



**Centro Universitario
UTEG**

REGLAMENTO DE ALUMNOS - SEP

PAG. 1 DE 89

Revisión 04

VIGENCIA MARZO
2022

D-CE-03

**REGLAMENTO DE ALUMNOS
DE CENTRO
UNIVERSITARIO UTEG**



R04/0322

D-CE-03

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 2 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO.- GENERALIDADES

TÍTULO SEGUNDO.- DE LA LICENCIATURA

CAPÍTULO I.- DE LOS ASPIRANTES

CAPÍTULO II.- EVALUACIÓN DE ADMISIÓN

CAPÍTULO III.- INSCRIPCIÓN. REQUISITOS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS

CAPÍTULO IV.- DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO VI.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO VII.- SOLICITUD DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO VIII.- TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO IX.- BAJAS

CAPÍTULO X.- REINSCRIPCIÓN

CAPÍTULO XII.- JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.

CAPÍTULO XIII.- DEL REINGRESO

CAPÍTULO XIV.- OBLIGACIONES

CAPÍTULO XV.- PAGOS

CAPÍTULO XVI.- DE LA EVALUACIÓN

CAPÍTULO XVII.- MOVILIDAD ESTUDIANTIL

CAPÍTULO XVIII.- MOVILIDAD SALIENTE

CAPÍTULO XIX.- MOVILIDAD ENTRANTE

CAPÍTULO XX.- DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIOSOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO XXI.- DE LA ASIGNACIÓN, PRESTACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO XXII.- DE LA ASIGNACIÓN, PRESTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO XXIII.- DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO XXIV.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO XXV.- DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO XXVI.- ACTOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO XXVII.- DE LOS TRÁMITES DE TITULACIÓN

CAPÍTULO XXVIII.- MODALIDADES DE TITULACIÓN

CAPÍTULO XXIX.- REQUISITOS GENÉRICOS DE TITULACIÓN

CAPÍTULO XXX.- DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO SOBRESALIENTE

CAPÍTULO XXXI.- DE LOS EXÁMENES

CAPÍTULO XXXII.- DE LA INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE POSGRADO

CAPÍTULO XXXIII.- DISEÑO O REDISEÑO DE EQUIPO, APARATO O MAQUINARIA

CAPÍTULO XXXIV.- INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

CAPÍTULO XXXV.- COMITÉS Y JURADOS DE TITULACIÓN.

CAPÍTULO XXXVI.- DE LOS DIRECTORES, CODIRECTORES Y ASESORES.

TÍTULO TERCERO.- DE LA MAESTRÍA

CAPÍTULO I.- GENERALIDADES

CAPÍTULO II.- DE LA AUTORIDADES

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 3 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

CAPÍTULO III.- DEL DIRECTOR ACADÉMICO DE POSGRADOS
CAPÍTULO IV.- DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE LA MAESTRÍA
CAPÍTULO V.- DEL PERSONAL ACADÉMICO
CAPÍTULO VI.- DE LOS PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIO
CAPÍTULO VII.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS
CAPÍTULO VIII.- SOLICITUD DE DOCUMENTOS
CAPÍTULO IX.- TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
CAPÍTULO X.- BAJAS
CAPÍTULO XI.- DE LAS OBLIGACIONES
CAPÍTULO XII.- PAGOS
CAPÍTULO XIII.- BECAS
CAPÍTULO XIV.- CRITERIOS ACADÉMICOS DE INGRESO
CAPÍTULO XV.- DE LA CALIDAD DEL ALUMNO
CAPÍTULO XVI.- DEL CONTROL ESCOLAR
CAPÍTULO XVII.- INSCRIPCIÓN
CAPÍTULO XVIII.- EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
CAPÍTULO XIX.- EXÁMENES EXTRAORDINARIOS DE REGULARIZACIÓN
CAPÍTULO XX.- ACREDITACIÓN
CAPÍTULO XXI.- DEL GRADO ACADÉMICO
CAPÍTULO XXII.- MODALIDADES DE TITULACIÓN
CAPÍTULO XXIII.- REQUISITOS GENÉRICOS DE TITULACIÓN
CAPÍTULO XXIV.- DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO SOBRESALIENTE
CAPÍTULO XXV.- DE LOS EXÁMENES
CAPÍTULO XXVI.- DE LA INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE DOCTORADO
CAPÍTULO XXVII.- DEL ACTO ACADÉMICO

TÍTULO CUARTO.- DE LOS EXALUMNOS
CAPÍTULO ÚNICO.- DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO QUINTO.- DE LA DISCIPLINA: PROHIBICIONES, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II.- PROHIBICIONES
CAPÍTULO III.- SANCIONES
CAPÍTULO IV.- PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y APLICACIÓN DE SANCIONES

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 4 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

TÍTULO PRIMERO.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO.- GENERALIDADES

Artículo 1.- El presente reglamento es obligatorio y de observancia general para todos los alumnos del Centro Universitario UTEG con la incorporación de Secretaría de Educación Pública y es obligación de los docentes, personal administrativo y directores académicos y/o administrativos aplicarlo y velar por su debido cumplimiento.

Dicho Reglamento se puede consultar en la dirección electrónica http://www.uteg.edu.mx/?page_id=6683.

Artículo 2.- Esta norma tiene por objeto regular las relaciones entre el Centro Universitario UTEG y los alumnos, así como establecer los lineamientos a seguir desde que son aspirantes, su proceso de inscripción, reinscripción, ingreso, reingreso y estancia como alumno dentro de ésta institución educativa, para que la labor de enseñanza-aprendizaje se lleve cabo en un ambiente de armonía y respeto mutuo entre el alumno, el docente, el personal académico y administrativo del Centro Universitario UTEG.

Artículo 3.- Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento tienen su fundamento en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación en sus artículos 7º, 8º y 10º 12ª y 13ª, así como los artículos 5, 7, 123, 123BIS, 166, y 167 de la Ley de Educación del Estado de Jalisco, en la normatividad de la Secretaría de Educación Jalisco, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el Estatuto Orgánico del Centro Universitario UTEG y demás reglamentos de esta institución educativa.

Artículo 4.- El Centro Universitario UTEG, es una institución educativa cuya función es la promoción, difusión e impartición de la enseñanza especial de capacitación para el trabajo, educación básica, media superior y superior; así como la promoción y difusión de toda clase de eventos culturales, educativos y deportivos, impartiendo los servicios de preescolar, primaria, secundaria, bachillerato, licenciatura y posgrados. Los planteles en los que se ofrecen los servicios antes señalados, pueden ser consultados por el alumno en la página WEB oficial del Centro Universitario, en la liga: www.uteg.edu.mx.

Artículo 5.- El Centro Universitario UTEG, establecerá para su funcionamiento la estructura orgánica que mejor le convenga, de acuerdo con sus necesidades y con la finalidad de satisfacer y dar cumplimiento a la Visión, Misión y los objetivos determinados; así mismo establecerá los reglamentos, políticas y disposiciones que deberán regir en dicha institución educativa.

Artículo 6.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Actos de deshonestidad:** Cualquier tipo de engaño que produzca o en el que se vea involucrado el alumno, en relación con su desempeño académico y estancia dentro de la universidad, entre los cuales se señalan de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:
 - a. Hacer mal uso, divulgar y/o comerciar con información confidencial o reservada.
 - b. Ofrecer servicios o productos, contratar o encargar a otra persona para que realice los trabajos académicos que le corresponden, en su nombre.
 - c. Soborno, amenaza o cualquier falta de respeto a otros alumnos, docentes y personal académico o administrativo.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 5 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- d. Falsificación de datos.
 - e. Mentir ante cualquier instancia u autoridad con la intención de conseguir cualquier beneficio indebido a su favor, de un tercero.
 - f. Plagio, entendido éste como la copia o empleo de ideas y textos de una obra o fuente, como si fueran propios sin la debida cita o referencia.
 - g. Utilizar durante una prueba información escrita no autorizada o cualquier material de apoyo no permitido.
 - h. Copiar las respuestas de otros alumnos en los exámenes, voltear a ver el examen de otro, proporcionar o recibir información de manera verbal y/o señales de otro alumno o de cualquier persona afuera del salón o por medio de llamadas o mensajes telefónicos.
 - i. Cambiar de examen con otro alumno sin la autorización del docente.
 - j. Cualquier otra actividad o conducta contraria a las establecidas en la normatividad interna de la institución.
- II. **Actos de indisciplina:** Cualquier actitud contraria a la misión, visión, valores, políticas y normatividad de la institución, las cuales pueden ser, de forma enunciativa más no limitativa las siguientes:
- a. Cualquier actitud irrespetuosa o prepotente dirigida hacia docentes, compañeros y/o personal del Centro Universitario, tales como agresiones, uso de palabras altisonantes, apodos, motes o sobrenombres, así como no acatar las disposiciones y obligaciones que la normatividad universitaria confiere a los alumnos.
 - b. Realizar actividades ajenas a las clases durante las mismas, tales como: masticar chicle, maquillarse, contestar algún medio de comunicación celular o radial, dormirse, aventar papeles o realizar cualquier tipo de juego, no acatar las órdenes del docente y/o director académico o administrativo en cuestiones académicas, así como platicar durante las clases sobre asuntos no relacionados con ella.
 - c. Acceder a las instalaciones universitarias sin acatar las disposiciones de ingreso del centro universitario.
- III. **Actos vandálicos.-** Todo tipo de actividades que atenten contra la integridad de las personas y/o tendientes a deteriorar el patrimonio de esta institución educativa, ya sea destruyéndolo o alterando su apariencia original sin importar su magnitud, así como el material o herramienta que sea empleado para ello.
- IV. **Alumno:** Toda persona formalmente matriculada en bachillerato o en las diversas planes de estudio que se imparten en el Centro Universitario UTEG, los cuales deben ser conscientes tanto de sus derechos, como de sus obligaciones establecidas en la normatividad de esta institución educativa y del resto de la normatividad que por el tipo de plan de estudios que se encuentre cursando y las actividades que realiza le corresponde.
- V. **Alumnos irregulares:** Aquellos que adeuden una o más materias de ciclos anteriores.
- VI. **Alumno retenido:** aquel alumno irregular que no avanza de ciclo escolar, de manera voluntaria o administrativa, para recursar alguna materia del ciclo anterior.
- VII. **Aportación a biblioteca:** Aportación económica que deberá de ser realizada por medio de depósito bancario o pago en caja con tarjeta de crédito o débito, o bien aportación en especie, destinadas al fortalecimiento del acervo de bibliotecas.
- VIII. **Aspirante:** Persona que desea ingresar o reingresar al Centro Universitario UTEG, a cursar alguno de los programas educativos que oferta la institución.
- IX. **Aspirantes a grado superior.-** Se entiende a aquellos aspirantes con estudios parciales cursados

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 6 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

en otra institución educativa, que pretendan finalizar el grado correspondiente, en el Centro Universitario UTEG.

- X. **Bachillerato:** A la educación media superior.
- XI. **Baja administrativa:** Baja aplicada por el departamento de servicios escolares que consiste en la suspensión de la calidad de alumno del estudiante, por no reinscribirse, por falta de pago y/o por dejar de asistir. Los alumnos dados de baja de manera administrativa podrán reincorporarse en el siguiente ciclo escolar.
- XII. **Baja voluntaria temporal y definitiva:** Solicitud del alumno para la suspensión parcial o total de sus estudios.
- XIII. **BIS:** Bachillerato Intensivo Semiescolarizado.
- XIV. **Centro Universitario:** Al Centro Universitario UTEG S. C.
- XV. **DGETI:** Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
- XVI. **Expulsión:** Es la separación definitiva de la condición de alumno del Centro Universitario UTEG. Aquellos alumnos que sean expulsados, perderán las calificaciones del ciclo escolar en que ocurra la sanción y no podrán reintegrarse a la institución en ciclos escolares subsecuentes o en planteles o planes de estudios distintos.
- XVII. **Falta de Probidad u honradez:** Se considera así a la ausencia de responsabilidad, precaución, honradez, integridad o rectitud en el proceder de un alumno, mismas que se señalan de manera enunciativa más no limitativa como las siguientes:
1. Solicitar u obtener alguna prestación, dádiva, favor o soborno en numerario, especie, trabajo o servicio que redunde en un aprovechamiento indebido por parte del alumno para favorecerse a sí mismo o a cualquier persona.
 2. El desacreditar públicamente a la institución, por cualquier medio, ya sea verbal, de forma impresa o a través de medio electrónicos.
 3. Ingresar al plantel sin respetar las medidas de seguridad ni los lineamientos de ingreso.
 4. Prestar su credencial de alumno a un tercero.
 5. No respetar las indicaciones de seguridad del personal de vigilancia y/o prefectura.
 6. Falsificación de firmas de padres, tutores y/o cualquier figura de autoridad, pública o privada, así como la falsificación y/o alteración de documentos.
 7. Presentar documentación falsa para la realización de cualquier trámite.
 8. La realización de cualquier acto u omisión que por la ausencia de responsabilidad, precaución, honradez, integridad o rectitud en su proceder, de como resultado una afectación a esta institución educativa o a cualquier miembro de la comunidad universitaria UTEG.
- XVIII. **Falta injustificada:** La inasistencia del alumno a las clases que le corresponden de acuerdo al plan de estudios que se encuentre cursando, sin previo aviso ni razón que pueda ser considerada como causa grave justificada.
- XIX. **Falta por causa grave justificada:** Todo suceso familiar o personal cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del alumno, como enfermedad, parto o lesión grave que sufra en su persona, siempre y cuando lo acredite con el justificante médico correspondiente; o el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de algún pariente cercano.
- XX. **Inscripción:** Es el proceso que realiza el aspirante para obtener su condición de alumno.
- XXI. **Licenciatura:** A la educación superior.
- XXII. **Pago referenciado:** Aquel pago que se realiza ante una institución bancaria, con los datos de identificación de la contribución a pagar y de quien lo realiza, a partir de la creación de la ficha

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 7 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- correspondiente en el portal electrónico de alumnos en SIAAF.
- XXIII. **Plantel:** Sede o unidad con las que cuenta el Centro Universitario UTEG.
- XXIV. **SEP:** A la Secretaría de Educación Pública.
- XXV. **SIAAF:** Sistema de Información Académica, Administrativa y Financiera.
- XXVI. **UTEG:** Centro Universitario UTEG S.C.

Artículo 7.- Para todo lo no previsto en el presente reglamento será aplicado de manera supletoria la normatividad vigente de la Secretaría de Educación Pública Federal y sus acuerdos, así como aquella aplicable según la modalidad de estudios que corresponda, en lo que no contravenga a las disposiciones aquí contenidas.

TÍTULO SEGUNDO.- DE LA LICENCIATURA

CAPÍTULO I.- DE LOS ASPIRANTES

Artículo 8.- Para ser considerado aspirante y tener derecho a participar en el proceso de selección para ingresar a este Centro Universitario, se requiere:

- I.- Haber terminado íntegramente el nivel de estudios anterior requerido al que pretenda ingresar.
- II.- Tener como promedio mínimo en el nivel de estudio inmediato anterior, la calificación de 70 ó 7 ó su equivalente y 75 ó 7.5 en caso de ingreso a grado superior.
- III.- Presentar a Servicios escolares del centro universitario, de acuerdo al calendario de inscripciones que al efecto se expida, la siguiente documentación:

- a) Certificado de educación secundaria en original y copia, para los aspirantes a ingresar al nivel medio superior;
- b) Certificado de educación media superior en original y copia, para los aspirantes a ingresar al nivel superior;
- c) Acta de nacimiento con máximo 3 meses de antigüedad, en original y copia;
- d) Fotografías tamaño infantil en blanco y negro;
- e) Copia del CURP.
- f) Para los aspirantes a grado superior de estudios incorporados a SEP, certificado parcial de estudios y trámite de equivalencia expedido por la autoridad correspondiente, en original y copia.
- g) En caso de aspirantes que radiquen fuera de la ZMG y que cursarán la totalidad de las materias en línea, deberán de enviar en digital la documentación del inciso "a" al "e", más comprobante de domicilio (no mayor a tres meses), identificación oficial y formato de consentimiento de uso de datos (F-UI-08), al correo de serviciosescolares.virtual@uteg.edu.mx para validación, posterior a esto, se deberán de enviar los documentos por paquetería conforme a las instrucciones que le otorgue el personal de control escolar.

En caso de que la autoridad lo requiera. - El certificado de bachillerato, debe venir debidamente legalizado por el consulado mexicano en el país donde reside el extranjero en términos de la ley del servicio exterior mexicano y su reglamento, y con su traducción correspondiente. En el caso del acta de nacimiento debidamente legalizada por el consulado mexicano en el país donde reside el extranjero en términos de la ley del servicio mexicano y su reglamento con su traducción correspondiente.

IV.- Los aspirantes a cualquier plan de estudio impartido en el Centro Universitario UTEG, deberán de

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 8 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

presentar el test de proyección en fundación UTEG de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

V.- Haber cubierto al Centro Universitario UTEG el costo de los derechos que se determinan en la sección de pagos de este reglamento.

VI.- Los demás requisitos que se fijan de acuerdo al calendario de trámites correspondiente.

Los aspirantes a la licenciatura de ingeniería en computación deberán de contar con su propio equipo portátil de cómputo.

Los estudiantes extranjeros que radiquen en el estado de Jalisco podrán inscribirse siempre y cuando completen previamente los requisitos establecidos para los estudiantes nacionales, además, de los que en particular determinen las leyes del país y cubrir los aranceles respectivos. Los estudiantes extranjeros que radiquen en otro estado o país que cursen la totalidad de las materias en línea podrán inscribirse cumpliendo con el inciso g de la fracción III del artículo 8.

Artículo 9.- El aspirante que desee ingresar a grado superior, deberá de presentarse al departamento de Servicios Escolares del plantel correspondiente para que sea analizado su caso en particular. En caso de que el departamento de Servicios Escolares determina que es apto para realizar el trámite de inscripción y ser aspirante al Centro Universitario, deberá de realizar los trámites correspondientes para ser admitido.

Artículo 10.- Los trámites de ingreso solamente podrán ser efectuados por el interesado. Entendiéndose que el Centro Universitario UTEG, atiende y recibe a toda la población que requiera del servicio educativo ofertado.

Artículo 11.- El departamento de Servicios Escolares del Centro Universitario y las dependencias de incorporación no darán trámite a las solicitudes que no satisfagan los requisitos establecidos en éste reglamento, incluido el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 12.- Se entenderá que renuncian a su derecho de aspirantes a ingreso del Centro Universitario UTEG, a aquellas personas que no concluyan los trámites correspondientes en las fechas y los horarios que para el efecto establezca el calendario de trámites vigente.

Artículo 13.- El aspirante que haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el presente reglamento para ingresar a este Centro Universitario y que sea admitido, adquiere la condición de alumno.

En la modalidad no escolarizada, los aspirantes deberán acreditar el curso propedéutico que les permita contar con las habilidades necesarias para dicha modalidad.

CAPÍTULO II.- EVALUACIÓN DE ADMISIÓN

Artículo 14.- Es obligatorio para todo estudiante de nuevo ingreso a nivel licenciatura realizar la evaluación de admisión, considerando el instrumento de admisión y la posterior evaluación de competencias, los cuales formarán parte de su expediente académico para su trayectoria y formación integral.

Artículo 15.- Se entenderá como evaluación de admisión, al conjunto de instrumentos aplicados para la valoración de su estado general al ingresar y el diagnóstico de competencias de alumnos de nuevo ingreso

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 9 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

que se inscriban al Centro Universitario UTEG.

Artículo 16.- La evaluación de admisión consistirá en un instrumento y posibles entrevistas para conocimiento y valoración del perfil al ingresar, de datos generales, profesionales, escolares, uso de servicios y tecnologías propios del desarrollo de la actividad académica, habilidades y destrezas, aspectos socioeconómicos, socioemocionales y de salud, rasgos de personalidad del aspirante y necesidad de recursos adicionales. Así como la evaluación de competencias del nuevo alumno y la posterior entrega de resultados.

Artículo 17.- Para la aplicación de la evaluación de admisión, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I.- Deberá estar registrado con sus datos generales en SIAAF.
- II.- Estar matriculado en algún plan de estudios ofertado en el Centro Universitario UTEG.
- III.- Tener una cuenta de correo electrónico activa para la recepción de las indicaciones y enlaces electrónicos para tener acceso a la evaluación.
- IV. Haber liquidado el pago del concepto de inscripción del plan de estudios de aspiración.

Artículo 18.- Una vez recibido los enlaces electrónicos para la aplicación, el aspirante y el alumno de nuevo ingreso deberá responder el instrumento y la evaluación de competencias en un lapso no mayor a 4 días naturales posterior a su envío. Es responsabilidad del alumno de nuevo ingreso notificar cualquier anomalía o dificultad relacionada con el inventario y la evaluación de competencias al área correspondiente.

Artículo 19.- Una vez que el aspirante haya concluido la respuesta al instrumento y/o la evaluación de competencias, es posible que se efectúe una entrevista con el asesor educativo quien indagará en datos de relevancia académica y/o le dará a conocer los resultados obtenidos.

Artículo 20.- Los resultados de la evaluación de admisión son definitivos e inapelables, siempre que cumplan con los criterios de validez y confiabilidad.

Artículo 21.- El aspirante que obtenga bajos niveles de desempeño en la evaluación de admisión, deberá asistir dentro del ciclo escolar al que se inscribió, a cursos o talleres de nivelación con un costo adicional a cargo del alumno.

Artículo 22.- El alumno que presente el curso de nivelación deberá acreditarlo en el ciclo escolar respectivo. En caso de no presentarse o no acreditarlo durante dicho ciclo, el alumno no podrá reinscribirse en el siguiente ciclo escolar del plan de estudio que esté cursando.

Artículo 23.- UTEG puede solicitar la comparecencia de algunos alumnos cuando lo consideré oportuno, para realizar un seguimiento de su formación integral.

CAPÍTULO III.- INSCRIPCIÓN: REQUISITOS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS

Artículo 24.- El Centro Universitario tomará en consideración para la admisión de alumnos, lo siguiente:

- I. La capacidad mínima y máxima de cupo por grupo.
- II. Que el aspirante haya cubierto los requisitos establecidos en el presente ordenamiento para ser aspirante.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 10 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- III. Que el aspirante haya obtenido la solicitud de inscripción.
- IV. Que el aspirante haya cubierto los derechos correspondientes.

Artículo 25.- El Centro Universitario UTEG solo admitirá como alumnos de nuevo ingreso al primer ciclo escolar, a quienes tengan como promedio mínimo en el nivel educativo inmediato anterior, la calificación de 70 sobre 100, 7.0 sobre 10 o su equivalente.

Artículo 26.- Para los alumnos de ingreso a grado superior, será necesario que tengan como promedio de estudios parciales del grado educativo inmediato anterior, la calificación de 75 sobre 100, 7.5 sobre 10 o su equivalente.

Artículo 27.- Los lineamientos generales del Centro Universitario para la admisión de los alumnos son los siguientes:

- I.- Se admitirán a los aspirantes de nacionalidad extranjera, siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable y acrediten su estancia legal en el país (Excepto los aspirantes que cursen la totalidad de las materias en línea);
- II.- El alumno solo podrá estar inscrito en un programa educativo a la vez;
- III.- El Centro Universitario UTEG se reserva el derecho de admisión a los aspirantes cuya conducta considere inadecuada o que vaya en contra de la misión, visión, objetivos, políticas y fines de esta institución educativa.

Artículo 28.- El trámite de inscripción, será realizado por el aspirante de manera personal, de acuerdo a los siguientes pasos:

- Presentarse a uno de los planteles del Centro Universitario UTEG para realizar el trámite de admisión.
- Realizar la entrega de los documentos completos a servicios escolares del plantel donde inició su trámite de inscripción, cumpliendo con el inciso g de la fracción III del artículo 8.
- Acudir a servicios escolares para la entrega de su matrícula y carga horaria.
- 24 horas posteriores a la carga de materias, podrán consultar su estatus en SIAAF.

Éste trámite solo aplica en aspirantes a nuevo ingreso o a grado superior.

Para los alumnos extranjeros, además:

- a) Revalidación de estudios.
- b) Forma Migratoria que indique que tiene permiso para estudiar.

En caso de que el aspirante radique en otro país y curse la totalidad de materias en línea no será necesario presentar la forma migratoria, bastará con el comprobante de domicilio (no mayor a tres meses) y copia identificación oficial.

Los aspirantes que radiquen fuera de la ZMG que cursen la totalidad de las materias en línea podrán realizar su trámite a distancia, conforme al artículo 8, inciso "g".

CAPÍTULO IV.- DE LOS ALUMNOS

Artículo 29.- Los aspirantes a ingresar al Centro Universitario, adquirirán la condición de alumnos hasta que entreguen todos los documentos necesarios para la integración de su expediente académico, los cuales

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 11 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

quedarán sujetos a revisión en el departamento de Servicios Escolares correspondiente de este Centro Universitario. Para el caso de que se presente alguna anomalía en los documentos presentados quedará suspendido el trámite de inscripción sin responsabilidad para este Centro Universitario y perderá la condición de alumno.

Artículo 30.- La condición de alumno se pierde por cualquiera de las siguientes causas: I.-

Por conclusión del plan de estudios;

II.- Por baja administrativa o definitiva;

III.- Si se suspende el trámite de inscripción por cualquier motivo.

IV.- Cualquiera de las que señalen por las autoridades normativas correspondientes.

CAPÍTULO V.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Artículo 31.- Son derechos de los alumnos:

- I. Recibir la educación de acuerdo a la misión, visión, valores y políticas del Centro Universitario;
- II. Recibir la educación en el grupo e instalaciones que la institución determine, de acuerdo a las necesidades, apertura, fusión y cierre de grupos del Centro Universitario
- III. Recibir un buen trato por parte de los docentes y personal administrativo y/o operativo;
- IV. Utilizar las instalaciones, el mobiliario, el material didáctico, el equipo para prácticas, la biblioteca, los laboratorios y todo aquello que disponga la institución para su preparación académica de acuerdo al plan de estudios que le corresponda y a la disponibilidad de su uso, en atención a la reglamentación correspondiente;
- V. Hacer uso del estacionamiento en los planteles que cuenten con el mismo, siempre y cuando haya disponibilidad, se cubra la aportación relativa y se cumpla el reglamento respectivo;
- VI. Presentar las quejas y sugerencias que tengan hacia el Centro Universitario, a través el portal de SIAAF;
- VII. Recibir respuesta de las quejas presentadas en un término no mayor de 5 días;
- VIII. Recibir información de la situación académica, calificaciones y de cómo realizar cualquier trámite ante esta Institución;
- IX. Recibir orientación por parte de los directores académicos y/o administrativos, docentes y tutores sobre cualquier aspecto académico del nivel educativo que cursen;
- X. Participar en todos los eventos culturales, recreativos y deportivos que organice el centro universitario en los diversos planteles, conforme a las convocatorias correspondientes;
- XI. Elegir o ser elegido como concejal de grupo, para efectos de representar al grupo al que pertenece ante las autoridades del Centro Universitario;
- XII. Hacer salidas extracurriculares en grupo como apoyo a su formación académica, siendo el docente el encargado de tramitar los permisos correspondientes;
- XIII. Solicitar al plantel correspondiente los documentos que acrediten su situación académica, de acuerdo con este reglamento;
- XIV. Realizar los trámites administrativos que requiera de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento;
- XV. Recibir la credencial de alumno;
- XVI. Presentar el recurso que corresponda en caso de recibir alguna de las sanciones del presente reglamento;

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 12 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- XVII. Realizar trámites de titulación de acuerdo al plan correspondiente y al reglamento de titulación aplicable;
- XVIII. Consultar los datos relacionados con su portal de alumnos a través del portal SIAAF.
- XIX. Contar con un seguro escolar, en los términos y cumpliendo con lo establecido por la Institución y con la empresa que se contrate el servicio.
- XX. Recibir un trato digno y demás que se contemplen en la ley de protección a los derechos de los adolescentes

Los derechos que no se hayan ejercido por el alumno en los términos concedidos para ello, no podrán ser efectivos de manera retroactiva.

CAPÍTULO VI.- SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Artículo 32.- Los alumnos que se encuentren al corriente en todos sus pagos, tienen derecho a tramitar, cubriendo el respectivo pago vigente los siguientes documentos:

- I. Constancias de estudios simple.
- II. Constancia de estudios con calificaciones
- III. Constancia de terminación de estudios
- IV. Kardex
- V. Copias certificadas de los documentos que se encuentren en su expediente
- VI. Credencial de alumnos
- VII. Certificados parciales o totales
- VIII. Paquete de prácticas profesionales
- IX. Paquete de servicio social
- X. Paquete de titulación.

