

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

**Emisión: 02**

**Marzo 2017**

**ÍNDICE**

# DISPOSICIONES GENERALES…………………………………...(3)

* **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO………………………………………………………………….(3)**
* **ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO………(3)**

# OBJETIVO…………………………………………………………... (4)

* **MISION………………………………………………………………. (4)**
* **VISION……………………………………………………………….. (4)**
* **POLITICAS DE CALIDAD………………………………………… (4)**
* **PRINCIPIOS INSTITUCIONALES……………………………………………….. (4)**
* **MODELO EDUCATIVO…………………………………………….(4)**
* **CONFORMACIÓN DE ACADEMIAS Y CUERPOS COLEGIA----**

**DOS…………………………………………………………………..(5)**

* **ESTATUTOS DE LOS ALUMNOS……………………………….(5)**
* **DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS…………………………………………………………. (5)**
* **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS……………….. (5)**
* **BAJAS DE ALUMNOS…………………………………………..…(6)**
* **DE LA DISCIPLINA Y LAS SANCIONES…………………….... (7)**
* **DE LAS INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y**

**PERMANENCIA……………………………………………………..(8)**

* **DE LOS PAGOS…………………………………………………….(9)**
* **REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS………….(9)**
* **EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y REGULARIZACIÓN……..(9)**
* **DE LAS MATERIAS NO ACREDITADAS……………………….(10)**
* **DE LAS EVALUACIONES PARCIALES…………………..…… (10)**
* **DE LAS EVALUACIONES ORDINARIAS…………………….... (11)**
* **DE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS…………..… (11)**
* **DE LAS EVALUACIONES A TÍTULO DE SUFICIENCIA….. (11)**
* **DE LA CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS…. (12)**
* **DE LA INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL DIDÁCTICO…… (12)**
* **DE LA EVALUACIÓN PROFESIONAL………………………… (12)**
* **DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES…………………….. (12)**
* **DEL SERVICIO SOCIAL…………………………………………. (13)**
* **DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL…………… (13)**
* **AREA DE SALUD………………………………………………… (14)**
* **CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN DE LAS BECAS………………………………………….………….. (15)**
* **REQUISITOS Y TIPOS DE BECAS………………………………………………………… (15)**
* **CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE LAS BECAS…………………………………………….. (15)**
* **PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE RESULTADOS (BECAS)…………………………………..……………………(16)**
* **MANTENIMIENTO Y CANCELACIÓN DE LAS BECAS………………………………………………………….(16)**
* **DE LA PERMANENCIA……………………………………….(16)**
* **DE USO DE BIBLIOTECA……………………………………… (17)**
* **DE USO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO…..…………… (17)**
* **DE USO DE CABINA DE RADIO……………………….……… (18)**
* **DE USO DE CABINA DE TELEVISIÓN………………..………. (19)**
* **DE USO DE LABORATORIO DE LENGUAS EXTRANJERAS………………………………………………(19)**
* **DE USO DE LABORATORIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, PANIFICACIÓN Y COCTELERÍA………………………….. (20)**
* **ALUMNOS Y DOCENTES………………………………. (20)**
* **SEGURIDAD E HIGIENE………………………………….. (21)**
* **BASURA Y DESPERDICIOS…………………………..… (21)**
* **DEL ALMACÉN………………………………………….….. (21)**
* **ESTRUCTURA EN HIELO………………………………… (22)**
* **DE USO DE LABORATORIO DE SERIGRAFÍA………….. (22)**
* **DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS BÁSICAS, HABILIDADES Y DESTREZAS Y ELECTROTERAPIA…. (23)**
* **ALUMNO EGRESADO……………………...………………. (23)**
* **TITULACIÓN……………………………………………………(23)**
* **ORGANIZACIÓN……………………………………………… (24)**
* **DEL EGRESADO……………………………………………... (25)**
* **REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DEL TRAMITE DE TITULACIÓN…………………………………………………... (25)**
* **DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN PARA LICENCIATURAS…………………………………………….. (26)**
* **CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCION….......... (26)**
* **DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN PARA MAESTRIA (29)**
* **CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN……..… (29)**
* **DEL EXAMEN PROFESIONAL Y OBTENCIÓN DE GRADO…............................................................................ (29)**
* **DE LOS PLAZOS…………………………………………… (30)**
* **ESTATUTO DEL PERSONAL DOCENTE………………….(30)**
* **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

**ACADÉMICO…………………………………………………...(31)**

* **LAS SANCIONES PARA EL PERSONAL ACADÉMICO…(32)**
* **RESOLUCIÓNDE CONTROVERSIAS……………….…………………………… (32)**
* **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES…………………………….(32)**
* **TRANSITORIOS………………………………………………. (33)**

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

**DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO**

En la autoridad máxima del gobierno de la Universidad de Oriente, salvo las atribuciones que corresponden a la Comisión de Rectoría, estará integrado por:

1. El Rector;
2. Director Administrativo;
3. Director Académico:
4. Los Coordinadores Académicos de las Facultades, Institutos y Unidades profesionales:
5. Un Consejero Titular Profesor y Alumno de cada Escuela, Facultad e Instituto;

El Consejo Universitario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Expedir y modificar el Estatuto Universitario, los reglamentos, normas y disposiciones generales, inherentes a la organización y funcionamiento de la Universidad, mediante dictamen que emita la Comisión Permanente de Organización y Métodos.

II. Conocer y resolver los asuntos que en relación con los ordenamientos a que se refiere la fracción anterior, sean sometidos a su consideración, previo dictamen emitido por la Comisión Permanente de Organización y Métodos.

III. Fijar las políticas que deban regir en materia de planeación universitaria, con base en los dictámenes que emita la Comisión Permanente de Planeación y Evaluación.

IV. Aprobar planes y programas de estudios, métodos de enseñanza, así como sistemas de evaluación del aprovechamiento de los alumnos con base en los dictámenes que presente la Comisión Permanente Técnico Pedagógica.

V. Crear, modificar o suprimir Facultades, Escuelas, Institutos, Unidades Profesionales y demás dependencias universitarias, debiendo solicitar previamente el C. Rector a las Comisiones Permanentes del Consejo Universitario, dictamen sobre los proyectos que al efecto se presenten.

VI. Conocer y fallar sobre los dictámenes de las Comisiones del Consejo Universitario, en cuanto a asuntos académicos administrativos; por lo que ve a asuntos particulares de estudiantes y del personal universitario, los conocerá en caso de inconformidad escrita del interesado.

VII. Resolver los conflictos que surjan entre autoridades universitarias.

**ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

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

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

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

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

Toda propuesta de creación o modificación de un plan y programas de estudio, deberá ser respaldada en la opinión de expertos externos, egresados y empleadores. La fundamentación para modificar un plan de estudios incluirá los resultados de la evaluación del plan vigente, bajo los criterios que establezca la Rectoría.

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

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

**OBJETIVO**

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

**MISIÓN.**

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

**VISIÓN.**

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

**POLÍTICA DE CALIDAD.**

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

**PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

|  |
| --- |
| Liderazgo humanista y trascendental |
| Responsabilidad social |
| Pensamiento crítico |
| Creatividad |
| Investigación |
| Innovación |
| Emprendimiento |
| Internacionalización |

**MODELO EDUCATIVO.**

En términos generales, podemos describir nuestro modelo educativo emana de la misión, visión y principios institucionales, en donde se impulsa y desarrolla la investigación, creatividad, la innovación y el emprendimiento a través del método constructivista con apoyo del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en búsqueda de ampliar las competencias profesionales para la vida. Todo lo anterior es posible gracias al Proyecto Milenium, el cual consiste en un plan de innovación educativa que genera un modelo actual y visionario, de calidad, flexible, enfocado en el estudiante universitario UO, centrado en el aprendizaje activo, en red y colaborativo, apoyado en las TIC’s y el dominio de diversos idiomas.

Por otra parte, nuestro modelo educativo nos impulsa a diseñar planes y programas de estudio con una visión de las necesidades profesionales hacia el 2030.

**CONFORMACIÓN DE ACADEMIAS Y CUERPOS COLEGIADOS.**

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

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

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

1. Academia por asignatura.
2. Academia por área de conocimiento.
3. Academia por licenciatura.

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

# ESTATUTOS DE LOS ALUMNOS

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

# DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

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

a).-Asistir puntualmente a las clases correspondientes a su inscripción y a participar en ellas, teniendo una tolerancia de diez minutos en la hora establecida para el inicio de clase, la cual queda sujeta a criterio y aplicación del profesor.

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

c).-Expresar, libremente a título personal y bajo su responsabilidad, sus ideas y opiniones, siempre con el respeto debido a la comunidad universitaria;

d).-Comunicar a Rectoría, por sí mismos o a través de sus tutores, las observaciones, peticiones, inquietudes y propuestas;

e).-Conocer los planes, programas, y toda la información relacionada con sus estudios;

f).-Conocer al inicio del curso, los objetivos, temarios, criterios de evaluación, fechas de exámenes, actividades generales y bibliografía para cursar cada asignatura;

g).-Tener acceso a consultas de calificaciones a través del sistema computarizado de la Universidad;

h).- Analizar con los docentes su rendimiento académico.

i).- Los alumnos regulares en situación regular son quienes conservan acreditadas sus asignaturas conforme al mapa curricular y plan de estudios; en caso contrario, la situación de los alumnos será irregular.

j).- Los alumnos irregulares deben cumplir con lo establecido en el presente reglamento.

