX

TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 116.- En conformidad con el Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior. El presente reglamento establece las bases y fija los lineamientos para la obtención del título profesional y/o de grado de los egresados de la Universidad de Oriente-Poza Rica.

Artículo 117.- Con el propósito de facilitar la comprensión de este reglamento se incluyen los siguientes conceptos:

- **Egresado:** El estudiante que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de educación superior.
- **Candidato a Maestro:** El estudiante que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de Maestría.
- **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, realizados el servicio social, prácticas profesionales o prácticas clínicas para el área de la salud correspondientes y hayan concluido satisfactoriamente el proceso de la opción seleccionada para la obtención del título.
- **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.
- **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.

- **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.
- **SEV:** Secretaría de Educación de Veracruz.

ORGANIZACIÓN

Artículo 118.- Comité de titulación, está formado por un Presidente, un Secretario y un vocal. Para la denominada opción titulación: “Escolaridad por promedio”, formará parte de este comité, el Jefe de Servicios Escolares.

Artículo 119.- El comité de titulación tiene las siguientes atribuciones.

- a) Promover entre la comunidad universitaria la titulación oportuna y con calidad profesional.
- b) Supervisar las actividades de los comités de revisión de tesis.
- c) Evaluar y en su caso, aprobar las solicitudes del Egresado, o Candidato a Maestro o Doctor, para incorporarse a las Opciones de Titulación por Promedio mínimo General, por Examen General de conocimientos o por Estudios de Maestría o Doctorado.
- d) En los casos de las modalidades de titulación en las que se contemple la impresión y/o producción de materiales, éstas serán autorizadas por el Comité de Titulación, previo dictamen aprobatorio del Comité Revisor.
- e) Controlar los avances en los Proyectos de Titulación.
- f) Vigilar que una copia del Reglamento de Titulación vigente, esté disponible en la Biblioteca, en la página web de la Universidad de Oriente-Poza Rica y en cada

una de las Coordinaciones y Direcciones, para su consulta.

- g) Evaluar, analizar y proponer la revisión, modificación de este reglamento ante las autoridades universitarias y de la SEV.
- h) En cualquier caso de desviación en el proceso de Titulación, el Comité de Titulación buscará una solución adecuada, apegada a los instrumentos normativos de la Universidad y a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 120.- El Comité Revisor, es el órgano académico integrado por el Director Académico o Decano y el Coordinador de Área.

Artículo 121.- 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 aprobado 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 122.- 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 123.- 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 124.- 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.

Artículo 125.- 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 126.- La oficina de titulación será la encargada de ejercer las gestiones administrativas de titulación entre la Universidad de Oriente-Poza Rica y la SEV, así como:

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

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DEL TRÁMITE DE TITULACIÓN

Artículo 127.- Los egresados de las siguientes licenciaturas se certificarán en el idioma inglés y francés, con base en los niveles que establece el Marco Común Europeo de referencia para lenguas como lo marca la siguiente tabla:

LICENCIATURAS	INGLÉS		FRANCÉS	
	NIVEL	CERTIFICADORA	NIVEL	CERTIFICADOR A
Administración de los Negocios de la Hospitalidad	B1	OXFORD	A2	DELF (Diploma de Estudios de Lengua Francesa)
Comercio Internacional	B1	OXFORD	A2	DELF (Diploma de Estudios de Lengua Francesa)
Comunicación	B1	OXFORD	A2	DELF (Diploma de Estudios de

				Lengua Francesa)
Gastronomía	B1	OXFORD	A2	DELFI (Diploma de Estudios de Lengua Francesa)
Administración de Empresas Turísticas	B1	OXFORD	A2	DELFI (Diploma de Estudios de Lengua Francesa)
Lenguas Extranjeras	C1	OXFORD	C1	DELFI (Diploma de Estudios de Lengua Francesa)
Administración de Negocios	B1	OXFORD	A2	DELFI (Diploma de Estudios de Lengua Francesa)
Mercadotecnia y Diseño Publicitario	B1	OXFORD	A2	DELFI (Diploma de Estudios de Lengua Francesa)

Para las siguientes licenciaturas únicamente se certificarán en el idioma inglés y la certificación será a través de OXFORD con el nivel que marca la siguiente tabla:

LICENCIATURAS	INGLÉS	
	NIVEL	CERTIFICADORA
Derecho y Ciencias Políticas	B1	OXFORD
Diseño Gráfico	B1	OXFORD
Ingeniería en Sistemas Computacionales	B1	OXFORD
Ingeniería Industrial	B1	OXFORD
Contabilidad y Finanzas	B1	OXFORD

Cosmetología y Estética Corporal	B1	OXFORD
Enfermería	B1	OXFORD

EL EGRESADO

Artículo 128.- El egresado tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Cumplir con la totalidad de las disposiciones de este reglamento.
- b) Acreditar todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de educación superior.
- c) Haber concluido y liberado las Prácticas Profesionales y el Servicio Social.
- d) No tener ningún adeudo académico, ni administrativo.
- e) Haber entregado el tarjetón de actividades extracurriculares al departamento de Prácticas

Profesionales, Servicio Social y Titulación para su liberación.

- f) Estar informado permanentemente de los avances en el proceso de obtención del título profesional, del diploma de especialidad o de los grados académicos según sea el caso.
- g) Haber acreditado y entregado la certificación de idiomas estipulada en el artículo 120 del presente reglamento, al departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación para su liberación.
- h) Cumplir con los trámites, procedimientos administrativos y pago de derechos en tiempo y forma.

Artículo 129.- Para dar inicio al trámite de titulación el egresado deberá realizar los siguientes trámites:

- I. Realizar los pagos de titulación correspondientes.
- II. Entregar el paquete fotográfico y documentación requerida para tramitar el certificado de licenciatura y carta pasante en servicios escolares.

- III. Imprimir el Formato de No Adeudo que se encuentra en la página de la Universidad.
- IV. Acudir a cada uno de los departamentos que marca el Formato de No Adeudos para recabar los sellos correspondientes siempre y cuando cumpla con los requerimientos de cada uno de ellos.
- V. Entregar el Formato de No Adeudo completo al Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación.
- VI. Llenar y entregar la solicitud de inscripción al programa de titulación que se encuentra en la página de la Universidad al Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación la cual deberá contener:
 - Fecha, nombre completo, licenciatura, matrícula, generación, opción de titulación y firma.

OPCIONES DE TITULACIÓN PARA LICENCIATURAS

Artículo 130.- 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 131.- En caso de encontrar plagio en las siguientes opciones de titulación:

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

El egresado 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 131 bis.- En caso que el egresado 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.

CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN

Artículo 132.- 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 133.- La tesis consistirá en la disertación argumentativa escrita en torno a ciertas ideas centrales desarrollada con rigor metodológico, sustentada en una amplia

investigación, y deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento o bien como ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica, tecnológica o humanista de la profesión.

- a) 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.
- b) La tesis de maestría deberá de ser invariablemente individual.
- c) 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.
- d) La tesis de maestría deberá ser elaborada en congruencia con las líneas de investigación del plan de estudio de que se trate.
- e) El trabajo de tesis presentado servirá para la sustentación del examen respectivo.

- f) 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.
- g) La SEV 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.
- h) La tesis deberá integrarse bajo el formato y estructura proporcionada por el comité de titulación.

ELABORACIÓN DE UN LIBRO DE TEXTO.

Artículo 134.-

- 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 135.-

- a) Se denominará material didáctico multimedia al software educativo centrado en el estudiante, que usa diversos formatos (fotos, música, textos, animaciones, video) encaminado a facilitar aprendizajes específicos desde los programas de enseñanza a través de la computadora, en medio óptico, hasta los actuales entornos on line, con conexiones y funciones que aprovechan los recursos y servicios de Internet u otros aspectos de cibernética; la elaboración de este material se relacionará con alguna asignatura o unidad curricular del plan de estudios vigente de la institución.