Los documentos podrán ser expedidos con firma autógrafa o firma electrónica, mismos que contarán con la misma validez oficial; así mismo, estos últimos se podrán validar en el portal respectivo de UTEG.

Artículo 33.- Todos los documentos señalados en el artículo anterior tienen un costo a cargo del alumno, que deberá de ser realizado ante por medio de depósito bancario o pago en caja con tarjeta de crédito o débito.

Artículo 34.- Los documentos señalados en las fracciones I al V serán expedidos en 5 días hábiles posteriores a la realización del pago registro, debiendo el alumno recoger el documento solicitado en un término no mayor a 30 días naturales, en caso contrario el documento será destruido y el solicitante deberá de iniciar nuevamente el trámite con el pago correspondiente.

Artículo 35.- La credencial de alumno será entregada en el transcurso del primer ciclo escolar de su ingreso, en la unidad de servicios del plantel que corresponda, la cual deberá de ser recogida por el alumno dentro del mismo ciclo. La vigencia del holograma de la credencial de alumnos será de un año, posterior a este término deberá de acudir a la Unidad de Servicios Escolares para la renovación del mismo.

En caso de extravío, pérdida, daño o cualquier otro desperfecto que sufra la credencial a manera de que no resulte útil para el ingreso a las instalaciones e identificación de alumnos, éste deberá de pagar el costo de reposición de misma.

Artículo 36.- Para el trámite de los certificados parciales o totales, el alumno deberá de presentar a la Unidad

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 13 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

de Servicios, las fotografías necesarias para la elaboración del documento solicitado, además de los documentos que se especifican en el portal de SIAAF en el apartado de “solicitud de documentos”, conforme a la incorporación del plan de estudios.

Artículo 37.- El tiempo de entrega de los certificados totales o parciales dependerá del tiempo que tarde el trámite de firmas ante la autoridad educativa correspondiente; dichos documentos solo los podrá recoger el interesado presentando la credencial de estudiante y en caso de que el no pueda asistir deberá exhibirse carta poder con las respectivas copias simples de la identificación de los interesados.

CAPÍTULO VII.- TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Artículo 38.- Los alumnos tienen derecho a realizar los siguientes trámites administrativos:

- I.- Cambios de turno.
- II.- Cambio de plantel
- III.- Bajas voluntarias temporales y/o definitiva.
- IV.- Reinscripción.
- V.- Reingreso.
- VI.- Carta de pasante – Aplica solo para Licenciaturas.
- VII.- Prácticas profesionales y servicio social – Aplica solo para Licenciaturas.

El trámite referido en la fracción I, II y IV no aplica para los planes de estudio de modalidad no escolarizada. El trámite de prácticas profesiones es voluntario.

Artículo 39.- El alumno que haya concluido su plan de estudios satisfactoriamente deberá de tramitar en la unidad de servicios la carta de pasante, debiendo presentar la liberación del servicio social, comprobante de aportación a bibliotecas, comprobante de no adeudo en biblioteca, así como los recibos de la última mensualidad y del pago del acto académico.

Los trámites señalados en el artículo anterior, deberán ser realizados en el departamento que corresponda y generaran un costo adicional a cargo del alumno. El pago de los trámites antes señalados tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de pago, una vez transcurrido el término, sin que el alumno haya hecho uso del mismo, deberá de cubrir la diferencia entre el pago realizado y el costo actual, más el recargo que corresponda por trámite extemporáneo.

Artículo 40.- El alumno que desee cambiar de turno, podrá realizar el trámite desde el periodo de reinscripción hasta la segunda semana de clases. En caso de que los alumnos hayan presentado exámenes parciales, éstos deberán cerciorarse que la calificación de los mismos se encuentre registrada en el sistema SIAAF.

Artículo 41.- El alumno que desee cambiar de turno deberá de llenar la solicitud correspondiente en el portal de SIAAF para su revisión. En caso de proceder el cambio de turno, se autorizará en el mismo portal para que el alumno cubra el costo correspondiente.

Artículo 42.- Los derechos a solicitar documentos o realización de trámites administrativos contemplados en el presente reglamento, quedarán supeditados a que no existan adeudos por parte del alumno con esta Institución Educativa.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 14 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

CAPÍTULO VIII.- BAJAS

Artículo 43.- En el Centro Universitario UTEG podrán aplicarse bajas administrativas y voluntarias.

Artículos 44.- Los efectos de las bajas son:

- a) **Temporal.-** Suspensión de la condición de alumno por el ciclo escolar que se encuentre cursando al momento de realizar el trámite.
- b) **Definitiva.-** La suspensión total de la condición de alumno y la rescisión de la prestación de servicios educativos por parte del Centro Universitario.

Artículo 45.- Los alumnos podrán tramitar baja voluntaria temporal o definitiva, desde que se encuentren realizando los trámites de inscripción, hasta un mes antes de la conclusión del ciclo escolar que se encuentren cursando, siempre y cuando sean alumnos activos y realicen el trámite de baja en el portal de SIAAF en el apartado de trámites, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Estar al corriente en el pago de las parcialidades
- b) No contar con adeudos en biblioteca
- c) No contar con adeudo de laboratorio
- d) Cubrir el pago de no adeudo en cajas,; en el caso de bajas definitivas

Las bajas deberán de ser realizadas de forma personal por el interesado o en su caso por carta poder firmada con copia de la identificación oficial del interesado a baja. Cuando los alumnos sean menores de edad, el trámite solo podrá ser realizado por el padre o tutor.

Los egresados no podrán tramitar bajas voluntarias de ningún tipo.

Artículo 46.- El alumno activo que desee tramitar su baja voluntaria, deberá de llenar la solicitud correspondiente en el portal de SIAAF para su revisión. Una vez realizado el llenado del documento con los datos solicitados, deberá asistir a una entrevista con su director académico, quien podrá otorgar el visto bueno en la solicitud, para efecto de que se autorice la baja.

Posteriormente deberán de obtener el sello de no adeudo en biblioteca y dirigirse al área de cajas para solicitar el recibo de no adeudo, el cual será expedido al cubrir el total del ciclo escolar contratado, así como los adeudos anteriores que posea. Una vez que le sea expedido el recibo, deberá entregarlo a servicios escolares junto con el holograma de su credencial de estudiante y el resto de los documentos obtenidos para que sea aplicada la baja en el sistema.

El trámite no podrá considerarse como concluido hasta que sea entregado de forma íntegra el expediente a servicios escolares.

Artículo 47.- Los alumnos que dejen de asistir a la Institución por cualquier causa y no hayan cubierto sus adeudos ni tramitados la baja correspondiente, deberán cubrir la totalidad del adeudo al momento de su reingreso o solicitud de baja, más el costo total del ciclo escolar último inscrito.

Artículo 48.- Los alumnos que tramiten la baja definitiva deberán de recoger sus documentos en servicios

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 15 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

escolares del plantel que les correspondan en un periodo de 15 a 30 días hábiles después de concluido el trámite. De no pasar por sus documentos en éste periodo, los alumnos deberán de esperar un tiempo igual adicional, para la devolución de sus documentos.

Artículo 49.- Los alumnos que hayan solicitado baja temporal, podrán solicitar la baja definitiva de su condición de alumnos, mediante el pago de los adeudos adquiridos con la institución, más el costo del trámite de cambio de modalidad de baja.

Artículo 50.- Los alumnos que tramiten baja voluntaria podrán reincorporarse a la Institución el siguiente ciclo escolar al que realizaron el trámite de baja, debiendo realizar el reingreso correspondiente, previo al inicio del ciclo escolar.

Los alumnos tendrán como límite para reincorporarse a la institución y concluir sus estudios, el tiempo que dure la carrera, más 2 años.

Artículo 51.- La baja administrativa podrá ser aplicada por el Centro Universitario UTEG en los siguientes casos:

- a) Por no reinscribirse dentro del término establecido.
- b) Por falta de pago.

Artículo 52.- Para el caso de que el alumno no realice el trámite de reinscripción en los tiempos establecido por el calendario de servicios escolares, le será aplicada la baja administrativa y como consecuencia le será retirada la incorporación al sistema educativo que corresponda.

Artículo 53.- Si el alumno incumple con el pago de dos parcialidades consecutivas será dado de baja de manera administrativa por falta de pago.

Para el caso de planes de estudio de SEP, bastará la falta de pago de una parcialidad para que sea aplicada la baja administrativa.

Artículo 54.- En cualquier tipo de baja, el alumno pierde las calificaciones parciales o totales registradas durante el ciclo escolar que se encuentre cursando, hasta el momento en que se realice la baja.

Artículo 55.- Una vez concluido el trámite de baja, no podrá ser cancelado.

CAPÍTULO IX.- REINSCRIPCIÓN

Artículo 56.- Los alumnos de modalidad escolarizada que deseen continuar con sus estudios en el Centro Universitario y se encuentren libres de adeudos, deberán tramitar su reinscripción de acuerdo al calendario de trámites establecido en dicha institución, cumpliendo lo siguiente:

- a) Haber acumulado durante el ciclo inmediato anterior por lo menos 5 puntos de actividades de formación integral.
- b) Acreditar la aportación a bibliotecas en el periodo que le corresponda.
- c) Realizar el pago referenciado de la reinscripción en las instituciones bancarias que sean designadas, en las fechas establecidas en los calendarios escolares. El alumno deberá de

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 16 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

conservar su ficha de depósito para cualquier aclaración futura. El pago de la reinscripción se verá reflejado en el sistema 24 horas después de ser realizado, para que se permita el cargado de materias.

- d) Realizar la carga de materias en el sistema SIAAF, la cual se realizara en un grupo aleatorio asignado por el mismo sistema. Quedan exentos de la carga en grupo aleatorios los planes de estudios que cuenten con áreas especializantes.
- e) La reinscripción de alumnos irregulares estará condicionada a los alumnos que tengan como máximo el 50% de materias reprobadas del ciclo escolar.

Para el caso de que el alumno realice el pago de la reinscripción, pero no realice el cargado de materias que le correspondan, en el tiempo establecido para tal efecto, será dado de baja de manera administrativa sin responsabilidad para el Centro Universitario UTEG.

Los alumnos de modalidad no escolarizada (online) no realizará tramite de reinscripción, bastará con el pago de la materia a cursar y cargar en sistema dicha materia, conforme la calendarización de la oferta de materias de su plan de estudios.

Artículo 57.- Los alumnos irregulares deberán de cargar en el sistema SIAAF de forma prioritaria las materias no aprobadas. Toda asignatura a repetir cargada en dicho sistema genera un costo, el cual debe ser cubierto independientemente de la calificación obtenida; así mismo, deberá de cursar la materia en el turno contrario o en caso de imposibilidad del Centro educativo en el horario que se le indique previo análisis del caso.

Artículo 58.- Los alumnos tienen la obligación de acumular durante el ciclo inmediato anterior por lo menos cinco puntos de actividades de formación integral, las cuales serán coordinadas por el Centro Universitario y difundidas por los medios de comunicación interna, siendo obligación del alumno mantenerse informado sobre las mismas.

Los puntos antes referidos pueden obtenerse por: asistir o participar en diplomados, talleres, concursos, exposiciones, conferencias, actividades deportivas o culturales, entre otras, para lo cual los alumnos deberán de registrarse al final de cada evento con el encargado correspondiente. El puntaje a obtener por evento, podrá ser negado en caso de indisciplina, impuntualidad y/o no permanencia a la actividad completa.

Artículo 59.- El Centro Universitario UTEG se reserva el derecho de reinscribir a los alumnos cuya conducta considere inadecuada o que vaya en contra de la misión, visión, objetivos, políticas y fines de esta institución educativa.

Para el caso de ser aplicado este artículo, el alumno durante su formación, deberá de acudir a la Dirección Académica y/o Administrativa que le corresponda, en el periodo regular de reinscripción a solicitar la autorización para su reinscripción o reingreso. Para lo anterior, será obligación del Director Académico y/o Administrativo que decidan aplicar esta condición, enviar el reporte correspondiente al departamento de Servicios Escolares a efecto de que se haga el bloqueo y/o desbloqueo del alumno, así como darle el seguimiento a que haya lugar al asunto de acuerdo al procedimiento correspondiente.

Artículo 59 bis.-El Centro Universitario UTEG, se reserva el derecho de cambiar a los alumnos a otro plantel o a fusionar o cerrar grupos; lo anterior cuando por el número de alumnos integrantes del grupo o por causas académicas, administrativas, operativas y /o financieras, no permita cumplir con los fines u objetivos de la

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 17 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

institución.

El Director Administrativo del Plantel deberá de levantar acta debidamente fundada y motivada, es decir deberá señalar por escrito los antecedentes y condiciones actuales del grupo, los razonamientos o justificación por las cuales se considera necesario el cambio de plantel, fusión o cierre de grupo, así como especificar las disposiciones de este reglamento que lo fundamenta.

Una vez lo anterior, el Director Administrativo hará del conocimiento de los alumnos que se vean afectados por posible cambio de plantel, fusión o cierre del grupo, para escuchar sus observaciones y propuestas; se deberá levantar el acta correspondiente y deberán firmar todos los que estuvieron presentes. Hecho lo anterior el Director Administrativo deberá valorar las manifestaciones y dictar, dentro de los tres días hábiles siguientes, la resolución que considere pertinente, misma que deberá de hacer del conocimiento a los alumnos, docentes y demás personal administrativo que corresponda.

CAPÍTULO X.- JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Artículo 60.- En el Centro Universitario UTEG no existe la figura del “retardo”, cualquier entrada a clase después de 10 minutos de la hora establecida, será considerada como inasistencia.

Artículo 61.- El alumno podrá justificar la inasistencia a clases dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que haya podido reanudar sus estudios, por alguna de las siguientes razones:

I.- Por causa grave justificada.

II.- Por cumplimiento de una comisión conferida por este Centro Universitario con conocimiento del Director Académico en caso de la educación superior y del Director Administrativo del plantel en caso de educación media superior, siempre que los trabajos realizados en ella tengan estrecha relación con los estudios universitarios.

III.- Por razones laborales. Los alumnos del turno vespertino y nocturno podrán justificar llegar hasta quince minutos después de la hora de entrada a la primera clase por su salida del trabajo, presentando la carta laboral correspondiente desde el inicio del ciclo escolar con cada uno de sus docentes.

IV.- Por incapacidad Médica del alumno.

El alumno tendrá derecho a solicitar la justificación de inasistencias ante el docente y será a consideración de éste último, la aceptación del justificante, de acuerdo al reglamento de docentes y al desempeño académico del alumno.

Artículo 61 bis.- Para acreditar la inasistencia por cuestiones de enfermedad es necesario que se presente la incapacidad o certificado médico que se expida en favor del alumno, debiendo contener como mínimo: el nombre y firma del médico que lo expide, número de cedula profesional, persona a la que se le expide, fecha y lugar de expedición, así como teléfonos y domicilio para solicitar información al respecto.

En el caso de las constancias laborales, para que sean consideradas como justificante por parte de los docentes, deberán de ser en hoja membretada y deberá contener el nombre y firma de quien suscribe, fecha y lugar de expedición, sello, teléfono, domicilio, nombre del jefe directo o inmediato del alumno y el jefe de recursos humanos de la dependencia, así mismo como el nombre completo del alumno, el puesto, lugar de

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 18 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

adscripción y el horario asignado en dicha dependencia.

Artículo 62.- Para tener derecho a calificación ordinaria el alumno deberá tener cubiertas por lo menos el 85% de las asistencias totales del ciclo y para registro de calificación extraordinaria, por lo menos el 65%. Los alumnos que no cumplan con el porcentaje requerido de asistencias, deberán presentar examen extraordinario o repetir el curso según sea el caso.

En el caso de las materias que se impartan en línea, el control de asistencia se llevará con el reporte de accesos a la plataforma de “UTEG virtual” así como con la presentación en tiempo y forma de las actividades académicas establecidas.

Artículo 63.- No se podrán justificar inasistencias de días de aplicación o calificación de un medio de evaluación, grupal o acumuladas por reinscripción tardía o sanción administrativa.

La participación en las actividades de formación integral no será considerada como razón que justifique la inasistencia a clase de los alumnos.

Artículo 64.- Las faltas a justificar no podrán exceder del 20% del total de horas establecidas en el programa de la materia.

CAPÍTULO XI.- DEL REINGRESO

Artículo 65.- El trámite de reingreso aplica para aquellos exalumnos que una vez dados de baja, ya sea de manera voluntaria o administrativa, deseen reincorporarse a la institución a continuar sus estudios.

Los alumnos expulsados no podrán tramitar su reingreso.

Artículo 66.- Los exalumnos que deseen reingresar a la institución deberán de estar libres de adeudos.

Artículo 67.- El trámite de reingreso deberá de realizarse previo al inicio del ciclo escolar. Los exalumnos que deseen reingresar a la institución deberán de ingresar al portal de SIAAF en el apartado de trámites para solicitar su reingreso, presentarse con el orientador educativo en la fecha que se le indique. Una vez que se le autorice el reingreso, deberá de cubrir el pago de reinscripción y realizar la carga de materias correspondiente.

CAPÍTULO XII.- OBLIGACIONES

Artículo 68.- Son obligaciones de los alumnos:

- I. Realizar los pagos que corresponda por la prestación de servicios educativos y trámites solicitados.
- II. Tratar al personal académico, administrativo y operativo, así como al resto de sus compañeros, con cortesía, amabilidad, gratitud y respeto.
- III. Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento así como en el resto de la normatividad del centro universitario.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 19 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- IV. Mantener actualizada su base de datos personal a través del portal del sistema SIAAF, con el fin de ser localizado para cualquier aclaración con respecto a su relación con el Centro Universitario.
- V. Comportarse de manera disciplinada y respetuosa en el salón de clase, atendiendo las disposiciones contenidas en el Reglamento de Aulas y Auditorios (D-CL-06).
- VI. Respetar a los docentes, personal administrativo, operativo y demás alumnos en sus derechos, pertenencias, personalidad y credos; comunicándose con un lenguaje apropiado y respetuoso.
- VII. Cuidar las instalaciones y mobiliario de los planteles de este centro universitario y denunciar cualquier anomalía al respecto, al personal de prefectura.
- VIII. Firmar el contrato de prestación de servicios educativos cuando le sea requerido.
- IX. Realizar los trámites de baja, servicio social, prácticas profesional y titulación cuando así corresponda.
- X. Vestir de forma adecuada y usar el uniforme que corresponda cuando se haya dispuesto, sin perjuicio de la vestimenta que sea requerida para el uso de los laboratorios con que cuenta el Centro Universitario, de acuerdo a los reglamentos correspondientes.
- XI. Portar su credencial de alumno en un lugar visible, tanto para su ingreso, como durante su estancia dentro del plantel educativo. Así mismo deberá mantener la credencial en buen estado que permita su clara identificación y en su caso de fácil lectura en los controles respectivos
- XII. Someterse a los exámenes y revisiones médicas que la universidad considere necesarias para verificar su estado de salud y padecimiento de enfermedades que puedan poner el riesgo la integridad de la comunidad universitaria.
- XIII. Informar a su director académico de las enfermedades contagiosas o incapacidades que padezcan a efecto de que sean tomadas las medidas necesarias para su atención.
- XIV. Velar por el buen uso y manejo de su nombre de usuario y contraseña, en los servicios de tecnologías de la información y comunicación, que sean proporcionados por la universidad.
- XV. Realizar la aportación en dinero o en especie a bibliotecas para el fortalecimiento del acervo bibliográfico.
- XVI. Pagar la cuota y el deducible que corresponda para el servicio de seguro escolar.
- XVII. Las demás que así sean determinadas por el Centro Universitario UTEG.
- XVIII. Hacer buen uso y resguardo de sus datos en las plataformas externas e internas vinculadas a su correo institucional.
- XIX. Respetar políticas de uso establecidas en plataformas del Centro Universitario UTEG.

Artículo 69.- Los alumnos que sean designados como Concejales de grupo, serán los representantes grupales ante la institución, así como los enlaces de comunicación entre ésta y el grupo que representa y tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Representar a su grupo ante la comunidad universitaria UTEG, docentes, directores y personal administrativo.
- b) Asistir a las reuniones de concejales programadas por los directores académicos y/o administrativos.
- c) Divulgar a sus compañeros, toda la información y/o material que les sea proporcionado como representante del grupo.
- d) Fungir como mediador entre los docentes, la institución y su grupo.

Para el caso de que un Concejal incumpla con sus obligaciones, será sancionado en base a éste reglamento

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 20 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

de acuerdo a la gravedad de la infracción, pudiendo ser destituido del cargo e inhabilitado para desempeñarlo de nueva cuenta durante el tiempo que le reste para concluir sus estudios en esta institución. Para lo anterior, el Director Académico y/o Administrativo que corresponda, levantará el acta correspondiente y enviará una copia de la misma al departamento de Servicios escolares para que sea anexado al expediente del alumno.

Artículo 70.- El alumno deberá acreditar por lo menos el 50% más uno, de las materias cursadas en el ciclo escolar correspondiente para poder avanzar al siguiente nivel.

Artículo 71.- Los alumnos que no aprueben la misma materia en tres ciclos escolares serán dados de baja de manera definitiva.

Artículo 72.- Para el caso de que algún alumno, por cualquier circunstancia decida dejar de asistir a clases de manera definitiva o temporal, deberá tramitar su baja voluntaria de acuerdo al capítulo correspondiente del presente reglamento.

Artículo 73.- Los alumnos tienen la obligación de permanecer dentro del aula de clase en el horario del turno correspondiente y atender el reglamento correspondiente.

En los recesos autorizados o cuando su docente falte, los alumnos podrán retirarse a los espacios comunes del Centro Universitario, con la obligación de regresar al aula para continuar con sus clases restantes, con el fin de no perturbar las clases de otros grupos. Por ningún motivo los alumnos podrán permanecer en los pasillos.

Artículo 74.- Los alumnos tendrán como obligación adquirir un libro de texto básico de cada una de sus asignaturas, mismo que será asignado por las Academias de cada plan de estudios, sin que esto implique restricción alguna al docente para solicitar al alumno cualquier otra clase de bibliografía complementaria.

CAPÍTULO XIII.- PAGOS

Artículo 75.- El alumno tiene la obligación de realizar los siguientes pagos:

- I. Costo total del servicio educativo de cada ciclo escolar;
- II. Costo de inscripción o reinscripción;
- III. Costo de los documentos que solicite;
- IV. Costo de los trámites que realice;
- V. Costo de trámite de egreso;
- VI. Costo de trámites de titulación;
- VII. Costo de trámites de servicio social y prácticas profesionales voluntarias.
- VIII. Costo de cualquier actividad extracurricular a la que el alumno desee asistir o deba asistir para concluir algún trámite o sanción.
- IX. Costo de materias a recurrar.
- X. Reposición de credencial.
- XI. Aplicación de exámenes extraordinarios.
- XII. Aportación a bibliotecas.

Artículo 76.- El alumno tiene la obligación de pagar el costo total del servicio educativo en cada ciclo escolar

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 21 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

al que se inscriba o reinscriba, de conformidad con los precios estipulados para cada nivel académico, no obstante lo anterior, si la prestación de los servicios contratados es rescindida o termina durante el transcurso de un ciclo escolar, la cantidad que el alumno ha pagado por el servicio prestado no le será reembolsada.

Para caso de que el alumno no acredite una o varias materias, y tenga que recurrirlas en el ciclo siguiente, tiene la obligación de pagar el costo adicional por cada materia.

Artículo 77.- Los alumnos regulares y retenidos pagarán el costo del servicio educativo por el total del ciclo escolar; los alumnos irregulares pagan el costo del servicio educativo por el total del ciclo escolar más las materias a recurrar.

Aquellos alumnos que únicamente se encuentren recurriendo materias de ciclos anteriores, podrán solicitar el reajuste en el pago del ciclo escolar, siempre y cuando la carga de materias no rebase el 50% de la carga horaria promedio de un ciclo regular. Esta solicitud deberá de ser tramitada en el periodo de reinscripción ordinaria de cada ciclo escolar en el departamento de Servicios escolares del plantel que le corresponda.

Artículo 78.- Para realizar los pagos, deberán ingresar al portal del Centro Universitario UTEG y en el señalamiento del sistema SIAAF el alumno verificará su estado de cuenta y generará su recibo de pago, que deberá cubrir en la Institución bancaria predeterminada para que transcurrido el término de registro, automáticamente quede aplicado su pago.

El Centro Universitario UTEG se encuentra obligado a extender un recibo que ampare el pago del monto cubierto. Las formas de pago permitidas en la Institución son: cheque, transferencia electrónica, pago en línea y tarjeta de crédito o débito. Los pagos en efectivo deberán realizarse de manera referenciada en ventanilla bancaria a las cuentas de dicho Centro Universitario.

El alumno deberá de solicitar la facturación por el pago de los Servicios Educativos cubiertos, dentro del mes natural en que sea realizado el pago, después de esa fecha, no será expedida ningún tipo de factura fiscal. Todo pago se verá reflejado en el sistema, de veinticuatro a setenta y dos horas hábiles después de ser realizado.

Artículo 79.- El alumno se obliga a pagar el costo total de cada ciclo escolar previo a su ingreso. Para el caso de que el estudiante no se encuentre en posibilidades de saldar la totalidad del servicio, deberá de solicitar un financiamiento.

En caso de que el alumno no realice el pago del servicio en el mes que corresponda, le será aplicado un cargo mensual a razón del 3% tres por ciento sobre saldos insolutos desde el momento en que se constituya en mora, hasta la total liquidación del adeudo.

Artículo 80.- Los reembolsos son aplicables únicamente en los siguientes casos:

- a) Por causas imputables al Centro Universitario UTEG.
- b) Becas dictaminadas por parte de la Universidad de Guadalajara o Secretaría de Educación Jalisco.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 22 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

c) Por ingreso del alumno al esquema de becarios.

Artículo 81.- Todos los pagos en efectivo deberán de realizarse por medio de depósito bancario referenciado, en caso de que los depósitos sean realizados de forma no referenciada, el centro universitario no se compromete a la aplicación del pago, ni a la aplicación de los depósitos en caso de pérdida o extravío de los recibos.

Artículo 82.- Si el alumno con financiamiento incumple con el pago de una parcialidades consecutivas será dado de baja de manera administrativa por falta de pago.

Artículo 83.- El alumno que cuente con adeudos en el sistema, no podrá realizar ningún tipo de trámite administrativo o solicitud de documentos referidos en el presente reglamento y de igual forma perderá los derechos y beneficios que su calidad de alumno le hubiere conferido.

Artículo 84.- Al alumno que haya sido dado de baja de forma administrativa por falta de pago y que posteriormente haya cubierto sus obligaciones económicas con el centro universitario, se le cambiará su estatus a “activo” y recuperará sus derechos como alumno.

Artículo 85.- El alumno que se encuentre cursando el último ciclo escolar de sus estudios, tiene la obligación de pagar el costo del trámite de egreso y donar un libro de los requeridos por la coordinación de biblioteca, para su egreso.

Artículo 86.- Los incrementos al costo de los ciclos escolares se aplicarán por anualidades con base en el análisis socioeconómico e inflacionario que realice el Centro Universitario UTEG, cuando sea necesario para mejorar el servicio que se presta a los alumnos, o en caso extraordinario en cualquier otra fecha por alguna devaluación drástica en la moneda que afecte al desarrollo económico de esta casa de estudios.

CAPITULO XIV.- EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Artículo 87.- La evaluación del estudiante es el conjunto de actividades realizadas para obtener y analizar información en forma continua, integral y sistemática del proceso enseñanza-aprendizaje, a través de los instrumentos técnicos pedagógicos que permitan verificar los logros obtenidos y determinarles un valor específico, las evaluaciones se realizaran de conformidad al plan de estudios al que se encuentre inscrito el alumno, pero siempre de manera continua e integral, de acuerdo al modelo educativo UTEG.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 23 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Artículo 88.- La evaluación tiene por objeto:

- I. Que las autoridades universitarias, los académicos y alumnos dispongan de elementos para conocer la eficiencia y eficacia del proceso de enseñanza-aprendizaje;
- II. Que el alumno conozca el grado de aprovechamiento que ha tenido y en su caso, obtener la promoción correspondiente;
- III. Contribuir a elevar la calidad del aprendizaje y aumentar el rendimiento de los alumnos, y
- IV. Que UTEG, mediante los resultados de la evaluación, de testimonio de la preparación académica de sus estudiantes.