**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

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

a). - Conocer en su totalidad el presente reglamento;

b). - Identificarse con la credencial vigente que lo acredite como alumno de la Universidad de Oriente para que se le permita el acceso a las Instalaciones.

c). - Entregar oportunamente la documentación requerida por los Directores, Jefes de áreas o Coordinadores, así como responder de su autenticidad;

d). - Asistir puntualmente a las clases, acatando las normas establecidas por Rectoría y el profesorado;

e). -.Cubrir los derechos de inscripción, reinscripción, cuota única administrativa, cuotas de servicios por uso de talleres/laboratorios y colegiaturas en los términos y modalidades que se establezcan; la colegiatura se pagará dentro de los cinco primeros días de cada mes, si no es así, se les cobrará un 10% adicional por mes de atraso (ver reglamento de pagos vigente);

f). - Observar un comportamiento adecuado al ámbito universitario, cuidando especialmente los siguientes aspectos:

* Presentación y vestimenta adecuada atendiendo a las buenas costumbres. Por lo tanto queda estrictamente prohibido.

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

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

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

g). - Evitar hacer declaraciones en nombre de la escuela o de sus compañeros, sin tener la debida autorización para representarlos;

h). - Abstenerse de ejecutar en la escuela actos con fines mercantiles, políticos y religiosos;

i). - Abstenerse de intervenir individual o colectivamente, en la escuela o fuera de ella, en actos que perturben el orden, la moral o falten a la dignidad y respeto debido a los miembros de la comunidad universitaria, o que alteren el buen funcionamiento y desarrollo de la vida escolar;

j). - Guardar respeto a los funcionarios, maestros, empleados y demás personal de la institución;

k). – Abstenerse de incurrir en fraudes académicos, administrativos, plagios o cualquier otra conducta semejante.

l). - Cuidar las instalaciones, muebles, libros, y demás bienes propiedad, tanto de la institución como de sus compañeros, maestros y empleados, evitando su daño, robo o destrucción;

m). – Abstenerse de introducir e ingerir bebidas embriagantes y sustancias enervantes dentro de las instalaciones de la Universidad y en sus alrededores;

n). – Abstenerse de usar gorras, lentes de sol, fumar e introducir alimentos en las aulas, laboratorios, pasillos y áreas restringidas dentro de las instalaciones de la Universidad;

ñ). - Participar en eventos de promoción y difusión de la Institución;

o). - Abstenerse de introducir armas de cualquier tipo a la Institución;

p). - Abstenerse de presentarse en la Universidad, bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de cualquier otra sustancia enervante;

q).- Acreditar todas las materias del plan de estudios que les correspondan, dentro de los plazos señalados.

r).-Asistir por lo menos a una asesoría/tutoría en los plazos señalados, misma que será registrada en el expediente de asesorías/tutorías.

s).-Organizar y participar en dos actividades por ciclo escolar vigente, las cuales serán distribuidas durante la programación académica de la siguiente manera: 4 deportivas, 4 culturales, 4 de asistencia social y 4 académicas. La liberación de dichas actividades estará a cargo del Departamento de Coordinación Académica y/o Departamento de extensión y difusión universitaria. El Alumno que se inscriba a los cursos de actividades extracurriculares ofertados por la universidad, con el fin de liberar actividades deportivas y culturales deberá cumplir con el 80% de asistencias para que la actividad sea liberada.

t).- Certificarse en el idioma Inglés y/o Francés en los niveles B1, B2 y C1, de acuerdo al Marco de referencia europeo y al perfil de la licenciatura que pertenece como requisito para el egreso a través del Centro de Adquisición de Lenguas Extranjeras e Investigación.

u).- Los estudiantes que acudan a las instalaciones del International Culinary Center, deberán respetar los lineamientos del presente reglamento.

v).- Participar en el programa de movilidad estudiantil.

w).- De acuerdo al Modelo Educativo de la Universidad de Oriente-Veracruz, el cual fomenta la autogestión del educando se establece que el alumno deberá cursar 1 o 2 asignaturas en los plazos señalados de manera virtual-semipresencial; conforme a la planeación académica.

x).- Participar en el Centro de Consultoría para el Desarrollo Social y Empresarial.

y).- Certificarse en Plataforma Office por parte de Microsoft IT Academy.

**BAJAS DE ALUMNOS**

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

a). - Por baja voluntaria, previa solicitud escrita del alumno, quien debe hacer los trámites establecidos y cubrir cualquier adeudo que existiera con la institución;

b). - Por faltas graves que ameriten su expulsión a juicio de Rectoría;

c). - Por no haberse reinscrito oportunamente;

d). - Por haber excedido los plazos establecidos para cursar y aprobar las asignaturas del plan de estudio correspondiente. (Ver Artículos 5 y 78 al 82)

e). - Por no estar al corriente con el pago de sus derechos escolares.

El alumno será borrado de lista si adeuda un mes de colegiatura; será suspendido y dado de baja definitiva sin responsabilidad para la Institución cuando el adeudo sea de dos meses de colegiatura.

f). - Por no tener derecho de reinscripción en los casos citados en el artículo siguiente.

g).- Por haber incurrido en alguna falta grave de conducta o comportamiento a criterio del consejo de dirección conformado por el Director Administrativo, Director y/o Coordinador Académico, Director General y Rectoría.

h).- Por haber entregado documentación falsa al momento de su inscripción.

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

**a) Para Plan Semestral:**

1.- No aprobar en exámenes ordinarios el 60% de sus materias, al concluir el semestre.

2.- De acuerdo a lo que establece el artículo 5, inciso “a” apartado 1, la siguiente tabla indica el número de materias que tiene derecho a reprobar el alumno dependiendo de la cantidad de asignaturas del plan de estudio para cada semestre:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cantidad de Número de materias

Asignaturas que puede reprobar

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 2

6 2

7 3

8 3

9 4

10 4

**b) Para Plan Flexible:**

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

**c) Para Maestrías:**

1. Por no estar al corriente con el pago de sus derechos escolares. Será borrado de lista, si adeuda un mes de colegiatura; será suspendido cuando el adeudo sea de dos meses de colegiatura y dado de baja definitiva sin responsabilidad para la Institución.

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

**DE LA DISCIPLINA Y LAS SANCIONES**

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

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

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

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

a). - Amonestación verbal;

b).- Amonestación escrita que se anotará en el expediente escolar del alumno;

c).- Suspensión de uno a tres días de clase y de todos sus derechos como estudiante con aviso a sus familiares;

d).- Suspensión por el tiempo que determine Dirección General y Rectoría;

e).- Reparación del daño físico –moral;

f). - Expulsión definitiva de la Institución;

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

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

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

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

**DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES Y PERMANENCIA**

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

**1.- Para Licenciaturas:**

**1.1**

a).- Haber acreditado el bachillerato o estudios equivalentes;

b).- Cubrir los trámites requeridos para seleccionar a los aspirantes, según el número de plazas establecidas por la Institución;

c).- Solicitar la inscripción cubriendo los siguientes requisitos:

* Original y copia fotostática del acta de nacimiento.
* Original y copia de certificado de Bachillerato legalizado por el Secretario de Gobernación. (Para el caso de otro estado se requiere constancia de autenticidad emitido por el bachillerato de origen)
* Original y copia de certificado de Secundaria;
* Copia de CURP.
* 2 fotografías tamaño infantil.

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

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

f).-Aplicar el examen de admisión, psicológico y de ubicación del área de idiomas.

**1.2**

Requisitos para alumnos extranjeros:

* Original y copia de resolución de revalidación del nivel secundaria otorgado por la Secretaria de Educación de Veracruz.
* Original y copia de resolución de revalidación de nivel Bachillerato otorgado por la Secretaria de Educación de Veracruz.
* Copia certificada y copia fotostática del acta de nacimiento.
* 2 fotografías tamaño infantil.
* Copia del pasaporte vigente.
* Permiso de residencia o credencial de inmigrante.

**2.- Para Maestrías:**

a).- Haber acreditado los estudios de nivel Licenciatura o equivalente;

b).- Cubrir los trámites requeridos para seleccionar a los aspirantes, según el número de plazas establecidas por la Institución;

c).- Solicitar la inscripción cubriendo los siguientes requisitos:

***Alumnos Titulados:***

* Original y copia fotostática del acta de nacimiento.
* Certificado de Licenciatura en original y copia (legalizado) en caso de no tenerlo solicitar Constancia de estudios completos. Si el alumno proviene de otro estado deberá presentar Carta de Autentificación de Certificado en original y copia.
* Copia de Título y Cédula Profesional.
* Copia de CURP.

***Alumnos No Titulados:***

* Acta de nacimiento original o copia Certificada y fotocopia
* Certificado de Licenciatura en original y copia (legalizado) en caso de no tenerlo solicitar Constancia de estudios de Licenciatura completos. Si el alumno proviene de otro estado deberá presentar Carta de Autentificación de Certificado en original y copia.
* Respuesta a la solicitud de inscripción al programa de titulación por Maestría
* Copia de CURP.

**DE LOS PAGOS**

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

# Artículo15.- Una vez realizado el registro de inscripción/reinscripción, será responsabilidad de la Universidad de Oriente el resguardo de los documentos entregados por el alumno conforme a los requisitos establecidos en el artículo 13; estos documentos solo podrán ser retirados por el alumno en caso de solicitar una baja o bien serán entregados al término de sus estudios.

**REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS**

**Artículo 16**.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por revalidación y equivalencia, a lo siguiente:

1. Revalidación: La validación que se haga de los estudios realizados en el extranjero.
2. Equivalencia: La validación que se haga de los estudios realizados en universidades e instituciones de nivel superior nacionales, acreditadas ante la Secretaría de Educación de Veracruz.

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

Son requisitos para obtener la equivalencia de estudios los siguientes:

1. Solicitud del dictamen de equivalencia, acompañado con los siguientes documentos:
2. Certificado parcial de estudios de la universidad emisora. En el caso de no tenerlo aún, un historial académico oficial con sellos y firmas de las autoridades educativas de la universidad emisora.
3. Impresión del plan y programas de estudios de la universidad emisora, debidamente firmadas y selladas, de aquellas asignaturas que hayan sido acreditadas.