- b) El material didáctico multimedia podrá elaborarse individual o colectivamente por un máximo de tres integrantes y cubrir los criterios metodológicos.
- c) La elaboración particular del material didáctico multimedia será supervisada por el asesor asignado.
- d) El egresado o candidato que opte por este medio para obtener el título profesional, deberá sustentar examen individual en defensa de su proyecto.

ELABORACIÓN DE CURSO DIDÁCTICO.

Artículo 136 .-

- a) El estudiante 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:
 - Facilitará el aprendizaje en conocimientos que presenten mayor grado de complejidad.

- Estará diseñado con base en los contenidos de aprendizaje de una asignatura o materia de conocimiento medular de la carrera.
- Tendrá fundamentos sólidos y sustantivos que permitan a quién emplee el curso didáctico elaborado, facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura seleccionada.
- Contará con un marco teórico que respalde su contenido.
- Especificará el tiempo necesario para su desarrollo.
- Tendrá presentación y justificación sustantivas.
- Tendrá estructura o formato multimedia, en su caso.
- Incluirá las bases técnico-pedagógicas que contengan:
 - Objetivos generales, particulares y específicos.
 - Metodología
 - Procedimientos
 - Elementos de evaluación
- 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.

- 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 137.-

- a) Deberá entenderse por manual de laboratorio, el documento escrito en prosa instruccional que contenga todas las prácticas que deben realizarse correspondientes al programa de una asignatura del plan de estudios vigente.
- b) El manual de prácticas para laboratorio deberá elaborarse individualmente y cubrir los requisitos generales que al efecto señale el Comité de Titulación.

c) La elaboración particular del manual de prácticas para laboratorio deberá ser supervisado por el asesor asignado.

d) El egresado que opte por este medio para obtener título profesional deberá sustentar examen individual en defensa de su proyecto.

MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Artículo 138.-

- a) Se denomina memoria de experiencia profesional al informe final escrito que el egresado presenta y en el cual analiza y reflexiona sobre la experiencia profesional adquirida, además de acreditar el conocimiento de las destrezas y doctrinas profesionales vinculadas y el conocimiento práctico del contexto laboral en que esas actividades se han desarrollado durante el ejercicio profesional, mínimo de cuatro años comprobables, en una empresa privada, dependencia o entidad de la administración pública, afín al área del conocimiento de las disciplinas a las que corresponda el plan de estudios

cursado. En este trabajo deberán observarse aportaciones personales del egresado. En la innovación de sistemas, aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso bajo su responsabilidad.

- b) El informe deberá estar avalado por la empresa, dependencia o entidad de la administración pública donde se realizaron las actividades, y por la institución mediante dictamen de los asesores asignados en el que se considerará la calidad y veracidad del mismo.
- c) El egresado que opte por este medio de titulación, deberá haber obtenido de la Dirección General de Profesiones la autorización provisional para el ejercicio profesional respectivo.
- d) La memoria de experiencia profesional deberá elaborarse individualmente y cubrir los requisitos que al efecto señala el Comité de Titulación.
- e) Aprobada la memoria el egresado deberá sustentar el examen profesional.

ESCOLARIDAD POR PROMEDIO.

Artículo 139.-

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

ESTUDIOS DE MAESTRÍA.

Artículo 140.-

- a) Obtener la aprobación correspondiente del Consejo Técnico de Universidad de Oriente-Poza Rica, quién emitirá Dictámen de No Inconveniencia.
- 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 al menos el 50% + 1 de los créditos totales del plan de estudios de la maestría en la que se encuentre inscrito, está deberá pertenecer a la oferta académica de la Universidad de Oriente en cualquiera de sus campus.
- f) Haber concluido satisfactoriamente el plan de estudios en su totalidad y posteriormente solicitar al

departamento de Servicios Escolares el certificado completo de la maestría.

- g) En caso de proceder conforme al caso descrito en el inciso e) el egresado deberá solicitar el certificado parcial de la maestría al departamento de Servicios Escolares para proceder con la titulación por esta modalidad.

SUSTENTACIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.

Artículo 141.-

- 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 (Director General, Director Académico o Decano Académico) 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,

- c) Impreso y digital. El examen profesional versará a juicio del jurado sobre una selección de esos reactivos.
- d) El examen constará de dos etapas, escrita y oral que tendrán un equivalente al 50% cada una.
- e) Las etapas de examen oral y escrito deberán realizarse de forma individual; para la etapa de examen escrito podrá constituirse un grupo donde cada participante presente su propio examen en presencia del comité revisor.
- f) El supervisor escolar podrá estar presente en esta etapa.
- g) El examen oral será individual y ante el jurado examinador.

ELABORACIÓN DE UN PROYECTO FINAL.

Artículo 142.-

- a) Se denomina proyecto final de programa académico, al trabajo realizado por el estudiante 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 objetivo 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 estudiante definirá su proyecto final en función de las características del programa académico respectivo.
- e) El proyecto final deberá ser debidamente documentado en un reporte escrito que servirá para la sustentación del examen profesional correspondiente.

SEMINARIO DE TITULACIÓN.

Artículo 143.-

- a) Se denomina seminario de titulación al curso de actualización que guiará al estudiante en la elaboración de un trabajo escrito; para lo cual se aperturarán distintas opciones en relación a varias áreas.
- b) El estudiante 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 estudiante deberá de estar relacionado con el tema del curso y aprobado por el titular del seminario.
- f) El estudiante podrá acreditar el curso si obtiene una calificación mínima de 8 y una asistencia del 90%.

- g) Aprobado el trabajo escrito el estudiante deberá pasar al departamento de titulación para programar el acto de recepción profesional.

TALLER DE INVESTIGACIÓN.

Artículo 144.-

- a) Deberá entenderse por taller de investigación al proceso en el que el estudiante elabora un trabajo escrito (tesina) de investigación relacionado con un tema de su licenciatura.
- b) El taller de investigación se abrirá con un mínimo de 15 personas.
- c) Esta opción de titulación se dividirá en módulos los cuales el estudiante 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 estudiante deberá 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 estudiante deberá pasar al departamento de titulación para programar el acto de recepción profesional.

OPCIONES DE TITULACIÓN PARA MAESTRÍA

Artículo 145.-

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

- a) Elaboración de tesis individual.
- b) Escolaridad por promedio mínimo general de nueve punto cero, sin recurses.

CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN DE MAESTRÍA

ELABORACIÓN DE TESIS.

Artículo 146.-

- 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 la sustentación de defensa de tesis.
- 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 147.-

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

DEL EXAMEN PROFESIONAL Y DE GRADO

Artículo 148.- La fecha del examen profesional o acto protocolario se asignará cuando el sustentante haya liquidado el pago de los paquetes de titulación, siendo la misma autorizada por la SEV.

Artículo 149.- 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 150.- Los integrantes del jurado tendrán que tener por lo menos el mismo grado académico que van a otorgar.

Artículo 151.- 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, obligando a éste a cumplir con las normas éticas y profesionales en el ejercicio de su profesión.

Artículo 152.- El Secretario tomará nota del veredicto del jurado, notificando a la oficina de titulación para la impresión y registro en el libro de actas de examen profesional y de grado académico.

Artículo 153.- Los vocales son integrantes del jurado que examinarán al sustentante, de igual manera que el presidente y secretario.

Artículo 154- El jurado y el sustentante deberán presentarse formalmente vestidos al examen profesional ya que es un acto solemne.