Artículo 89.- El director de la institución educativa a través del coordinador académico, deberá convocar a reunión de academia al personal docente, previo al inicio de cada módulo, para determinar colegiadamente las disposiciones aplicables en cada asignatura que será impartida, misma que deberá ser difundida a los estudiantes al inicio del módulo. En el caso de materias en línea dicha actividad se realizará por el departamento de Educación a distancia junto con el responsable de soporte académico.

Artículo 90.- El personal docente debe:

- a. Aplicar los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación señalados en el programa de estudio de cada asignatura. Lo anterior, deberá hacerse del conocimiento de los estudiantes al inicio del ciclo de manera escrita.
- b. Determinar, previo al inicio del módulo, el procedimiento de evaluación que se aplicará durante el curso para acreditar la materia respectiva, y el número de evaluaciones parciales que se aplicarán, dependiendo de la extensión, profundidad y complejidad de cada uno de los contenidos a evaluar. En el caso de las materias en línea dicho procedimiento será determinado por el departamento de educación a distancia.
- c. Diseñar, elaborar y calificar el examen final de acuerdo con los criterios autorizados en los programas de estudios, con el propósito de permitir la variabilidad en los esquemas de evaluación de cada materia. En el caso de las materias en línea dicho procedimiento será determinado por el departamento de educación a distancia.
- d. Los criterios de evaluación de cada una de las materias, deberán ser dados a conocer a los alumnos al inicio del ciclo escolar y deberán de tomar en consideración los conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, aptitudes y las actitudes adquiridos durante el desarrollo de la materia.

Artículo 91.- Los exámenes parciales y finales u ordinarios serán diseñados, aplicados y calificados por los docentes titulares de cada asignatura.

Las materias en línea tienen una evaluación continua por actividades y objetivos, a manera de repaso teórico se tiene un ejercicio con un puntaje determinado por educación a distancia por lo cual no contempla el instrumento de examen.

Artículo 92.- El resultado de la evaluación será expresado conforme a la escala de calificaciones de 0.0 al 10 utilizando valores numéricos en cifras de entero y un decimal, siendo la mínima aprobatoria la calificación de 6.0 (seis punto cero). Cualquier calificación menor a ésta deberá asentarse en los reportes de acreditación

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 24 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

con 5.0 (cinco punto cero), como valor genérico de reprobación, las materias que no son sujetas a medición cuantitativa se certificaran como acreditadas (A) o no acreditadas (NA).

Artículo 93.- Para tener derecho a presentar **exámenes parciales**, es requisito indispensable tener un porcentaje de asistencias igual o mayor al 80% y estar al corriente en sus pagos. Para materias en línea no existe el instrumento exámenes parciales pero el estudiante deberá de entregar en tiempo y forma las actividades en plataforma para su evaluación continua.

Artículo 94.- Para tener derecho a presentar el **examen final u ordinario** en necesario:

1. Haber presentado un mínimo del 60% de los exámenes parciales parciales o actividades de materia en línea en plataforma "UTEG virtual"
2. Tener el 85% de asistencias como mínimo y
3. Estar al corriente de todos sus pagos.
4. Estar inscritos en el plan de estudios.

Artículo 95.- Los exámenes y actividades en plataforma de "UTEG virtual" deberán aplicarse en las fechas previamente programadas y publicadas, sin posibilidad de adelantarse o posponerse. Al alumno que no presente el examen en el período programado, se le registrará en las actas de examen una calificación de 0.0.

Artículo 96.- Una vez concluido el curso, el Profesor de la materia deberá valorar todos los medios de evaluación que hayan sido aplicados y anotará la calificación final en el acta correspondiente.

Artículo 97.- Es responsabilidad del docente dar a conocer a los estudiantes los resultados de las evaluaciones parciales y finales, antes de asentarlas en el acta de calificaciones.

Artículo 98.- Las actas de calificaciones parciales, finales u ordinarias serán entregadas a la unidad de servicios escolares de UTEG a más tardar 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores a la fecha de aplicación establecida para cada asignatura.

Artículo 99.- La acreditación de materias del plan de estudios se realiza al cumplir con los requisitos establecidos para el curso correspondiente a cada asignatura. El registro de calificaciones que realiza el Departamento de servicios escolares del Centro escolar, en los formatos preestablecidos por la Secretaría de Educación Pública, se lleva a cabo con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Artículo 100.- El Departamento de servicios escolares de UTEG es responsable de cumplir y hacer cumplir a la comunidad universitaria, la normatividad respectiva al servicios escolares que la Secretaría de Educación Pública establezca para la acreditación de estudios y registro de calificaciones.

Artículo 101.- Las calificaciones finales son generadas promediando las calificaciones de los exámenes parciales y la del examen final de cada materia.

Artículo 102.- El registro de las calificaciones finales se realiza en el Kardex de Calificaciones, el cual es solo un documento informativo de control interno del plantel que se elabora y actualiza al finalizar cada módulo.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 25 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Artículo 103.- En caso de no estar de acuerdo con el resultado de la evaluación, el alumno podrá solicitar la revisión del resultado de su evaluación y del examen con el profesor correspondiente. Dicha revisión deberá solicitarla dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha en que hayan notificado los resultados de la evaluación o examen.

Artículo 104.- El alumno tiene como **máximo 6 oportunidades** para acreditar una asignatura de tipo **teórico**, siendo estas:

1. Cursar en ordinario.
2. Examen extraordinario de regularización o periodo extraordinario de extensión de actividad en "UTEG virtual".
3. Recursar por segunda ocasión, como tercera oportunidad.
4. Examen extraordinario de regularización de la segunda ocasión que curso la asignatura o periodo extraordinario de extensión de actividad en "UTEG virtual".
5. Recursar por tercera ocasión.
6. Examen extraordinario de regularización de la terera ocasión que curso la asignatura o periodo extraordinario de extensión de actividad en "UTEG virtual".

Artículo 105.- El alumno tiene como **máximo 3 oportunidades** para acreditar una asignatura de tipo **práctico**, siendo estas:

1. Cursar por primera ocasión en ordinario.
2. Recursar por primera ocasión, como segunda oportunidad.
3. Recursar por segunda ocasión sin derecho a reinscripción a módulos subsiguientes.

Artículo 106.- Para que el alumno tenga derecho al registro del resultado final de la evaluación en el periodo ordinario, establecido en el calendario escolar aprobado por UTEG, se requiere:

- I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente, y
- II. Tener al menos el 85% de las asistencias totales del ciclo, y para las licenciaturas cuatrimestrales y bachillerato semiescolarizado 85% y 70% respectivamente.

CAPITULO XV.- EXÁMENES EXTRAORDINARIOS DE REGULARIZACIÓN

Artículo 107.- La evaluación en período extraordinario tiene por objeto dar a los estudiantes la oportunidad de acreditar una materia que por cualquier circunstancia, no hayan logrado aprobar durante el período de evaluación ordinaria; siempre y cuando la asignatura sea teórica.

Artículo 108- El estudiante que no haya aprobado en período ordinario una materia práctica no tendrán derecho a examen extraordinario de regularización, forzosamente deberá repetirla como máximo en dos oportunidades adicionales.

Artículo 109.- Las materias teóricas no acreditadas en periodo ordinario pueden aprobarse a través de exámenes extraordinarios de regularización, pudiendo presentar como máximo el equivalente a un 40 por ciento de la carga de materias cursadas en el módulo, según se indica a continuación.

En caso de rebasar dicho porcentaje el estudiante deberá recursar las materias reprobadas sin derecho a

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 26 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

reinscripción a módulos subsiguientes.

Artículo 110.- Los requisitos para presentar el examen extraordinario de regularización son:

- a) Tener un mínimo de asistencia del 60% (sesenta por ciento) a clases,
- b) No rebasar del número máximo de materias permitidas para examen extraordinario de regularización
- c) Estar al corriente en sus pagos,
- d) Pagar el derecho a examen,

Artículo 111.- La evaluación del período extraordinario deberá versar sobre el contenido global de la materia reprobada. Se realizará a través de un examen escrito, aplicado y calificado por el profesor de la asignatura respectiva, sin contemplar otro medio para la evaluación. Respecto a las materias en línea la única forma de evaluación será la apertura de un periodo extraordinario para subir productos sin otra forma de evaluación.

Artículo 112.- El alumno que después del período de regularización nuevamente repruebe alguna materia que tenía pendiente del cuatrimestre inmediato anterior al cursado, causará baja definitiva.

Artículo 113.- Las fechas para la aplicación de exámenes extraordinarios, serán publicadas en el programa de actividades de cada Cuatrimestre.

Artículo 114.- La escala de calificaciones para resultados de exámenes extraordinarios de regularización es de 0.0 al 8.0, de conformidad a la siguiente tabla:

Calificación obtenida en examen extraordinario	Calificación que se deberá registrar
9.5 a 10	8.0
8.5 a 9.4	7.5
7.5 a 8.4	7.0
6.5 a 7.4	6.5
6.0 a 6.4	6.0
0.0 a 5.9	5.0

En ausencia de un valor numérico debido a que no se presentó o aplicó el examen se registrará:

Situación de presentación de examen extraordinario	Observación que se deberá registrar
No Solicitó	NS
No Presentó	NP
Sin Derecho por Seriación	SD
Sin Derecho materia práctica	SD
Sin Derecho materia a Recursar	RC

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 27 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Artículo 115.- El profesor deberá entregar las actas de calificaciones extraordinarias, ante Servicios Escolares de UTEG a más tardar 24 (veinticuatro) horas posteriores a la aplicación del examen.

Artículo 116.- Para la entrega de calificaciones obtenidas en los exámenes extraordinarios de regularización, el alumno deberá solicitarlas en servicios escolares de UTEG después de 48 (cuarenta y ocho) horas y antes de 4 días después de su aplicación o última aplicación.

Artículo 117. Una vez realizada la evaluación ya sea ordinaria o extraordinaria, el profesor de la materia deberá de dar a conocer a los alumnos el resultado de las mismas y asentará el resultado final en el SIAAF y en las actas correspondientes. Es obligación del alumno revisar en su portal de SIAAF el registro final de sus calificaciones, ya que la aclaración de calificaciones, solo podrá realizarse durante el ciclo escolar vigente, en los tiempos establecidos en el calendario de entrega de calificaciones determinado por la autoridad educativa que corresponda al plan de estudios cursado.

Una vez concluidos los periodos regulares de registro de calificaciones, no se podrán hacer modificación alguna.

Artículo 118.- Para el caso de que el alumno no acredite el 50% cincuenta por ciento más 1 uno de las materias del ciclo escolar que le corresponda, quedará retenido sin poder avanzar al siguiente cuatrimestre, debiendo acreditar las materias adeudadas el siguiente calendario escolar. En caso de que el alumno retenido repruebe de nueva cuenta las materias adeudadas, será dado de baja de manera definitiva por adeudo de materias, sin posibilidad de reincorporación.

CAPITULO XVI.- CERTIFICACIÓN

Artículo 119.- El Certificado de Estudios, parcial o total, es el documento oficial que UTEG expide al alumno como comprobante de los estudios cursados, mismo que deberá ser registrado ante la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 120.- El certificado de estudios completos deberá expedirse por única ocasión inmediatamente al concluir el plan de estudios, la fecha de expedición deberá ser la marcada como fin de cursos en el calendario de actividades de servicios escolares generado por UTEG.

Artículo 121.- En caso de alumnos que concluyen el plan de estudios a través de exámenes extraordinarios de regularización, la fecha de expedición deberá ser la de la última materia acreditada conforme a la etapa de regularización establecida en el calendario de actividades de servicios escolares generado por UTEG.

Artículo 122.- La certificación de estudios se expedirá a petición del alumno como comprobante de estudios parciales o como duplicado del certificado de estudios completos

Artículo 123.- En caso de expedición del Certificado Parcial de estudios éste hará constar el nombre y número de las asignaturas cursadas por el estudiante indicando su situación de acreditación de conformidad a los requisitos que se consignan en el plan de estudios.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 28 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Artículo 124.- Para la expedición de Certificado Total se hará constar el nombre y número del total de asignaturas que se consignan el plan de estudios correspondientes, así como el promedio obtenido.

Artículo 125.- El registro de las calificaciones en los kardex y certificados, se hará tomando como base la escala del 0 (cero) al 10 (diez) considerando cifras con un entero y decimal. La calificación mínima aprobatoria es de 6.0 (seis punto cero).

Artículo 126.- Para que la expedición de los certificados de estudios parciales o totales se realice con base en la normatividad de la Secretaría de Educación Pública, el Departamento de servicios escolares de la Institución deberá enviarlos en tiempo y forma a dicha dependencia para que aquélla los revise y registre en sus archivos.

Artículo 127.- En caso de extravío o mal uso de los formatos de certificado y/o sellos oficiales, se levantará Acta ante el Ministerio Público.

Artículo 128.- Se expedirá el certificado de terminación de estudios en original y por única vez, a los alumnos que concluyan y acrediten totalmente las materias correspondientes al plan de estudios cursado.

Artículo 129.- Los certificados de terminación de estudios se expiden en el departamento de servicios escolares y son legalizados por la Secretaria de Educación del estado de Pública.

Artículo 130.- La fecha oficial de expedición del certificado de terminación de estudios será establecida para cada generación, según el calendario que establezca la SEP.

Artículo 131.- Los certificados de terminación de estudios totales o parciales que no sean recogidos por los interesados, serán archivados de manera indefinida, hasta su recepción por parte del titular.

CAPITULO XVII.- MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Artículo 132.- El presente documento tiene por objeto reglamentar la movilidad académica de los alumnos del Centro Universitario UTEG, así como el efecto de intercambio de alumnos con otras instituciones educativas y de investigación nacionales como extranjeras.

Artículo 133.- El estudiante de movilidad saliente es quien cursa sus estudios de manera regular en el Centro Universitario UTEG y solicita realizar un proceso de estancia académica en una universidad que realiza una estancia de movilidad en un periodo semestral, cuatrimestral, o en la duración de la elaboración o de una investigación en una universidad foránea en el marco de un programa de movilidad o de un convenio bilateral.

Artículo 134.- El estudiante de movilidad entrante es quien cursa sus estudios en universidades distintas al Centro Universitario UTEG y que realiza una estancia de movilidad en un periodo semestral, cuatrimestral, o

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 29 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

en la duración de la elaboración o de una investigación en la misma institución en el marco de un programa de movilidad o de un convenio bilateral.

CAPITULO XVIII.- MOVILIDAD SALIENTE

Artículo 135.- Disposiciones de Movilidad de Alumnos Saliente.

La movilidad de los alumnos de manera saliente se ajusta a las siguientes disposiciones:

- El alumno debe de contar con un promedio general por encima de 8.0
- El alumno no debe de haber presentado ningún extraordinario.
- El alumno debe de contar con 40% o más de asignaturas cursadas y aprobadas
- El alumno no debe de contar con más del 80% de asignaturas cursadas.
- El alumno debe de dominar el idioma inglés o del que requiera la universidad destino.
- El alumno no puede postularse a más de un programa institucional de movilidad de forma simultánea.
- El alumno no debe de contar con adeudos económicos con la institución.
- El alumno debe de contar con solvencia económica.
- Las estancias de movilidad serán hasta por un máximo de 6 meses.
- El alumno está obligado a aprobar la carga académica que cursará en la universidad destino.
- El alumno debe de acatar las disposiciones de la institución receptora en el cumplimiento de horarios, periodos escolares y el plan de estudios y establecidos por la institución receptora.

CAPITULO XIX.- MOVILIDAD ENTRANTE

Artículo 136.- Disposiciones de Movilidad de Alumnos Entrante:

La movilidad de alumnos de manera entrantes se ajusta a las siguientes disposiciones:

Podrán participar los alumnos que sean postulados por sus instituciones de origen, las cuales deberán remitir a la Unidad de Internacionalización y Movilidad del Centro Universitario UTEG los siguientes requerimientos:

- Solicitud de movilidad.
- Carta de postulación.
- Certificado o constancia oficial de historial académico (si está en otro idioma que no sea español, requerirá de una traducción apostillada).
- Copia de identificación personal.
- Copia del pasaporte y visa de estudiante.
- Constancia que certifique el conocimiento del idioma español.

Artículo 137.- Validez de estancia. La estancia de movilidad de alumnos de manera entrante se realizará en el marco de acuerdos o convenios vigentes entre el Centro Universitario UTEG y las universidades de procedencia de los mismos, ajustado al calendario escolar.

Artículo 138.- El alumno de movilidad entrante deberá de solventar los gastos que ocasione su participación en el programa.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 30 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Artículo 139.- El alumno deberá de cumplir con los horarios, periodos escolares y el plan de estudios que cursará en su período de movilidad.

Artículo 140.- Los alumnos de movilidad entrante procedentes de otras universidades con los que el Centro Universitario UTEG sostiene convenios vigentes son considerados alumnos de la institución desde el momento en que solicitan su matrícula de manera previa al inicio de clases.

Los alumnos de movilidad entrante deben de estar sujetos a la disponibilidad de plazas de cada una de las asignaturas asignadas.

Artículo 141.- Certificación de asignaturas de alumnos de movilidad entrante.

Cuando el alumno haya culminado su estancia de movilidad, la Coordinación Académica subirá al sistema las calificaciones para que el Departamento de Servicios Escolares emita de manera posterior una constancia gratuita de calificaciones de manera individual en idioma español para México y países hispanoparlantes, y en el idioma inglés para universidades localizadas fuera de estas regiones, para que máximo a la fecha que se tienen que subir las calificaciones en sistema, la Unidad de Internacionalización y Movilidad haga llegar a su dependencia homologa en la universidad de origen dichos documentos dentro de la vinculación de convenios interuniversitarios.

CAPÍTULO XX.- DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 142.- La prestación del servicio social, son un requisito indispensable para que el estudiante tenga derecho a la evaluación profesional en cualquiera de los planes de estudio que UTEG oferta.

Artículo 143.- Por ser una obligación de los estudiantes o pasantes de UTEG la prestación del servicio social, las actividades que ellos realicen no generará una relación de tipo laboral entre el prestador y la dependencia de adscripción.

Artículo 144.- El servicio social se prestará de lunes a viernes en turno matutino o vespertino 4 horas diarias, o en fin de semana 8 horas los sábados y 8 horas los domingos.

La prestación del servicio social los fines de semana solo podrán realizarla quienes trabajen, mediante la acreditación de esta circunstancia ante la jefatura de unidad de servicio social y prácticas profesionales, con una carta de trabajo debidamente validada y/o recibo de nómina y/o filiación al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Los estudiantes en las modalidades presenciales, semi-escolarizada, virtual y mixta pueden realizar el servicio social en su lugar de residencia, únicamente cuando esté firmado debidamente el convenio con la entidad receptora.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 31 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

CAPÍTULO XXI.- DE LA ASIGNACIÓN, PRESTACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 145.- El servicio social es la actividad ajena a las prácticas profesionales, formativa y de aplicación de conocimientos que de manera temporal y obligatoria realizan los alumnos o pasantes de UTEG en beneficio de la sociedad y del Estado, que permite al estudiante el despliegue de habilidades, actitudes, valores, destrezas y la aplicación de conocimientos que cruzan transversalmente programas educativos.

Artículo 146.- De conformidad con los artículos 24 de la Ley General de Educación, los beneficiados directos de los servicios educativos del nivel medio superior y superior, deberán de prestar servicio social en los términos que establezca UTEG.

Quedan exceptuados de prestar servicio social, las personas mayores de 60 sesenta años y las personas cuyas capacidades diferentes les impidan la realización del servicio social, así como los estudiantes de posgrados de UTEG.

Artículo 147.- El servicio social en UTEG, tiene como objetivos:

- I. Extender los beneficios de la educación, de la ciencia y la tecnología, la técnica y la cultura a la sociedad, con el fin de impulsar el desarrollo sociocultural, especialmente de los grupos sociales más desprotegidos;
- II. Fomentar en el prestador del servicio social, una conciencia de servicio, solidaridad, compromiso y reciprocidad a la sociedad a la que pertenece;
- III. Fomentar la participación de los alumnos o pasantes en la solución de los problemas prioritarios estatales y nacionales;
- IV. Promover en los alumnos y pasantes actitudes reflexivas, críticas y contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador de servicio social;
- V. Promover y estimular la participación activa de los prestadores del servicio social, de manera que tengan oportunidad de aplicar, verificar y evaluar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores adquiridos;
- VI. Fortalecer la vinculación de UTEG con la sociedad.

Artículo 148.- Está estrictamente prohibido a los prestadores de servicio social, recibir o solicitar cualquier tipo de dádiva o remuneración a cambio de los servicios prestados.

Artículo 149.- El servicio social, debe prestarse durante un tiempo no mayor de 6 meses ni mayor de 2 años, y el número de horas que requiera será determinado por las características del programa al que se encuentre adscrito el estudiante, pero en ningún caso será menor de 480 horas.

En los estudios de las licenciaturas aplicadas al área de la salud deberán tener cubierto el 100% de créditos del plan de estudios y el servicio será mínimo 900 horas o 1 año de la prestación, de acuerdo con los lineamientos particulares que se establezcan para tales efectos por la autoridad del sector salud competente.

Los alumnos, a partir del 2016-B deben iniciar servicio social a partir del 2do. a 4 to. Cuatrimestre, este último será requisito esencial para poder realizar el trámite de reinscripción a dicho cuatrimestre.

Artículo 150.- La jefatura de servicio social y prácticas integrará anualmente el plan institucional de servicio

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 32 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

social de UTEG, a partir de las políticas establecidas por SEP y las autoridades correspondientes de UTEG.

Artículo 151.- Los alumnos o pasantes que deseen realizar su servicio social, deberán de cubrir el arancel que corresponda y presentar su solicitud de asignación al programa de servicio social aprobado por la jefatura del departamento de servicios escolares en los plazos y términos que determine la convocatoria, mediante el formato correspondiente.

El arancel por concepto de servicio social incluye el pago del seguro contra accidentes de los prestadores y gastos operativos.

Artículo 152.- Se acompañará a la solicitud de inscripción, los siguientes documentos:

1. Arancel
2. Historial de Calificaciones
3. Carta de trabajo o copia recibo de nómina no mayor a 3 meses. Solo Plaza Fin de semana.

Una vez entregado lo anterior, se expedirán los oficios de asignación correspondientes, certificados por la jefatura de servicio social y prácticas, para su presentación ante la dependencia receptora.

Artículo 153.- Los prestadores de servicio social entregarán ante Unidad de Servicio Social y Prácticas Profesionales los reportes bimestrales que sean necesarios hasta acreditar que han prestado sus servicios por 480 horas, de las actividades realizadas durante el mismo, en el cual se harán constar los días y horas en que cubren la carga horaria asignada, actividades realizadas, el nombre y la firma del asesor y el sello de la institución o dependencia receptora.

Artículo 154.- Los prestadores que hayan cumplido con el total de la carga horaria asignada, presentarán ante, la jefatura del departamento de servicios escolares un reporte final de las actividades realizadas que deberá tener la firma y sello de la dependencia receptora.

El reporte final del servicio social será individual y contendrá los datos incluidos en la carta de asignación, además de lo siguiente:

- I. Objetivos del programa;
- II. Actividades realizadas;
- III. Metas alcanzadas;
- IV. La metodología utilizada y la descripción de la innovación aportada, en su caso, y
- V. Conclusiones y propuestas.

Artículo 155.- Los prestadores que hubiesen cumplido lo dispuesto en el programa correspondiente, recibirán del titular de la dependencia donde prestaron el servicio, una carta que acredite la conclusión de la carga horaria asignada, estableciendo fecha de inicio y terminación de los servicios prestados, así como el total de horas realizadas, misma que deberá de ser entregada a la jefatura del departamento de servicios escolares de manera conjunta al reporte final.

CAPÍTULO XXII.- DE LA ASIGNACIÓN, PRESTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES VOLUNTARIAS

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 33 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Artículo 156.- Las prácticas profesionales son una actividad ajena al servicio social, voluntaria para los alumnos de los planes de estudio que imparte UTEG, dirigida a fomentar el contacto con la realidad empresarial, permitiendo al alumno aplicar los conocimientos teóricos adquiridos durante sus estudios, orientados a lograr una formación profesional integral.

Artículo 157.- Las prácticas profesionales UTEG, tienen como objetivo:

1. Aplicar en las instituciones, los conocimientos adquiridos durante la formación académica del estudiante;
2. Obtener vivencias directas de los procesos productivos de bienes y servicios;
3. Despertar en el estudiante un interés por el trabajo, sentido de responsabilidad y capacidad de mando para un mejor desenvolvimiento profesional;
4. Demostrar sus conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas, en los procesos productivos así como su mejoramiento profesional;
5. Consolidar la vinculación entre el practicante y UTEG, con el sector productivo.

Artículo 158.- El número de horas de la duración de prácticas profesionales voluntarias estará determinado por el alumno que lo solicite.

Artículo 159.- Los alumnos o pasantes que deseen realizar sus prácticas profesionales, deberán de cubrir el arancel que corresponda y presentar su solicitud de asignación. Una vez entregado lo anterior, se expedirán los oficios de asignación correspondientes, certificados por la jefatura de servicio social y prácticas para su presentación ante la dependencia receptora.

El arancel por concepto de prácticas profesionales incluye el pago del seguro contra accidentes de los practicantes y gastos operativos.

Artículo 160.- Los prestadores que hayan cumplido con el total de la carga horaria asignada, presentarán ante la jefatura del departamento de servicios escolares un reporte final de las actividades realizadas que deberá tener la firma y sello de la dependencia receptora.

El reporte final de prácticas profesionales será individual y contendrá los datos incluidos en la carta de asignación, además de lo siguiente:

- a) Objetivos del programa;
- b) Actividades realizadas;
- c) Metas alcanzadas;
- d) La metodología utilizada y la descripción de la innovación aportada, en su caso, y
- e) Conclusiones y propuestas.

Artículo 161.- Los practicantes que hubiesen cumplido lo dispuesto en el programa correspondiente, recibirán del titular de la dependencia donde realizaron sus prácticas profesionales, una carta que acredite la conclusión de la carga horaria asignada, estableciendo fecha de inicio y terminación de los servicios prestados, así como la cantidad de horas realizadas, misma que deberá de ser entregada a la jefatura del departamento de servicios escolares de manera conjunta al reporte final.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 34 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

CAPÍTULO XXIII.- DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 162.- Las instituciones que deseen fungir como receptoras de prestadores de servicios social, deberán de firmar un convenio de Vinculación con UTEG, para el caso de los convenios con los lugares receptores que se realicen fuera del país, deberán realizarse en el idioma español y en el idioma que se domina en el lugar receptor del prestatante y posteriormente elaborar un programa de servicio social donde justifiquen y establezcan los servicios que necesiten les sean prestados, mismos que deberán de contener:

- I. Denominación;
- II. Justificación;
- III. Objetivos;
- IV. Descripción de los elementos que garantizarán que el servicio social se convierta en una experiencia formativa para el prestador;
- V. Lugar de realización;
- VI. Duración y/o productos;
- VII. Programas educativos que comprende;
- VIII. Número y perfil de participantes;
- IX. Recursos necesarios;
- X. Asesor o asesores de las instancias receptoras, y
- XI. Criterios de evaluación.

Una vez entregado el programa, UTEG lo evaluará de acuerdo a sus planes y políticas para su aprobación o modificación.

Artículo 163.- UTEG a través de la jefatura del departamento de servicios escolares publicará por cuatrimestre en los medios impresos y electrónicos de la Institución, el listado de los programas de servicio social, aprobados y la correspondiente convocatoria, a fin de hacerlos del conocimiento de los alumnos y pasantes para su posterior asignación.

Artículo 164.- Los programas de servicio social podrán suspenderse o cancelarse, en los siguientes casos:

- I. Cuando no constituyan una experiencia formativa, que permita fortalecer el conocimiento, la solidaridad y el humanismo del prestador;
- II. Cuando no se obtengan los recursos indispensables para su desarrollo;
- III. Cuando lo soliciten justificadamente los receptores del servicio social;
- IV. Cuando lo soliciten justificadamente los responsables de la ejecución del programa;
- V. Cuando no haya sido firmado el convenio de vinculación con UTEG por la instancia receptora;
- VI. Cuando la instancia receptora lucre con la prestación de servicio social, y
- VII. Cuando los receptores del servicio social no se sujeten a lo establecido en el convenio o en el programa respectivo.