El dictamen de equivalencia será entregado en 5 días hábiles, donde el aspirante evaluará su ingreso a nuestra universidad. En caso de hacerlo, cubrirá las cuotas administrativas correspondientes.

# EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y REGULARIZACIÓN

**Artículo 17. -** El método de evaluación permitirá:

a). - Que el alumno tenga la oportunidad de conocer sus propios logros;

b). - Que el alumno obtenga satisfacción intelectual e incremente su motivación al tener la certeza de los avances que realiza;

c). - Que los profesores y los alumnos puedan comprobar la eficiencia de los métodos pedagógicos, para alcanzar las metas escolares y los objetivos específicos de los programas;

d). - Que la institución pueda dar testimonio de la preparación humanística y académica de sus egresados.

**Artículo 18. -** La comprobación del avance debe haber confrontado los logros reales obtenidos con los objetivos del programa en la etapa del proceso que se evalúa.

**Artículo 19.-** Los procesos evaluativos se harán a través de evaluaciones y actividades sistemáticas según criterios de los profesores. Las evaluaciones establecidas para los planes de estudios ofertados son:

a). - Evaluación de Selección, cuando la Institución lo requiera;

b). - Evaluaciones parciales;

c). - Evaluaciones ordinarios;

d). - Evaluaciones extraordinarios; (No aplica para maestrías)

e). - Evaluaciones a título de suficiencia; (No aplica en plan flexible ni maestrías).

f). - Evaluación para obtener el título de Licenciado;

g). –Evaluación de grado.

**Artículo 20. -** La realización y aplicación de las citadas evaluaciones queda a cargo de los profesores.

**Artículo 21.-** Para tener derecho a presentar evaluación ordinaria, es necesario cumplir con el 80% como mínimo de asistencias, además de haber presentado las 2 evaluaciones parciales y estar al corriente en sus pagos.

## Artículo 22. -En las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia, el jurado estará integrado por sinodales designados por el coordinador de área de la escuela, de los cuales uno deberá ser forzosamente el profesor titular de la materia. Solamente podrán ser sinodales los catedráticos, coordinadores y los directivos de la Universidad.

**Artículo 23. -**Las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia, deberán celebrarse en los periodos establecidos en el calendario escolar y en las fechas señaladas para cada plan de estudio; en caso de incumplimiento la dirección podrá designar sustitutos de los sinodales, incluso tratándose del presidente del jurado.

**Artículo 24. -** El profesor de la materia es el responsable de que la evaluación concluya dentro del plazo fijado en el calendario escolar; el Coordinador de área vigilará el cumplimiento de esta obligación, en caso de incumplimiento, por parte del docente, Dirección General y Rectoría podrá designar sustitutos del profesor.

**Artículo 25. -** En las evaluaciones para Licenciatura, la evaluación se expresará numéricamente sobre una escala del 0 al 10 en parciales y del 5 al 10 en ordinarios y calificación final, siendo la calificación mínima aprobatoria de 6; para exámenes extraordinarios la calificación máxima será de 7 y mínima de 6; para las evaluaciones a Título de suficiencia la calificación máxima y mínima será de 6 (sin utilizar decimales).

La calificación final en evaluaciones ordinarias, es la suma porcentual de cada evaluación. (Dos parciales y el ordinario) y se promediará de la siguiente manera:

* Primer parcial 25%
* Segundo parcial 25%
* Ordinario 50%

Cubriendo de esta manera el total del 100%.

**Artículo 26. -**. En las evaluaciones para Maestría, la evaluación se expresará numéricamente en exámenes ordinarios y la calificación mínima aprobatoria será de 8 (ocho) (sin utilizar decimales).

**Artículo 27. -** El profesor tiene la obligación de comunicar por escrito los resultados de los reconocimientos el día que así se le requiera el Departamento de Servicios Escolares.

**Artículo 28. -** Tanto el Rector, como los integrantes de cuerpo directivo podrán asistir como observadores a las diversas evaluaciones.

**Artículo 29. -** Al grupo que incurra en tres faltas colectivas de asistencia, se les suspenderá el curso de la materia y los alumnos perderán derecho a evaluación ordinaria y para presentar la evaluación extraordinaria deberán cumplir con todos los requisitos necesarios para ese tipo de evaluación.

**DE LAS MATERIAS NO ACREDITADAS**

**Artículo 30. –**Para Licenciaturas y Maestrías el alumno que no acredite una materia deberá cursarla en el siguiente periodo lectivo y/o plazo señalado debiendo cumplir los porcentajes de asistencia requeridos para el tipo de evaluación que deba presentar; en caso de no acreditarla se le dará una segunda oportunidad en el siguiente periodo escolar y/o plazo señalado donde se oferte nuevamente la materia.

**Artículo 31. -** No se podrá cursar una materia, sin haber acreditado la que le es correlativa en el curso inmediato anterior, de acuerdo con la tabla de compatibilidades aprobada.

**DE LAS EVALUACIONES PARCIALES**

**Artículo 32. -**Basándose en el modelo institucional de evaluación (65% niveles de competencia, 35% evidencias de aprendizaje) queda a criterio de los profesores su medición, (2 evaluaciones parciales) con la única obligación de comunicar por escrito los resultados al Departamento de Servicios Escolares y de analizar los resultados con el grupo, los alumnos deberán de firmar de enterado las pre-actas. El alumno tendrá derecho a presentar sus exámenes parciales siempre y cuando cumpla con el 80% de asistencias**.**

**Artículo 33. –** A partir de la fecha de publicación de cada uno de los resultados, los alumnos tienen dos días hábiles para la aclaración de posibles errores; después de transcurridos no se admitirá apelación alguna.

**DE LAS EVALUACIONES ORDINARIAS**

**Artículo 34.** - Son evaluaciones ordinarias las que se aplican a los alumnos para acreditar una materia, al concluir el periodo escolar correspondiente. La calificación máxima será de 10 y la mínima aprobatoria será de 6.

**Artículo 35. -** Para tener derecho a evaluaciones ordinarias, son necesarios los siguientes requisitos:

a). - Ser alumno de la escuela;

b). - Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones escolares;

c).- Haber asistido cuando menos al 80% del total de clases impartidas, en la materia de que se trate para cada evaluación parcial/ordinaria, no se expedirán justificantes, sólo en casos excepcionales, que lo justifiquen;

d).- Haber presentado dos evaluaciones parciales;

e).-Haber cumplido con los mínimos de participación en clase y de los trabajos de investigación indicados.

**Artículo 36. –** La calificación final equivale a la suma porcentual de los tres tipos de evaluaciones aplicados: los dos parciales y el ordinario. (Ver el porcentaje de evaluación en el artículo 24) Misma que se entregará al finalizar cada periodo escolar y el alumno deberá de firmar de enterado la pre-acta.

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

9.1= 9.0 9.6= 10.0

9.2= 9.0 9.7= 10.0

9.3= 9.0 9.8= 10.0

9.4= 9.0 9.9= 10.0

9.5= 9.0

**DE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 37. -** Son evaluaciones extraordinarias las evaluaciones que en el mismo ciclo escolar se aplican a los alumnos para acreditar alguna materia que reprobaron o no presentaron en examen ordinario. La calificación máxima será de 7 puntos.

**Artículo 38. -** Las evaluaciones extraordinarias se presentarán dentro del plazo señalado en el calendario escolar.

**Artículo 39. -** Para presentar evaluación extraordinaria, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a). - Ser alumno de la escuela;

b). - Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones escolares;

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

d).- Realizar pago de derechos correspondientes;

e) El alumno presentará el examen extraordinario en el mismo ciclo escolar que curso la materia.

**DE LAS EVALUACIONES A TÍTULO DE SUFICIENCIA**

**Artículo 40. –** Son evaluaciones a título de suficiencia, aquéllos que se aplican en el mismo ciclo escolar, para acreditar las materias que reprobaron los alumnos en evaluación extraordinaria. La calificación máxima será de 6 puntos. (Esta evaluación no aplica en el plan flexible).

**Artículo 40 bis. –**Para el plan flexible es evaluación a título de suficiencia; aquel alumno que ha cursado:

1. Por primera vez una asignatura y un extraordinario y no aprobar, por consiguiente;
2. Solicita el primer recurso y su segundo extraordinario y vuelve a reprobar; por consiguiente:
3. Solicita su segundo recurso y su tercer extraordinario y vuelve a reprobar; por consiguiente;
4. Tiene derecho como última oportunidad a solicitar la **evaluación a título de suficiencia**

**Artículo 41. –**Las evaluaciones a título se presentarán dentro del plazo señalado por la agenda de trabajo institucional.

**Artículo 42. –** Para presentar evaluación a título, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a). - Ser alumno de la escuela;

b). - Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones escolares;

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

d). – Realizar pago de derechos correspondientes;

**Artículo 43.** Para las modificaciones/rectificaciones en el registro de calificaciones para evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia se realizará en el periodo señalado tanto para plan flexible como semestral por la agenda de trabajo, previa autorización de las direcciones académica y/o administrativa, según sea el caso, conforme al procedimiento que indique el Departamento de Servicios Escolares. No habrá cambios posteriores al periodo señalado.

**DE LA CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

**Artículo 44.** -La Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, realizará la certificación y validación de estudios.

**Artículo 45. -** Para solicitar un Certificado de Estudios (Parcial o Completo), es necesario cubrir los siguientes requisitos:

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

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

c). - Cubrir los derechos correspondientes a este trámite;

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

**DE LA INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL DIDÁCTICO**

**Artículo 46.-** El material didáctico como grabadoras, televisiones, videocaseteras, computadoras, etc.; será utilizado exclusivamente para actividades propias del proceso enseñanza-aprendizaje dentro de la Universidad.