Artículo 155.- 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 SEV mediante oficio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suspensión del acto.

Artículo 156.- En caso que el sustentante no se presente al examen profesional, el jurado dará por reprobado y se ajustará a lo que marca el artículo 64 BIS

Artículo 157.- La SEV se reserva el derecho de nombrar un representante para que asista al acto protocolario.

Artículo 158- Los asesores y revisores no pueden ser parte del jurado examinador. Sin embargo, pueden participar como observadores.

Artículo 159.- 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 acortar 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) tendrán 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.

DE LOS PLAZOS

Artículo 160.- Los egresados, después de concluidos sus estudios procurarán realizar el trámite para obtener el título, diploma o grado respectivo en un término máximo de seis años. En caso de que este plazo sea rebasado, solo podrá acceder a la opción de titulación profesional por la opción de tesis.

Artículo 161.- La entrega del título electrónico será en un período aproximado de 18 meses, contado a partir de la realización del trámite correspondiente en la SEV y la plataforma electrónica de titulación.

Artículo 162.- El tiempo de realización de los trabajos de acuerdo a la opción de titulación aprobada por el comité, en ningún caso será mayor a los ocho meses, con derecho a una extensión en el plazo de seis meses por única ocasión y que será aprobada por el comité de titulación.

CAPÍTULO X

ESTATUTO DEL PERSONAL DOCENTE

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 163.- El docente recibirá como contraprestación por concepto de honorarios, por el servicio contratado la cantidad neta después de impuestos de acuerdo al tabulador descrito

en el contrato laboral, mismo que establece el pago por unidad de hora de servicio en función al nivel profesional del prestador, o con base al tipo de curso (disciplinar o transversal) o a la especialidad del curso que imparte.

Artículo 163 Bis.- El personal académico de la Universidad gozará del más amplio respeto a la libertad de cátedra, entendida como la posibilidad de enseñar y debatir los temas y las ideas relacionadas a los contenidos de las unidades de competencia, materias, asignaturas o sus equivalentes, siempre en un marco de respeto a los derechos humanos, teniendo la libertad de participar en investigaciones, publicaciones y en órganos profesionales colegiados u organizaciones académicas representativas, asegurando el cumplimiento.

Organizarse libremente para analizar, incrementar, actualizar y perfeccionar contenidos, métodos y técnicas que requieran las actividades académicas encomendadas, canalizando los resultados a la coordinación correspondiente

Desempeñar sus labores, bajo los principios de libertad de cátedra y de investigación, asegurando el cumplimiento y

contribución para mejorar los perfiles de egreso, los planes y programas de estudio

Acudir a las autoridades competentes para plantear, revisar y resolver asuntos universitarios.

Disfrutar de los estímulos y reconocimientos universitarios.

OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 164.- El docente es responsable de ejecutar el servicio profesional que se establece en la cláusula primera a entera satisfacción de la universidad; aportando su experiencia y capacidad, dedicándole el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de las actividades asignadas. Así como, comunicar todos los elementos y circunstancias que permitan mejorar la prestación del servicio.

Artículo 165.- Es responsabilidad del docente notificar, cuando menos con 30 días de anticipación, en caso de que no pueda continuar prestando los servicios objeto del contrato laboral,

obligando a no ceder los derechos y obligaciones derivados del mismo.

Artículo 166.- Los docentes que presten su servicio en la Universidad de Oriente-Poza Rica, deberán respetar las normas establecidas para el buen funcionamiento y la mejora del nivel académico institucional, que incluyen, pero no se limita a:

- Entregar y explicar a los estudiantes el primer día de clases su praxis docente.
- Realizar la carga de calificaciones en sistema, así como la entrega de la documentación requerida a Coordinaciones Académicas y Servicios Escolares como máximo 48 hrs posteriores a la aplicación de su examen.
- Cumplir con las fechas estipuladas en el calendario de actividades docentes y el calendario de exámenes aprobado por la institución.
- Participar en los exámenes en que sean designados como sinodal.

- Participar en la actualización y elaboración de antologías de las asignaturas que imparten.
- Realizar los cursos o talleres impartidos por la institución para su actualización y profesionalización.
- Asistir a las reuniones académicas para el seguimiento del desempeño de los estudiantes.

REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 167.- 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 168.- 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) Credencial 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.

INGRESO, SELECCIÓN, PROMOCIÓN Y ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 169.- 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 170.- 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.

Artículo 171.- La Decanatura Académica, Coordinación Académica 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 172.- 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 173.- El incumplimiento de las disposiciones mencionadas en este capítulo se sancionará con la rescisión del contrato sin responsabilidad para la universidad, incluyendo:

- a) Por invalidez de los documentos proporcionados a la Universidad de Oriente – Poza Rica.
- b) Por alterar violentamente la disciplina y el orden de la Universidad (agresión física o verbal grave a estudiantes, compañeros, empleados, administrativos o autoridades).
- c) Por faltas graves a la moral o al derecho (ingresar en estado de ebriedad, uso o posesión de cualquier psicotrópico o sustancia peligrosa, robo, introducción de armas a la Universidad, daño en propiedad ajena, violencia física o verbal), independientemente de la reparación del daño causado o de la indemnización que proceda, así como el pago de los daños y perjuicios si los hubiese.
- d) Por realizar modificación de calificaciones o participar en sobornos a estudiantes, administrativos o autoridades.
- e) Cuando el docente no entregue en tiempo y forma el plan de trabajo solicitado para el desarrollo de su praxis.

CAPÍTULO XI

VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 174.- Todas las medidas que se deriven del presente reglamento garantizarán la prevención, la atención, la sanción y la erradicación de todos los tipos de violencia contra las mujeres durante su ciclo de vida y permanencia en la institución educativa, para promover su desarrollo integral y su plena participación en todas las esferas de la vida.

Artículo 175.- 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 y hombres.

Artículo 176.- Con base a la Ley General de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia, Arts. se establece

cualquier tipo de violencia a continuación, misma que aplicará también para hombres;

- I. Violencia psicológica, cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, como negligencia, abandono, celotipia, insultos y humillaciones.
- 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. Véase Artículo .- 6 fracción III.
- 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 mismo 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 denigrar y concebirla como objeto, y;
- VI. Cualesquiera otras formas análogas que lesionen o sean susceptibles de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres.

Artículo 177.- Dentro de la institución educativa, no se llevará a cabo ningún tipo de violencia, ni por su raza, nivel socioeconómico, condiciones físicas o alguna otra razón o género. No se distinguirá violencia por su labor como estudiante, docente y administrativo.

Artículo 178.- El hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en

conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

El acoso sexual es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Artículo 179.- Lo anterior si se denuncia se pondrá a disposición de autoridades educativas, a través del Comité de Ética de la Universidad de Oriente-Poza Rica, que sesionará cuando se requiera y tomará acciones y medidas necesarias para castigar la infracción de los artículos que garantizan el libre acceso de las mujeres en la Universidad de Oriente-Poza Rica.

CAPITULO XII

BULLYING

Artículo 180.- El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objetivo prevenir y erradicar el acoso escolar en la Universidad de Oriente-Poza Rica sobre la base de que un ambiente libre de violencia es fundamental para respetar los derechos humanos, consolidar la democracia y garantizar los principios de equidad y no discriminación, la dignidad humana y la paz entre los estudiantes. Todo estudiante tiene derecho a un ambiente escolar libre de acoso y de violencia.