Artículo 165.- Cuando por causa no imputable al prestador del servicio social, se cancele o suspenda el programa que al que se encuentre asignado, el jefe de unidad del departamento de servicios escolares deberá autorizar su incorporación a otro programa, contabilizando las horas dedicadas a aquél que se canceló o se suspendió.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 35 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

CAPÍTULO XXIV.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 166.- Son derechos de los prestadores de servicio social, los siguientes:

- I. Recibir de parte del titular de la jefatura de la unidad de servicio social y prácticas profesionales, información del programa de servicio social al que han sido asignados;
- II. Recibir de los receptores y asesores correspondientes, la asesoría adecuada y oportuna para el desempeño de su servicio, así como un trato digno y respetuoso;
- III. Realizar actividades acordes con su preparación profesional o retributivas a la sociedad, durante la prestación de su servicio;
- IV. Contar, por parte de la institución en que presta su servicio social, con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- V. Manifestar por escrito, sus puntos de vista en relación al servicio social que presta, la jefatura del departamento de servicios escolares;
- VI. Presentar constancia médica, expedida por una institución pública de salud, en caso de accidente, enfermedad o gravidez, con la finalidad de que sea justificada su ausencia en el lugar donde presta su servicio social;
- VII. Solicitar a la jefatura de unidad de servicios social, su baja temporal o definitiva del programa al que se encuentra asignado, por circunstancias plenamente justificadas y recibir la acreditación de las horas prestadas hasta entonces;
- VIII. Solicitar su reasignación a otro programa, cuando existan causas justificadas que le impidan desarrollar su actividad en el programa inicialmente asignado;
- IX. Recibir la constancia que acredite la realización del servicio social al término del mismo, y
- X. Recibir constancias o documentos que acrediten la realización del servicio social, durante y al término del mismo.
- XI. Las demás que señale la normatividad universitaria.

Artículo 167.- Los alumnos que soliciten realizar sus prácticas profesionales voluntarias tendrán derecho a recibir compensaciones, beneficios o estímulos por parte de la institución receptora, cuando así lo determine la propia institución.

Artículo 168.- Son atribuciones del jefe de unidad del servicio social y prácticas profesionales de UTEG los siguientes:

- I. Coordinar y supervisar los planes de servicio social universitario y desarrollar programas y proyectos de innovación y transferencia tecnológica;
- II. Coordinar la prestación servicio social de los alumnos y pasantes de UTEG;
- III. Supervisar que el servicio social cumplan con los objetivos previstos en la normatividad universitaria;
- IV. Apoyar a los alumnos en los trámites de acreditación del servicio social y prácticas profesionales voluntarias;
- V. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales de servicio social en la institución de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Dictar las normas generales para la prestación del servicio social y prácticas profesionales voluntarias;
- VII. Aprobar los programas generales de servicio social que presenten las dependencias y organismos de los sectores público y privado.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 36 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- VIII.** Promover todo aquello que contribuya a mejorar la prestación del servicio social por parte de los alumnos de UTEG;
- IX.** Integrar y actualizar la información y estadística general del servicio social;
- X.** Validar la terminación del servicio social por parte de los alumnos de UTEG, para efecto de su certificación por parte de SEP;
- XI.** Las demás que establezca la normatividad universitaria.

Artículo 169.- Son obligaciones del prestador de servicio social y practicante profesional las siguientes:

- I.** Cumplir el presente reglamento, así como las disposiciones que dicten, en materia de servicio social o prácticas profesionales voluntarias, las autoridades universitarias y dependencias receptoras;
- II.** Cumplir los trámites administrativos para la realización y acreditación del servicio social o prácticas profesionales voluntarias;
- III.** Inscribirse en los programas de servicio social previamente aprobados;
- IV.** Presentarse al lugar donde fue asignado, dentro de los siete días hábiles siguientes a la entrega de su carta de asignación;
- V.** Cumplir con las actividades que se le asignen en los lugares o centros de adscripción, dentro del horario y días que establezca su carta de asignación;
- VI.** Guardar disciplina y buen desempeño en las tareas que le sean encomendadas;
- VII.** Responsabilizarse por el buen uso del material y equipo que utilice durante sus actividades;
- VIII.** Cumplir con dedicación e interés las actividades relativas al servicio social o prácticas profesionales voluntarias, actuando siempre como dignos miembros de UTEG;
- IX.** Cuidar la imagen de UTEG, conduciéndose con respeto, honestidad, honradez y profesionalismo durante la prestación del servicio social o prácticas profesionales voluntarias;
- X.** Elaborar al término de la prestación del servicio social o prácticas profesionales voluntarias, un reporte final respecto a las actividades realizadas;
- XI.** Participar en actividades de capacitación anteriores a la prestación del servicio social, cuando los programas así lo requieran;
- XII.** Presentar, en las fechas establecidas por la autoridad de servicio social, los reportes bimestrales de las actividades realizadas derivadas del programa al que fue asignado en la Carta de Asignación;
- XIII.** Las demás que la normatividad aplicable le confiera.

Artículo 170.- Son obligaciones de las instituciones receptoras de prestadores de servicio:

- a)** Dar a conocer a la opinión pública por lo menos una vez al año en los medios impresos y electrónicos, la cooperación que UTEG brinda dentro del programa y los beneficios que con ello obtiene la sociedad;
- b)** Contar con un asesor que se haga cargo del seguimiento de los prestadores de servicio social;
- c)** Notificar oportunamente al jefe de unidad de servicio social, los cambios del titular o receptor del programa del servicio social;
- d)** Facilitar la supervisión y evaluación del programa a UTEG y proporcionar la información requerida por ella;
- e)** Garantizar un trato digno a los prestadores de servicio social;
- f)** Respetar en lo conducente, la normatividad universitaria;
- g)** Designar las tareas de conformidad con el perfil profesional del prestador;
- h)** Notificar al jefe de unidad de servicio social, las irregularidades que se presenten con los prestadores de servicio social;

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 37 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- i) Las demás que se establezcan en el convenio de vinculación correspondiente.

Artículo 171.- La institución receptora de servicio social será responsable de vigilar la efectiva realización de las actividades de los prestadores a su cargo, así como de asignar a los asesores necesarios para la coordinación y operación del servicio social, cuyas funciones serán establecidas en los programas respectivos.

CAPÍTULO XXV.- DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 172.- Los prestadores podrán ser dados de baja del programa en que estén asignados, de manera voluntaria o administrativa, cuando:

- I. Así sea solicitado por el prestador de servicios o practicante profesional al jefe del departamento de servicios escolares, mediante un escrito libre en original y copia que contenga:
 - a. Nombre, plan de estudios al que pertenece, grado, grupo, turno, matrícula, teléfonos y correo electrónico del prestador o practicante;
 - b. Explicación de los motivos de la solicitud de baja;
 - c. Posibilidad de reiniciar el servicio social a partir de qué fecha y horario;
 - d. Fecha y lugar de realización de la carta;
 - e. Firma del solicitante.
- II. No se presente a realizar su servicio social o prácticas profesionales en los términos señalados en el presente reglamento;
- III. Renuncie a prestar el servicio social o prácticas profesionales;
- IV. No cumpla con las actividades asignadas, según lo pactado o establecido en el programa correspondiente;
- V. Deje inconclusas injustificadamente las actividades del programa, y
- VI. Le sea aplicada la anulación del servicio social o prácticas profesionales como sanción.

Artículo 173.- Cuando un prestador o practicante sea dado de baja del programa, se suspenderá la prestación del servicio social o realización de prácticas profesionales voluntarias y no podrá reincorporarse hasta dentro de un periodo de 4 meses posteriores a la baja, con el derecho a que sean respetadas las horas efectivamente prestadas de acuerdo a la contabilización del titular de la dependencia receptora.

Artículo 174.- La falta de cumplimiento de las actividades establecidas en el programa de servicio social o prácticas profesionales voluntarias al cual fue asignado el prestador o practicante, podrá ser sancionada por parte de la dependencia receptora, así como de UTEG con la siguientes medidas:

- Amonestación verbal o escrita;
- Suspensión temporal hasta por 5 días hábiles de acuerdo a la prestación del servicio social o prácticas profesionales;
- Anulación del servicio social o prácticas profesionales.

Artículo 175.- La anulación del servicio social se podrá llevar a cabo en los siguientes casos:

- Interrupción de las actividades por 15 días hábiles en la prestación de su servicio social acumulados en un periodo de 6 meses
- Interrupción de las actividades por 5 días consecutivos.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 38 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- Falta grave al presente reglamento, así como a la normatividad de la dependencia receptora aplicable al caso concreto.

En caso de ser aplicada esta sanción, el prestador de servicio social o practicante perderá las horas prestadas y no podrá reincorporarse al programa hasta dentro de un periodo de 4 meses posteriores a la aplicación de la sanción.

Artículo 176.- La anulación de las prácticas profesionales voluntarias se podrán llevar a cabo por cometer una falta grave al presente reglamento, así como a la normatividad de la dependencia receptora aplicable al caso concreto.

Artículo 177.- En caso de que la dependencia receptora advierta una infracción o acumulación de faltas injustificadas por parte del prestador de servicios o practicante profesional, deberá de citar al infractor y levantar un acta circunstanciada en donde conste la fecha, hora, datos del prestador de servicios así como infracción cometida y sanción a aplicar, misma que deberá de estar debidamente firmada por las personas que intervengan en la misma. En caso de que alguna de las partes no desee firmar deberá de asentarse tal hecho. Una vez realizado lo anterior, la dependencia receptora enviar un oficio al jefe del departamento de servicios escolares junto con la copia del acta levantada para que sea aplicada la sanción correspondiente y se glose copia de la misma en la expediente del prestador de servicios.

Artículo 178.- Los prestadores de servicio social que se consideren afectados en sus derechos, derivado de alguna medida administrativa, podrán solicitar por escrito la reconsideración de la sanción impuesta ante el jefe del departamento de servicios escolares en el término de 3 días hábiles a partir de la fecha de su notificación.

Artículo 179.- El escrito mediante el que se interponga el recurso de reconsideración deberá contener:

- I. Nombre, plan de estudios al que pertenece, grado, grupo, turno, matrícula, teléfonos y correo electrónico del prestador de servicio social.
- II. Dependencia de adscripción para la prestación del servicio social.
- III. Una narración de los hechos y agravios de la presunta causa que lo origina;
- IV. Las pruebas y alegatos que considere necesarios para su defensa.

El jefe del departamento de servicios escolares, resolverá en un término de los 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción del recurso. En caso de ser necesario, la jefatura de servicio social y prácticas podrá citar al prestador de servicios, así como al representante de la dependencia receptora o personas interesadas a una audiencia para que las partes manifiesten lo que a su derecho convenga, debiendo levantar un acta debidamente circunstanciada. El término para resolver el recurso podrá ser ampliado en caso de ser necesario, ya sea por la complejidad del asunto o la necesidad de recabar pruebas y citar a los interesados.

CAPÍTULO XXVI.- ACTOS ACADÉMICOS

Artículo 180.- Una vez que el alumno haya cursado la totalidad de las materias establecidas en el plan de estudios correspondiente, deberá de presentarse a la toma de fotografía individual y panorámica, tomarse las medidas de la toga y realizar el pago del acto académico en las fechas y horarios establecidos por el responsable del área.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 39 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

El alumno deberá de no presentar adeudos con la institución por concepto alguno, así como acreditar el pago de aportación a bibliotecas.

Artículo 181.- El pago del Trámite de egreso incluye lo siguiente:

1. Fotos individuales: mismas que serán entregadas por el departamento de servicios escolares a la entrega del certificado total de estudios.
2. Foto panorámica: se entregará cuarenta días hábiles posteriores a la fecha del acto académico. De no ser recogida en el plazo de seis meses posteriores a la fecha de entrega, la misma será destruida.
3. Diploma de los ciclos cursados, el cual será entregado en el evento; de no asistir el egresado, tendrá un plazo de seis meses a partir de la fecha de celebración del Acto Académico para recogerlo, en caso contrario, el mismo será destruido.
4. Certificado total, el cual será entregado por el departamento de Servicios escolares una vez que es autenticado por la autoridad educativa.

CAPITULO XXVII.- TRÁMITES DE TITULACIÓN

Artículo 182.- Es propósito fundamental del presente título, establecer lineamientos particulares y las modalidades aplicables de titulación para cada una de las carreras que ofrece UTEG, de tal manera que se flexibilicen sus procesos de titulación, que se fortalezcan sus órganos colegiados y se incrementen su eficiencia Terminal, entendida ésta como la expresión de la calidad académica del proceso de formación del estudiante, así como de la relación ingreso egreso-titulación.

Artículo 183.- Para los efectos de interpretación al presente reglamento, se otorgará la calidad de pasante a la persona que haya aprobado la totalidad de las materias o en su caso haya cubierto el cien por ciento de los créditos y demás requisitos académicos, correspondientes al plan de estudios señalados para la carrera a cuyo título profesional aspira.

Artículo 184.- El alumno que haya cumplido su plan de estudios satisfactoriamente deberá de tramitar en el Departamento de servicios escolares la Carta de Pasante debiendo presentar liberación de Servicio Social y prácticas profesionales, comprobar la aportación a bibliotecas y presentar el comprobante de donación de mismo, así como los recibos de la última mensualidad y del pago del acto académico.

CAPITULO XXVIII.- MODALIDADES DE TITULACIÓN

Artículo 185.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por Modalidad de Titulación, el procedimiento de graduación que permite al sustentante demostrar que a lo largo de su formación ha adquirido los conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas y juicio crítico, necesarios para su práctica profesional.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 40 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Artículo 186.- Las modalidades de titulación que se definen como aplicables para las carreras ofertadas por UTEG de acuerdo al plan de estudios de cada una de ellas son:

I. Desempeño Académico Sobresaliente

- a) Excelencia Académica
- b) Titulación por promedio

II. Exámenes

- a) Examen global teórico-práctico
- b) Examen general para el egreso de la licenciatura (de CENEVAL)
- c) Seminario de Titulación
- d) Diplomado

III.- Investigación y estudios de posgrado

- a) Cursos o créditos de maestría o doctorado en Instituciones de Educación Superior de reconocido prestigio
- b) Tesis
- c) Tesina
- d) Diseño o rediseño de Equipo, Aparato o Maquinaria
- e) Réplica verbal o por escrito

IV.- Informes

- a) Informe de Experiencia Profesional

Artículo 187.- Son opciones específicas para la titulación automática mediante la modalidad de Desempeño Académico Sobresaliente, las siguientes:

- I. **Excelencia Académica:** Aquellos pasantes que hubiesen obtenido una calificación promedio de 9.0 (nueve punto cero) en adelante.
- II. **Titulación por Promedio:** Los pasantes que se ubiquen con un promedio global mínimo de 8.5 (ocho punto cinco) y máximo 8.9 (ocho punto nueve).

Artículo 188.- Serán opciones específicas para la modalidad de exámenes, las siguientes:

- I. **Examen Global Teórico Práctico:** Es la prueba oral o escrita que permite la valoración de los conocimientos que adquieren los pasantes en su formación, para relacionarlos y aplicarlos a situaciones concretas de su quehacer profesional, el cual será sobre los aspectos prácticos del propio ejercicio. Se podrá realizar por medio de equipos de cómputo, donde se cuente con bases de datos amplios de reactivos que formulen los diversos departamentos que participan en el programa académico.
- II. **Examen general para el egreso de la licenciatura:** Para los exámenes generales para el egreso de la licenciatura (EGEL) que aplique el Centro Nacional de Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL), podrán presentarlo y en su caso acreditarlo los egresados que tengan la calidad de pasantes.
- III. **Seminario de Titulación:** Consta de una serie de reuniones en las que se realiza una retroalimentación de la temática del plan de estudios cursado, dividido en bloques que son evaluados al final de los mismos. El promedio generado del total de las evaluaciones realizadas a lo largo del seminario, dará como resultado la calificación final para la obtención del título.
- IV. **Diplomado:** Es un programa curricular que estructura unidades de enseñanza-aprendizaje sobre temas particulares, cuyo objetivo es actualizar o profundizar los conocimientos y desarrollar o mejorar las habilidades o destrezas de los participantes en una temática determinada.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 41 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Artículo 189.- Para la modalidad de investigación y estudios de posgrado, serán opciones específicas las siguientes:

- I. **Cursos o créditos de maestría o doctorado en Instituciones de Educación Superior de reconocido prestigio:** Consiste en la recuperación de la experiencia y conocimientos de los estudios de maestría o especialidad, vinculando dicho proceso con las necesidades o problemáticas de la licenciatura donde se aspira a titular. La aplicación de esta modalidad dependerá de los créditos académicos del posgrado. En todo caso se tomarán en cuenta las investigaciones y productos que el pasante realice en los cursos de posgrado.
- II. **Tesis:** Es un trabajo de investigación inédito que pueden realizar hasta cuatro pasantes, tendrá como objetivo presentar nuevos conocimientos, métodos, interpretaciones sobre cualquier aspecto de una realidad social determinada, apegándose a una metodología determinada cualitativa o cuantitativa. El producto final puede ser un proyecto, un prototipo o un modelo.
- III. **Tesina:** Es un trabajo monográfico de actualidad que pueden realizar los pasantes en forma individual, sobre una investigación documental de algún tema propio del plan de estudios correspondiente, cuya fundamentación debe de ser profunda y concisa, debiendo ser por escrito con una extensión mínima de 45 cuartillas y un máximo de 60. La tesina como producto para obtener el título profesional, deberá ser un tema de actualidad y relacionado con la carrera a titularse.
- IV. **Diseño o rediseño de Equipo, Aparato o Maquinaria:** El pasante tendrá que entregar un trabajo escrito en donde especifique planos, cálculos, circuitos, etc. implicados en su trabajo, el cual tiene que poseer como característica fundamental, ser satisfactor de una necesidad técnica o humana. Se entiende por rediseño la reparación mayor o la modificación de un elemento del equipo, aparato o maquinaria que tienda a corregir su diseño original y que a su vez conserve su funcionamiento básico, logrando con esto un impacto económico industrial. Esta opción solo aplica para licenciaturas pertenecientes al área de Ciencias Exactas e Ingenierías.
- V. **Réplica verbal o por escrito:** Es la argumentación que realiza el sustentante respecto de un tema específico que versará sobre el conjunto de materias del plan de estudios o sobre aspectos básicos del quehacer profesional específico.

Artículo 190.- Para la modalidad de Informes, serán opciones específicas las siguientes:

- I. **Informe de Experiencia Profesional:** Es el documento en que el pasante manifiesta cuáles fueron los problemas a los que se enfrentó en relación a las exigencias sociales y materiales que ha demandado el ejercicio de su profesión, y cuáles fueron las medidas implementadas para resolverlas o intentar solucionarlas, al tiempo que presenta una opción para iniciar procesos de diagnóstico sobre el desempeño de los egresados en su quehacer profesional, así como de educación al menos 2 dos años de práctica profesional de manera ininterrumpida.

El informe de experiencia profesional como producto para obtener el título profesional, será elaborado de manera individual y deberá ser un escrito con una extensión como mínimo de 45 cuartillas, en el cual el sustentante evalúa su desempeño profesional realizados en puestos afines a su carrera.

Para la aceptación de ésta modalidad de titulación, el pasante deberá acreditar que las actividades a que hace referencia en su informe, se encuentran íntimamente relacionadas con el ámbito de competencia de su preparación.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 42 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

CAPITULO XXIX.- REQUISITOS GENÉRICOS DE TITULACIÓN

Artículo 191.- Una vez que el pasante haya elegido la modalidad por la cual desea titularse deberá de comprar el paquete de titulación y acudir al departamento de servicios escolares en las fechas establecidas en el calendario de trámites de titulación a registrar la modalidad correspondiente, presentando la siguiente documentación:

- I. Acta de nacimiento reciente, con vigencia no mayor a un año.
- II. Carta de Liberación del Servicio Social.
- III. Carta de pasante (cumplir con los requisitos)
- IV. Certificado total de licenciatura.
- V. Fotografías.
- VI. Pago del trámite de titulación: mismo que tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de pago, una vez transcurrido el término, el pasante deberá de cubrir la diferencia entre el pago realizado y el costo actual, más el recargo que corresponda por trámite extemporáneo.
- VII. Solicitud de registro a la modalidad.
- VIII. Constancia de modalidad aprobada emitida por Centro Nacional de Evaluación A. C. (CENEVAL), para el caso de que haya acreditado el Examen de certificación profesional en otra sede.
- IX. Protocolo desarrollado en dos tantos, para el caso de que se registre modalidades en donde se entrega un producto final.

El departamento de servicios escolares recibirá la documentación señalada en el artículo que precede para hacer el registro de la modalidad e iniciar el procedimiento correspondiente.

Artículo 192.- La duración de la expedición de los distintos documentos para el trámite de titulación, dependerá del tiempo que tarde la instancia educativa que corresponda en la validación de los mismos.

Artículo 193.- Una vez cubierto el trámite de titulación correspondiente, los pasantes deberán de gestionar su titulación en los términos establecidos para cada modalidad y acreditar la misma. Los reembolsos por trámites no iniciados son aplicables únicamente en pagos realizados directamente a este centro universitario y por causas imputables al mismo.

De acuerdo a la modalidad de titulación específica, los pasantes deberán cumplir con la entrega de la documentación requerida anteriormente, así como con sus requisitos especiales señalados en el presente reglamento.

CAPÍTULO XXX.- DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO SOBRESALIENTE

Artículo 194.- Una vez que sea autenticado el certificado total de estudios, por parte de la instancia correspondiente, el pasante que sea acreedor a la modalidad de desempeño académico sobresaliente, en cualquiera de sus categorías, deberá acudir al área de egresados a presentar la documentación requerida, para la elaboración del acta de titulación y posteriormente a la firma de la misma. Una vez que sea autenticado el título, se entregará al interesado con todos sus documentos.

Artículo 194 bis .- El centro Universitario reconoce los esfuerzos obtenidos de los estudiantes durante su trayectoria como estudiantes, por lo que emite un reconocimiento por generación al mejor promedio, mismo

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 43 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

que se efectuará en el respectivo acto académico de cada generación.

CAPÍTULO XXXI.- DE LOS EXÁMENES

Artículo 195.- La apertura de la modalidad de exámenes estará sujeta a la oferta por parte de los comités de titulación, así como la capacidad mínima y máxima de cupo por grupo.

Artículo 196.- De elegir la modalidad específica de examen global teórico-práctico, el pasante deberá realizar la inscripción al examen en el departamento de egresados, después del registro debe presentarse a las asesorías en los días y horas señalados para tal efecto, posteriormente presentar el examen, que de ser acreditado se elabora el acta de titulación por parte del departamento de servicios escolares, para que posteriormente el pasante acuda a ese departamento para la firma del documento. Hecho lo anterior, el pasante deberá de acudir a la toma de protesta en las fechas y términos establecidos por el departamento de servicios escolares; después del evento se enviará el título a autenticar con la autoridad educativa correspondiente. Una vez que sea autenticado el título se entregara al interesado con todos sus documentos.

De no acreditar el examen tiene la opción de elegir nuevamente esa modalidad o realizar el cambio de modalidad realizando el pago del 100% del trámite correspondiente. En caso de reincidencia el pasante no podrá registrarse nuevamente a la misma modalidad por un término de seis meses.

Artículo 197.- De elegir la modalidad específica de examen general para el egreso de la licenciatura (de CENEVAL), el pasante deberá realizar la inscripción al examen en el departamento de egresados en las fechas establecidas en el calendario de titulación, por medio del cuestionario de contexto y deberá de presentarse en la fecha y hora señaladas para su aplicación con los siguientes requisitos:

- Identificación oficial (credencial de elector).
- Lápiz del número 2, sacapuntas, borrador.
- El talón de cuestionario de contexto.
- Las demás que sean especificadas por CENEVAL.

El pasante tiene la opción de tomar el curso de preparación para la aplicación de examen CENEVAL, cubriendo el costo correspondiente del mismo. Para lo anterior, el pasante deberá de registrarse en el departamento de egresados y asistir a las asesorías en los días y horas señalados para tal efecto y realizar el trámite de inscripción al examen CENEVAL en los términos señalados en los párrafos que anteceden. La apertura del curso de preparación, estará sujeta a la oferta por parte de los comités de titulación, así como la capacidad mínima y máxima de cupo por grupo.

Veintidós días posteriores a la fecha de aplicación del examen, el evaluado podrá consultar con su número de folio ubicado en el talón de cuestionario de contexto, sus resultados en la página electrónica de CENEVAL en la dirección www.ceneval.edu.mx.

Para que el examen CENEVAL se considere como acreditado, el pasante deberá obtener un desempeño "satisfactorio" o "sobresaliente" como resultado del mismo.

De ser acreditado el examen, se elabora el acta de titulación por parte del departamento de egresados, para

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 44 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

que posteriormente el pasante acuda a ese departamento para la firma del documento. Hecho lo anterior, el pasante deberá de acudir a la toma de protesta en las fechas y términos establecidos por el departamento de egresados; después del evento se enviará el título a autenticar con la autoridad educativa correspondiente. Una vez que sea autenticado el título se entregara al interesado con todos sus documentos.

De no acreditar el examen, el pasante tiene la opción de elegir nuevamente esa modalidad o realizar el cambio de modalidad realizando el pago del 100% del trámite correspondiente. En caso de reincidencia el pasante no podrá registrarse nuevamente a la misma modalidad por un término de seis meses.

Artículo 198.- Para el caso de elección de la modalidad específica de seminario de titulación y diplomado, el pasante deberá realizar la inscripción en el departamento de servicios escolares, después del registro debe presentarse a las asesorías y/o curso en los días y horas señalados para tal efecto y acreditar los exámenes correspondientes; de ser aprobados se elabora el acta de titulación por parte del departamento de servicios escolares, para que posteriormente el pasante acuda a ese departamento para la firma del documento. Hecho lo anterior, el pasante deberá de acudir a la toma de protesta en las fechas y términos establecidos por servicios escolares; después del evento se enviará el título a autenticar con la autoridad educativa correspondiente. Una vez que sea autenticado el título se entregara al interesado con todos sus documentos.

De no acreditar el seminario o diplomado, el pasante tiene la opción de elegir nuevamente esa modalidad o realizar el cambio de modalidad realizando el pago del 100% del trámite correspondiente. En caso de reincidencia el pasante no podrá registrarse nuevamente a la misma modalidad por un término de seis meses.

Artículo 199.- Una vez acreditada la modalidad de examen, el pasante tendrá el término de 10 meses contados a partir de la fecha de aplicación del examen para presentar al departamento de servicios escolares la constancia de modalidad aprobada para finalizar el trámite de titulación. En caso contrario la evaluación quedará sin efectos y el pasante deberá de presentar nuevamente el examen o elegir una modalidad de titulación distinta, realizando el pago del 100% de la misma.

CAPÍTULO XXXII.- DE LA INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE POSGRADO

Artículo 200.- El pasante que opte por elegir como modalidad de titulación la de cursos o créditos de maestría o doctorado en instituciones de educación superior de reconocido prestigio, deberá de cumplir una de las siguientes opciones:

1. Haber acreditado el 100% de los cursos o en su caso créditos de los estudios de posgrado a nivel de especialización.
2. Haber acreditado el 50% de los cursos o en su caso créditos de los estudios de posgrado a nivel maestrías.
3. Haber acreditado el 50% de los cursos o en su caso créditos de los estudios de posgrado a nivel doctorado a los que se puede ingresar desde la licenciatura.

Se consideran acreditados los estudios de posgrado, cuando el alumno tenga una calificación de 80 o superior en su periodo general.

Artículo 201.- Para la modalidad de titulación de tesis, tesina y replica, los pasantes deberán presentar

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 45 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

protocolo de investigación en un tanto, ante el departamento de servicios escolares debidamente fundamentado.

El protocolo de investigación para **tesis** deberá contener los siguientes requisitos:

a).- La portada deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Centro Universitario UTEG A.C.
- 2.- Escudo de UTEG.
- 3.- Título del trabajo de que se trate.
- 4.- La leyenda:
 - i. PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN _____ PRESENTADA POR _____
- 5.- Propuesta de director y/o asesor de trabajo de investigación.
- 6.- Lugar y fecha.

b).- En el interior deberá contener:

- 1.- La presentación del tema.
- 2.- Planteamiento del problema o tema.
- 3.- Justificación.
- 4.- El marco teórico conceptual.
- 5.- Objetivos.
- 6.- Hipótesis.
- 7.- Metodología a utilizar.
- 8.- Cronograma o programa de trabajo.
- 9.- Bibliografía comentada que se utilizará.

c).- Los requisitos de presentación son los siguientes:

- 1.- Letra: Arial número 12
- 2.- Márgenes: Superior: 2.5
Inferior 2.5
Izquierdo 3
Derecho 2.5
- 3.- Hojas blancas tamaño carta.
- 4.- Notas al pie de página.
- 5.- Engargolado en pasta negra.