**Artículo 47.**- Si al alumno se le encuentra responsable directa o indirectamente de maltratar y/o pintar y/o escribir en pisos, paredes, butacas y en general cualquier bien mueble o inmueble que pertenezca a la Institución, se hará acreedor a un cargo económico de acuerdo a la evaluación del daño realizada por la Dirección Administrativa.

**Artículo 48**.- La Institución no se responsabiliza por robo, daño parcial o total de vehículos estacionados dentro y fuera de la Universidad.

**DE LA EVALUACIÓN PROFESIONAL**

**Artículo 49. -** Para presentar la evaluación profesional, el alumno deberá presentar su solicitud conforme a la modalidad de titulación correspondiente en la Dirección Académica, de acuerdo a lo señalado en el apartado de Titulación.

**DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**Artículo 50.-** Las prácticas profesionales son la realización obligatoria de actividades temporales que ejercen los estudiantes, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido.

**Artículo 51.-** Todo alumno de licenciatura deberá realizar sus prácticas profesionales como requisito previo para reinscribirse al octavo periodo, para la realización del servicio social y la autorización de su evaluación profesional, de acuerdo con lo establecido en el apartado de Titulación. Esto no aplica para el nivel maestría, ni para el área de la salud.

**Artículo 52.-** La solicitud, los reportes, la realización y liberación de las prácticas profesionales se realizará conforme a los lineamientos estipulados en el apartado de Prácticas Profesionales.

**Artículo 53.-** Para que los estudiantes puedan iniciar sus prácticas profesionales, es necesario que sean alumnos inscritos regulares.

**Artículo 54.-** Las prácticas profesionales deberán prestarse de manera obligatoria entre quinto y sexto semestre (plan semestral) o haber acreditado el 50 % de los créditos del plan de estudios (plan flexible), durante un tiempo no menor a seis meses ni mayor de un año, en ningún caso será menor de cuatrocientas ochenta horas; se realizará en dependencias Públicas o Privadas, deberán de liberarlas de manera obligatoria antes de iniciar su Servicio Social, aplica para todas las licenciaturas excepto Gastronomía, Administración de Empresas Turísticas, Administración de Negocios de la Hospitalidad y Licenciaturas del área de la salud.

**Artículo 55.-** En el caso de estudiantes de Gastronomía será de mil horas, Administración de Empresas Turísticas y Administración de negocios de la hospitalidad será de ochocientas horas; deberán de iniciar las prácticas profesionales a partir de segundo semestre (plan semestral) o haber acreditado el 10 % de los créditos del plan de estudios (plan flexible), deberán de liberarlas de manera obligatoria antes de iniciar su Servicio Social, y se realizará en dependencias Públicas o Privadas.

**Artículo 56.-** Para los estudiantes del área de la salud, iniciarán sus prácticas profesionales a partir de noveno semestre y tendrán que liberar 960 horas en un plazo de 12 meses como mínimo en forma continua, sin interrupciones.

**Artículo 57.-**En caso de ser dado de baja por la dependencia o empresa, será suspendido un año de dichas prácticas.

**Artículo 58.-** El tiempo establecido para la entrega de los reportes bimestrales al Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación es de cinco días hábiles, si se pasan de este periodo de recepción se les sancionará con el aumento de 160 horas para alumnos de Gastronomía y un aumento de 70 horas para alumnos de Administración de Empresas Turísticas y Administración de Negocios de la Hospitalidad.

**DEL SERVICIO SOCIAL**

### DISPOSICIONES GENERALES

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

**Artículo 60. -** El servicio social es la realización obligatoria de actividades temporales que ejercen los estudiantes, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio del interés social.

**Artículo 61**.- Se considera prestador de Servicio Social a todo aquel estudiante que se encuentre realizando el mismo, con la previa autorización del Departamento de Servicio Social de la Universidad.

**Artículo 62. -** El Servicio Social tiene por objetivo realizar la función social de la Universidad de Oriente-Veracruz, en colaboración con instituciones y organizaciones de la sociedad civil., en la práctica de su Servicio Social el alumno encuentra la oportunidad de reconocer la proyección social de su carrera, así como desarrollar una actitud responsable social y humana.

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

**Artículo 63.-** En la organización del Servicio Social intervendrán:

1. El Rector de la Universidad
2. El Jefe del Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación de la Universidad
3. Los coordinadores de Licenciaturas

**Artículo 64.-** Corresponde al Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación de la Universidad:

I.- Otorgar la carta de presentación y carta compromiso que requieren los prestadores, para obtener la carta de aceptación de las dependencias donde realizarán su Servicio Social (siempre y cuando cumplan con los requisitos).

II.- Atender a los representantes de las Organizaciones sociales o gubernamentales, que soliciten colaboración de los universitarios por medio del Servicio Social.

III.- Promover los programas específicos de Servicio Social.

IV.- Administrar, autorizar, supervisar y sancionar el procedimiento del Servicio Social.

V.- Autorizar periodos extraordinarios para la realizar el Servicio Social.

VI.-Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo del Servicio Social de los prestadores del mismo de su Licenciatura.

VII.-Promover y Participar en la Coordinación y ejecución de los programas de Servicio Social.

VIII.-Organizar eventos de promoción y capacitación permanente a los estudiantes que estén próximos a realizar su Servicio Social.

IX.-Garantizar que todos los prestadores cuenten con la asesoría que requieran para la ejecución del Servicio Social.

**Artículo 65.-** Todo alumno de licenciatura deberá prestar su servicio social como requisito previo para la reinscripción del décimo periodo y para la autorización de su acto protocolario, examen profesional, o título profesional para que los estudiantes puedan iniciar la prestación del servicio social es necesario que sean alumnos inscritos regulares que hayan liberado prácticas profesionales y haber cubierto el 70% de créditos en la licenciatura. Esto no aplica para el nivel maestría, ni para el área de la salud.

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

**Artículo 66.-** El Servicio Social deberá realizarse de manera obligatoria; durante un tiempo no menor a seis meses, ni mayor a dos año ininterrumpidos, en ningún caso será menor de cuatrocientas ochenta horas; se realizará en dependencias Públicas y Privadas, o en sociedades filantrópicas y altruistas, y podrán realizarse en cualquier parte del territorio mexicano; conforme a los lineamientos estipulados en la Gaceta Oficial.

Estarán exentos de realizar Servicio Social quienes sean mayores de 50 años, tengan alguna discapacidad o un año trabajando en alguna oficina de gobierno ya sea Federal, Estatal o Municipal, que se encuentren en cualquier parte del territorio mexicano.

Para las licenciaturas del área de Salud se apegará a la normatividad vigente de la Secretaría de Salud y/o CIFRHS (Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud)

**Artículo 67.-** El alumno solicitará al Coordinador Académico la autorización del lugar, dependencia o empresa donde realizará su Servicio Social.

**AREA DE LA SALUD**

**Artículo 68**.- Todos los pasantes de las profesiones para la salud y sus ramas deberán prestar servicio social en los términos de las disposiciones legales aplicables en materia educativa así como de la normatividad vigente de la Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 69.-** El estudiante del área de la salud podrá iniciar el servicio social cuando haya cursado el 100% de créditos del plan de estudios, con duración de un año en instituciones de gobierno (Municipal, estatal o federal).

**Artículo 70.-** En el área de la salud el Servicio Social deberá efectuarse de acuerdo a las horas que especifica el Reglamento la Secretaría de Salud en coordinación con la institución o clínica.

**Artículo 71.-** Los estudiantes del área de la salud tendrán que sujetarse a los lineamientos y campos clínicos que le asigne la Secretaría de Salud del Estado de Veracruz.

**Artículo 72.-** Los prestadores de Servicio Social y el Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación de la Universidad deberán realizar los siguientes trámites administrativos:

1.-Solicitud de prestación de Servicio Social (alumno).

2.-Carta de presentación (Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación).

3.-Carta compromiso (Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación).

4.-Carta de aceptación (alumno).

5.-3 reportes bimestrales y 1 final (alumno).

6.-Carta de liberación del Servicio Social (alumno).

7.-Liberación de Servicio Social (Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación).

**Artículo 73.-** Los Prestadores de Servicio Social deberán realizar los siguientes trámites administrativos:

I.-Solicitud de presentación de Servicio Social (1), deberá contener:

a).-Nombre completo, licenciatura, semestre/periodo (día, mes, año), matrícula, firma, fecha y en la parte de abajo de la hoja nombre completo, cargo, lugar o dependencia a quien va a ir dirigida la carta de presentación (2), número telefónico, además de la dirección de la misma.

II.-Será la responsabilidad del prestador que la dependencia le entregue la carta de aceptación (3) en un periodo no mayor a 5 días hábiles.

III.-3 reportes bimestrales y 1 final (5) según formato en un periodo no mayor a 5 días hábiles.

IV.- Será la responsabilidad del prestador que la dependencia le entregue la carta de liberación del Servicio Social (6) en un plazo no mayor a 5 días después de haber terminado el período.

V.-Cubrir el costo de la carta de liberación del Servicio Social (7).

En caso de no entregar la documentación requerida por el Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación, el estudiante se hará acreedor a la sanción estipulada en el este reglamento.

**Artículo 74.-** El Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación de la Universidad deberán realizar los siguientes trámites administrativos:

I.-Carta de presentación del alumno (2) el cual tendrá un tiempo de elaboración de 2 días hábiles siempre y cuando cumpla con todos los requisitos del presente reglamento.