Artículo 181.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- **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) Colocar 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.
- **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;
- **Ambiente hostil:** Situación en la que el acoso escolar altera las condiciones de la educación de los estudiantes y crea un ambiente escolar abusivo;
- **Autor:** El Estudiante que planea, ejecute o participe en el acoso escolar, o en represalias;
- **Víctima:** El Estudiante contra quien el acoso escolar o las represalias han sido perpetrados;

- **Cómplice:** El Estudiante que, sin ser autor, coopera en la ejecución del acoso escolar o en las represalias, mediante actos u omisiones anteriores, simultáneos o posteriores al hecho;
- **Escuela:** El inmueble en que presta sus servicios una institución educativa pública o privada;
- **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;
- **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.
- **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;

- **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;
- **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
- **Secretaría:** La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 182.- 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 este reglamento, del Plan de Prevención del Acoso Escolar u del Plan de Intervención en casos de Acoso Escolar, 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; o
- 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 183.- El acoso escolar puede presentarse en las modalidades siguientes:

- I. Físico: Cuando hay una agresión o daño físico a un estudiante, o a su propiedad;

- II. Verbal: Cuando hay un daño emocional a un estudiante mediante insultos, menosprecio y burlas en público o privado;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Sexual: Toda aquella discriminación y violencia contra otro Estudiante 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

- VI. 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 184.- Para que exista acoso escolar se requiere que se presenten 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 .

Artículo 185.- Los estudiantes tienen la obligación de referir casos de acoso escolar a la autoridad educativa como lo es el Coach de Desarrollo Humano, Decanatura Académica y/o Rectoría y así actuar ante el caso presentado con el Plan de Intervención de Acoso Escolar.

Artículo 186.- Las sanciones o medidas disciplinarias para los autores, cómplices de acoso escolar o represalias en las modalidades establecidas en este reglamento serán las siguientes:

- I. Amonestación privada: Advertencia verbal y mediante un reporte escrito de manera preventiva que se hace al autor o cómplice sobre las consecuencias de su conducta, y de las medidas aplicables frente a una futura reincidencia;
- II. Tratamiento: Obligación del autor o cómplice a dar cumplimiento a la medida correctiva a que haya lugar;
- III. Suspensión de clases: Cese temporal de asistencia a clases, acompañada de las tareas que, de acuerdo al programa de estudio vigente, deba realizar durante el tiempo que determine el director escolar; y

- IV. Transferencia a otra escuela: Baja definitiva de la escuela donde se encuentre el autor o cómplice, cuando hayan sido agotadas las sanciones anteriores y exista reincidencia en su conducta.

Artículo 187.- Cuando la gravedad de la conducta de acoso escolar tenga consecuencias penales se procederá conforme al Plan de Intervención, dando parte a la autoridad competente.

CAPITULO XIII INCLUSIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA

Artículo 188.- La Universidad de Oriente-Poza Rica tiene la obligación y responsabilidad de permitir el acceso a la educación a toda persona como su derecho a la educación siendo esta obligatoria, universal, inclusiva y equitativa, así como la promoción del derecho de la educación prohibiendo cualquier discriminación por parte de los estudiantes, personal docente y administrativo.

Artículo 189.- La educación en la Universidad de Oriente de Poza Rica se basará en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos de igualdad y equidad sustantiva.

Artículo 190.- La educación será inclusiva y equitativa, al tomar en cuenta las diversas capacidades, circunstancias y necesidades de los educandos. Con base en el principio de accesibilidad se realizarán ajustes razonables y se implementarán medidas específicas con el objetivo de eliminar las barreras para el aprendizaje y la participación.

Artículo 191.- Cuando hablamos de inclusión nos referimos a la no discriminación 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 192.- La Universidad de Oriente-Poza Rica promoverá a lo largo de la estancia educativa de los

estudiantes con discapacidad un aprendizaje equitativo tomando en consideración las necesidades del mismo.

Artículo 193.- Es responsabilidad del estudiante, padre, madre o tutor informar a la autoridad educativa sobre aquellas condiciones que puedan ser de interferencia en el desarrollo de su aprendizaje, para que de esta manera la Universidad de Oriente pueda hacer las adecuaciones pertinentes en las diferentes áreas.

Artículo 194.- La Universidad de Oriente construirá y adecuará las instalaciones del campus, previamente analizadas por un experto para garantizar la estancia de los estudiantes y su accesibilidad a las instalaciones y diversas áreas. Sin embargo, es responsabilidad del estudiante o padre, madre o tutor la permanencia del mismo y de acuerdo a las adecuaciones que se puedan realizar o si no se cubren sus necesidades.

Artículo 195.- Proporcionar a los estudiantes con discapacidad materiales y ayudas técnicas que apoyen en su rendimiento académico y de igual manera promover que los estudiantes presten apoyo a personas con discapacidad que así lo requieran.

Artículo 196.- A través de talleres, campañas y conferencias la Universidad de Oriente-Poza Rica promoverá temas de desarrollo para todos los estudiantes.

Artículo 197.- Si un estudiante sufre de algún maltrato por su condición se considerará como discriminación y el estudiante tiene la obligación de referir a alguna autoridad educativa, como lo es el Coach de Desarrollo Humano, Decanatura Académica y/o Rectoría y así tomar las medidas o sanciones correspondientes.

Artículo 198.- Las acciones que se pueden tomar al presentarse un caso y de acuerdo a lo que estipule el Comité

de Ética pueden revisarse en el capítulo XIV, del presente reglamento.

CAPITULO XIV RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 199.- El Comité de Ética de la Universidad de Oriente de Poza Rica es una comisión consultiva interdisciplinar e independiente de deliberación racional, plural y crítica; responsable de garantizar la protección de los derechos, seguridad y bienestar de las partes involucradas.

Artículo 200.- El Comité de Ética busca conocer, atender y desahogar los casos que impliquen problemas éticos que, por su trascendencia o impacto para la Universidad requiera de su intervención y llegar a una resolución de conflictos como:

- I. Acoso
- II. Violencia
- III. Discriminación
- IV. Plagios académicos.

Artículo 201.- El Comité de Ética está dirigido a toda la comunidad educativa (Estudiantes, Docentes y Personal Administrativo) a través de las siguientes funciones;

- 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 denunciantes, 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.

Artículo 202.- El Comité de Ética estará conformado bajo el siguiente orden de acuerdo a la naturaleza de la queja, denuncia o inconformidad presentada;

- I. En todo momento:
 - a) Dirección General, Rectoría
 - b) Dirección Administrativa, Gerencia Administrativa
 - c) Dirección Académica, Decanatura Académica
 - d) Departamento de Aseguramiento de la Calidad
 - e) Departamento de Desarrollo Humano
- II. En caso necesario:
 - a) Coordinaciones Académicas
 - b) Personal Administrativo

- c) Docentes
- d) Estudiantes

Artículo 203.- El Comité de Ética sesionará cuantas veces sea necesario y por lo menos una vez cada tres meses, bajo las siguientes condiciones;

- I. La convocatoria deberá hacerse efectiva en un plazo no mayor a los ocho días hábiles de conocida la solicitud.
- II. Que la convocatoria establezca lugar donde se va a sesionar, fecha, hora y considere un tiempo prudencial de al menos 48 horas de anticipación y en caso de emergencia hasta 24 horas o de manera inmediata.
- III. La convocatoria debe contar con una agenda establecida y la documentación de los temas que se van a tratar, cuando amerite, para permitir que los miembros del Comité de Ética asistan a la sesión con el debido conocimiento para permitir decisiones oportunas.

Artículo 204.- Los casos se pueden presentar a cualquier miembro del Comité de ética y este tiene la obligación de llamar a sesión para su revisión.