El protocolo de investigación para **tesina** deberá contener los siguientes requisitos:

a).- La portada deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Centro Universitario UTEG A.C.
- 2.- Escudo de UTEG.
- 3.- Título del trabajo de que se trate.
- 4.- La leyenda:
 - i. PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE TESINA PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN _____ PRESENTADA POR _____
- 5.- Propuesta de director y/o asesor de trabajo de investigación.
- 6.- Lugar y fecha.

b).- En el interior deberá contener:

- 1.- Presentación del tema

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 46 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- 2.- Justificación
 - 3.- Esquema preliminar (capitulado)
 - 4.- Cronograma
 - 5.- Bibliografía inicial
- c).- Los requisitos de presentación son los siguientes:
- 1.- Letra: Arial número 12
 - 2.- Márgenes: Superior: 2.5
Inferior 2.5
Izquierdo 3
Derecho 2.5
 - 3.- Hojas blancas tamaño carta.
 - 4.- Notas al pie de página.
 - 5.- Engargolado en pasta negra.

Artículo 202.- El departamento de servicios escolares turnará al comité de titulación que corresponda, el protocolo de investigación para su revisión y en su caso emisión de observaciones o visto bueno. En caso de que el trabajo presente observaciones, el pasante tendrá un término de 40 días hábiles posteriores a la recepción del aviso, para que realice las correcciones a que haya lugar y presente de nueva cuenta al departamento de servicios escolares para su remisión al comité.

Una vez obtenido el visto bueno por parte del comité, el pasante deberá desarrollar el trabajo recepcional de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Para **tesis**:

a) Deberá de ser presentado en impresiones tamaño carta (21 por 17 centímetros).

b) La portada del documento deberá incluir los siguientes puntos:

- 1. Centro Universitario UTEG A.C.
- 2. Escudo de UTEG.
- 3. Título del Trabajo de que se trate.
- 4. La leyenda:

TESIS PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN _____ PRESENTADA POR

- 5. Nombre del Director y/o Asesor de Titulación.
- 6. Lugar y fecha.

c) Los interiores deberán imprimirse en tinta blanco y negro, justificado y a doble espacio. La primera página contendrá las mismas leyendas de la portada del trabajo. La segunda página incluirá la copia de la constancia de aceptación de la modalidad y tema por parte del comité de titulación. La tercera página llevará en su caso, los agradecimientos y dedicatorias por el sustentante. La cuarta página deberá incluir el índice del contenido del trabajo, a partir de la quinta página deberá de contener el capitulado siguiente:

- 1. Introducción.
- 2. Marco Teórico.
- 3. Metodología.
- 4. Resultados.
- 5. Conclusiones y propuestas.
- 6. Cita bibliografía conforme a los criterios del APA.
- 7. Opcionalmente anexos o apéndices.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 47 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

d) Los requisitos de presentación serán los siguientes:

1. Letra: Arial número 12
2. Márgenes: Superior: 2.5
Inferior 2.5
Izquierdo 3
Derecho 2.5
3. Hojas blancas tamaño carta.
4. Notas al pie de página.
5. Engargolado en pasta negra.

Para **tesina**:

a) Deberá de ser presentado en impresiones tamaño carta (21 por 17 centímetros).

b) La portada del documento deberá incluir los siguientes puntos:

1. Centro Universitario UTEG A.C.
2. Escudo de UTEG.
3. Título del Trabajo de que se trate.
4. La leyenda:
TESINA PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN _____ PRESENTADA POR

5. Nombre del Director y/o Asesor de Titulación.
6. Lugar y fecha.

c) Los interiores deberán imprimirse en tinta blanco y negro, justificado y a doble espacio. La primera página contendrá las mismas leyendas de la portada del trabajo. La segunda página incluirá la copia de la constancia de aceptación de la modalidad y tema por parte del comité de titulación. La tercera página llevará en su caso, los agradecimientos y dedicatorias por el sustentante. La cuarta página deberá incluir el índice del contenido del trabajo, a partir de la quinta página deberá de contener el capitulado siguiente:

1. Introducción (justificación y contenido)
2. Contenido: desarrollo de los capítulos propuestos en el protocolo.
3. Conclusiones
4. Bibliografía
5. Anexos (opcional)

d) Los requisitos de presentación serán los siguientes:

1. Letra: Arial número 12
2. Márgenes: Superior: 2.5
Inferior 2.5
Izquierdo 3
Derecho 2.5
3. Hojas blancas tamaño carta.
4. Notas al pie de página.
5. Engargolado en pasta negra.

Artículo 203.- El pasante presentará impreso en un tanto y en forma electrónica al departamento de servicios escolares, para su revisión y en su caso emisión de observaciones o visto bueno del comité de titulación. En caso de que el trabajo presente observaciones, el pasante tendrá un término de 40 días hábiles posteriores a la recepción del aviso, para que realice las correcciones a que haya lugar y presente de nueva cuenta al

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 48 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

departamento de egresados para su remisión al comité.

Una vez aprobado el trabajo de investigación, el pasante deberá entregar en el departamento de egresados, 4 cuatro ejemplares, mismo que serán distribuidos de la siguiente manera:

1. Un ejemplar impreso para cada miembro del comité de titulación
2. Un ejemplar impreso a la biblioteca de UTEG.

Así mismo, deberá de entregar en formato electrónico su trabajo final y realizar su presentación en diapositivas, la cual deberá de contener lo siguiente:

- a) La introducción o presentación del trabajo expondrá los antecedentes que justifiquen su elaboración, la trascendencia del problema a estudiar o del trabajo a desarrollar, así como una breve descripción de la estructura y de la lógica como se formuló.
- b) Desarrollo capitular donde se expongan los resultados obtenidos, así como su interpretación y análisis deberán ser reportados auxiliándose, de ser preciso, de cuadros y gráficas estadísticas, figuras, fotografías o cualquier otra forma convencional y objetiva de comunicar información. Estos podrán ser incluidos en el propio desarrollo capitular o como anexos del trabajo formulado.
- c) Las conclusiones y las recomendaciones o propuestas que en forma concreta y lógica desprenda el autor del trabajo formulado.
- d) Citar la bibliografía de manera completa, conforme a los criterios del APA.

El departamento de egresados entregará los ejemplares al comité de titulación que corresponda para la asignación de sinodales y programación del examen profesional, cuya fecha será dada a conocer al pasante vía oficio por medio del departamento de egresados.

Artículo 204.- El alumno deberá presentarse en la fecha y hora indicada por el comité de titulación para presentación y defensa de su investigación con los siguientes requisitos:

1. Exhibir su identificación oficial (credencial de elector)
2. Ir vestido de manera formal. (No usar mezclilla, tenis, sandalias de baño, gorras y/o lentes oscuros.

Donde los sinodales podrán cuestionarlo sobre su línea de investigación y contenido; una vez concluido, los sinodales determinarán la aprobación o reprobación del examen profesional. El examen profesional será aprobado, solo en el caso de aprobación unánime del trabajo recepcional por parte de los sinodales.

De ser aprobado el examen profesional, se toma protesta del titulado y se elabora el acta provisional, misma que deberán de firmar los sinodales. Una vez realizado lo anterior, el departamento de servicios escolares elaborará el acta de titulación para que posteriormente el pasante acuda a ese departamento para la firma del documento. Una vez que sea autenticado el título se entregara al interesado con todos sus documentos.

En caso de no acreditar el examen, el pasante tiene la opción de elegir nuevamente esa modalidad, elaborando un trabajo de investigación distinto o realizar el cambio de modalidad efectuando el pago del 100% del trámite correspondiente. El dictamen del comité será inapelable, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y en las respuestas a las preguntas formuladas.

Artículo 205.- La modalidad de tesis, tesina y replica podrán cancelarse si los pasantes no presentan por R04/0322

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 49 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

escrito por lo menos cada 3 meses, avances de su investigación. En este caso el coordinador del departamento de servicios escolares tendrá la facultad para suspender el trámite de titulación y dar de baja el tema registrado, dando aviso al comité de titulación correspondiente. En este caso el pasante no tendrá derecho que se le restituyan los pagos realizados.

Artículo 206.- El plazo máximo para presentar cualquiera de los trabajos de titulación debidamente concluidos será de un año a partir de la fecha en que fue autorizada la elaboración del trabajo recepcional.

Artículo 207.- Si hubiesen transcurrido los plazos de tiempo señalados, sin que se entregue el producto de titulación con el visto bueno del director de tesis en donde avale que dicho producto está debidamente terminado, automáticamente quedará cancelada la autorización de la modalidad, por lo que los pasantes no podrán registrar modalidad alguna dentro de los seis meses siguientes.

Artículo 207 BIS.- Para las modalidades de investigación de tesis, tesina, replica verbal o por escrito, diseño o rediseño de equipos, aparato o máquinas, así como informe de prácticas profesionales, se establece la oportunidad de aplicar el examen profesional a distancia, lo anterior se aplicará en caso de contingencia, situaciones en la que el egresado o algún integrante del comité se encuentre fuera del estado o país. El examen a distancia será grabado con fines académicos y como sustento a la presentación realizada por el egresado

CAPÍTULO XXXIII.- DISEÑO O REDISEÑO DE EQUIPO, APARATO O MAQUINARIA

Artículo 208.- Para la opción de titulación de diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria, el pasante deberá entregar por duplicado ante el departamento de servicios escolares, debidamente fundamentado, un trabajo escrito en donde especifique las características y desarrollo del equipo, aparato o maquinaria a diseñar o rediseñar.

El pasante podrá realizar su diseño o rediseño de aparato, equipo o maquinaria de manera particular o en otra institución o empresa que lo requiera y le proporcione los medios necesarios para su realización, para esta caso, el pasante deberá de entregar junto con su proyecto, un oficio de la empresa o institución aval, donde indique la intervención y aplicación del ejercicio profesional del pasante en el proyecto a desarrollar, así como su consentimiento para el manejo de la información.

Artículo 209.- el departamento de servicios escolares turnará al comité de titulación que corresponda, el proyecto de diseño o rediseño para su validación y asignación de asesor proyecto. En caso de ser aceptada la modalidad de titulación, se emitirá un oficio de visto bueno al pasante para la realización y entrega del mismo, así como la asignación del asesor correspondiente.

En caso de que el pasante no tenga prospectos de asesor, el comité de titulación deberá de asignarlo, de acuerdo al perfil profesional de los docentes del plan de estudios al que pertenezca el pasante.

Artículo 210.- Una vez otorgado el oficio de visto bueno, el pasante tendrá un término máximo de 1 año para presentar el diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria; antes de finalizar dicho término, deberá de notificar al departamento de servicios escolares la realización del mismo, para la asignación por parte del comité de titulación que corresponda, de la fecha de presentación del proyecto, misma que será dada a conocer al pasante vía oficio por medio del departamento de egresados.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 50 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Artículo 211.- Para el caso de que el pasante haya elaborado el diseño o rediseño de un equipo, aparato o maquinaria de manera particular, deberá de presentarlo en la fecha y lugar designado por el Comité. De haber sido realizado en una empresa o institución, el pasante realizará la presentación del diseño o rediseño en las instalaciones de la misma, donde el comité de titulación realizará la evaluación correspondiente.

Una vez concluida la presentación, el Comité determinará la aprobación o reprobación del diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria. El diseño o rediseño será aprobado, solo en el caso de aprobación unánime del mismo por parte de los integrantes del comité.

De ser aprobado el diseño o rediseño, se toma protesta del titulado y se elabora el acta provisional, misma que deberán de firmar los sinodales. Una vez realizado lo anterior, el departamento de egresados elaborará el acta de titulación para que posteriormente el pasante acuda a ese departamento para la firma del documento. Una vez que sea autenticado el título se entregara al interesado con todos sus documentos.

En caso de rechazo del diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria, el pasante tiene la opción de elegir nuevamente esa modalidad, elaborando un proyecto distinto o realizar el cambio de modalidad efectuando el pago del 100% del trámite correspondiente.

El dictamen del comité será inapelable, con base en la presentación del proyecto por parte del sustentante y en las respuestas a las preguntas formuladas.

CAPÍTULO XXXIV.- INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Artículo 212.- Para la modalidad de titulación de informe de experiencia profesional, los pasantes deberán presentar al departamento de egresados su solicitud de inscripción junto con un oficio de la empresa donde se encuentre desempeñando profesionalmente la cual deberá contener los siguientes datos:

1. Datos generales del empleado, puesto, fecha de inicio de labores y antigüedad del empleado en la empresa.
2. Datos de la empresa: razón social, objeto, registro federal de contribuyentes (RFC), domicilio, nombre y datos generales del representante legal.
3. Ejercicio laboral el pasante.
4. Consentimiento para el manejo de la información.

Así mismo, el pasante deberá de presentar una carta de exposición de motivos donde justifique que su desempeño profesional se encuentra relacionado a los saberes teórico- prácticos adquiridos durante formación académica, así como su propuesta de asesor de informe, quien deberá de ser docente activo del plan de estudios al que corresponda el pasante.

El departamento de servicios escolares enviará los documentos entregados por el pasante al comité de titulación para su validación y asignación de asesor de informe. En caso de ser aceptada la modalidad de titulación, se emitirá un oficio de visto bueno al pasante para la realización y entrega del informe respectivo,

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 51 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

así como la asignación del asesor de informe.

En caso de que el pasante no tenga prospectos de asesor, el comité de titulación deberá de asignarlo, de acuerdo al perfil profesional de los docentes del plan de estudios al que pertenezca el pasante.

Artículo 213.- Una vez otorgado el oficio de visto bueno, el pasante tendrá un término de 3 tres meses para presentar su informe de experiencia profesional, el cual deberá entregar en cuatro tantos y en forma electrónica ante el departamento de servicios escolares, debidamente fundamentado, de acuerdo a los siguientes requisitos:

a).- La portada deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

1. Centro Universitario UTEG A.C.
2. Escudo de UTEG.
3. Título del Trabajo de que se trate.
4. La leyenda:
INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN _____
PRESENTADA POR _____
7. Nombre del Asesor de Informe.
8. Lugar y fecha.

b).- En el interior deberá contener:

1. **Introducción.** Presentación del trabajo y de una síntesis de la trayectoria profesional.
2. **Trayectoria profesional.** Donde se especifican cronológicamente: Fecha, puesto, roles y función, actividades, logros, aprendizaje logrado.
3. **Contexto en el que se desarrolló la experiencia.** Se describe la institución u organización, desde su fundación hasta el presente, considerando los aspectos principales de su filosofía, proyecto, organización, organigrama, para ubicar puesto, función, así como el proyecto profesional propuesto y realizado.
4. **Presentación, descripción y fundamentación de la experiencia relevante.** Relatar la situación encontrada, problemática enfrentada y proyecto de solución. Planeación, las etapas del proyecto , descripción de lo realizado en ellas, metodologías, modelos, patrones, rutinas, instrumentos, apoyos y fundamentación; evaluación para determinar aciertos, errores y resultados.
5. **Propuestas y reflexión crítica de experiencia.** Qué se aporta dentro del área de desarrollo predominante de la experiencia, juicio sobre la forma en que la formación recibida fue base del ejercicio profesional, notificación de hasta dónde corresponde el perfil profesional a la demanda de su desempeño, qué prácticas emergentes se realizan, qué desarrollos profesionales demandan las necesidades que atiende, qué prestigio y significado social alcanzó por su desempeño, qué indicios o indicadores tiene sobre esto. En el análisis y reflexión se han de señalar: qué saberes, capacidades y habilidades específicas del profesional se aplicaron y se desarrollaron ante necesidades específicas que demandaban su ejercicio profesional.
6. Bibliografía empleada en su caso.

c).- Los requisitos de presentación son los siguientes:

1. Letra: Arial número 12
2. Márgenes: Superior: 2.5
Inferior 2.5
Izquierdo 3

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 52 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Derecho 2.5

3. Hojas blancas tamaño carta.
4. Notas al pie de página.
5. Encuadernado en pasta negra.

Artículo 214.- El departamento de servicios escolares turnará el Informe al comité de titulación correspondiente para la asignación de sinodales y programación de la presentación del informe, cuya fecha será dada a conocer al pasante vía oficio por medio del departamento de egresados.

Artículo 215.- El alumnos deberá presentarse en la fecha y hora indicada por el comité de titulación para presentación de su informe, donde los sinodales podrán cuestionarlo sobre su contenido y competencias aplicadas durante su ejercicio profesional; una vez concluido, los sinodales determinarán la aprobación o reprobación del informe. El informe de experiencia profesional será aprobado, solo en el caso de aprobación unánime del trabajo recepcional por parte de los sinodales.

De ser aprobado el informe, se toma protesta del titulado y se elabora el acta provisional, misma que deberán de firmar los sinodales. Una vez realizado lo anterior, el departamento de servicios escolares elaborará el acta de titulación para que posteriormente el pasante acuda a ese departamento para la firma del documento. Una vez que sea autenticado el titulo se entregara al interesado con todos sus documentos.

En caso de no acreditar el informe, el pasante deberá realizar el cambio de modalidad efectuando el pago del 100% del trámite correspondiente.

El dictamen del comité será inapelable, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y en las respuestas a las preguntas formuladas.

CAPITULO XXXV.- COMITÉS Y JURADOS DE TITULACIÓN.

Artículo 216.- Para los planes de estudio de UTEG, se formará un comité de titulación por cada plan, el cual estará integrado por un presidente, un secretario y un vocal.

Artículo 217.- Son responsabilidades de los comités de titulación, las siguientes:

1. Respecto a la atención a alumnos y egresados:
 - a. Impartir pláticas de titulación a grupos desde los primeros semestres para incentivar el proceso de titulación.
 - b. Propiciar que el proceso de titulación se genere desde los primeros ciclos de las carreras.
 - c. Organizar e impartir una plática sobre las modalidades, trámites y calendario de titulación, a los alumnos del último ciclo escolar, de acuerdo a los lineamientos que marque el departamento de egresados.
2. En lo que ve a la programación de actividades para la titulación:
 - a. Programar sesiones del Comité.
 - b. Programar fechas, horarios, y plantilla académica de cursos y seminarios.
 - c. Programar fecha de presentaciones y exámenes profesionales.
 - d. Coordinar la impartición de los cursos de titulación y su efectividad.
 - e. Coordinar la aplicación de los exámenes profesionales.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 53 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

3. Sesionar:
 - a. Ordinariamente por lo menos una vez al mes.
 - b. Extraordinariamente en cualquier tiempo en caso de ser necesario.
 - c. Levantar el acta respectiva en el libro de actas de comités de titulación, debiendo presentar el acta correspondiente al coordinador del departamento de egresados dentro de los cinco días hábiles siguientes para informar los asuntos tratados en cada reunión.
 - d. Dejar en resguardo, después de cada sesión, su libro de actas en el departamento de egresados.
4. Propiciar el aumento del índice de titulación, así como participar en estudios sobre eficiencia terminal y seguimiento de egresados,
5. Participar en la organización de los eventos:
 - a. Estar presentes en los eventos con 20 minutos de anticipación.
 - b. Expo titulación:
 - Asignar e invitar a los miembros del presídium, maestro de ceremonias, docentes, padrinos de generación, egresados reconocidos.
 - informar al coordinador de egresados las asignaciones antes señaladas para la para la emisión de invitaciones y constancias.
 - c. Tomas de protesta:
 - Asignar e invitar a los miembros del presídium, maestro de ceremonias, docentes, padrinos de generación, egresados reconocidos.
 - Informar a la coordinación de Egresados los nombres de los miembros del presídium con mínimo 3 días antes del evento.
6. Determinar los criterios para la evaluación final del proceso de titulación, de acuerdo a las modalidades señaladas en el presente reglamento.
7. En lo que respecta a las modalidades de titulación que requieren producto final:
 - a. Actualizar procedimientos.
 - b. Difundir a los egresados los requisitos de presentación de los productos.
 - c. Seleccionar y asignar a directores de las investigaciones.
 - d. Dar seguimiento a los trabajos recepcionales desde su inicio.
 - e. Revisar y dar el visto bueno a los trabajos recepcionales.
 - f. Asignar a los directores y asesores.
 - g. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades de los asesores y directores asignados.
 - h. Programar las presentaciones y exámenes profesionales.
 - i. Supervisar la aplicación de las presentaciones y exámenes profesionales.
 - j. Asignar al jurado o docentes que presidan y/o evalúen las presentaciones y exámenes profesionales.
 - k. Entregar el resultado de las presentaciones y exámenes profesionales.
 - l. Profesionalizar el trabajo académico de la asesoría de titulación, promoviendo acciones de actualización metodológica y disciplinaria para los asesores.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas aplicables al proceso de titulación establecida en el presente reglamento y las señaladas por el departamento de egresados.
9. Cumplir con los demás lineamientos que el departamento de egresados establezca.

Artículo 218.- Son responsabilidades particulares del presidente del comité de titulación:

1. Tomar protesta de los titulados.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 54 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

2. Dirigir las reuniones del comité de titulación.
3. Firmar las actas de titulación.

Artículo 219.- Son responsabilidades particulares del secretario del comité de titulación:

1. Firmar las actas de titulación.
2. Dar lectura a las actas de titulación.
3. Registrar en el libro de actas los acuerdos tomados en las sesiones.
4. Coordinar y elaborar la programación de los cursos y seminarios, así como entregar a cada docente que impartirá el curso copia de la programación.
5. Realizar la bienvenida a los participantes de cursos y seminarios.
6. Elaborar listas de asistencia de los docentes que imparten el curso.
7. Diseñar y dirigir las pláticas de los grupos sobre las modalidades de titulación.
8. Elaborar y enviar el informe de actividades de los comités de titulación al departamento de servicios escolares, al finalizar cada ciclo escolar.

Artículo 220.- Son responsabilidades particulares de los vocales del comité de titulación:

1. Asistir a la toma de protesta de los titulados.
2. Firmar las actas de titulación.

Artículo 221.- Para ser integrante del comité de titulación, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser miembro del personal académico de la carrera.
- II. Tener como mínimo un año de antigüedad de servicios docentes.
- III. Poseer título del nivel profesional o grado con un perfil relacionado a la carrera a la cual pertenezca el comité.

Artículo 222.- El director académico de cada carrera podrá proponer a los docentes que pueden ser integrantes del comité de titulación, los cuales serán ratificados por el secretario académico de esta institución.

Artículo 223.- La duración del cargo de miembro del comité de titulación será de dos años, pudiendo ser ratificados por el secretario académico, para desempeñarse en el mismo cargo hasta por dos años más.

Artículo 224.- Los comités de titulación se reunirán ordinariamente por lo menos una vez al mes y sesionarán válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes. Pudiendo reunirse extraordinariamente las veces requeridas para el desarrollo de sus funciones. En cada sesión deberán de levantar el acta respectiva en el libro de actas de comités de titulación, debiendo presentar el acta correspondiente al coordinador del departamento de egresados dentro de los cinco días hábiles siguientes para informar los asuntos tratados en cada reunión.

Artículo 225.- Cuando las modalidades u opciones de titulación requieran la integración de un jurado, será integrado por un presidente, un secretario y un vocal como mínimo, la designación será por parte del comité de titulación del plan de estudio correspondiente.

Artículo 226.- Para ser integrante del jurado de titulación, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser miembro del personal académico de esta institución.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 55 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- II. Tener como mínimo un año de antigüedad en la institución.
- III. Poseer título del nivel profesional o grado con un perfil relacionado al tema del trabajo recepcional.

Artículo 227.- Son funciones del presidente del jurado, las siguientes:

- I. Organizar el orden en la que se vayan a llevar a cabo las intervenciones de los demás miembros del Jurado.
- II. Iniciar el acto público solemne, declarando instalado el Jurado.
- III. Intervenir en los Interrogatorios al sustentante según el orden previamente establecido.
- IV. Tomar decisiones ante situaciones imprevistas que se susciten ante el desarrollo del examen.
- V. Hacer observaciones al sustentante, particularmente en el caso de que el examen se desvíe de las normas de calidad, seriedad, decoro y solemnidad requeridos.
- VI. Emitir su voto.
- VII. Finalizar el acto declarándolo concluido.
- VIII. En caso de algún imprevisto, tendrá la autoridad de posponer el evento.

Artículo 228.- El secretario del jurado de titulación tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al presidente en la coordinación del evento.
- II. Intervenir en su tiempo en el interrogatorio.
- III. Emitir su voto.
- IV. Requerir el acta previamente redactada; recabar las firmas de los demás miembros del Jurado, dándole lectura en voz alta y clara en presencia del sustentante y de la audiencia congregada.

Artículo 229.- Las funciones asignadas al vocal son:

- I. Intervenir a su tiempo en el interrogatorio.
- II. Emitir su voto.

CAPITULO XXXVI.- DE LOS DIRECTORES, CODIRECTORES Y ASESORES.

Artículo 230.- El director de trabajo recepcional es el encargado de orientar a los pasantes en su proceso de investigación y elaboración de su trabajo recepcional, estableciendo conjuntamente con el alumno el plan individual de actividades académicas que se seguirá hasta su presentación y defensa ante jurado o comité de titulación.

Los directores de trabajo recepcional fungirán como titulares en la dirección del trabajo de titulación y deberán de poseer título del nivel profesional o grado con una formación afín a la asesoría que proporcionará como requisito para su asignación. Podrá ser propuesto por el alumno al comité de titulación del plan de estudio que corresponda, o asignado por éste de acuerdo con las líneas de investigación del trabajo a desarrollar. En caso de que el alumno proponga como director a una persona externa al programa del plan de estudio o a UTEG, deberá de acompañar una copia del currículum del director propuesto para su autorización por parte del comité de titulación.

Artículo 231.- El codirector de trabajo recepcional es un colaborador del director de trabajo recepcional y el asesor de trabajo recepcional es un orientador en un aspecto temático o etapa específica de la elaboración del trabajo recepcional del alumno, que conjunta sus esfuerzos con el director de tesis.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 56 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

El nombramiento de codirector y asesor de trabajo recepcional será a elección del pasante, de acuerdo con la temática del producto a realizar, siendo como requisito para su designación poseer título del nivel profesional o grado con una formación afín a la asesoría que proporcionará. En caso de que el pasante proponga como codirector o asesor a una persona externa al programa del plan de estudio o a UTEG, deberá de acompañar una copia del currículum del director propuesto para su autorización por parte del comité de titulación.

Artículo 232.- Se consideran obligaciones específicas del director de trabajos de titulación las siguientes:

1. Lograr la máxima calidad en el desarrollo de la opción asesorando a los pasantes asignados.
2. Vigilar el cumplimiento exacto de los plazos preestablecidos para la elaboración del trabajo.
3. Enviar mediante oficio al comité de titulación las observaciones o aprobación a los trabajos de titulación que le son presentados por el pasante.
4. Dejar evidencia de su revisión en el trabajo escrito del pasante.

Artículo 233.- Está prohibido a los directores y asesores de trabajo de titulación:

- I. Dirigir más de tres trabajos recepcionales simultáneamente.
- II. Realizar su labor de dirección y asesoría durante el tiempo destinado a impartir alguna cátedra, en caso de ser docentes activos de UTEG.
- III. Desarrollar funciones de dirección y asesoría sin contar con asignaciones por escrito de comité.
- IV. Escribir, transcribir por cualquier medio, maquilar o elaborar por su cuenta los trabajos de los asesorados, bien sea en lo personal o por medio de otras personas.
- V. Permitir o autorizar el cambio del tema autorizado al pasante, sin aprobación por escrito del comité.
- VI. Celebrar cualquier tipo de arreglo o convenio con el pasante, relacionada con la asesoría encomendada.
- VII. Abandonar la asesoría por decisión unilateral.
- VIII. Sustituir o intercambiar asesorías sin previa autorización
- IX. Aceptar asesorías de familiar directo, de segundo grado o Civil.
- X. Ser jefe directo o Directivo de la empresa donde labore el pasante.

TÍTULO TERCERO.- DE LA MAESTRÍA.

CAPÍTULO I.- GENERALIDADES

Artículo 234.- Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son obligatorias y de observancia general para la comunidad universitaria y tienen como objeto establecer los criterios y lineamientos para el desarrollo de la maestrías que se imparten en el Centro Universitario UTEG, en lo sucesivo UTEG, su organización, funcionamiento, así como las condiciones que propicien la armonía entre los alumnos, personal directivo y administrativo de esta institución educativa.