II.-Carta Compromiso (4).-según formato, el cual tendrá un tiempo de elaboración de 2 días hábiles siempre y cuando cumpla con todos los requisitos del presente reglamento.

III.-Carta de Acreditación (7).-según formato, el cual tendrá un tiempo de elaboración de 2 días hábiles siempre y cuando cumplan todos los requisitos del presente reglamento y haber entregado el alumno la liberación de Servicio Social al Departamento de Servicio Social de la Universidad.

**Artículo 75.-** De las sanciones del Servicio Social:

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

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

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

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

V.- Los alumnos que no entreguen la carta de aceptación en cinco días hábiles al Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación recibirán como sanción la suspensión del trámite.

VI.- El tiempo establecido para la entrega de los reportes bimestrales y el reporte final al Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación es de cinco días hábiles, si se pasan de este periodo de recepción se les sancionara con el aumento de 120 horas.

**CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN DE LAS BECAS**

**Artículo 76.-**La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad con los criterios y procedimientos que establece el presente capítulo

**Artículo 77.-** Se otorgará un 5% de becas del total de alumnos inscritos y consistirán en la exención del pago parcial de las cuotas de Colegiaturas, que haya establecido la Universidad de Oriente-Veracruz.

**Artículo 78.-**Las autoridades de la Institución que conforman el Comité de Becas responsables de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el presente reglamento, la integran:

1. El Rector
2. El Director Administrativo
3. El Director y/o Coordinador Académico.

**REQUISITOS Y TIPOS DE BECAS**

**Artículo 79.-**Existen dos tipos de beca.

1. Beca Institucional: consiste en la exención parcial del pago equivalente a un 25 ó 50 por ciento del total de dichas colegiaturas., es obligación del alumno tramitarla, así como renovarla al finalizar cada periodo escolar.
2. Beca de Gobierno (D.G.S.E.B.): esta Dependencia es un vínculo entre el solicitante y la Universidad de Oriente-Veracruz., y consiste en un descuento de un 25 ó 50% en colegiaturas, (Sólo alumnos de nuevo ingreso) y es obligación del alumno tramitarla, así como renovarla al finalizar cada semestre y/o periodo directamente en la instancia correspondiente.

**CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE LAS BECAS:**

**Artículo 80.-** Los requisitos que deben cubrir los alumnos que soliciten beca son los siguientes:

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

**Artículo 81.-** Las becas tendrán una vigencia igual al periodo escolar completo No podrán suspenderse ni cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en este capítulo.

**Artículo 82.-** La institución distribuirá los formatos de solicitud de beca de manera gratuita, de acuerdo a sus calendarios y publicará la convocatoria en los términos de su propia reglamentación.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE RESULTADOS (BECAS)**

**Artículo 83.-** Dirección Administrativa, como responsable de coordinar el proceso de asignación de las becas, notificará a los interesados los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva.

**Artículo 84.-**La renovación de las becas no es automática por lo que el becario deberá solicitar su renovación.

**MANTENIMIENTO Y CANCELACIÓN DE LAS BECAS**

**Artículo 85.-** La institución podrá cancelar una beca escolar cuando el alumno:

1. Haya proporcionado información falsa para su obtención, y
2. Realice conductas contrarias al reglamento institucional o, haya bajado su desempeño académico.

**Artículo 86.-**En el caso de las becas que se solicitan por primera vez, el Comité de Becas de la institución, las concederá de conformidad con el presente reglamento, y considerando, también, el aprovechamiento académico, el nivel socio-económico de la familia de la que proviene el solicitante y el número de becas vacantes; después de conceder las renovaciones, que cumplen con todos los requisitos establecidos.

1. El alumno no deberá tener ningún adeudo.
2. El alumno no estará obligado a realizar trabajo alguno por estar becado.
3. Procedimiento para la entrega de documentos, y
4. Cumplan con la conducta y disciplina requeridas por la institución.

**DE La PERMANENCIA**

**Artículo 87**.-La permanencia es el periodo de tiempo que se fija para cursar un plan de estudios, a partir del ingreso y que finaliza con la acreditación de todas las asignaturas contempladas en el plan de estudios.

**Artículo 88.-**El periodo mínimo de permanencia será de la siguiente manera:

1. Para cursar el plan de estudios semestral completo será de 4 años para las licenciaturas de 8 semestres, de 4.5 años para las licenciaturas de 9 semestres y de 5 años para las licenciaturas de 10 semestres
2. Para plan flexible será de 4 años.

**Artículo 89.-**El periodo máximo de permanencia para acreditar el plan de estudios será de la siguiente manera:

1. Para el plan semestral de 8 semestres y plan flexible será de 7 años, para los planes de 9 semestres 7.5 años y para los planes de 10 semestres 8 años como máximo.
2. Para maestrías hasta dos años más.

**Artículo 90.-**El alumno podrá suspender temporalmente sus estudios, si así lo requiere para el plan semestral y/o para el plan flexible siempre cuando el plan de estudios se encuentre vigente, de lo contrario se ofertara una equivalencia con previa autorización de Rectoría y/o Coordinación Académica de la Universidad de Oriente-Veracruz por causa plenamente justificada, este permiso no se considera como tiempo de permanencia.

**Artículo 91.-**Cuando el alumno, en 3 años, sólo haya aprobado menos del 50 % de los créditos totales o asignaturas que comprenden el plan de estudios, causará baja de la Universidad.

**Artículo 92.-**Al alumno se le asignará un coordinador académico responsable de la orientación adecuada, para el desarrollo de su formación profesional en el ámbito curricular y en la toma de decisiones académicas y administrativas.

**Artículo 93.-**Para aquellos alumnos que sean ubicados de acuerdo a las materias revalidadas, podrán ubicarse máximo hasta en cuarto semestre en el plan semestral y para plan flexible deberá de haber cubierto un máximo del 50% de los créditos de acuerdo con su nivel.

Su tiempo máximo de permanencia sería según los Semestres y Créditos que le falten para aprobar el resto del plan de estudio.

**DE USO DE BIBLIOTECA**

**Artículo 94.-** El horario de la biblioteca será de 9:00 a 19:00 Hrs. (Horario sujeto a cambio, previa notificación).

**Artículo 95.-** En el inmueble hay que mantener silencio.

**Artículo 96.-** El material de estudio estará a disposición de los usuarios, pero en caso de deterioro, pérdida, etc., el responsable tendrá que pagar el costo del objeto que sufrió los daños.

**Artículo 97.-**Se llevará un registro para controlar la asistencia y servicios que solicita el usuario.

**Artículo 98.-**Los préstamos por obra para consulta externa se efectuarán bajo las siguientes condiciones:

1. Libros de Consulta General y Tesis: Se devolverán a las 6 horas de recibir el servicio.
2. Libros de Reserva: se prestaran a partir de las 13:00 y se devolverán a las 19:00 Hrs. del mismo día.
3. Libros en Custodia: La condición para cualquier usuario que desee sacar un libro fuera de la institución, será dejar una identificación (IFE o licencia de conducir) misma que se entregará cuando el usuario devuelva el libro. La devolución de los préstamos de libros se efectuará a las 48 horas de recibir el servicio, en caso de no entregar el libro en la fecha establecida se pagará una multa de $ 50.00 (Cincuenta pesos M.N.), la cual irá en incremento de 10 pesos por día de recargo.
4. Se prohíbe el préstamo para copias de libros de pasta dura.

**Artículo 99.-**Hay que mantener la organización y limpieza del inmueble.

**Artículo 100.-**No se permite ingerir alimentos o bebidas, ni fumar.

**Artículo 101.-**Estas normas son válidas tanto para los alumnos, como para el personal docente y administrativo.

**DE USO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO**

**Artículo 102.-** No se permite utilizar el laboratorio durante la impartición de alguna cátedra ajena a la carga de materias autorizada para cada alumno.

**Artículo 103.-** No se permite hacer uso del equipo sin antes dejar en garantía en la Coordinación de laboratorios de cómputo la credencial oficial de la Institución.

**Artículo 104.-** No se permite introducir al laboratorio alimentos o bebidas.

**Artículo 105.-** No se permite instalar o ejecutar aplicaciones de software sin previa autorización del responsable de Informática.

**Artículo 106.-** No se permite modificar la configuración del Hardware o Software del sistema, la persona que resulte responsable podrá hacerse acreedor a una sanción, dependiendo de la gravedad de la falta.

**Artículo 107.-** No excederse del tiempo límite destinado al uso del equipo asignado. (2 Hrs. máximo)

**Artículo 108.-** Se podrá guardar documentos únicamente en carpeta que oficialmente este destinada para hacer este almacenaje temporal: "C:\Mis documentos".

**Artículo 109.-** Los equipos de cómputo podrán ser utilizados como máximo por dos personas.

**Artículo 110.-**Queda totalmente prohibido utilizar la computadora para juegos, servidores de Chat, redes sociales y visualización de pornografía.

**ASÍ MISMO SE LES INDICA:**

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

**DE USO DE CABINA DE RADIO**

**Artículo 111.-** La Cabina de Radio tiene como función primordial:

1. Apoyo didáctico de la asignatura
2. Apoyo institucional
3. Apoyo didáctico de la licenciatura de Comunicación.

**Artículo 112.-**Todo tiempo regular con fines institucionales contará con un horario preestablecido

**Artículo 113.-** El tiempo institucional, está regido por el responsable asignado por la coordinación de la licenciatura de Comunicación.

**Artículo 114.-** En el tiempo de apoyo a la asignatura, el docente tendrá la supervisión del correcto desarrollo de la realización.

**Artículo 115.-** Para utilizar la Cabina de Radio, el solicitante debe de entregar a la Coordinación dela licenciatura de Comunicación la solicitud de cabina de Radio.