Artículo 205.- El procedimiento a seguir para cualquier caso a presentar ante el Comité debe ser de la siguiente manera;

- I. Solicitud de apertura del comité de ética
- II. Declaración por escrito de quien denuncia
- III. Declaración por escrito de la contraparte
- IV. Declaración por escrito de testigos
- V. Si son estudiantes, Kardex, reporte de comportamiento y aprovechamiento por parte de cada uno de los docentes y tutor.
- VI. Si es administrativo, revisar evaluaciones, así como comentarios de jefe o compañeros.
- VII. Evidencias de cualquier tipo o formato
- VIII. Acta de hechos
- IX. Exhortos, Actas Administrativas o declaración de Sana Convivencia, así como cartas compromiso.

X. Todo ello irá a en juegos de copias a los siguientes destinos

- a) 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.
- b) Una copia o fotocopia de las denuncias y evidencia que se presente, deberán ser archivadas en el departamento de Desarrollo Humano, Decanatura Académica y/o Gerencia Administrativa para fines de control y registro.
- c) En casos donde intervengan estudiantes: Una copia o fotocopia de las denuncias y evidencia que se presente, deberán ser archivadas en el departamento de Desarrollo Humano, Decanatura Académica y Servicios Escolares para fines de control y registro.

Artículo 206.- El Comité de Ética en plenaria tomará las medidas necesarias, para garantizar en las escuelas un ambiente libre de violencia, con pleno respeto a los derechos humanos y principios de equidad y no discriminación previstos en esta ley y en las disposiciones aplicables, aplicando en casos particulares, las siguientes medidas:

- I. Amonestación privada: Advertencia verbal y mediante un reporte escrito de manera preventiva que se hace al autor o cómplice sobre las consecuencias de su conducta, y de las medidas aplicables frente a una futura reincidencia;
- II. Tratamiento: Obligación del autor o cómplice a dar cumplimiento a la medida correctiva a que haya lugar;
- III. Suspensión de clases: Cese temporal de asistencia a clases, acompañada de las tareas que, de acuerdo al programa de estudio vigente, deba realizar durante el tiempo que determine el Director escolar; y
- IV. Transferencia a otra escuela: Baja definitiva de la escuela donde se encuentre el autor o cómplice, cuando hayan sido agotadas las sanciones anteriores y exista

reincidencia en su conducta. Se canalizará al Sistema Educativo para su reubicación.

- V. Presentación ante las instancias jurídicas y penales correspondientes según se requiera.

CAPÍTULO XV DE USO DE BIBLIOTECA

Artículo 207.- El horario de la biblioteca será de 9:00 a 14:00 h y de 16:00 a 19:00 h (Horario sujeto a cambio, previa notificación).

Artículo 208.- En el inmueble hay que mantener silencio.

Artículo 209.- 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 210.- Se llevará un registro para controlar la asistencia y servicios que solicita el usuario.

Artículo 211.- 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 h y se devolverán a las 19:00 h 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 (INE o licencia de conducir vigente) misma que se entregará cuando el usuario devuelva el libro. La devolución de los préstamos de libros se efectuará a las 48 horas de recibir el servicio, en caso de no entregar el libro en la fecha establecida se pagará una multa de \$50.00 (Cincuenta pesos M.N.), la cual irá en incremento de 10 pesos por día de recargo.
- d) Se prohíbe el préstamo para copias de libros de pasta dura.

Artículo 212.- Hay que mantener la organización y limpieza del inmueble. Artículo 158.- No se permite ingerir alimentos o bebidas, ni fumar.

Artículo 213.- Estas normas son válidas tanto para los estudiantes, como para el personal docente.

CAPÍTULO XVI

DE USO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO

Artículo 214.- No se permite utilizar el laboratorio durante la impartición de alguna cátedra ajena a la carga de materias autorizada para cada estudiante.

Artículo 215.- 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 216.- No se permite introducir al laboratorio alimentos o bebidas.

Artículo 217.- No se permite instalar o ejecutar aplicaciones de software sin previa autorización del responsable de Informática.

Artículo 218.- 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 219.- No excederse del tiempo límite destinado al uso del equipo asignado. (2 h máximo)

Artículo 220.- Se podrá guardar documentos únicamente en la carpeta que oficialmente está destinada para hacer este almacenaje temporal: "C:\Mis documentos".

Artículo 221.- Los equipos de cómputo podrán ser utilizados como máximo por dos personas.

Artículo 222.- Queda totalmente prohibido utilizar la computadora para juegos, servidores de Chat (MSN, Messenger, Whatsapp, etc.) 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 mal funcionamiento del equipo utilizado.
- e) Apagar por completo el equipo de cómputo (gabinete y monitor).

- f) El departamento de informática no se hará responsable por pérdida de información, archivos guardados en los equipos de cómputo.

CAPÍTULO XVII DE USO DE CABINA DE RADIO

Artículo 223.- La Cabina de Radio tiene como función primordial:

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

Artículo 225.- Todo tiempo regular con fines institucionales contará con un horario preestablecido.

Artículo 226.- El tiempo institucional, está regido por el responsable asignado por la coordinación de la licenciatura de Comunicación.

Artículo 227.- En el tiempo de apoyo a la asignatura, el docente tendrá la supervisión del correcto desarrollo de la realización.

Artículo 228.- Para utilizar la Cabina de Radio, el solicitante debe de entregar a la Coordinación de la licenciatura de Comunicación la solicitud de cabina de Radio.

Artículo 229.- Todo estudiante que necesite hacer uso de la Cabina de Radio, deberá solicitar a la coordinación de la licenciatura de Comunicación, al operador, el tiempo de grabación para el programa y/o práctica en cuestión.

Artículo 230.- Todo estudiante que necesite hacer uso de la Cabina de Radio, deberá solicitar a la coordinación de Comunicación, al operador y el tiempo de grabación para el programa y/o práctica en cuestión. No se permitirá utilizar la cabina durante el horario de impartición de alguna cátedra previamente establecida.

Artículo 231.- El horario de uso de la cabina de radio es de 8:00 horas. a 21:00 horas, de lunes a viernes, salvo casos especiales, en los que el estudiante 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 estudiante, en el cual justifique el uso del espacio en cuestión. La solicitud se realizará 48 horas antes de su uso.

Artículo 232.- Solicitar el equipo con un día de anticipación

Artículo 233.- El usuario, tiene la obligación de revisar la operación del equipo antes de la producción.

Artículo 234.- Si se detecta alguna falla, tiene la obligación de notificar a la Coordinación durante los quince minutos iniciales, si no lo hace, es responsable de la misma.

Artículo 235.- El usuario se compromete a respetar el tiempo asignado para su grabación.

Artículo 236.- Toda persona que no tenga participación directa con la realización del programa, debe retirarse de la Cabina de Radio.

Artículo 237.- El estudiante 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 238.- El estudiante deberá hacer uso adecuado de las instalaciones y del equipo, lo cual consiste en:

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

Artículo 239.- Los estudiantes que cursen la asignatura de Radio tienen derecho a dos horas extra clase.

Artículo 240.- 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.

CAPÍTULO XVIII DE USO DE LABORATORIO DE LENGUAS EXTRANJERAS

Artículo 241.- El estudiante deberá hacer uso adecuado de las instalaciones y del equipo, lo cual consiste en:

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

Artículo 242.- El horario de uso del Laboratorio 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 estudiante deberá obtener autorización de su Coordinador Académico. Para tal autorización deberá elaborar un escrito por triplicado, dirigido a la Coordinación de Lenguas Extranjeras y UO LANGUAGES CENTER (UOLACE), en el cual justifique el uso del espacio en cuestión, el horario y docente responsable.

Artículo 243.- El estudiante deberá solicitar el Laboratorio con 48 horas de anticipación a la Coordinación de Lenguas Extranjeras

Artículo 244.- No se permitirá utilizar el Laboratorio durante el horario de impartición de alguna cátedra previamente establecida.