Artículo 235.- Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento tienen su fundamento en el artículo 3º de la constitución política de los estados unidos mexicanos, así como en la normatividad de la Secretaría

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 57 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

de Educación Pública, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como en el resto de la normatividad de esta institución educativa.

Artículo 236.- Para lo efectos de este reglamento se entiende por:

- a) Actos de Deshonestidad Académica:** Cualquier tipo de engaño que produzca o en el que se vea involucrado el alumno, en relación con su desempeño académico entre los cuales se señalan de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:
- I) Hacer mal uso, divulgar y/o comerciar con información confidencial o reservada.
 - II) Contratar o encargar a otra persona para que realice los trabajos académicos que le corresponden, en su nombre.
 - III) Soborno, amenaza o cualquier falta de respeto a otros alumnos, docentes y personal académico o administrativo.
 - IV) Falsificación de datos.
 - V) Mentir con respecto a permisos para faltar de forma justificada.
 - VI) Plagio, entendido éste como la copia o empleo de ideas y textos de una obra o fuente, como si fueran propios sin la debida cita o referencia.
 - VII) Utilizar durante una prueba información escrita no autorizada o cualquier material de apoyo no permitido.
 - VIII) Copiar las respuestas de otros alumnos en los exámenes, voltear a ver el examen de otro, proporcionar o recibir información de manera verbal y/o señales de otro alumno o de cualquier persona afuera del salón o por medio de llamadas o mensajes telefónicos.
 - IX) Cambiar de examen con otro alumno sin la autorización del docente.
 - X) Cualquier otra actividad o conducta contraria a las establecidas en la normatividad interna de la institución.
- b) Actos de indisciplina:** cualquier actitud contraria a la misión, visión, valores, políticas y normatividad de la institución, las cuales pueden ser, de forma enunciativa más no limitativa las siguientes:
- I) Cualquier actitud irrespetuosa o prepotente dirigida hacia docentes, compañeros y/o personal de UTEG.
 - II) Realizar actividades ajenas a las clases durante las mismas.
- c) Actos vandálicos.-** todo tipo de actividades que atenten contra la integridad de las personas y/o tendientes a deteriorar el patrimonio de esta institución educativa, ya sea destruyéndolo o alterando su apariencia original sin importar su magnitud, así como el material o herramienta que sea empleado para ello.
- d) Baja administrativa:** baja aplicada por el departamento de control escolar que consiste en la suspensión de la calidad de alumno del estudiante, por no reinscribirse, por dejar de asistir, por cuestiones reglamentarias y/o por falta de pago. Los alumnos dados de baja de manera administrativa podrán reincorporarse en el siguiente ciclo escolar.
- e) Comunidad Universitaria:** cualquier persona que tenga una relación académica o laboral con el Centro Universitario UTEG, tales como alumnos, personal académico, administrativo, operativo y directivo.
- f) Estudios de Maestría:** son aquellos que se realizan después de los estudios de Licenciatura a través de programas académicos, cuya finalidad es la formación de recursos humanos de alto nivel, con la capacidad necesaria para aplicar, ampliar, profundizar e innovar el conocimiento en áreas específicas de la ciencia.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 58 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- g) **Expulsión:** es la separación definitiva de la condición de alumno de UTEG. Aquellos alumnos que sean expulsados, perderán las calificaciones del ciclo escolar en que ocurra la sanción y no podrán reintegrarse a la institución en planteles o planes de estudios distintos.
- h) **SEJ:** Secretaría de Educación Jalisco.
- i) **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- j) **Trabajo recepcional:** se refiere a la opción o modalidad para obtener el grado de maestro, que puede ser tesis, informe de práctica profesional, proyecto de intervención y/o innovación o la que se defina de acuerdo al programa de la maestría correspondiente.
- k) **UTEG:** Centro Universitario UTEG.

Artículo 237.- La maestría tiene como objetivos:

1. Proporcionar conocimientos en una disciplina o área interdisciplinaria, profundizando en los aspectos teóricos, metodológicos o tecnológicos básicos para la investigación y generación de conocimientos, en las maestrías enfocadas a la investigación;
2. Proporcionar conocimientos en una disciplina o área interdisciplinaria, profundizando en los aspectos teóricos, metodológicos o tecnológicos para ponerlos en práctica en el desempeño profesional, en las maestrías profesionalizantes, y
3. Comprender y proponer soluciones a problemas y necesidades científicas y sociales.

Artículo 238.- Los programas de maestría se clasifican en las siguientes categorías:

- a) **Institucionales**, aquellos programas que son impartidos por el Centro Universitario UTEG.
- b) **Interinstitucionales**, programas impartidos en forma conjunta por UTEG con otra u otras instituciones.

Artículo 239.- Los planes de estudios de maestría deberán cursarse y acreditarse en el plazo mínimo de conformidad a la duración establecida en el plan de estudios o máximo en dos años adicionales a dicha duración.

Artículo 240.- En función de la demanda y los recursos disponibles por parte del Centro Universitario UTEG, las maestrías podrán ofrecerse en la modalidad **mixta**, la cual consiste en que los estudiantes asistirán a sesiones lectivas, para aclarar dudas y recibir asesoría, conocer a los demás participantes y tomar acuerdos de integración para las actividades de trabajo cooperativo. Se desarrolla el trabajo asignado en la guía de estudio y se comparte mediante el empleo de una plataforma en Internet, en la que se dispone de opciones para generar discusiones, compartir ideas, documentos y demás recursos que las nuevas tecnologías hacen posible, vía Internet.

Artículo 241.- El Centro Universitario UTEG otorgará el grado de maestro al término de los estudios, de conformidad con los diferentes planes de estudios y las disposiciones contenidas en este reglamento.

Artículo 242.- Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el director académico de posgrados, aplicado de manera supletoria el reglamento interno de alumnos del Centro Universitario UTEG, la normatividad vigente de la Secretaría de Educación Pública y sus acuerdos, así como aquella aplicable según la modalidad de estudios que corresponda, en lo que no contravenga a las disposiciones aquí contenidas.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 59 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

CAPÍTULO II.- DE LA AUTORIDADES

Artículo 243.- Son competentes para conocer en materia de estudios de maestría las siguientes autoridades e instancias académicas:

- I. Rector;
- II. Director general;
- III. Director del servicio educativo;
- IV. Secretaría general;
- V. Director académico de posgrados;
- VI. Comité técnico de maestría.

Artículo 244.- Las atribuciones de las autoridades a que se hace referencia en el artículo anterior, se encuentran establecidas en los perfiles de puesto y demás documentos oficiales del Centro Universitario UTEG, así como en el presente ordenamiento.

CAPÍTULO III.- DEL DIRECTOR ACADÉMICO DE POSGRADOS

Artículo 245.- Son atribuciones y responsabilidades del director académico de posgrados las siguientes:

- a) Atender y asesorar a los alumnos, así como coadyuvar en el seguimiento y trayectoria de los mismos;
- b) Apoyar a la coordinación de control escolar de UTEG en los procesos de trámite y control;
- c) Gestionar lo necesario para un adecuado desarrollo de los programas de maestría;
- d) Proporcionar la información, asesoría y apoyo técnico que le sea solicitado por las autoridades de UTEG;
- e) Convocar a los comités técnicos de maestrías cuando sea necesario para el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:
 - I. Planear y organizar los programas de maestría y evaluar su calidad, pertinencia y operación;
 - II. Proponer lineamientos y criterios en materia de ingreso, promoción y permanencia de los estudiantes, así como para la obtención del grado;
 - III. Conocer de las solicitudes presentadas por los aspirantes a cursar el programa, de conformidad con la normatividad;
 - IV. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de revisión de evaluación de los alumnos, así como sobre aquellos aspectos relacionados con su desempeño y permanencia en el programa;
 - V. Recomendar el perfil de los profesores que impartirán las unidades de aprendizaje, así como proponer la contratación de profesores externos;
 - VI. Informar cuando sea requerido a la secretaria general, los resultados de la evaluación del programa;
 - VII. Designar a los directores, codirectores, asesores y lectores de los trabajos recepcionales de los alumnos de los programas de maestría;
 - VIII. Convocar a los directores de trabajos recepcionales para revisar los trabajos y evaluar los avances de los mismos;
 - IX. Dirimir los conflictos académicos que surjan entre el personal académico o con alumnos, por motivo de la realización de las actividades académicas del programa;

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 60 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- X. Determinar y ponderar los medios de evaluación para la selección de alumnos;
- XI. Las demás que sean establecidas por el Centro Universitario UTEG.

CAPÍTULO IV.- DE LOS COMITÉS TÉCNICOS DE MAESTRÍA

Artículo 246.- Cada maestría contará con un comité técnico, el cual será el órgano colegiado encargado de auxiliar a la dirección académica de posgrados en los asuntos cuya colaboración sea requerida, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad educativa correspondiente.

Artículo 247.- Los comités técnicos de maestría se integrarán de la siguiente manera:

- I. El director académico de posgrados, quien los presidirá;
- II. De 3 tres a 5 cinco académicos de la institución, preferentemente vinculados con líneas de investigación o con campos profesionales afines a la maestría que corresponda, los cuales serán designados por el director académico de posgrados, ratificados por la secretaría general.

El comité podrá invitar de 1 uno a 2 dos académicos de reconocido prestigio en el área de conocimientos que se requiera, externos al programa de maestría del Centro Universitario UTEG, para apoyar en el cumplimiento de las obligaciones que le sean conferidas.

Artículo 248.- Los comités técnicos de maestría funcionarán de conformidad con los siguientes lineamientos:

- I. El presidente convocará a sesiones;
- II. Sesionarán con la asistencia de al menos la mitad más uno de sus miembros;
- III. Se nombrará a un secretario técnico, para que levante las actas de la sesión correspondiente y de seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos durante la misma;
- IV. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

CAPÍTULO V.- DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 249.- El ingreso, promoción y permanencia, así como derechos y obligaciones del personal académico que participe en el programa, se sujetará a lo establecido en la normatividad vigente del Centro Universitario UTEG y en este ordenamiento.

Artículo 250.- En los procesos de enseñanza-aprendizaje de los programas de maestría, las figuras académicas y sus funciones podrán ser las siguientes:

- a) **Profesor:** es el responsable de la docencia y de conducir las unidades programáticas de la materia que imparte y demás actividades curriculares planeadas;
- b) **Director de trabajo recepcional:** es el encargado de orientar a los estudiantes en su proceso de investigación y elaboración de su trabajo recepcional, estableciendo conjuntamente con el alumno el plan individual de actividades académicas que se seguirá hasta su presentación y defensa ante jurado;
- c) **Codirector de trabajo recepcional:** es un colaborador del director de trabajo recepcional, externo al programa de maestría o de esta institución.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 61 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- d) **Asesor de trabajo recepcional:** es un orientador en un aspecto temático o etapa específica de la elaboración del trabajo recepcional del alumno, que conjunta sus esfuerzos con el director de tesis, y
- e) **Lector:** es un académico, interno o externo al programa de maestría o de esta institución educativa, responsable de analizar el trabajo recepcional elaborado por el alumno, una vez que cuenta con el visto bueno del director, para realizar las observaciones que considere pertinentes.

Artículo 251.- Podrá ser director, codirector, asesor o lector, cualquier académico que reúna los siguientes requisitos:

- a. Contar con el grado de maestro o doctor en un área afín al programa;
- b. Estar desarrollando actividades académicas o profesionales relacionadas con el área de conocimientos de la maestría correspondiente;
- c. Los requisitos adicionales que, en su caso, establezca el comité técnico de la Maestría que corresponda.

Artículo 252.- El director de trabajo recepcional podrá ser propuesto por el alumno al comité técnico, o asignado por éste de acuerdo con las líneas de investigación del trabajo a desarrollar. En caso de que el alumno proponga como director a una persona externa al programa de la maestría o al Centro Universitario UTEG, el comité técnico podrá, a elección del alumno, nombrarlo como codirector, para que apoye al alumno y director, en la creación del trabajo recepcional.

Respecto al nombramiento de codirector y asesor de trabajo recepcional, su asignación será a elección del alumno, con aprobación del comité técnico de la maestría que corresponda.

Artículo 253.- Son obligaciones del director de trabajo recepcional:

- I) Apoyar al estudiante en la definición del trabajo recepcional para obtener el grado;
- II) Apoyar al alumno en la planeación y desarrollo del trabajo recepcional a partir de un plan de trabajo que será sometido a consideración del comité técnico de la maestría que corresponda;
- III) Asesorar y supervisar al alumno en el avance de su trabajo recepcional, así como en las presentaciones periódicas que haga del mismo, entregando sus observaciones por escrito ante el comité técnico correspondiente. La revisión del trabajo versará sobre la redacción, estructura, análisis y discusión de datos.
- IV) Rendir informe por escrito al comité técnico, cuando éste así lo solicite, sobre el avance y desempeño del alumno respecto a su trabajo recepcional, de acuerdo al plan establecido. En caso de existir un codirector de trabajo recepcional, el director deberá de solicitarle los avances del desempeño del alumno, para la debida integración de su informe.
- V) Realizar las acciones necesarias en su ámbito de competencia para que el estudiante obtenga el grado en los tiempos establecidos en su plan de trabajo y en este ordenamiento;
- VI) Supervisar la preparación del alumno para la presentación del examen de grado;
- VII) Formar parte del jurado del examen de grado.

Artículo 254.- Serán obligaciones del asesor de trabajo recepcional:

- I) Auxiliar al alumno durante la planeación y desarrollo del trabajo recepcional, en un aspecto temático o etapa específica;
- II) Asesorar el trabajo recepcional y hacer las recomendaciones que considere pertinentes sobre el aspecto temático o etapa específica para el cual es asignado;

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 62 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- III) Revisar el trabajo recepcional de conformidad con su área de especialidad;
- IV) Entregar por escrito las observaciones al director de trabajo recepcional y al alumno;
- V) Rendir informe por escrito cada ciclo escolar al comité técnico que corresponda sobre el desarrollo de sus asesorías, previo visto bueno del director.

Artículo 255.- Serán obligaciones de los lectores:

- I) Revisar el documento final del trabajo recepcional, y
- II) Entregar por escrito, en los términos que sean convenidos, las observaciones al director académico de posgrados, quien se las hará llegar al director y al alumno.

CAPÍTULO VI.- DE LOS PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIOS

Artículo 256.- Los planes de estudios de las maestrías tendrán un número de créditos no menor a 75, según el criterio oficial de la SEP, de asignar 0.0625 por hora de actividad de aprendizaje.

Por actividad de aprendizaje se entenderá toda acción en la que el estudiante participe con el fin de adquirir las competencias requeridas en los planes de estudios.

Artículo 257.- Las actividades de los alumnos inscritos en la maestría se desarrollarán de acuerdo con la modalidad de la maestría de que se trate, las cuales podrán ser escolarizada, no escolarizada y mixta.

Artículo 258.- La evaluación de los planes de estudios de maestrías deberán llevarse a cabo de acuerdo a lo establecido por la autoridad educativa competente, con el fin de realizar las modificaciones pertinentes a efecto de mantenerlo actualizado.

CAPÍTULO VII.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 259.- Son derechos de los alumnos:

- I) Recibir la educación de acuerdo a la misión, visión, valores y políticas de la institución;
- II) Recibir un buen trato por parte de los docentes y personal administrativo y/o operativo;
- III) Utilizar las instalaciones, el mobiliario, el material didáctico, equipos, la biblioteca, los laboratorios y todo aquello con que disponga la institución para su preparación académica, de acuerdo a la reglamentación correspondiente;
- IV) Hacer uso del estacionamiento en los planteles que cuenten con el mismo, siempre y cuando haya disponibilidad, se cubra la cuota correspondiente y se observe el reglamento respectivo;
- V) Presentar las quejas, sugerencias y felicitaciones que tengan hacia UTEG, a través el portal de SIAAF o formato F-PA-06 "Formulario de queja, felicitación o sugerencias";
- VI) Recibir respuesta de las quejas presentadas en un término no mayor de 5 días;
- VII) Recibir información de su situación académica, calificaciones y de cómo realizar cualquier trámite ante esta Institución;
- VIII) Recibir orientación por parte del director académico de posgrados y/o administrativo, docentes y tutores sobre cualquier aspecto académico de su formación;

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 63 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- IX) Participar en todos los eventos culturales, recreativos y deportivos que organice UTEG en los diversos planteles, conforme a las convocatorias correspondientes;
- X) Elegir o ser elegido como concejal de grupo, para efectos de representar al grupo al que pertenece ante las autoridades de UTEG;
- XI) Hacer salidas extracurriculares en grupo como apoyo a su formación académica, siendo el docente el encargado de tramitar los permisos correspondientes;
- XII) Solicitar al plantel correspondiente los documentos que acrediten su situación académica;
- XIII) Realizar los trámites administrativos que requiera de acuerdo a su condición de alumno;
- XIV) Recibir la credencial de alumno;
- XV) Presentar el recurso de revisión en caso de recibir alguna de las sanciones del presente reglamento;
- XVI) Realizar trámites de obtención de grado de acuerdo al plan correspondiente y al presente reglamento;
- XVII) Consultar los datos relacionados con su portal de alumnos a través del portal SIAAF;
- XVIII) Contar con un seguro por accidentes menores, en los términos que sean establecidos por la institución correspondiente, con la que se contrate el servicio.
- XIX) de

Los derechos que no se hayan ejercido por el alumno en los términos concedidos para ello, no podrán ser efectivos de manera retroactiva.

Artículo 260.- Los alumnos de maestría tienen derecho a realizar los trámites administrativos que por su calidad de alumno les corresponda, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de alumnos del Centro Universitario UTEG.

Artículo 261.- En caso de que el estudiante no esté de acuerdo con el resultado de alguna evaluación, podrá solicitar la revisión del resultado y del examen con el profesor correspondiente. Dicha revisión deberá solicitarla dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha en que hayan notificado los resultados de la evaluación o examen, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el interesado deberá solicitar en primera instancia la revisión por escrito al profesor responsable del curso en cuestión. El profesor deberá responder por escrito en los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- b) En caso de que la inconformidad persista, dentro de los dos días hábiles siguientes a la respuesta del profesor, el interesado podrá solicitar en segunda instancia, su revisión por escrito, expresando los motivos de su inconformidad, al comité técnico de la maestría que corresponda.
- c) Por acuerdo del comité técnico, el director de posgrados integrará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud, una comisión de tres profesores del área disciplinaria de la que se trate, la cual valorará la argumentación del alumno, del profesor que evaluó y los instrumentos de evaluación empleados a lo largo del curso; analizarán el conjunto de evidencias y determinarán lo procedente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su integración.
- d) La decisión de dicha comisión será inapelable.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 64 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

CAPÍTULO VIII.- SOLICITUD DE DOCUMENTOS

Artículo 262.- Los alumnos que se encuentren al corriente en todos sus pagos, tienen derecho a tramitar los siguientes documentos:

- I. Constancias de estudios simple.
- II. Constancia de estudios con calificaciones.
- III. Constancia de terminación de estudios.
- IV. Kardex.
- V. Copias certificadas de los documentos que se encuentren en su expediente.
- VI. Constancia de trámite de obtención de grado.
- VII. Credencial de alumnos.
- VIII. Certificados parciales o totales.

Artículo 263.- Todos los documentos señalados en el artículo anterior tienen un costo a cargo del alumno, que deberá de ser realizado ante el área de cajas y posteriormente registrar el trámite ante el departamento correspondiente.

Artículo 264.- Los documentos señalados en las fracciones I, al VI serán expedidos de 3 a 5 días hábiles posteriores al registro del trámite ante el departamento correspondiente, debiendo el alumno recoger el documento solicitado en un término no mayor a 30 días naturales, en caso contrario el documento será destruido y el solicitante deberá de iniciar nuevamente el trámite con el pago correspondiente.

Artículo 265.- La credencial de alumno será entregada al inicio del primer ciclo escolar de su ingreso, en el departamento de control escolar del plantel que corresponda, la cual deberá de ser recogida por el alumno a más tardar 2 meses después de iniciadas las clases. La vigencia del holograma de la credencial de alumnos será de un año, posterior a este término deberá de acudir al departamento de control escolar para la renovación del mismo.

En caso de extravío o pérdida el alumno deberá de pagar el costo de la reposición de la credencial y acudir al departamento de control escolar a presentar la solicitud.

Artículo 266.- Para el trámite de los certificados parciales o totales, el alumno deberá de presentar al departamento de control escolar junto con el recibo de pago correspondiente, las fotografías necesarias para la elaboración del documento solicitado.

El tiempo de entrega de los certificados totales o parciales dependerá del tiempo que tarde el trámite de firmas ante la autoridad educativa correspondiente.

CAPÍTULO IX.- TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Artículo 267.- Los alumnos tienen derecho a realizar los siguientes trámites administrativos:

- I. Bajas voluntarias temporales y/o definitivas.
- II. Reinscripción.
- III. Reingreso.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 65 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

IV. Trámite de obtención del grado.

Estos trámites, deberán ser realizados en el departamento que corresponda y generaran un costo adicional a cargo del alumno. El pago de los trámites antes señalados tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de pago, una vez transcurrido el término, sin que el alumno haya hecho uso del mismo, deberá de cubrir la diferencia entre el pago realizado y el costo actual, más el recargo que corresponda por trámite extemporáneo.

Artículo 268.- Los derechos a solicitar documentos o realización de trámites administrativos contemplados en el presente reglamento, quedarán supeditados a que no existan adeudos por parte del alumno con esta institución educativa.

CAPÍTULO X.- BAJAS

Artículo 269.- En UTEG podrán aplicarse bajas administrativas y voluntarias, las cuales tendrán los siguientes efectos:

- **Temporal.-** Suspensión de la condición de alumno por el ciclo escolar que se encuentre cursando al momento de realizar el trámite.
- **Definitiva.-** La suspensión total de la condición de alumno y la rescisión de la prestación de servicios educativos por parte del Centro Universitario UTEG.

Artículo 270.- Los alumnos podrán tramitar baja voluntaria temporal o definitiva, desde que se encuentren realizando los trámites de inscripción, hasta un mes antes de la conclusión del ciclo escolar que se encuentren cursando, siempre y cuando sean alumnos activos y entreguen los siguientes documentos:

- e) Solicitud de baja con el visto bueno de su director
- f) Carta de no adeudo en biblioteca
- g) Para el caso de bajas definitivas, el recibo de no adeudo en cajas, el cual se expide una vez que hayan quedado satisfechas las obligaciones económicas del alumno hacia esta institución.

Las bajas deberán de ser realizadas de forma personal por el interesado o en su caso por carta poder firmada con copia de la identificación oficial del interesado a baja.

Los egresados no podrán tramitar bajas voluntarias de ningún tipo.

Artículo 271.- El alumno activo que desee tramitar su baja voluntaria, deberá de pedir la solicitud de baja en control escolar del plantel que le corresponda. Una vez realizado el llenado del documento con los datos solicitados, deberá asistir a una entrevista con su director académico, quien podrá otorgar el visto bueno en la solicitud, para efecto de que se autorice la baja.

Posteriormente deberán de obtener una carta de no adeudo en biblioteca y dirigirse al área de cajas para solicitar el recibo de no adeudo, el cual será expedido al cubrir el total del ciclo escolar contratado, así como los adeudos anteriores que posea. Una vez que le sea expedido el recibo, deberá entregarlo a control escolar junto con su credencial de estudiante y el resto de los documentos obtenidos para que sea aplicada la baja en el sistema.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 66 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

El trámite no podrá considerarse como concluido hasta que sea entregado de forma íntegra el expediente a control escolar.

Artículo 272.- Los alumnos que dejen de asistir a la Institución por cualquier causa y no hayan cubierto sus adeudos ni tramitado la baja correspondiente, deberán cubrir la totalidad del adeudo al momento de su reingreso o solicitud de baja, más el costo total del ciclo escolar último inscrito.

Artículo 273.- Los alumnos que tramiten la baja definitiva deberán de recoger sus documentos en control escolar del plantel que les correspondan en un periodo de 15 a 30 días hábiles después de concluido el trámite. De no pasar por sus documentos en éste periodo, los alumnos deberán de esperar un tiempo igual adicional, para la devolución de sus documentos.

Artículo 274.- Los alumnos que hayan solicitado baja temporal, podrán solicitar la baja definitiva de su condición de alumnos, mediante el pago de los adeudos adquiridos con la institución, más el costo del trámite de cambio de modalidad de baja.

Artículo 275.- Los alumnos que tramiten baja voluntaria podrán reincorporarse a la institución el siguiente ciclo escolar al que realizaron el trámite de baja, debiendo realizar el reingreso correspondiente, durante el periodo regular de inscripciones generales.

Los alumnos tendrán como límite para reincorporarse a la institución y concluir sus estudios, el tiempo que dure la carrera, más 2 años.

Artículo 276.- La baja administrativa podrá ser aplicada por UTEG en los siguientes casos:

- c) Por no reinscribirse dentro del término establecido.
- d) Por falta de pago.
- e) Por falta moderada a éste reglamento.

Artículo 277.- Para el caso de que el alumno no realice el trámite de reinscripción en un término no mayor de 30 días naturales contados a partir del inicio de clases, le será aplicada la baja administrativa y como consecuencia le será retirada la incorporación al sistema educativo que corresponda.

Artículo 278.- Si el alumno incumple con el pago de 1 parcialidad y no contacta al área de ingresos, será dado de baja de manera administrativa por falta de pago.

Artículo 279.- En cualquier tipo de baja, el alumno pierde las calificaciones parciales o totales registradas durante el ciclo escolar que se encuentre cursando, hasta el momento en que se realice la baja.

Artículo 280.- Una vez concluido el trámite de baja, no podrá ser cancelado.

CAPÍTULO XI.- DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 281.- Son obligaciones de los alumnos:

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 67 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- a) Respetar las pertenencias ajenas y responsabilizarse de las propias. La Institución no se hace responsable de la pérdida o extravío de las pertenencias de los alumnos.
- b) Adquirir el material necesario para cursar el plan de estudios correspondiente.
- c) Realizar los pagos que corresponda por la prestación de los servicios educativos y trámites solicitados.
- d) Tratar al personal académico, administrativo y operativo, así como al resto de sus compañeros, con cortesía, amabilidad, gratitud y respeto.
- e) Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento así como en el resto de la normatividad de UTEG.
- f) Mantener actualizada su base de datos personal a través del portal SIAAF, con el fin de ser localizado para cualquier aclaración con respecto a su relación UTEG.
- g) Respetar a los docentes, personal administrativo, operativo y demás alumnos en sus derechos, pertenencias, personalidad y credos.
- h) Cuidar las instalaciones y mobiliario de los planteles de UTEG y denunciar cualquier anomalía al respecto, al personal a cargo de los mismos.
- i) Firmar el contrato de prestación de servicios educativos cuando le sea requerido.
- j) Cumplir puntualmente con la totalidad de clases, prácticas y requerimientos académicos exigidos en el programa de cada asignatura.
- k) Entregar los trabajos solicitados por los maestros, de acuerdo con los programas de las asignaturas, en tiempo y forma.
- l) Cumplir las normas y reglamentos vigentes, así como las disposiciones disciplinarias.
- m) Las demás que así sean determinadas por UTEG.

Artículo 282.- Los alumnos que sean designados como concejales de grupo, serán los representantes grupales ante la institución, así como los enlaces de comunicación entre ésta y el grupo que representa y tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Representar a su grupo ante UTEG, docentes, directores y personal administrativo.
- b) Asistir a las reuniones de concejales programadas por el director académico de posgrados y/o administrativo.
- c) Divulgar a sus compañeros, toda la información y/o material que les sea proporcionado como representante del grupo.
- d) Fungir como mediador entre los docentes, la institución y su grupo.

Para el caso de que un concejal incumpla con sus obligaciones, será sancionado en base a éste reglamento de acuerdo a la gravedad de la infracción, pudiendo ser destituido del cargo e inhabilitado para desempeñarlo de nueva cuenta durante el tiempo que le reste para concluir sus estudios en esta institución. Para lo anterior, el director académico y/o administrativo, levantará el acta correspondiente y enviará una copia de la misma al departamento de control escolar para que sea anexado al expediente del alumno.