**Artículo 116.-** Todo alumno que necesite hacer uso de la Cabina de Radio, deberá solicitar a la coordinación dela licenciatura de Comunicación, al operador, el tiempo de grabación para el programa y/o práctica en cuestión**.**

**Artículo 117.** Todo alumno que necesite hacer uso de la Cabina de Radio, deberá solicitar a la coordinación de Comunicación, al operador y el tiempo de grabación para el programa y/o práctica en cuestión. No se permitirá utilizar la cabina durante el horario de impartición de alguna cátedra previamente establecida.

**Artículo 118**. El horario de uso de la cabina de radio es de 8:00 hrs. a 21:00 hrs., de lunes a viernes, salvo casos especiales, en los que el alumno deberá obtener autorización de su Coordinador Académico. Para tal autorización deberá elaborar un escrito por triplicado, dirigido a la Coordinación académica con copias para el alumno, en el cual justifique el uso del espacio en cuestión. La solicitud se realizará 48 horas antes de su uso.

**Artículo 119.-** Solicitar el equipo con un día de anticipación

**Artículo 120.-** El usuario, tiene la obligación de revisar la operación del equipo antes de la producción.

**Artículo 121.-** Si se detecta alguna falla, tiene la obligación de notificarla a la Coordinación durante los quince minutos iníciales, si no lo hace, es responsable de la misma.

**Artículo 122.-** El usuario se compromete a respetar el tiempo asignado para su grabación.

**Artículo 123.-** Toda persona que no tenga participación directa con la realización del programa, debe retirarse de la Cabina de Radio.

**Artículo 124.**El alumno responsable deberá notificar al coordinador académico con diez minutos de anticipación de que termine su uso, a fin de que el segundo vaya a verificar el estado de la cabina

**Artículo 125.** El alumno deberá hacer uso adecuado de las instalaciones y del equipo, lo cual consiste en:

Utilizar el equipo únicamente para actividades relacionadas con la Universidad.

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

Entregar la misma cantidad de equipo que recibió.

No introducirá bebidas y alimentos al espacio solicitado

**Artículo 126.-** Los alumnos que cursen la asignatura de Radio tienen derecho a dos horas extra clase.

**Artículo 127.-** Los alumnos de asignatura de Radio, deben solicitar por escrito el día y la hora para asentar en la bitácora las horas extra clase que ocuparán la Cabina de Radio.

**DE USO DE CABINA DE TELEVISIÓN**

**Artículo 128.-** La Cabina de Televisión tiene como función primordial:

1. Apoyo didáctico de la asignatura
2. Apoyo institucional
3. Apoyo didáctico de la licenciatura de Comunicación.

**Artículo 129.-** Todo tiempo regular con fines institucionales contará con un horario preestablecido.

**Artículo 130.-** En el tiempo institucional, está regido por el responsable asignado por la coordinación dela licenciatura de Comunicación.

**Artículo 131.-** En el tiempo de apoyo a la asignatura, el docente tendrá la supervisión del correcto desarrollo de la realización.

**Artículo 132.-** Para utilizar la Cabina de Televisión, el solicitante debe de entregar a la Coordinación dela licenciatura de Comunicación la solicitud de Cabina de Televisión.

**Artículo 133.-** Todo alumno que necesite hacer uso de la Cabina de Televisión, deberá solicitar a la Coordinación dela licenciatura de Comunicación, al operador, el tiempo de grabación para el programa y/o práctica en cuestión**.**

**Artículo 134.-** Solicitar el equipo con un día de anticipación.

**Artículo 135.-** El usuario, tiene la obligación de revisar la operación del equipo antes de la producción.

**Artículo 136.-** Si se detecta alguna falla, tiene la obligación de notificarla a la Coordinación durante los quince minutos iníciales, si no lo hace, es responsable de la misma.

**Artículo 137.-** El usuario se compromete a respetar el tiempo asignado para su grabación.

**Artículo 138.-** Toda persona que no tenga participación directa con la realización del programa, debe retirarse de la Cabina de Televisión.

**Artículo 139.** El horario de uso de la cabina de radio es de 8:00 hrs. a 21:00 hrs., de lunes a viernes, salvo casos especiales, en los que el alumno deberá obtener autorización de su Coordinador Académico como dela Dirección académica. Para tal autorización deberá elaborar un escrito por triplicado, dirigido a la Dirección académica con copias para el Coordinador y el alumno, en el cual justifique el uso del espacio en cuestión. La solicitud se realizará 48 horas antes de su uso.

**Artículo 140.** No se permitirá utilizar la cabina durante el horario de impartición de alguna cátedra previamente establecida.

**Artículo 141.-** Los alumnos que cursen la asignatura de Televisión tienen derecho a dos horas extra clase.

**Artículo 142.-** Los alumnos de la asignatura de Televisión, deben solicitar por escrito el día y la hora para asentar en la bitácora las horas extra clase que ocuparán la Cabina de Televisión.

**Artículo 143.-** Se prohíbe fumar e ingerir alimentos dentro de la Cabina de Televisión.

**Artículo 144.-** Las personas que dañen total o parcialmente un equipo, deberá bonificar el costo de su reparación o reposición.

**DE USO DE LABORATORIO DE LENGUAS EXTRANJERAS**

**Artículo 145.** El alumno deberá hacer uso adecuado de las instalaciones y del equipo, lo cual consiste en:

Utilizar el equipo únicamente para actividades relacionadas con la Universidad.

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

Entregar la misma cantidad de equipo que recibió.

No introducirá bebidas y alimentos al espacio solicitado.

**Artículo 146.** El horario de uso del Laboratorios es de 9:00 hrs. a 18:00 hrs., de lunes a viernes, salvo casos especiales, en los que el alumno deberá obtener autorización de su Coordinador Académico. Para tal autorización deberá elaborar un escrito por triplicado, dirigido a la Coordinación Académica con copias para el Coordinador y el alumno, en el cual justifique el uso del espacio en cuestión.

**Artículo 147.** El alumno deberá solicitar el Laboratorio con 48 horas de anticipación a la Coordinación de Lenguas Extranjeras

**Artículo 148.** No se permitirá utilizar el Laboratorio durante el horario de impartición de alguna cátedra previamente establecida.

**Artículo 149.** El alumno que aparte el espacio y firme, queda como responsable del lugar y del equipo durante el periodo solicitado. El usuario deberá reportar, al comenzar, anomalías en los equipos o espacios.

**Artículo 151.** No se permite instalar o ejecutar aplicaciones de software sin previa autorización del jefe del Departamento de Informática y Coordinador.

**Artículo 152.**No Modificar la configuración del Hardware o Software del sistema, la persona que resulte responsable podrá hacerse acreedor a una sanción, dependiendo de la gravedad de la falta

**Artículo 153.** Queda totalmente prohibido utilizar la computadora para juegos, servidores de Chat, redes sociales y visualización de pornografía.

**Artículo 154.**Se deberá al terminar de hacer uso del laboratorio apagar por completo el equipo de cómputo (gabinete y monitor).

**Artículo 155.** El espacio de trabajo no deberá exceder del tiempo solicitado, salvo que no haya actividad alguna en cual pueda interferir, para lo cual deberá solicitarlo al momento de concluir el tiempo de uso.

**Artículo 156.** El alumno responsable deberá notificar al coordinador académico con diez minutos de anticipación de que termine su uso, a fin de que el segundo vaya a verificar el estado de la cabina.

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

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 157.-** Los laboratorios de alimentos y bebidas, panificación y coctelería están destinados para uso único y exclusivamente de alumnos y docentes de las licenciaturas de Gastronomía y Turismo.

***ALUMNOS Y DOCENTES***

**Artículo 158.-**La persona que entre al laboratorio deberá estar limpio, ser puntual y ordenada.

**Artículo 159.-** Las relaciones humanas a mantener en el laboratorio, deben ser amables y de camaradería.

**Artículo 160.-** Uso de la preparación de la cocina:

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

**Artículo 161.-** Queda estrictamente prohibido fumar dentro del laboratorio.

**Artículo 162.-** El alumno que por accidente o mal uso dañe el equipo del laboratorio, se hará cargo de la reparación, pago o reposición del mismo

**Artículo160.**- El uniforme de laboratorios está compuesto de las siguientes prendas:

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

**Artículo 163**.- El uniforme de clases teóricas está compuesto de las siguientes prendas:

* Camisola blanca.
* Pantalón negro.
* Zapatos cerrados negros.
* Calcetines o calcetas negros (as).
* Por ningún motivo se deberá usar pantalón de mezclilla.

**Artículo 164.**- El uniforme de Gala para exámenes parciales y ordinarios, congresos, muestras gastronómicas, concursos, conferencias está compuesto de las siguientes prendas:

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

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

**Artículo 165**.- Queda estrictamente prohibido el uso de tenis, pants y gorras.

***SEGURIDAD E HIGIENE***

**Artículo166.-**El alumno deberá tener un estricto control de higiene personal diaria, así mismo deberá lavar sus manos antes de entrar a clases de cualquier laboratorio.

**Artículo167.-**Por higiene en el manejo de los alimentos no podrá ser utilizado:

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

**Artículo 168.-**El área de mantenimiento verificará una vez al mes, que los extintores estén llenos y permanezcan actualizados.

**Artículo 169.**Queda estrictamente prohibido fumar dentro del laboratorio.

**Artículo 170.** En todo momento el docente supervisará el trabajo que desarrollan los alumnos para evitar accidentes de trabajo.

**BASURA Y DESPERDICIOS**

**Artículo 171.**La basura deberá colocarse en los basureros correspondientes, separándola en orgánica e inorgánica.

**Artículo 172.**No deberá colocarse basura o desperdicios en las tarjas

**DEL ALMACÉN**

**Artículo 173.-**La cuota para tener derecho a insumos, tiene que liquidarse el primer mes de cada inicio de Plan de estudios semestral y Plan Flexible según corresponda.