Artículo 245.- El estudiante 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 246.- No se permite instalar o ejecutar aplicaciones de software sin previa autorización del jefe del Departamento de Informática y Coordinador.

Artículo 247.- 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 248.- Queda totalmente prohibido utilizar la computadora para juegos, servidores de chat (MSN, Messenger, Facebook) y visualización de pornografía.

Artículo 249.- Se deberá al terminar de hacer uso del laboratorio apagar por completo el equipo de cómputo (gabinete y monitor).

Artículo 250.- 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 251.- El estudiante 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 251 bis. - El estudiante que se encuentre en la carrera de Lenguas extranjeras, deberá cubrir como mínimo 3 horas semanales de manera extraescolar.

CAPÍTULO XIX

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

DISPOSICIONES GENERALES DE USO DEL LABORATORIO

Artículo 252.- 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 253.- La persona que entre al laboratorio deberá estar limpio, ser puntual y ordenada.

Artículo 254.- Las relaciones humanas a mantener en el laboratorio, deben ser amables y de camaradería.

Artículo 255.- Uso de la preparación de la cocina:

1. El docente a cargo verifica que al salir del laboratorio, las llaves de gas y de las parrillas estén bien cerradas.
2. El docente abre la llave general del gas por orden del docente a cargo del laboratorio.

3. El docente pasa lista a los estudiantes que están en el laboratorio, pues una vez que se termine no se permitirá la entrada a otra persona.
4. El docente verifica el estado en que se encuentra el uniforme de los estudiantes.
5. El docente verifica que la cocina esté limpia.
6. El docente verificará la calidad en que se encuentran los productos que se van a utilizar.
7. El docente entregará a cada estudiante el equipo que va a utilizar y éste no podrá utilizar otro que no le sea asignado.
8. En todo momento el docente supervisará el trabajo que desarrollan los estudiantes para evitar accidentes de trabajo.
9. El docente verificará que la basura sea dividida en compuestos orgánicos e inorgánicos.
10. El docente se cerciorará que los alimentos perecederos e imperecederos permanezcan separados y en su lugar correspondiente.

11. Una vez concluidas las actividades, el docente cierra las llaves del gas y el agua.
12. El docente verificará que todo quede limpio antes de retirarse y la calidad de los productos que permanecen en almacén.
13. El área de mantenimiento verificará una vez al mes, que los extintores estén llenos y permanezcan actualizados.

Artículo 256.- Queda estrictamente prohibido fumar dentro del laboratorio.

Artículo 257.- 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 258.- El uniforme de laboratorios está compuesto de las siguientes prendas:

- Filipina blanca con logotipo de la Universidad y vivos azules.
- Pantalón negro.

- Mandil blanco.
- Caballo blanco.
- Gorro y red.
- Zapatos cerrados negros antiderrapantes.
- Calcetines o calcetas negros (as)
- Pico blanco
- Tapaboca en caso de enfermedades virales.

Artículo 259.- El uniforme de clases teóricas está compuesto de las siguientes prendas:

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

Artículo 260.- 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 261.- Queda estrictamente prohibido el uso de tenis, pants y gorras.

DE USO DEL CUARTO FRÍO

Artículo 262.- Del taller de Cuarto frío tiene como función primordial:

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

Artículo 263.- Todo tiempo regular con fines institucionales contará con un horario pre – establecido.

Artículo 264.- El tiempo institucional, está regido por el responsable asignado por la coordinación de Gastronomía.

Artículo 265.- El tiempo de apoyo a la asignatura, el docente tendrá la supervisión del correcto desarrollo de la realización.

Artículo 266.- Para utilizar el cuarto frío, el solicitante debe de entregar a la Coordinación de Gastronomía.

Artículo 267.- Todo estudiante que necesite hacer uso del Cuarto Frío deberá solicitar a la Coordinación de gastronomía, al Chef y el tiempo de uso y/o práctica en cuestión.

Artículo 268.- Solicitar el equipo con un día de anticipación.

Artículo 269.- El usuario, tiene la obligación de revisar la operación del equipo antes.

Artículo 270.- Si se detecta alguna falla, tiene la obligación de notificar a la Coordinación durante los quince minutos iniciales, si no lo hace, es responsable de la misma.

Artículo 271.- El usuario se compromete a respetar el tiempo asignado.

Artículo 272.- Toda persona que no tenga participación directa con la práctica, debe retirarse del área.

Artículo 273.- Los estudiantes que cursen la asignatura de Mukimono y Escultura en hielo tienen derecho a hacer uso de dicho taller.

Artículo 274.- 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 275.- Se prohíbe fumar e ingerir alimentos dentro del cuarto frío.

Artículo 276.- Las personas que dañen total o parcialmente un equipo, deberá bonificar el costo de su reparación o reposición.

SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 277.- 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 278.- 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 279.- El área de mantenimiento verificará una vez al mes, que los extintores estén llenos y permanezcan actualizados.

Artículo 279.- BIS. - Queda estrictamente prohibido fumar dentro del laboratorio.

Artículo 280.- En todo momento el docente supervisará el trabajo que desarrollan los estudiantes para evitar accidentes de trabajo.

BASURA Y DESPERDICIOS

Artículo 281.- La basura deberá colocarse en los basureros correspondientes, separándose en orgánica e inorgánica.

Artículo 282.- No deberá colocarse basura o desperdicios en las tarjas

DEL ALMACÉN

Artículo 283.- 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 284.- La credencial se retendrá en caso de que la requisición de utensilios se entregue incompleta, por situaciones de extravío o roturas, 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 285.- Los utensilios deberán ser devueltos al almacén, en las mismas condiciones que fueron entregados (perfectamente limpios y secos).

Artículo 286.- El pago de insumos básicos solo cubre las horas clase del programa académico, exámenes parciales y ordinarios (no incluirá eventos especiales).

Artículo 287.- En caso de echar a perder una receta una vez dados los insumos, no se les volverán a surtir.

Artículo 288.- No se puede fumar o mascar chicle dentro de las horas de clase y de práctica.

Artículo 289.- Se proporcionará los insumos solicitados exclusivamente 1 sola vez.

Artículo 290.- Los insumos serán entregados exclusivamente 15 minutos previos a la hora de clase.

Artículo 291.- El equipo que no presente todos los insumos solicitados a clase-práctica, le será negado el acceso al laboratorio correspondiente.

Artículo 292.- En caso de que el grupo completo no presente los insumos solicitados, la clase será dada por vista.

Artículo 293.- 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 294.- 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 295.- El almacén no se hace responsable por insumos desaparecidos en los refrigeradores que se encuentran en cocinas.

ESCULTURA EN HIELO

Artículo 296.- El uniforme de escultura en hielo es compuesto de las siguientes prendas:

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

Artículo 297.- Está estrictamente prohibido el uso del celular.

Artículo 298.- Utilizar la sierra, solo bajo la supervisión del docente.

Artículo 299.- Asistir con el material indicado

CAPÍTULO XX

DE USO DE CLÍNICAS

DISPOSICIONES GENERALES DE USO DE CLÍNICAS

Artículo 300.- El trabajador académico, deberá conocer desde inicio del curso, los acuerdos o disposiciones de la coordinación académica; así como los que emanen del titular de la dependencia sobre el funcionamiento de la clínica.

Artículo 301.- El trabajador académico instruirá al estudiante sobre el manejo y mantenimiento de los equipos que estarán bajo su responsabilidad durante el curso.

Artículo 302.- El trabajador académico deberá proporcionar a los estudiantes en la primera semana de inicio del curso los programas o tratamientos a realizar en las actividades clínicas, así como los procedimientos a desarrollar y su sistema de evaluación.