CAPÍTULO XII.- PAGOS

Artículo 283.- El alumno tiene la obligación de realizar los siguientes pagos:

- l) Costo total del servicio educativo de cada ciclo escolar;

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 68 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- II) Costo de inscripción o reinscripción;
- III) Costo de los documentos que solicite;
- IV) Costo de los trámites que realice;
- V) Costo de trámite de egreso;
- VI) Costo de trámites de obtención del grado;
- VII) Costo de cualquier actividad extracurricular a la que el alumno desee asistir o deba asistir para concluir algún trámite o sanción.
- VIII) Credencial y reposición en su caso.

Artículo 284.- El alumno tiene la obligación de pagar el costo total del servicio educativo en cada ciclo escolar al que se inscriba o reinscriba, de conformidad con los precios estipulados.

Artículo 285.- Para realizar los pagos, deberán ingresar al portal del Centro Universitario UTEG y en el señalamiento del SIAAF el alumno verificará su estado de cuenta y generará su recibo de pago, que deberá cubrir en la Institución bancaria predeterminada para que transcurrido el término de registro, automáticamente quede anotado su pago.

Todo pago se verá reflejado en el sistema, 24 horas después de ser realizado.

Artículo 286.- El alumno se obliga a pagar el costo total de cada ciclo escolar previo a su ingreso. Para el caso de que el estudiante no se encuentre en posibilidades de saldar la totalidad del servicio, deberá de acudir al Área de Ingresos a solicitar un financiamiento.

Artículo 287.- En caso de que el alumno no realice el pago del servicio en el mes que corresponda, le será aplicado un cargo mensual a razón del 3% cinco por ciento sobre saldos insolutos desde el momento en que se constituya en mora, hasta la total liquidación del adeudo.

Artículo 288.- Al inicio de cada ciclo escolar la fecha de pago de las dos primeras parcialidades puede variar, sin embargo, esta circunstancia será dada a conocer en el portal de alumnos.

Artículo 289.- Todos los pagos deberán de realizarse por medio de ficha de depósito referenciada, en caso de que los depósitos sean realizados de forma no referenciada, UTEG no se compromete a la aplicación del pago, ni a la aplicación de los depósitos en caso de pérdida o extravío de los recibos.

Artículo 290.- Si el alumno incumple con el pago de 1 parcialidad consecutivas y no contacta al Área de Ingresos, será dado de baja de manera administrativa por falta de pago.

Artículo 291.- El alumno que cuente con adeudos en el sistema, no podrá realizar ningún tipo de trámite administrativo o solicitud de documentos y de igual forma perderá los derechos y beneficios que su calidad de alumno le hubiere conferido.

Artículo 292.- Al alumno que haya sido dado de baja de forma administrativa por falta de pago y que posteriormente haya cubierto sus obligaciones económicas con UTEG, se le cambiará su estatus a “activo” y recuperará sus derechos como alumno.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 69 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Artículo 293.- Los incrementos al costo de los ciclos escolares se aplicarán por anualidades con base en el análisis socioeconómico e inflacionario que realice el UTEG, cuando sea necesario para mejorar el servicio que se presta a los alumnos, o en caso extraordinario en cualquier otra fecha por alguna devaluación drástica en la moneda que afecte al desarrollo económico de esta casa de estudios.

CAPÍTULO XIII.- BECAS

Artículo 294.- Para los efectos de asignación de becas se aplicarán las disposiciones establecidas en el acuerdo administrativo emitido por la Secretaría de Educación Pública vigente, mediante el cual se establecen las “Bases para el otorgamiento de becas académicas” por parte de los planteles educativos que cuentan con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, mismo que se anexa al presente reglamento. Dichas becas aplican tanto para Licenciaturas como Maestrías.

Artículo 295.- La autoridad responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de becas será el Jefe de la Unidad de Becas.

Artículo 296.- Si cumple con los requisitos, el alumno deberá entregar el trámite completo dentro de las fechas establecidas, en el área de Servicios Escolares o en Cajas en los planteles que no cuenten con la misma.

Artículo 297.- Una vez recibido el trámite y de no haber inconvenientes con el mismo, la beca se reflejará en el sistema del alumno 15 días hábiles posteriores.

Artículo 298.- Los alumnos deberán cumplir con las políticas establecidas en la convocatoria vigente, que se publica en la página oficial de este Centro, www.uteg.edu.mx, en caso contrario, se cancelará el beneficio.

CAPÍTULO XIV.-CRITERIOS ACADÉMICOS DE INGRESO

Artículo 299.- El ingreso de alumnos a las maestrías, se sujetará a lo establecido en el reglamento interno de alumnos del Centro Universitario UTEG, salvo lo dispuesto en este reglamento.

Artículo 300.- Para ser considerado aspirante y tener derecho a participar en el proceso de selección para ingresar a alguno de los programas de maestría que se imparte por esta Universidad se requiere:

- a) El título de licenciatura o acta de titulación o certificado total de estudios según el programa de maestría del que se trate.
- b) Acreditar un promedio mínimo de 80 ochenta sobre 100 u 8.0 sobre 10 con certificado original o documento que sea equiparable de los estudios precedentes, según sea el caso;
- c) Carta de exposición de motivos para cursar el programa,
- d) Aquellos adicionales que establezca el programa de la maestría a cursar.

Artículo 301.- Para la selección y admisión de alumnos a la maestría se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- I. Capacidad académica del solicitante, acreditada a través de los criterios de selección establecidos;

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 70 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- II. El cupo fijado por la administración del Centro Universitario UTEG, de acuerdo a la maestría a cursar;
- III. Los resultados de las evaluaciones que haya determinado el comité técnico de la maestría correspondiente.

Artículo 302.- El comité técnico correspondiente deberá determinar, previo al inicio del proceso para el ingreso de alumnos, los medios de evaluación, así como su ponderación y seleccionará al menos 2 dos de entre:

- I. Examen de selección;
- II. Evaluación curricular;
- III. Entrevista;
- IV. Curso propedéutico, y/o
- V. Proyecto de investigación.

Artículo 303.- Una vez concluido el proceso de selección de aspirantes, la dirección académica de posgrados emitirá un dictamen de admisión, con el cual el aspirante podrá continuar su trámite de ingreso ante el departamento de control escolar de esta institución educativa.

Artículo 304.- El Centro Universitario UTEG se reserva el derecho de aceptar o rechazar solicitudes de inscripción, cuando éstas no cumplan con los requerimientos establecidos para tal efecto.

CAPÍTULO XV.- DE LA CALIDAD DE ALUMNO

Artículo 305.- Adquirirá la calidad de alumno, quien cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Sea admitido a alguno de los programas de maestría, de conformidad con los requisitos previamente establecidos y dictaminados por la autoridad competente;
- b. Realice oportunamente los trámites de inscripción, y
- c. Pague el arancel de la matrícula correspondiente.

Artículo 306.- La calidad de alumno se pierde por las causas siguientes:

- a. Por conclusión del plan de estudios;
- b. Por renuncia expresa a UTEG;
- c. Por resolución definitiva, emitida por autoridad competente;
- d. Por no inscribirse o reinscribirse a un período escolar;
- e. Por no lograr la acreditación de un curso de conformidad con este reglamento;
- f. Por no mantener promedio mínimo de 8.0 ocho en el ciclo escolar;
- g. Por no haber cumplido con los tiempos máximos para obtener el grado correspondiente.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 71 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

CAPÍTULO XVI.- DEL CONTROL ESCOLAR

Artículo 307.- El presente Reglamento tiene por objeto definir las normas, criterios, requisitos y procedimientos de Control Escolar a que se sujetarán los estudiantes del Centro Universitario UTEG, con el fin de garantizar la validez de los estudios cursados, en el marco de la normatividad que establece la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 308.- Control Escolar es una serie de procesos que se realizan de conformidad a las normas, criterios, requisitos y procedimientos que se aplican para llevar a cabo las actividades de inscripción, reinscripción y reingreso de estudiantes; acreditación de estudios, registro de inasistencias y calificaciones, expedición de kardex, certificados de estudios, diplomas o grados, entre otros.

Artículo 309.- La comunidad educativa del Centro Universitario UTEG está obligado a cumplir y a hacer cumplir la normatividad, que con relación al Control Escolar, establezca la Secretaría de Educación Pública.

CAPÍTULO XVII.- INSCRIPCIÓN

Artículo 310.- La inscripción es el trámite que el aspirante realiza mediante el cual el Centro Universitario UTEG lo registra como estudiante, exclusivamente al haber cumplido con los requisitos establecidos en la preinscripción que consiste en la realización del conjunto de trámites consistentes en la presentación de la solicitud, documentos para ser admitido, exámenes y entrevistas.

Artículo 311.- Serán admitidos como estudiantes quienes cuenten con certificado total de estudios o acta de titulación o título y/o cedula profesional de licenciatura, que cubran el perfil de ingreso establecido en el mapa curricular autorizado por Secretaría de Educación Pública y acrediten el curso propedéutico. En caso de aspirantes a inscripción en términos de pasante de licenciatura que deseen titularse del nivel superior por créditos de posgrado, deberá ajustarse a las disposiciones del centro de estudios en el que cursó el plan de estudios de licenciatura, así como a las disposiciones que establece el presente reglamento, debiéndose documentar con los oficios de autorización de ambas instituciones.

Artículo 312.- El Centro Universitario UTEG se reserva el derecho de aceptar o rechazar solicitudes de inscripción, cuando éstas no cumplan con los requerimientos establecidos para tal efecto.

Artículo 313.- Para ingresar se requiere: presentar a más tardar el primer día de inicio del módulo, los documentos oficiales que comprueben los estudios realizados como antecedentes, así como cubrir las cuotas establecidas.

Artículo 314.- Los estudiantes extranjeros podrán inscribirse siempre y cuando completen previamente los requisitos establecidos para los estudiantes nacionales, además, de los que en particular determinen las leyes del país y cubrir los aranceles respectivos.

Artículo 315.- De conformidad a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Educación Pública, el Centro Universitario UTEG definirá los criterios y procedimientos de ingreso de los aspirantes que deseen

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 72 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

inscribirse para cursar el plan de estudios autorizado para ingresar como estudiante de Centro Universitario UTEG, los interesados deberán cumplir con la entrega de:

- c) Original y 1 copia por ambos lados del Acta de Nacimiento
- d) Original 1 copia o 2 Copias de la constancia de la CURP
- e) Cédula Profesional; Original (para cotejo) y 3 copias
- f) Título; Original (para cotejo) y 3 copias (reducción a tamaño carta)
- g) Curriculum Vitae (solicitar guía de elaboración).
- h) Acreditar un promedio mínimo de 8.0 ocho sobre 10 diez, 80 ochenta sobre 100 cien o su equivalente, con certificado original o documento que sea equiparable de los estudios precedentes, según sea el caso;
- i) Fotografías según sea el caso;
- j) Haber cubierto al Centro Universitario UTEG el costo de los aranceles que correspondan;
- k) Los demás requisitos que se fijen en el calendario de trámites correspondiente

Para los estudiantes extranjeros, además:

- a) Revalidación de estudios que ampare estudios de licenciatura que cubran el perfil de ingreso establecido en el mapa curricular autorizado por Secretaría de Educación Pública, en caso de haber cursado la licenciatura en el extranjero.
- b) Forma Migratoria que indique refiera la estancia legal en el País.

Artículo 316.- En caso de aspirantes a inscripción en calidad de pasantes de licenciatura, que pretenden titularse a través de créditos de posgrado, a falta de la cédula profesional o título, deberán presentar como requisito de inscripción:

- a. Certificado de estudios completos de Licenciatura
- b. Oficio firmado por el director de la escuela en que cursó la licenciatura, en el que solicite la aceptación de inscripción del alumno, refiriendo que en el reglamento de titulación se encuentra la opción de titulación por créditos de posgrado.
- c. Oficio de respuesta del Centro Universitario UTEG en el que se aceptan las condiciones.

Artículo 317.- Los períodos de inscripciones y reinscripciones se establecen en el calendario oficial publicado por la SEP.

Artículo 318.- En caso de que el alumno presente documentos escolares apócrifos, o que no cumplan con los requisitos establecidos, el Centro Universitario UTEG suspenderá el servicio al estudiante, se anulará la inscripción respectiva y quedarán sin efecto todos los actos derivados de la misma, sin obligación de la Institución de certificar los estudios cursados y sin estar obligados a reembolsar pagos.

Artículo 319.- El Centro Universitario UTEG no dará trámite a las solicitudes que no satisfagan los requisitos establecidos en este reglamento, incluido el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 320.- Los aspirantes a ingresar al Centro Universitario UTEG, adquirirán la condición de alumnos hasta que entreguen todos los documentos necesarios para la integración de su expediente académico, los cuales quedarán sujetos a revisión en el departamento de control escolar así como ante la autoridad educativa que corresponda.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 73 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Artículo 321.- Se entenderá que renuncian a su derecho ser aspirantes para el ingreso, aquellas personas que no concluyan los trámites correspondientes en las fechas y los horarios que para el efecto establezca el calendario de trámites establecido.

CAPÍTULO XVIII.- EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Artículo 322.- La evaluación del estudiante es el conjunto de actividades realizadas para obtener y analizar información en forma continua, integral y sistemática del proceso enseñanza-aprendizaje, a través de los instrumentos técnicos pedagógicos que permitan verificar los logros obtenidos y determinarles un valor específico.

Artículo 323.- La evaluación deberá realizarse a través de los trabajos de investigación o en su defecto cuando sea viable a través de exámenes diseñados, aplicados y calificados por los docentes titulares de cada asignatura, previa validación del coordinador académico del Centro Universitario UTEG.

Artículo 324.- El resultado de la evaluación será expresado conforme a la escala de calificaciones de 0.0 al 10 utilizando valores numéricos en cifras de entero y un decimal, siendo la mínima aprobatoria la calificación de 8.0 (OCHO PUNTO CERO), en maestrías no se podrán manejar extraordinarios.

Artículo 325.- Para tener derecho evaluaciones parciales, es requisito indispensable tener un porcentaje de asistencias igual o mayor al 80% y estar al corriente en sus pagos.

Artículo 326.- Para tener derecho a presentar el examen final es necesario:

5. Haber presentado un mínimo del 60% de los exámenes parciales,
6. Tener el 80% de asistencias como mínimo y
7. Estar al corriente de todos sus pagos.

Artículo 327.- Los exámenes deberán hacerse en las fechas previamente programadas y publicadas, sin posibilidad de adelantarse o posponerse. Al estudiante que no presente el examen en el periodo programado, se le registrará en las actas de examen una calificación de 0.0 (cero punto cero).

Artículo 328.- Una vez concluido el curso, el Profesor de la materia deberá valorar todos los medios de evaluación que hayan sido aplicados y anotará la calificación final en el acta correspondiente.

Artículo 329.- Es responsabilidad del docente dar a conocer a los estudiantes los resultados de las evaluaciones parciales y finales, antes de asentarlas en el acta.

Artículo 330.- Las actas de calificaciones parciales, finales u ordinarias serán entregadas al departamento de control escolar de Centro Universitario UTEG, a más tardar 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores a la fecha de aplicación establecida para cada asignatura.

Artículo 331.- La acreditación de materias del plan de estudios se realiza al cumplir con los requisitos establecidos para el curso correspondiente a cada asignatura. El registro de calificaciones que realiza el Departamento de Control Escolar del Centro Universitario UTEG, en los formatos preestablecidos por la

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 74 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Secretaría de Educación Pública, se lleva a cabo con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Artículo 332.- El Director del Centro Universitario UTEG es responsable de cumplir y hacer cumplir a la comunidad universitaria, la normatividad respectiva al control escolar que la Secretaría de Educación Pública establezca para la acreditación de estudios y registro de calificaciones.

Artículo 333.- El Director del Centro Universitario UTEG es el responsable de mantener actualizados los registros de calificaciones del estudiante, así como de informarlos oportunamente a la Secretaría de Educación Pública, a través del Departamento de Control Escolar de la Institución Educativa.

Artículo 334.- El registro de las calificaciones finales se realiza en el Kardex de Calificaciones, el cual es solo un documento informativo de control interno del plantel que se elabora y actualiza al finalizar cada módulo.

Artículo 335.- Las calificaciones finales son generadas promediando las calificaciones parciales y la evaluación de la conclusión del proyecto realizado durante el módulo o en caso de ser viable del examen global final de la materia cursada.

Artículo 336.- Las asignaturas que impliquen seriación, tendrán que ser aprobadas en estricto orden progresivo. Por lo que será obligatorio repetir la primer materia reprobada de la serie y una vez acreditada se tendrá la posibilidad de cursar la segunda de la serie.

Artículo 337.- En caso de materias que se cursen en una segunda ocasión, ésta será la última oportunidad para acreditarla, caso contrario el alumno que reprueba en dos ocasiones una materia causará baja definitiva sin derecho a reinscripción.

Artículo 338.- Las evaluaciones de los alumnos en los programas de maestría tienen como propósito propiciar aprendizajes complejos, así como proporcionar elementos para conocer el avance en su formación y el grado en el cumplimiento de los objetivos señalados en el plan de estudios del programa respectivo.

Artículo 339.- Los programas de estudio deberán contener los criterios para la evaluación de las unidades de aprendizaje, los que deberán ser revisados y autorizados por el comité técnico respectivo. El alumno deberá conocer esta información al inicio de cada unidad de aprendizaje.

Artículo 340.- Los criterios de evaluación definirán:

- I) Los aspectos a evaluar con su porcentaje de la calificación,
- II) Los medios de evaluación de la unidad de aprendizaje dependiendo de la naturaleza de la misma y sus objetivos, y
- III) Los momentos para la evaluación durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje.

CAPÍTULO XIX.- REINSCRIPCIÓN

Artículo 341.- La reinscripción de estudiantes estará sujeta a las disposiciones establecidas en el presente reglamento y se realizará en las fechas programadas en el calendario oficial emitido por la SEP.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 75 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Artículo 342.- Estudiante regular es aquel que ha aprobado el total de las materias cursadas, el irregular es aquel que ha reprobado una o más materias.

Artículo 343.- Tendrán derecho a reinscripción:

- a. Los alumnos **regulares**: La reinscripción al siguiente módulo estará condicionada a la acreditación de todas las materias que establece el mapa curricular en el semestre cursado.
- b. Los alumnos **Irregulares**: El estudiante que al término del semestre acumule **2 o más materias sin acreditar** tendrá **por única ocasión** en el transcurso del plan de estudios, la oportunidad quedar retenido y **recursar durante el periodo que corresponda, las asignaturas no aprobadas**, sin posibilidad de reinscripción a módulos superiores, condicionado a la acreditación de las materias que recursa; en caso de reincidir en reprobación, causará baja definitiva.

El estudiante que al término del semestre acumule **1 materia sin acreditar** tendrá **por única ocasión** en el transcurso del plan de estudios, la oportunidad de **reinscribirse al modulo siguiente**, para cursar las asignaturas correspondientes, así como las asignatura reprobada, condicionado a la acreditación en su totalidad. En caso de reincidir en reprobación, causará baja definitiva.

Artículo 344.- En caso de reinscripción de alumnos en situación de baja temporal, se deberá vigilar que no se agote el tiempo máximo para cursar el plan de estudios (dos años extracurriculares) a partir de la fecha de inscripción.

Artículo 345.- Los alumnos que deseen continuar con sus estudios en el programa de maestrías y se encuentren libres de adeudos, deberán tramitar su reinscripción de acuerdo al calendario de trámites emitido por la autoridad educativa que corresponda, en el departamento de control escolar, al inicio de cada ciclo escolar.

Los alumnos que no realicen el trámite de reinscripción y pago de matrícula en los tiempos que establezca el Centro Universitario UTEG, serán dados de baja de manera administrativa y no podrán continuar con sus estudios.

CAPÍTULO XX.- CERTIFICACIÓN

Artículo 346.- El Certificado de Estudios, parcial o total, es el documento oficial que Centro Universitario UTEG expide al alumno como comprobante de los estudios cursados, mismo que deberá ser registrado ante la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 347.- El certificado de estudios completos deberá expedirse por única ocasión inmediatamente al concluir el plan de estudios; la certificación de estudios parciales se expedirá a petición del alumno, en ambos casos a más tardar 30 días hábiles posteriores a la fecha que corresponda.

Artículo 348.- En caso de expedición del certificado parcial de estudios éste hará constar el nombre y número de las asignaturas cursadas por el estudiante indicando su situación de acreditación de conformidad a los requisitos que se consignan en el plan de estudios.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 76 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Artículo 349.- Para la expedición de Certificado Total se hará constar el nombre y número del total de asignaturas que se consignan el plan de estudios correspondientes, así como el promedio obtenido.

Artículo 350.- La certificación de estudios será expedida por Secretaría de Educación, como reposición de certificado de estudios completos o certificado de estudios parciales.

Artículo 351.- El registro de las calificaciones en los kardex y certificados, se hará tomando como base la escala del 0.0 (cero punto cero) al 10 (diez) considerando cifras con un entero y decimal. La calificación mínima aprobatoria es de 8.0 (ocho punto cero).

Artículo 352.- Para que la expedición de los certificados de estudios parciales o totales se realice con base en la normatividad de la Secretaría de Educación Pública, el departamento de control escolar de la Institución deberá enviarlos en tiempo y forma a dicha dependencia para que se realicen los trámites correspondientes de registre en sus archivos.

Artículo 353.- En caso de extravío o mal uso de los formatos de certificado y/o sellos oficiales, se levantará acta ante el ministerio público.

Artículo 354.- Los certificados de terminación de estudios se expiden en el departamento de control escolar y son legalizados por la Secretaria de Educación del estado de Pública.

Artículo 355.- La fecha oficial de expedición del certificado de terminación de estudios será establecida para cada generación, según el calendario que establezca la SEP.

Artículo 356.- Los certificados de terminación de estudios totales o parciales que no sean recogidos por los interesados, serán archivados de manera indefinida, hasta su recepción por parte del titular.

CAPÍTULO XXI.- DEL GRADO ACADÉMICO

Artículo 357.- El egresado tendrá un plazo máximo doce meses a partir de su egreso, para iniciar el trámite de obtención de grado.

Artículo 358.- Para obtener el grado, será necesario:

- a) Haber obtenido el total de créditos requeridos;
- b) Haber cumplido los requisitos señalados en el respectivo plan de estudios;
- c) Cumplir con los requisitos para obtener el grado establecido para el programa de maestría cursado, de acuerdo a lo establecido por el comité técnico de la maestría que corresponda;
- d) Cubrir el total de parcialidades y aranceles correspondientes en área de ingresos para titulación;
- e) Inscribirse en el área de titulación, con los documentos y pagos requeridos;
- f) Cumplir con los requisitos particulares de la modalidad de obtención de grado elegida.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 77 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

CAPITULO XXII.- MODALIDADES DE TITULACIÓN

Artículo 359.- Se reconoce como **modalidad de titulación** al procedimiento de graduación que permite al sustentante demostrar que a lo largo de su formación ha adquirido los conocimientos, habilidades, aptitudes, destreza y juicio crítico necesario para su práctica profesional.

Artículo 360.- Las modalidades de titulación que se definen como aplicables para las maestrías ofertadas por el Centro Universitario UTEG de acuerdo al plan de estudios de cada una de ellas son:

I. Desempeño Académico Sobresaliente

- a) Excelencia Académica
- b) Titulación por promedio

II. Exámenes

- a) Seminario de Titulación

III.- Investigación y estudios de posgrado

- a) Cursos o créditos de doctorado en Instituciones de Educación Superior de reconocido prestigio.
- b) Tesis

Artículo 361.- Son opciones específicas para la titulación automática mediante la modalidad de Desempeño Académico Sobresaliente, las siguientes:

- III. Excelencia Académica:** Aquellos pasantes que hubiesen obtenido una calificación promedio de 9.8 (nueve punto ocho) en adelante, habiendo acreditado todas las asignaturas del plan de estudios. Aquellos alumnos que hayan repetido alguna materia, no serán candidatos para esta modalidad de titulación.
- IV. Titulación por Promedio:** Los pasantes que se ubiquen con un promedio global mínimo de 9.5 (nueve punto cinco), en adelante, habiendo acreditado todas las asignaturas del plan de estudios. Aquellos alumnos que hayan repetido alguna materia, no serán candidatos para esta modalidad de titulación.

Artículo 362.- Serán opciones específicas para la modalidad de exámenes, las siguientes:

- V. Seminario de Titulación:** Consta de una serie de reuniones en las que se realiza una retroalimentación de la temática del plan de estudios cursado, dividido en bloques que son evaluados al final de los mismos. El egresado que opte por esta modalidad deberá de entregar un proyecto de mejora aplicable al área temática de la maestría cursada, misma que será evaluada por un jurado designado por el comité de titulación.

Artículo 363.- Para la modalidad de investigación y estudios de posgrado, serán opciones específicas las siguientes:

- VI. Cursos o créditos de doctorado en Instituciones de Educación Superior de reconocido prestigio:** Consiste en la recuperación de la experiencia y conocimientos de los estudios de doctorado, vinculando dicho proceso con las necesidades o problemáticas de la maestría donde se aspira a titular. La aplicación de esta modalidad dependerá de los créditos académicos del posgrado. En todo caso se tomarán en cuenta las investigaciones y productos que el pasante realice en los cursos de posgrado.
- VII. Tesis:** Es un trabajo de investigación inédito que realiza el egresado, tendrá como objetivo presentar nuevos conocimientos, métodos, interpretaciones sobre cualquier aspecto de una realidad social

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 78 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

determinada, apegándose a una metodología determinada cualitativa o cuantitativa. El producto final puede ser un proyecto, un prototipo o un modelo.

CAPITULO XXIII.- REQUISITOS GENÉRICOS DE TITULACIÓN

Artículo 364.- Una vez que el maestrante que haya elegido la modalidad por la cual desea titularse deberá de comprar el paquete de titulación y acudir al área de servicios escolares en las fechas establecidas en el calendario de trámites de titulación a registrar la modalidad correspondiente, presentando la siguiente documentación:

- X. Acta de nacimiento reciente, con vigencia no mayor a un año.
- XI. Certificado total de maestría.
- XII. Fotografías.
- XIII. Pago del trámite de obtención de grado: mismo que tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de pago, una vez transcurrido el término, el maestrante deberá de cubrir la diferencia entre el pago realizado y el costo actual.
- XIV. Solicitud de registro a la modalidad.
- XV. Trabajo recepcional con visto bueno de su director de tesis en 3 tres tantos, para el caso de que se registre modalidad de tesis.

Artículo 365.- La duración de la expedición de los distintos documentos para el trámite de titulación, dependerá del tiempo que tarde la instancia educativa que corresponda en la validación de los mismos.

Artículo 366.- Una vez cubierto el trámite de titulación correspondiente, los maestrantes deberán de gestionar su titulación en los términos establecidos para cada modalidad y acreditar la misma. Los reembolsos por trámites no iniciados son aplicables únicamente en pagos realizados directamente a este centro universitario y por causas imputables al mismo.

De acuerdo a la modalidad de titulación específica, los maestrantes deberán cumplir con la entrega de la documentación requerida anteriormente, así como con sus requisitos especiales señalados en el presente reglamento.

CAPÍTULO XXIV.- DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO SOBRESALIENTE

Artículo 367.- Una vez que sea autenticado el certificado total de estudios, por parte de la instancia correspondiente, el maestrante que sea acreedor a la modalidad de desempeño académico sobresaliente, deberá acudir al área de servicios escolares a presentar la documentación requerida, para la elaboración del acta de grado y posteriormente a la firma de la misma. Una vez que sea autenticado el grado, se entregará al interesado con todos sus documentos.

CAPÍTULO XXV.- DE LOS EXÁMENES

Artículo 368.- La apertura de la modalidad de exámenes estará sujeta a la oferta por parte de los comités

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 79 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

de titulación, así como la capacidad mínima y máxima de cupo por grupo.

Artículo 369.- Para la modalidad de seminario de titulación, el maestrante deberá realizar la inscripción al seminario en el área de servicios escolares, después del registro debe presentarse a las asesorías en los días y horas señalados para tal efecto y acreditar las evaluaciones correspondientes.

El maestrante deberá de entregar al finalizar el seminario, un proyecto de mejora aplicable al área temática de la maestría cursada, misma que será evaluada por un jurado designado por el comité de titulación.

Los requisitos del proyecto de mejora, así como los criterios de evaluación deberán de ser dados a conocer al maestrante al ingreso al seminario, de acuerdo a la temática de la maestría cursada.

De ser aprobado el examen final, se toma protesta del titulado y se elabora el acta provisional, misma que deberán de firmar los sinodales. Una vez realizado lo anterior, el área de titulación elaborará el acta de grado para que posteriormente el maestrante acuda a esa área para la firma del documento. Una vez que sea autenticado el grado se entregara al interesado con todos sus documentos.