**Artículo 174.-** Con el pago de la cuota de insumos, el alumno tendrá derecho del surtido de los mismos que estén señalados en la lista de insumos y que estará en la entrada del almacén, previamente establecida por el Chef encargado.

**Artículo 175.-** Los insumos que se proveen al alumno, son correspondientes a las materias vigentes en el ciclo escolar.

**Artículo 176.-** Los insumos se le darán al alumno exclusivamente para su uso en la universidad.

**Artículo 177.-** El alumno tiene obligación de pedir sus insumos y utensilios con un día de anticipación, teniendo como requisito el llenado de los formatos “requisición de utensilios” y “requisición de insumos”.

**Artículo 178.-** Es requisito indispensable entregar la credencial de la universidad o una identificación oficial para la solicitud de insumos o utensilios, no se aceptará otra credencial que no sea de la misma persona.

**Artículo 179.-** La credencial se retendrá en caso de que la requisición de utensilios se entregue incompleta, por situaciones de extravío o rupturas, en ese caso el alumno deberá firmar la requisición, señalando el faltante y la fecha de reposición, así como el costo del faltante que se cargará a su estado de cuenta de la Universidad.

**Artículo 180.-** Los utensilios deberán ser devueltos al almacén, en las mismas condiciones que fueron entregados (perfectamente limpios y secos).

**Artículo 181.-** El pago de insumos básicos solo cubre las horas clase del programa académico, exámenes parciales y ordinarios (no incluirá eventos especiales).

**Artículo 182.-** En caso de echar a perder una receta una vez dados los insumos, no se les volverán a surtir.

**Artículo 183.-**No se puede fumar o mascar chicle dentro de las horas de clase y de práctica.

**Artículo 184.-** Se proporcionará los insumos solicitados exclusivamente 1 sola vez.

**Artículo 185.-** Los insumos serán entregados exclusivamente 15 minutos previos a la hora de clase.

**Artículo 186.-**El equipo que no presente todos los insumos solicitados a clase-práctica, le será negado el acceso al laboratorio correspondiente.

**Artículo 187.-**En caso de que el grupo completo no presente los insumos solicitados, la clase será dada por vista.

**Artículo 188.-** El almacén está destinado para el resguardo de insumos básicos de la universidad, no está autorizado a guardar insumos, utensilios, etc. que sean ajenos.

**Artículo 189.-**Para poder hacer uso de los aparatos de refrigeración es requisito indispensable etiquetar con nombre y fecha el producto. Después de transcurrida una semana un producto en el refrigerador, el almacén, no se hace responsable de guardarlo por políticas de higiene.

**Artículo 190.-** El almacén no se hace responsable por insumos desaparecidos en los refrigeradores que se encuentran en cocinas.

**ESTRUCTURA EN HIELO**

**Artículo 191.-** El uniforme de escultura en hielo es compuesto de las siguientes prendas:

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

**Artículo 192.-** Estrictamente prohibido el uso de celular

**Artículo 193.-** Utilizar la sierra, solo bajo la supervisión del docente

**Artículo 194.-** Asistir con el material indicado

**DE USO DE LABORATORIO DE SERIGRAFÍA**

**Artículo 195.-**La utilización del laboratorio en horario de clases queda bajo la responsabilidad del docente.

**Artículo 196.-** Todos los usuarios dejarán limpio y en óptimas condiciones el área de trabajo para la siguiente sesión.

**Artículo 197.-** Los usuarios están en la obligación de no utilizar el material que no sea de su propiedad (solventes, pinturas, raceros, bastidores, etc.).

**Artículo 198.-** El usuario se hace responsable de los daños que ocurran en su sesión de trabajo. Cualquier desperfecto será cubierto por él.

**Artículo 199.-** El maestro y los alumnos deben revisar el estado del laboratorio antes de iniciar las actividades. De detectar irregularidades informarán de inmediato a la Coordinación y/o Dirección Académica.

**Artículo 200.-**Se solicitará el uso del laboratorio al Coordinador con un mínimo de tres días de anticipación, para actividades extraescolares.

**Artículo 201.-**Es obligatorio la limpieza del inmueble después de su uso.

**Artículo 202.-**Queda estrictamente prohibido fumar, comer o beber en el área del laboratorio.

**Artículo 203.-**Es obligatorio la utilización de la mascarilla para trabajar en el laboratorio.

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

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

**Artículo 204.-** Se prohíbe la entrada o permanencia de los estudiantes en el laboratorio sin la presencia del docente.

**Artículo 205.-** Asistir de forma puntual al laboratorio con un máximo de tolerancia de 5 min.

**Artículo 206.-** Asistir con uniforme institucional completo y zapato de goma con el 80%, blancos se prohíbe el uso de crocs.

**Artículo 207.-** El uso de bata blanca con logos institucionales es obligatorio.

**Artículo 208.-** Prohibido el uso de celulares, ipods durante la clase de laboratorio.

**Artículo 209.-** Indispensable que todos los estudiantes acomoden mochilas, y demás objetos debajo de las planchas.

**Artículo 210.-** Solo los cuadernos y utensilios de escritura pueden estar en las planchas.

**Artículo 211.-** Prohibida la entrada de alimentos y tirar basura.

**Artículo 212.-** Se deberá acomodar el banquillo sobre la plancha una vez terminada la clase.

**Artículo 213.-** Prohibido el uso de palabras altisonantes entre compañeros y faltas de respeto hacia el docente.

**Artículo 214.-** La solicitud de algún equipo se hará con el encargado de laboratorio con entrega de credencial institucional.

**Artículo 215.-** Se deberá entregar el equipo limpio

**Artículo 216.-** Equipo que se entregue en malas condiciones será cobrado al alumno responsable

**Artículo 217.-** No se deberá sacar ningún equipo del laboratorio

**Artículo 218.-** La violación a algunas de estas reglas tendrá como resultado negar la entrada al estudiante o pedir la salida de este durante la clase de laboratorio, repercutiendo en su calificación final.

**ALUMNO EGRESADO**

**Artículo 219.-** Se considera alumno egresado siempre y cuando cumpla con las siguientes disposiciones:

1. Acreditar todas y cada una de las siguientes asignaturas correspondientes al plan de estudios de educación superior.
2. Lograr la certificación del idioma Inglés y/o francés según sea el caso, de acuerdo al cuadro informativo de certificación del CADLEI Considerándose este punto como un requisito indispensable para el proceso de titulación.
3. Entrega del kardex con las firmas respectivas de las actividades extracurriculares liberadas.

**TITULACIÓN**

### *CONCEPTOS GENERALES*

**Artículo 220.-** Con el propósito de facilitar la comprensión de este reglamento se incluyen los siguientes conceptos:

1. Egresado, el alumno que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de educación superior.
2. Candidato a Maestro, al alumno que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de Maestría.
3. Título Profesional, el documento que se otorga a las personas que hayan acreditado todas y cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios de Licenciatura, realizado el servicio social, prácticas profesionales correspondiente y hayan concluido satisfactoriamente el proceso de la opción seleccionada para la obtención del título.
4. Proyecto, los trabajos requeridos en las diferentes Opciones de titulación: Tesis, Libro de Texto, Material Didáctico Multimedia, Manual de Prácticas de Laboratorio, Memoria de Experiencia Profesional, en las diferentes Opciones de Titulación de Licenciatura
5. Grados Académicos, el documento que se otorga a las personas que hayan acreditado todas y cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios de posgrado, y hayan concluido satisfactoriamente el proceso de la opción seleccionada para la obtención del grado.
6. SEV, Secretaría de Educación del Estado de Veracruz.

### *ORGANIZACIÓN*

**Artículo 221.-** El comité de titulación, está formado por un Presidente encabezado por el Director General, y dos vocales que serán el Director Académico y el Coordinador Académico del Área. Para la denominada opción titulación: “Escolaridad por promedio mínimo general de nueve punto cero”, formará parte de este comité, el Jefe de Servicios Escolares.

**Artículo 222.-** El comité de titulación tiene las siguientes atribuciones.

a) Promover entre la comunidad universitaria la titulación oportuna y con calidad profesional.

b) Supervisar las actividades de los comités de revisión de tesis.

c) Evaluar y en su caso, aprobar las solicitudes del Egresado, o Candidato a Maestro, para incorporarse a las Opciones de Titulación por Promedio mínimo General, por Examen General de conocimientos o por Estudios de Maestría.

d) En los casos de las modalidades de titulación en las que se contemple la impresión y/o producción de materiales, éstas serán autorizadas por el Comité de Titulación, previo dictamen aprobatorio del Comité Revisor.

e) Controlar los avances en los Proyectos de Titulación.

f) Vigilar que una copia del Reglamento de Titulación vigente, esté disponible en la Biblioteca y en cada una de las Coordinaciones y Direcciones, para su consulta.

g) Evaluar, analizar y proponer la revisión, modificación de éste reglamento ante las autoridades universitarias y de la SEV.

h) En cualquier caso de desviación en el proceso de Titulación, el Comité de Titulación buscará una solución adecuada, apegada a los instrumentos normativos de la Universidad y a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 223.-** El Comité Revisor es el órgano académico integrado por el Director Académico y el Coordinador Académico de Área.