Artículo 303.- El trabajador académico deberá presentarse a la clínica adecuadamente y portar su bata durante su permanencia en clínica. (No pantalón de mezclilla, ni calzado no apropiado).

Artículo 304.- 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 supra perióstica según el caso.

Artículo 305.- Con base en el sistema de atención básica en la enseñanza clínica, el estudiante deberá cubrir como mínimo el 95% de su asistencia a clínica con paciente para tener derecho a ser evaluado en:

Clínica comunitaria

Clínica de enfermería para atención materno infantil

Clínica de cuidados de enfermería del niño y del adolescente

Clínica de cuidados de enfermería del adulto

Artículo 306.- Los docentes asesorarán, supervisarán y vigilarán que, en todo acto operatorio de actividades clínicas, el estudiante aísle por cuadrante el campo operatorio; excluyendo cirugía.

Artículo 307.- Por ninguna causa el docente autorizará el inicio de tratamientos dentales en la clínica, si el estudiante no presenta lo siguiente:

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

Artículo 308.- Una vez que se haya autorizado algún tratamiento por un docente, éste será el que asesore y supervise el mismo hasta su terminación; y sólo en caso de ausencia temporal del docente, éste respetará y reconocerá los pasos supervisados y autorizados por otro docente, de la misma o de otra clínica y de la especialidad correspondiente.

Artículo 309.- 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 310.- Previo al inicio de un tratamiento el paciente será valorado en diagnóstico clínico y el docente revisará los procedimientos a ejecutar durante el plan de tratamiento.

Artículo 311.- 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 312.- El trabajador académico se abstendrá de conjuntar en el horario de clínica las actividades correspondientes a su jornada en espacios formativos (teoría).

Artículo 313.- 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 314.- El coordinador entregará a los docentes 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 315.- Los estudiantes deberán presentarse con su paciente a clínica con un máximo de 10 minutos de tolerancia después de la hora que tiene asignada para realizar sus tratamientos clínicos.

Artículo 316.- A los estudiantes que se les sorprenda presentando la póliza de pago e historia clínica no autorizada en forma extemporánea; se les anularán los tratamientos realizados, que no correspondan a la fecha de realización.

Artículo 317.- El estudiante debe presentarse aseado al área estomatológica con el uniforme completo y limpio que incluye:

- Zapatos blancos cerrados (no tenis)

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

Artículo 318.- El estudiante deberá quitarse el reloj, esclava o pulsera, anillos, para lavarse las manos y antebrazos, utilizando jabón por espacio de un minuto, utilizando una toalla pullman de su propiedad.

Artículo 319.- Antes de iniciar cualquier tratamiento deberá colocarse adecuadamente gorro, cubreboca, careta y/o anteojos y guantes.

Artículo 320.- El operador procederá a colocarse los guantes una vez que se haya lavado y secado perfectamente las manos, antes de iniciar su tratamiento y abrir el paquete y/o bulto quirúrgico estéril en presencia del docente.

Artículo 321.- Deberá presentar el instrumental básico completo a que hacen referencia las diferentes academias que tienen contemplada para la realización de tratamientos o actividades clínicas, así como sus piezas de mano de alta y baja velocidad.

Artículo 322.- 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 323.- El estudiante debe colocar sus objetos personales en el locker correspondiente al sillón dental utilizado en clínica. Los lockers están numerados de acuerdo al sillón dental que les corresponde.

Artículo 324.- Después de 10 minutos de haber terminado su actividad en clínicas si el locker no fue desocupado la institución podrá quitar el candado y desalojar, para que este sea ocupado por el siguiente turno.

Artículo 325.- La institución no se hará responsable de las pertenencias retiradas del locker y no repondrá el candado que fue violado.

Artículo 326.- No se permitirá al estudiante la presencia de personas ajenas a la clínica (amigos del estudiante del docente o de la auxiliar de clínica).

Artículo 327.- Se hará una excepción en el caso de pacientes geriátricos, niños y pacientes con capacidad diferenciada, tratándose de familiares que podrán permanecer en el interior de la clínica el tiempo mínimo necesario para la aportación de datos que solicite el estudiante tratante.

Artículo 328.- 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 329.- El estudiante elaborará individualmente un vale por el medicamento o instrumental, con su nombre completo, el cuatrimestre, sección, firma y póliza de pago del tratamiento a realizar.

Artículo 330.- El estudiante deberá regresar al auxiliar de clínica encargado de la roseta o a la central de esterilización,

el instrumental completo y perfectamente lavado, al término de la actividad clínica.

Artículo 331.- 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 332.- Al estudiante que se le haya retenido el vale y credencial por faltante de instrumental y que al término del cuatrimestre no haya repuesto dicho faltante, se le quitará derecho de presentar examen ordinario y/o extraordinario de la clínica respectiva hasta que reponga el faltante.

Artículo 333.- Cuando se extravíe o se rompa algún instrumental o cuando hay rotura 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 334.- En el mismo caso de extravío o rotura de algún instrumental o equipo y se pueda demostrar definiendo y/o limitando la responsabilidad de dicho hecho, la reposición y/o el costo de la compostura deberá ser pagado por el o los responsables.

Artículo 335.- Queda estrictamente prohibida la presencia de estudiantes o pacientes dentro de la clínica durante la jornada laboral.

Artículo 336.- El estudiante auxiliar del operador debe ser regular del ciclo escolar correspondiente.

Artículo 337.- En caso de detectarse en algún paciente patología agregada, éste será canalizado y derivado a la instancia correspondiente.

Artículo 338.- Terminado el horario de trabajo del estudiante, deberá desalojar de inmediato el área procurando dejarla en condiciones óptimas de limpieza; asimismo, la unidad asignada

durante el semestre será responsabilidad del estudiante en cuanto al mal manejo que se haga, exceptuando las fallas mecánicas propias del uso del equipo.

Artículo 339.- Se prohíbe cobrar al paciente cualquier cantidad de dinero que no sea utilizada para el pago del trabajo de laboratorio o el derecho a clínica y deberán incluir en cada uno de sus tratamientos el recibo correspondiente y la firma del docente responsable.

AUXILIARES DE CLÍNICA

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

Artículo 340.- Facilitará al estudiante el instrumental y medicamento previa entrega de la póliza de pago del

tratamiento, credencial de la UO, así como el vale, conservando la identificación y vale para responsabilizar al estudiante en caso de extravío o rotura.

Artículo 341.- El auxiliar de clínica, se hará directamente responsable del instrumental de la institución entregado a su custodia.

Artículo 342.- Realizar la limpieza del instrumental entregado a su cuidado y conservar la higiene del área.

Artículo 343.- Por indicaciones de los docentes entregará a los estudiantes los medicamentos, materiales e instrumental necesarios para sus tratamientos o actividades clínicas, en los casos que así lo ameriten y el docente especificará por escrito la causa o motivo de la indicación.

Artículo 344.- Reportar diariamente por escrito al coordinador con copia al Gerente Administrativo el extravío, deterioro o rotura del instrumental, entregando el mismo día el vale e

identificación del estudiante responsable, de no hacerla, será corresponsable debiendo reponer el instrumental.

Artículo 345.- Reportar por escrito diariamente al coordinador con copia al Gerente Administrativo los desperfectos de las unidades, sillones, etc., que le sean comunicados por los estudiantes o docentes.

Artículo 346.- Solicitarles a los estudiantes la aldonera, tal como se marca en el instrumental básico de las academias.

Artículo 347.- El instrumental específico para realizar cirugía y periodoncia deberá estar en los diferentes recipientes como fueron separados e identificados por los docentes responsable(s).