En caso de no acreditar el examen, el maestrante tiene la opción de elegir nuevamente esa modalidad, elaborando un proyecto distinto o realizar el cambio de modalidad, efectuando en ambos casos el pago del 100% del tramite correspondiente.

El dictamen del comité será inapelable, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y en las respuestas a las preguntas formuladas.

CAPÍTULO XXVI.- DE LA INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE DOCTORADO

Artículo 370.- El maestrante que opte por elegir como modalidad de titulación la de cursos o créditos de doctorado en instituciones de educación superior de reconocido prestigio, deberá de cumplir una de las siguientes opciones:

4. Haber acreditado el 50% de los cursos o en su caso créditos de los estudios de posgrado a nivel doctorado a los que se puede ingresar sin el grado de maestro.

Se consideran acreditados los estudios de doctorado, cuando el alumno tenga una calificación de 80 o superior en su periodo general.

Artículo 371.- Para la modalidad de titulación de tesis los maestrantes deberán presentar protocolo de investigación en un tanto, ante el área de titulación debidamente fundamentado.

El protocolo de investigación para **tesis** deberá contener los siguientes requisitos:

- a).- La portada deberá de cumplir con los siguientes requisitos:
 - 7.- Centro Universitario UTEG.
 - 8.- Escudo del Centro Universitario UTEG.
 - 9.- Título del trabajo de que se trate.
 - 10.- La leyenda:

i. PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN DE TESIS PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRO EN _____ PRESENTADA POR _____

11.- Propuesta de director y/o asesor de trabajo de investigación.

12.- Lugar y fecha.

b).- En el interior deberá contener:

10.- La presentación del tema.

11.- Planteamiento del problema o tema.

12.- Justificación.

13.- El marco teórico conceptual.

14.- Objetivos.

15.- Hipótesis.

16.- Metodología a utilizar.

17.- Cronograma o programa de trabajo.

18.- Bibliografía comentada que se utilizará.

c).- Los requisitos de presentación son los siguientes:

6.- Letra: Arial número 12

7.- Márgenes: Superior: 2.5

Inferior 2.5

Izquierdo 3

Derecho 2.5

8.- Hojas blancas tamaño carta.

9.- Notas al pie de página.

10.- Engargolado en pasta negra.

Artículo 372.- El área de titulación turnará al comité de titulación que corresponda, el trabajo recepcional de acuerdo a las siguientes especificaciones:

a) Deberá de ser presentado en impresiones tamaño carta (21 por 17 centímetros).

b) La portada del documento deberá incluir los siguientes puntos:

7. Centro Universitario UTEG.

8. Escudo del Centro Universitario UTEG.

9. Título del Trabajo de que se trate.

10. La leyenda:

TESIS PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRO EN _____ PRESENTADA POR

11. Nombre del Director y/o Asesor de Titulación.

12. Lugar y fecha.

c) Los interiores deberán imprimirse en tinta blanco y negro, justificado y a doble espacio. La primera página contendrá las mismas leyendas de la portada del trabajo. La segunda página incluirá la copia de la constancia de aceptación de la modalidad y tema por parte del comité de titulación. La tercera página llevará en su caso, los agradecimientos y dedicatorias por el sustentante. La cuarta página deberá incluir el índice del contenido del trabajo, a partir de la quinta página deberá de contener el capitulado siguiente:

8. Introducción.

9. Marco Teórico.

10. Metodología.

11. Resultados.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 81 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

12. Conclusiones y propuestas.
13. Cita bibliografía conforme a los criterios del APA.
14. Opcionalmente anexos o apéndices.

d) Los requisitos de presentación serán los siguientes:

6. Letra: Arial número 12
7. Márgenes:

Superior:	2.5
Inferior	2.5
Izquierdo	3
Derecho	2.5
8. Hojas blancas tamaño carta.
9. Notas al pie de página.

Artículo 373.- El maestrante presentará impreso en un tanto y en forma electrónica al área de titulación, para su revisión y en su caso emisión de observaciones o visto bueno del comité de titulación. En caso de que el trabajo presente observaciones, el maestrante tendrá un término de 40 días hábiles posteriores a la recepción del aviso, para que realice las correcciones a que haya lugar y presente de nueva cuenta al área de titulación para su remisión al comité.

Una vez aprobado el trabajo de investigación, el maestrante deberá entregar en el departamento de egresados, 5 cinco ejemplares, mismo que serán distribuidos de la siguiente manera:

3. Un ejemplar impreso para cada miembro del comité de titulación.
4. Un ejemplar para la Dirección de Posgrados de la universidad.
5. Un ejemplar impreso a la biblioteca del Centro Universitario UTEG.

Así mismo, deberá de entregar en formato electrónico su trabajo final y realizar su presentación en diapositivas, la cual deberá de contener lo siguiente:

- a) La introducción o presentación del trabajo expondrá los antecedentes que justifiquen su elaboración, la trascendencia del problema a estudiar o del trabajo a desarrollar, así como una breve descripción de la estructura y de la lógica como se formuló.
- b) Desarrollo capitular donde se expongan los resultados obtenidos, así como su interpretación y análisis deberán ser reportados auxiliándose, de ser preciso, de cuadros y gráficas estadísticas, figuras, fotografías o cualquier otra forma convencional y objetiva de comunicar información. Estos podrán ser incluidos en el propio desarrollo capitular o como anexos del trabajo formulado.
- c) Las conclusiones y las recomendaciones o propuestas que en forma concreta y lógica desprenda el autor del trabajo formulado.
- d) Citar la bibliografía de manera completa, conforme a los criterios del APA.

El área de titulación entregará los ejemplares al comité de titulación que corresponda para la asignación de sinodales y programación del examen de grado, cuya fecha será dada a conocer al maestrante vía oficio por medio del área de titulación.

Artículo 374.- El examen de grado sólo podrá llevarse a cabo si están presentes los miembros del jurado, entre los que se encuentre el director de trabajo recepcional.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 82 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Artículo 375.- El maestrante deberá presentarse en la fecha y hora indicada por el comité de titulación para presentación y defensa de su investigación con los siguientes requisitos:

1. Exhibir su identificación oficial (credencial de elector)
 2. Ir vestido de manera formal. (No usar mezclilla, tenis, sandalias de baño, gorras y/o lentes oscuros
- Donde los sinodales podrán cuestionarlo sobre su línea de investigación y contenido; una vez concluido, los sinodales determinarán la aprobación o reprobación del examen de grado. El examen de grado será aprobado, solo en el caso de aprobación unánime del trabajo recepcional por parte de los sinodales.

De ser aprobado el examen de grado, se toma protesta del titulado y se elabora el acta provisional, misma que deberán de firmar los sinodales. Una vez realizado lo anterior, el área de titulación elaborará el acta de grado para que posteriormente el maestrante acuda a esa área para la firma del documento. Una vez que sea autenticado el grado se entregara al interesado con todos sus documentos.

En caso de no acreditar el examen, el maestrante tiene la opción de elegir nuevamente esa modalidad, elaborando un trabajo de investigación distinto o realizar el cambio de modalidad efectuando, en ambos casos el pago del 100% del trámite correspondiente.

El dictamen del comité será inapelable, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y en las respuestas a las preguntas formuladas.

Artículo 376.- Para los exámenes de grado el jurado emitirá los resultados de la evaluación en términos de aprobado o no aprobado.

Artículo 377.- Las actas levantadas con motivo de los exámenes de grado se deberán elaborar en tres tantos con firmas autógrafas, turnando uno al área de titulación, uno al interesado y uno a la dirección académica de posgrados, mismas que contendrán lo siguiente:

- I. El lugar y la fecha en que se desarrolló la evaluación;
- II. Los nombres de los miembros que integraron el Jurado;
- III. El título del trabajo recepcional;
- IV. El nombre del sustentante;
- V. El resultado del examen de grado;
- VI. La firma de los miembros del Jurado y autorización de la dirección general del Centro Universitario UTEG;
- VII. La toma de protesta del sustentante;
- VIII. La firma del sustentante;
- IX. Los demás que sean establecido por la autoridad educativa que corresponda.

Artículo 378.- Es responsabilidad del titulado iniciar y concluir satisfactoriamente el proceso para la obtención del grado, así como realizar los trámites correspondientes ante la dirección general de profesiones para que al cumplir con los requisitos establecidos por ésta, le sea expedida la cédula profesional.

Artículo 379.- Se expedirá el acta y título de grado en original y por única vez, a los alumnos que aprueben el examen de grado correspondiente al plan de estudios de la maestría cursada. Los anteriores se expiden en el área de titulación y son legalizados por la Secretaria de Educación del Estado de Pública.

CAPÍTULO XXVII.- DEL ACTO ACADÉMICO

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 83 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Artículo 380.- Al término de los estudios se llevará a cabo un Acto Académico en donde se le entregará al estudiante el documento que acredita que ha concluido sus estudios profesionales.

Para recibir el documento que acredita el grado de estudios es necesario haber aprobado todas las Asignaturas y no tener adeudo alguno con la Institución.

Artículo 381.- El pago del acto académico incluye lo siguiente:

1. Fotos individuales: mismas que serán entregadas por el departamento de control escolar una vez concluido el plan de estudios.
2. Foto panorámica: se entregará 40 días hábiles posteriores a la fecha del acto académico. De no ser recogida en el plazo de 6 seis meses posteriores a la fecha de entrega, la misma será destruida.
3. Diploma de los ciclos cursados, el cual será entregado en el evento; de no asistir el egresado al evento, tendrá un plazo de 6 meses a partir de la fecha de celebración del acto académico para recogerlo, en caso contrario, el mismo será destruido.
4. Certificado total, el cual será entregado por el departamento de control escolar una vez concluido el plan de estudios.

La asistencia a la ceremonia del acto académico es voluntaria por parte del interesado y su inasistencia no afectará la entrega de los documentos oficiales correspondiente, siempre y cuando haya realizado el pago de los mismos.

TÍTULO CUARTO.- DE LOS EXALUMNOS

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 382.- Los exalumnos son aquellos alumnos que han terminado su relación académica administrativa con el Centro Universitario UTEG, por haberse dado de baja de forma voluntaria o administrativa.

Artículo 383.- El Egresado es aquel alumno que concluyó satisfactoriamente el 100% cien por ciento de los créditos o materias del plan de estudios correspondiente.

El egresado del plan de estudios deberá adquirir la calidad de pasante y titulado; así mismo, los egresados de bachillerato tecnológico deberán adquirir la calidad de titulados. Lo anterior en atención a las disposiciones contenidas en los Reglamentos de titulación aplicables.

Artículo 384.- Los egresados no tendrán derecho a solicitar bajas voluntarias, cambios de turno, reinscripción y reingreso, únicamente podrá solicitar la expedición de documentos y comprobantes de estudios de acuerdo a su estatus.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 84 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

TÍTULO QUINTO.- DE LA DISCIPLINA: PROHIBICIONES, RESPONSABILIDADES y SANCIONES

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 385.- Es obligación de todos los estudiantes asistir puntual y regularmente a sus clases dentro del horario establecido.

En UTEG no existe la figura del “retardo”, cualquier entrada a clase después de 10 minutos de la hora establecida, será considerada como inasistencia.

Artículo 386.- Durante la clases, los alumnos deberán de atender las disposiciones establecidas en los reglamentos de aulas y auditorios (D-CL-06) así como el del laboratorio correspondiente o espacio especial en el que se encuentren, apegándose siempre a las siguientes obligaciones generales:

- a) Está prohibido el uso de aparatos de radio comunicación, entretenimiento, audífonos, computadoras y demás equipos electrónicos que no sean requeridos para los fines de la actividad a desarrollar. Durante sus clases, los estudiantes deberán evitar realizar actividades ajenas a las mismas.
- b) En las horas clase se prohíbe a los estudiantes permanecer fuera de su salón.
- c) Los estudiantes deberán mantener una actitud de respeto hacia los profesores y el resto de sus compañeros dentro y fuera del salón de clase.
- d) En caso de que los estudiantes caigan en el supuesto de ausentismo colectivo, serán sancionados en base al presente reglamento.

CAPÍTULO II.- PROHIBICIONES

Artículo 387.- Los alumnos tienen prohibido:

- I. Usar uniforme que no sea el oficial o el que se le asigne o una vestimenta no apropiada; así como usar accesorios o aditamentos que pueden elevar los riesgos de accidentes o propicien una mala imagen institucional, de acuerdo a los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos
- II. Usar reproductores de música o video portátil, equipos de comunicación radial, celular o cualquier otro medio de comunicación y/o videojuegos o cualquier tipo de aparato de entretenimiento; a excepción de su uso estrictamente académico.
- III. Introducir alimentos y bebidas al aula de clase.
- IV. Participar o promover el ausentismo colectivo.
- V. Introducir a personas menores de edad que no pertenezcan a la comunidad universitario a las áreas académicas de este Centro Universitario.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 85 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

- VI. La venta o promoción de objetos y servicios que no estén autorizados expresamente por la dirección del plantel.
- VII. Participar, organizar o fomentar juegos de azar, rifas y/o apuestas dentro de los planteles no autorizados por UTEG
- VIII. Realizar actividades físicas y/o deportivas fuera de las instalaciones del plantel que no estén autorizadas.
- IX. El acceso a áreas restringidas o exclusivas para el personal docente, operativo o administrativo del Centro Universitario.
- X. Fumar en las instalaciones del Centro Universitario.
- XI. Participar o fomentar agresiones verbales dentro de las instalaciones de este Centro Universitario.
- XII. Hacer mal uso o deteriorar utensilios, material y/o equipo de los edificios patrimonio de esta institución educativa, ya sea destruyéndolo o alterando su apariencia original de forma vandálica.
- XIII. Fomentar o participar en actos de indisciplina dentro o en inmediaciones del plantel o Centro Universitario.
- XIV. Ingerir y/o introducir cualquier tipo de bebida alcohólica y/o droga en el Centro Universitario.
- XV. Ingresar en estado de ebriedad o bajo el efecto de cualquier tipo de droga a las instalaciones del Centro Universitario.
- XVI. Distribuir y/o comercializar con cualquier tipo de bebida alcohólica y/o droga y/o medicamento controlado en el plantel.
- XVII. Introducir y/o utilizar cualquier tipo de arma de fuego en el Centro Universitario XVIII. Provocar o apoyar actos de desorden que comprometan el prestigio del Centro Universitario. XIX. Formar o apoyar a asociaciones estudiantiles con intereses proselitistas o perniciosos.
- XX. Provocar agitación perniciosa en los alumnos en contra de esta institución educativa o de cualquier otra, así como buscar apoyo en agrupaciones ajenas a este Centro Universitario que pueden perjudicar su prestigio.
- XXI. Participar o fomentar agresiones físicas dentro de las instalaciones o en las inmediaciones del Centro Universitario.
- XXII. Robar o destruir objetos ajenos dentro del Centro Universitario.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 86 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

XXIII. Cometer, fomentar, participar y/o realizar en las instalaciones de este Centro Universitario, cualquier conducta tipificada como delito en la normatividad respectiva.

XXIV. Quemar objetos dentro de las instalaciones del Centro Universitario, que no sean con fines académicos.

XXV. Hacer uso de cualquier artículo pirotécnico, explosivo, tóxico, reactivo, corrosivo, inflamable y/o biológico infeccioso, que no sean con fines académicos.

XXVI. Realizar conductas obscenas o sexuales, solo o acompañado, dentro del Centro Universitario, sin importar la orientación sexual.

XXVII. Causar falsa alarma o pánico de manera colectiva dentro del Centro Universitario.

XXVIII. Ejecutar, prestar o recibir ayuda en acciones fraudulentas que representen un beneficio indebido que afecten al Centro Universitario.

XXIX. Realizar, participar o fomentar actos de deshonestidad que afecte al Centro Universitario.

XXX. Cualquier acto u omisión, que sea considerado contrario a la misión, visión, valores, políticas, procedimientos y/o normatividad del Centro Universitario.

XXXI. Hacer mal uso de las cuentas tanto de plataformas externas e internas que se utilizan a partir del correo electrónico institucional.

Artículo 388.- Las infracciones al reglamento serán consideradas como leves, moderadas y graves, dependiendo del tipo de acción y magnitud de los daños ocasionados.

Se consideran como infracciones leves, aquellos actos realizados en contravención a los incisos I al IX de las prohibiciones.

Se consideran como infracciones moderadas, aquellos actos realizados en contravención a los incisos X al XIII de las prohibiciones.

Se consideran como infracciones graves, aquellos actos realizados en contravención a los incisos XIV al XXVIII de las prohibiciones.

Las infracciones moderadas podrán sancionarse como graves, dependiendo de la magnitud de la infracción.

Para el caso de las prohibiciones señaladas en la fracción XXIX y XXX, las mismas deberán de ser consideradas dependiendo de la magnitud de la infracción, para su sanción.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 87 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Artículo 389.- El que un alumno no porte el uniforme que le corresponde en base al grado o modalidad de estudios que se encuentre cursando, será considerado como infracción leve.

CAPÍTULO III.- SANCIONES

Artículo 390.- Las faltas o infracciones cometidas al presente reglamento serán sancionadas de acuerdo a los siguientes artículos y podrán ser reportadas por los docentes, personal administrativo, operativo o alumnos, a los Directores Académicos y/o Administrativos.

Artículo 391.- Se podrán aplicar como sanciones, las siguientes:

- I. Amonestaciones verbales o escritas.
- II. Pérdida de becas.
- III. Suspensión hasta por el resto del ciclo escolar.
- IV. Expulsión.
- V. Consignación a las autoridades correspondientes.

Artículo 392.- Para infracciones leves, será aplicado como sanción, la amonestación verbal o escrita; en el caso de moderadas, la suspensión. Para aquellos que cometan infracciones graves al reglamento, les será aplicada la expulsión.

Artículo 393.- La pérdida de la beca como sanción, deberá de ser aplicada siempre a infracciones moderadas y graves, de manera conjunta al castigo que corresponda. Para el caso de infracciones consideradas como leves, será a consideración de quien aplique la sanción, la pérdida de este derecho.

Artículo 394.- Todo alumno que cometa actos considerados como delitos, deberá de ser consignado a las autoridades correspondientes y será responsabilidad de quien aplique la sanción, darle el seguimiento correspondiente a la denuncia que en su caso sea presentada.

Artículo 395.- Aquellos que cometan 2 dos o más infracciones leves ejecutadas en actos distintos, les será aplicada la sanción que le corresponda a las infracciones moderadas. De igual forma, a quien cometa 2 dos o más infracciones consideradas como moderadas, en actos distintos, les será aplicada la sanción que corresponda a las infracciones graves.

Artículo 396.- Para el caso de que un alumno reincida en la ejecución de una infracción previamente sancionada, le será aplicada la pena correspondiente a la infracción inmediata mayor.

Artículo 397.- En caso de que el alumno cometa las infracciones señaladas en los incisos XXII y XXIV de las prohibiciones, además de la pena que le pudiere corresponder, estará obligado a hacer el pago de los objetos robados o dañados, así como de los perjuicios causados.

Artículo 398.- En caso de que las autoridades determinen la imposición de una sanción distinta a las señaladas en el presente capítulo, así como la disminución o aumento de las mismas, deberán de fundamentar y motivar su decisión.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 88 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

Artículo 399.-La determinación y aplicación de las sanciones será facultad del director administrativo de cada plantel, sin embargo, en caso de infracciones leves o moderadas, podrá delegar esta función al director académico que corresponda. La sanción deberá de ser determinada en base a su magnitud y estar debidamente fundada y motivada.

En lo que ve a infracciones derivadas de actos de deshonestidad de tipo académico, indisciplina o que atañan actos estrictamente académicos, será facultad del director académico la imposición de la sanción que corresponda en base al presente reglamento, sin embargo, cuando la infracción sea determinada como grave o se encuentre involucrado directamente con el caso, deberá de turnar el expediente con el director administrativo.

Para el caso de que el director administrativo no se considere apto para determinar una sanción debido a la ambigüedad de la infracción, podrá turnar el asunto al consejo de honor y justicia.

CAPÍTULO IV.- PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 400.- El Director Administrativo y/o Académico o su caso el Consejo de Honor y Justicia serán las autoridades competentes para determinar si existe responsabilidad a cargo de algún alumno de este Centro Universitario y aplicar la sanción correspondiente.

Artículo 401.- Los alumnos, docentes o personal administrativo y operativo, podrán acudir al Director Administrativo y/o Académico correspondiente, mediante la presentación de elementos de prueba, a denunciar actos y omisiones que impliquen responsabilidad de los alumnos.

Artículo 402.- La denuncia señalada en el artículo anterior, podrá hacerse por escrito o de manera verbal dirigida al Director correspondiente, quien a la brevedad posible deberá dar seguimiento a la misma, para determinar si existe o no responsabilidad del inculpado, en los hechos señalados.

Para lo anterior, el Director tendrá la obligación de citar a los involucrados y cuestionarlos respecto a los hechos denunciados, debiendo levantar un acta administrativa donde consten los hechos, lugar, fecha y la sanción que deberá de ser aplicada al infractor, acta que deberá ser firmada por quienes intervinieron en la misma. En caso de que alguna de las partes no quisiera firmar, se deberá de hacer constar éste hecho. Una vez realizado lo anterior y cerciorado el Director de que el alumno no presento solicitud de Reconsideración, enviará una copia del acta respectiva al área de Servicios escolares para que se aplique en sistema y sea archivada en el expediente del alumno.

Cuando la denuncia sea presentada ante el Director Académico, éste deberá de levantar el acta siguiendo los lineamientos establecido en el párrafo que antecede y proponer la sanción que corresponde en base a la gravedad de la infracción; posteriormente deberá remitir el expediente a la Dirección Administrativa del plantel, quien en base a la información proporcionada podrá validar la sanción propuesta o determinar una distinta cuando así proceda.

	CENTRO UNIVERSITARIO UTEG	PAG. 89 de 91 Revisión 04
	REGLAMENTO DE ALUMNOS	Vigencia: Marzo 2022

El Director Administrativo tendrá la facultad de citar a los involucrados y hacerse llegar los medios de prueba que considere necesarios para la determinación de la sanción que corresponda, siendo obligación tanto del personal de esta institución como de los alumnos, cooperar en lo que les sea solicitado y necesario.

Para el caso de que el Director Administrativo respectivo crea pertinente la intervención del Consejo de Honor y Justicia, hará entrega de toda la información al mismo para que sea dicho Consejo quien resuelva y determine la responsabilidad y la sanción correspondiente; lo anterior en apego a la competencia que les sea conferida en el reglamento respectivo.

Cuando cualquiera de los alumnos involucrados sea menores de edad, el Director que tenga conocimiento de los hechos, deberá citar al padre y/o tutor del estudiante, para que en su presencia sea interrogado respecto a los hechos denunciados, así como notificado de la sanción que en su caso así corresponda.

Artículo 403.- En la imposición de las sanciones, se tomará en cuenta:

- I. La gravedad de la falta;
- II. Las condiciones en que se cometió la falta;
- III. Los antecedentes del infractor;
- IV. Los medios de ejecución del hecho;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 404.- Contra las resoluciones emitidas por los Directores Administrativos y/o Académicos procede la solicitud de Reconsideración que deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al que se haya notificado la sanción, ante el Consejo de Honor y Justicia y cuyo procedimiento está regulado en el reglamento respectivo.

Artículo 405.- Los casos no previstos en éste reglamento serán solucionados por el Director Administrativo del plantel que corresponda, atendiendo a los intereses de la comunidad y teniendo a la vista el cumplimiento de la misión, visión, valores, políticas, procedimientos y normatividad del Centro Universitario UTEG.

TABLA DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	VIGENCIA	MODIFICACIONES
R01	Noviembre 2017	<p>Se modifican los artículos 5, 6 se agrega el concepto de aportación a bibliotecas, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, se elimina el artículo 24 y cambia la numeración de los subsecuentes. Se modifica el artículo 24, 26, 28, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 50, 52, 56, 65, 67, 68, 72, 73, 81, 84, 87, 106 y 107. Se agrega un artículo segundo transitorio.</p> <p>Se modifican sustancialmente los artículos 1, 2, 5, 6 fracción I inciso b), VIII, y XX; artículo 29, 30, 31, 39, 56, 68, 76, 98, 113 fracción I, II, XI, XII, XIII, XVII, XXII, XXIV, XXV, XXVII; Artículo 128 y 130. Así mismo se corrigió del reglamento integralmente la ortografía, el uso de mayúsculas y minúsculas y se eliminaron abreviaturas.</p> <p>Artículo 31.- Fracción XX.- Se agregó el derecho de los alumnos de acuerdo a la Ley de Protección de derechos a los adolescentes. Se agrega al reglamento el artículo 61 BIS, que refiere las características de los justificantes médicos y laborales.</p> <p>Artículo 68.- Fracción XVII y XVIII, se establece la obligatoriedad de los alumnos a cursar como mínimo una Trayectoria de aprendizaje especializante (TAE). y el mínimo de horas por cubrir, en cada una de estas.</p>
R02	Mayo 2018	<p>Se modificaron los artículos del Capítulo III.- Solicitud De Documentos Artículo 32 y 36, Capítulo IV.-Trámites Administrativos Artículo 38 y 41, Capítulo V.- Bajas Artículo 46, Capítulo VI.- Reinscripción Artículo 56 y 59 Bis, Capítulo VIII.- Del Reingreso Artículo 67 y Capitulo II.- Movilidad Saliente Artículo 135. Se agrega Título de Maestría, y capítulo de Becas.</p>
R03	Marzo 2020	<p>Se adicionó el artículo 59 del Capítulo IX.- REINSCRIPCIÓN.</p>

<p>R04</p>	<p>Marzo 2022</p>	<p>Artículo 6.- Se cambia Centro Universitario UTEG AC a Centro Universitario UTEG SC.</p> <p>Artículo 8.- Se agrega inciso g y se agrega la especificación para los estudiantes extranjeros que radiquen en otro estado o país y cursen materias en línea.</p> <p>Artículo 13.- Se agrega especificación para la modalidad no escolarizada.</p> <p>Artículo 27.- Se realiza una exclusión para alumnos que cursen materias en línea.</p> <p>Artículo 28.- Se agrega especificación de requisitos para los estudiantes extranjeros que radiquen en otro estado o país y cursen materias en línea.</p> <p>Artículo 38.- Se agrega que las practicas profesionales son voluntarias.</p> <p>Artículo 62.- Se especifica el control de asistencia para materias en línea.</p> <p>Artículo 68.- Se agrega el inciso XVIII y XIX.</p> <p>Artículo 75.- Se agrega que las practicas profesionales son voluntarias y se cambia el concepto de pago de acta académico por trámite de egreso.</p> <p>Artículo 89.- Se realiza especificación para materias en línea.</p> <p>Artículo 90.- Se realiza especificación para materias en línea en el inciso b y c.</p> <p>Artículo 91.- Se realiza la especificación de la evaluación para materias en línea.</p> <p>Artículo 93.- Se realiza especificación para materias en línea. Se realiza especificación para materias en línea.</p> <p>Artículo 94.- Se realiza especificación para materias en línea.</p> <p>Artículo 95.- Se agrega la plataforma de "UTEG virtual"</p> <p>Artículo 104.- Se realiza especificación para materias en línea.</p> <p>Artículo 111.- Se realiza especificación para materias en línea.</p> <p>Artículos 142, 143, 144, 156, 158, 159, 162, 163, 164, 165, 167, 168, 169, 170, 171, 173, 174, 176, 178, 179.- Se ajusta el texto debido a que se eliminan las practicas profesionales obligatorias, quedando como voluntarias.</p> <p>Artículo 144.- Se agrego especificación para modalidades en línea.</p> <p>Artículo 187.- Se ajustan los promedios de la modalidad de titulación de Desempeño Académico Sobresaliente y se elimina la condición de no contar con calificaciones en periodo extraordinarios.</p> <p>Artículo 191.- Se elimina como requisito de titulación la comprobación de liberación de practicas profesionales.</p> <p>Artículo 162.- Se agrego especificaciones de los convenios.</p> <p>Artículo 181.- Se cambia el concepto de pago de acto académico por trámite de egreso.</p> <p>Artículo 207 BIS.- Se agrega la figura de examen profesional a distancia.</p> <p>Artículo 259.- Se agrega el inciso XIX y XX.</p> <p>Artículo 283.- Se cambia el concepto de pago de acta académico por trámite de egreso.</p> <p>Artículo 387.- Se agrega el inciso XXXI.</p>
------------	-----------------------	---