Artículo 348.- En ninguna circunstancia podrá facilitar instrumental a ningún estudiante o docente sin vale identificación.

Artículo 349.- Con base en el inventario del instrumental institucional, el responsable de la roseta realizará la entrega del mismo a la auxiliar de clínica del cambio de turno.

Artículo 350.- En ninguna circunstancia podrá permitir que los estudiantes realicen actividades en la clínica, si no están presentes los docentes responsables.

Artículo 351.- La auxiliar de clínica que desempeña la función de volante recogerá de cada roseta el envoltorio quirúrgico del instrumental institucional para su esterilización inmediata, después de que termine la actividad clínica de cada horario de trabajo.

Artículo 351 bis.- La auxiliar de clínica adscrita a la central de esterilización recibirá el instrumental de los estudiantes para su esterilización en el horario establecido.

Artículo 352.- La esterilización de los instrumentales y el uso de las autoclaves serán en los siguientes horarios. lunes a viernes

7:30 h 9:30 h

11 :30 h 13:00 h

15 :00 h 17 :00 h

DEL JEFE DE CLÍNICAS

Artículo 353.- Las funciones del jefe de clínica son: académico-administrativas y asistenciales.

FUNCIONES ACADÉMICO – ADMINISTRATIVAS

Artículo 354.- Control y fiscalización de asistencias de personal académico y administrativo en el área clínica, reportando retardos, ausencias, permisos, etc. al coordinador de la licenciatura.

Artículo 355.- Control de asistencia y fiscalización de las auxiliares de clínica y de auxiliares de servicio.

Artículo 356.- Redistribución del personal académico, así como de las auxiliares de clínica sin cambiar el horario, con la finalidad de cubrir las carencias que se presenten en alguna clínica, comunicándose al coordinador de la licenciatura.

Artículo 357.- Entregar a los docentes los modelos de historias y hoja de control y evaluación de actividades clínicas.

Artículo 358.- Control administrativo de tratamientos clínicos realizados y autorización de medicamentos en cada una de las rosetas.

Artículo 359.- Recibir informe de las necesidades y los desperfectos de las clínicas y turnarlos al coordinador de la licenciatura.

Artículo 360.- Ejecutará las acciones giradas por coordinación con el fin de resolver los problemas que se susciten en el desarrollo de las actividades clínicas.

Artículo 361.- Revisar periódicamente las condiciones de higiene y seguridad en el edificio de clínicas (niveles de radiación) y vigilará que tanto estudiantes como personal académico y administrativo usen los implementos de seguridad y control.

Artículo 362.- Previa consulta con los docentes asignados a la enseñanza clínica, será responsable de solicitar al coordinador de la licenciatura los materiales dentales que se utilizan en la clínica.

Artículo 363.- 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 364.- Supervisar y vigilar que los técnicos de mantenimiento del equipo lleven a cabo sus funciones, en los tiempos en que éstas sean solicitadas.

Artículo 365.- Administrar bajo control todos los insumos médicos y de instrumental con el cual funciona la clínica.

Artículo 366.- Supervisar y corroborar el buen funcionamiento de autoclaves, así como los tiempos de esterilización (60 minutos) y los horarios en que se ofrece el servicio.

FUNCIONES ASISTENCIALES

Artículo 367.- En cuanto a los procedimientos de asepsia y antisepsia, vigilar el cumplimiento de las normas del sector salud, que garanticen al paciente ser atendido con instrumental debidamente esterilizado.

Artículo 368.- Vigilar el cumplimiento de las medidas como son: el gorro, cubreboca, uniforme, zapatos, guantes, etc. así como el control de circulación de áreas restringidas por razones de preservación de la asepsia.

Artículo 369.- Vigilar que los pacientes que requieran atención especializada la reciban por personal que esté debidamente entrenado con el fin de prevenir iatrogenias.

Artículo 370.- La atención a los derechohabientes deberá ser: de la más alta calidad
enfaticando a la estomatología preventiva
priorizando la atención a los centros de trabajo.
especial en aquellos relacionados con riesgos profesionales.
especializada a derechohabientes, en horario accesible y compatible con su jornada laboral.
integral para obtener un diagnóstico totalizador de los problemas estomatológicos.

Artículo 371.- Deberá prestar especial atención al área de quirófano, hacer de ésta un área restringida en la que el personal que opere en ella cumpla con exigencia extrema las normas de observación de la preservación de las medidas de asepsia y antisepsia.

Artículo 372.- Deberá mantener en condiciones este servicio, a efecto de tenerlo dispuesto para atender urgencias diurnas y vigilará que la programación del mismo, la atención a la población abierta, la distribución de pacientes según el recurso humano (cirujanos de guardia) abasteciendo el quirófano de insumos que permitan realizar cirugía de mayor complejidad.

Artículo 373.- El servicio de radiodiagnóstico (rayos x) estará bajo su responsabilidad y personal asignado (auxiliar de clínica y docentes) con la prontitud que requiere un servicio eficiente y rápido, y que permita priorizar casos de urgencia a población abierta y que desarrolle adecuadamente su servicio de diagnóstico radiológico estomatológico, incluyendo radiografías de cráneo y panorámicas.

Artículo 374.- El área de autoclaves (esterilización) está bajo su responsabilidad y deberá vigilar la limpieza del instrumental, su buen manejo, reportando su deterioro por mal trato y que el tiempo de esterilización sea de 60 minutos, así como que los

paquetes quirúrgicos institucionales, ya estériles serán guardados en lugares apropiados para preservar su esterilidad.

Artículo 375.- Supervisará que las urgencias médico estomatológicas sean atendidas por el personal médico de guardia correspondiente.

Artículo 376.- Deberá desarrollar el concepto de auditoría clínica, esto es, hacer constante y

periódicamente una auditoría de la calidad del servicio, a efecto de encontrar las deficiencias y superarlas.

Artículo 377.- Con el fin de prevenir intoxicaciones en la clínica vigilará el adecuado manejo de los desechos orgánicos e inorgánicos, para que sean depositados en recipientes correspondientes, con el fin de evitar infecciones cruzadas y su acumulación en el ambiente.

CAPÍTULO XXI

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

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

Artículo 378.- Se prohíbe la entrada o permanencia de los estudiantes en el laboratorio sin la presencia del docente.

Artículo 379.- Asistir de forma puntual al laboratorio con un máximo de tolerancia de 5 min.

Artículo 380.- Asistir con uniforme institucional completo y zapato de goma con el 80% blanco, se prohíbe el uso de crocs.

Artículo 381.- El uso de bata blanca con logos institucionales es obligatorio.

Artículo 382.- Prohibido el uso de celulares, iPod durante la clase de laboratorio.

Artículo 383.- Indispensable que todos los estudiantes acomoden mochilas, y demás objetos debajo de las planchas.

Artículo 384.- Solo los cuadernos y utensilios de escritura pueden estar en las planchas.

Artículo 385.- Prohibida la entrada de alimentos y tirar basura.

Artículo 386.- Se deberá acomodar el banquillo sobre la plancha una vez terminada la clase.

Artículo 387.- Prohibido el uso de palabras altisonantes entre compañeros y faltas de respeto hacia el docente.

Artículo 388.- La solicitud de algún equipo se hará con el encargado del laboratorio con entrega de credencial institucional.

Artículo 389.- Se deberá entregar el equipo limpio

Artículo 390.- Equipo que se entregue en malas condiciones será cobrado al estudiante responsable

Artículo 391.- No se deberá sacar ningún equipo del laboratorio.

Artículo 392.- 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.

TRANSITORIOS

Primero.- Este reglamento se dará a 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.

LIC. CARLA OYUKY RUBIO GARRIDO
DIRECTOR GENERAL