**Artículo 224.-** El Comité Revisor tiene las siguientes atribuciones:

a) Asignar un asesor metodológico y un asesor disciplinario al Egresado o Candidato a Maestro, en las opciones de titulación en la que se requiera el desarrollo de un proyecto.

b) Previa liberación de los asesores: metodológicos y disciplinarios, evaluar y dictaminar sobre el proyecto presentado por el Egresado o Candidato a Maestro. El dictamen, podrá ser aprobatorio o bien rechazado con observaciones.

c) Turnar los proyectos aprobados al Comité de Titulación, para la autorización final de impresión y/o producción.

d) Turnar los proyectos rechazados a los asesores: el metodológico y disciplinario, para que se realicen los ajustes necesarios.

e) En caso de que algún asesor no pueda seguir con la función asignada, el Comité Revisor será responsable de su sustitución, a la brevedad posible.

f) Controlar los avances en los Proyectos, así como, el desempeño de los asesores, e informar al Comité de Titulación.

**Artículo 225.-** El asesor metodológico deberá ser seleccionado entre los docentes de la institución para asesorar al egresado en las Opciones de Titulación que demanden la realización de un proyecto y deberá tener experiencia docente y profesional mínima de tres años y cédula de ejercicio profesional de licenciatura y/o posgrado según corresponda.

**Artículo 226.-** El asesor disciplinario podrá ser seleccionado entre los docentes de la Institución para asesorar al egresado en las Opciones de Titulación que demanden la realización de un proyecto, en aspectos específicos del área de conocimiento pertinente y deberá tener experiencia docente y profesional mínima de tres años y cédula de ejercicio profesional de licenciatura o posgrado.

**Artículo 227.-** Los asesores metodológicos y disciplinarios deberán:

a) Orientar a los egresados sobre fuentes de información adecuadas.

b) Establecer con el egresado las fechas y horas de asesoría, reportando el avance al comité revisor.

c) Supervisar que el proyecto se esté desarrollando con la calidad esperada, considerando que es responsabilidad del egresado la obtención de resultados satisfactorios.

d) Durante el proceso de elaboración del proyecto y en el marco de Asesorias de titulación colectiva e Individual, deberán organizar al menos una presentación previa al examen profesional, la que será colectiva, ante los miembros del Comité de Titulación y sus asesores, con el fin de evaluar avances y dictar correcciones, observaciones y/o sugerencias al estudiante.

e) Revisar exhaustivamente la redacción y ortografía del proyecto.

f) Es responsabilidad de los asesores decidir si el alcance y los objetivos del proyecto han quedado satisfechos para dar curso a la presentación del reporte final.

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

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

**Artículo 228.-** En caso de que un docente tenga la capacidad para ejercer el papel de asesor metodológico y disciplinario, podrá solicitar la autorización correspondiente al comité revisor.

**Artículo 229.-** La oficina de titulación será la encargada de ejercer las gestiones administrativas de titulación entre la Universidad de Oriente y la SEV, así como:

a) Notificar la fecha y horario de examen al jurado y al sustentante, previa autorización de la SEV.

b) Recibir los ejemplares empastados o encuadernados y el CD, además, revisará que satisfagan los requerimientos oficiales.

c) Llevar un archivo o registro de todo lo concerniente a los proyectos de titulación, las que resguardarán en la Biblioteca de la Universidad.

d) Constatar que los egresados cumplan con los requisitos establecidos para solicitar el examen profesional, en coordinación con el Comité de Titulación.

e) Supervisar todo lo referente a la logística del día de examen profesional.

f) Documentar el acta de examen profesional, libro de actas, tramitación de Título y Cédula Profesional.

g) Recibir el paquete fotográfico requerido.

**DEL EGRESADO**

**Artículo 230.-**El egresado tiene las siguientes responsabilidades.

a) Cumplir con la totalidad de las disposiciones de este reglamento.

b) Estar informado permanentemente de los avances en el proceso de obtención del título profesional, del diploma de especialidad y de los grados académicos.

c) Cumplir con los trámites, procedimientos administrativos y pago de derechos en tiempo y forma.

**REQUISITOS Y CARACTERISITICAS DEL TRAMITE DE TITULACIÓN**

**Artículo 231.-** Para dar inicio al trámite de titulación el egresado tiene que cubrir las siguientes disposiciones:

a) Haber liberado las Prácticas Profesionales y el Servicio Social.

b) No tener ningún adeudo académico, ni administrativo.

c) Liberar las actividades extracurriculares a lo largo de su formación académica.

d) Tener certificado el dominio del idioma inglés con un nivel mínimo de B2 por el organismo certificador Trinity College London o International House, esta cláusula aplica para la Licenciatura de Lenguas Extranjeras, a partir de la generación 2010-2015.

e) Tener certificado el idioma francés por la Alianza Francesa con un nivel mínimo de B2, aplica a partir de la generación 2010-2015 de la Licenciatura de Lenguas Extranjeras.

f) Tener certificado el dominio del idioma inglés con un nivel mínimo de B1 por el organismo certificador Trinity College London o International House para el resto de las licenciaturas diferentes a Lenguas Extranjeras.

**Artículo 232.-** El egresado deberá realizar los siguientes trámites:

I.- Imprimir el Formato de No Adeudo que se encuentra en la página de la Universidad.

II.- Acudir al Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación junto con el Formato de No Adeudo para recabar el sello correspondiente.

III.-Realizar el pago del primer paquete de titulación en Servicios Administrativos y solicitar el sello del Departamento en el Formato de No Adeudo.

IV.-Tramitar el Certificado de Licenciatura y la Carta de Pasante en Servicio Escolares, después de ello recabar el sello en el formato antes señalado.

V. Llenar la Solicitud de Inscripción al Programa de Titulación la cual deberá de contener:

a) Fecha, nombre completo, licenciatura, matricula, opción de titulación y firma.

VI. Entregar al Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación la Solicitud de Inscripción al Programa de Titulación junto con el Formato de No Adeudo con los sellos correspondientes.

**DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN PARA LICENCIATURAS**

**Artículo 233.-** El egresado de licenciatura podrá obtener el título profesional, mediante las siguientes opciones.

a) Elaboración de tesis.

b) Elaboración de un libro de texto.

c) Elaboración de material didáctico multimedia.

d) Elaboración de curso didáctico.

e) Elaboración de un manual de prácticas de laboratorio.

f) Memoria de experiencia profesional.

g) Escolaridad por promedio.

h) Estudios de maestría.

i) Sustentación de examen general de conocimientos.

j) Elaboración de un proyecto final.

k) Seminario de Titulación.

l) Taller de Investigación.

**CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN DE TITULACIÓN**

**Artículo 234.-** El egresado deberá solicitar la aprobación del tema elegido previa presentación del anteproyecto de su trabajo y en apego a los criterios rectores para la opción de titulación elegida y a los trámites correspondientes. (Formato propuesto por Dirección Académica).

**Artículo 235.-** Elaboración de tesis.

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

b) La tesis podrá elaborarse de forma individual o binaria, deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario, y cubrir los requisitos de fondo y forma que al efecto señale el Comité de Titulación.

c) La tesis de maestría deberán de ser invariablemente individual.

d) La autorización para la realización del examen profesional lo supervisará la SEV dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

e) La tesis de maestría deberá ser elaborada en congruencia con las líneas de investigación del plan de estudio de que se trate.

f) El trabajo de tesis presentado servirá para la sustentación del examen respectivo.

g) El acta de examen profesional y el libro de actas de examen serán validados por el supervisor escolar quién podrá estar presente en la sustentación del examen y en el acto protocolario del mismo.

h) La SEV podrá designar persona distinta al supervisor escolar cuando lo estime pertinente para que asista a la realización y acto protocolario del examen con la finalidad de verificar se cumpla con sus disposiciones y el presente reglamento.

i) La tesis deberá integrarse bajo el formato y estructura proporcionada por el comité de titulación.

**Artículo 236.-** Elaboración de un libro de texto.

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

b) El libro de texto podrá elaborarse individual o colectivamente por un máximo de tres integrantes y cubrir los criterios metodológicos generales que en efecto señale el Comité de Titulación.

c) La elaboración particular de libro de texto será supervisada por los asesores asignados.

d) El libro de texto estará sujeto al plan y programas de estudios correspondientes a la carrera cursada en la cual se pretenda aplicar y, será revisado por docentes de cuyas materias se hayan realizado dichos materiales que serán los asesores asignados.

e) El egresado o candidato que opte por este medio para obtener el título profesional, deberá sustentar examen profesional individual en defensa de su proyecto.

**Artículo 237.-** Elaboración de material didáctico multimedia.

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

b) El material didáctico multimedia podrá elaborase individual o colectivamente por un, máximo de tres integrantes y cubrir los criterios metodológicos.

c) La elaboración particular del material didáctico multimedia será supervisada por el asesor asignado.

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

**Artículo 238.-** Elaboración de curso didáctico.

a) El alumno que seleccione esta opción deberá tener un promedio de ocho punto cero.

b) El curso didáctico será dirigido a los alumnos de Licenciatura.

c) Será una propuesta innovadora con las siguientes características:

1) Facilitará el aprendizaje en conocimientos que presente mayor grado de complejidad.

2) Estará diseñado con base en los contenidos de aprendizaje de una asignatura o materia de conocimiento medular de la carrera.

3) Tendrá fundamentos sólidos y sustantivos que permitan a quién emplee el curso didáctico elaborado, facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura seleccionada.

4) Contará con un marco teórico que respalde su contenido.

5) Especificará el tiempo necesario para su desarrollo.

6) Tendrá presentación y justificación sustantivas.

7) Tendrá estructura o formato multimedia, en su caso.

8) Incluirá las bases técnico-pedagógicas que contengan:

• Objetivos generales, particulares y específicos.

• Metodología

• Procedimientos

• Elementos de evaluación

9) Contendrá en el diseño del curso, a manera de propuesta, los auxiliares didácticos a utilizar, los que serán innovadores, creativos y adecuados para alcanzar los objetivos del curso propuesto.

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

**Artículo 239.-** Elaboración de un manual de prácticas de laboratorio.

a) Deberá entenderse por manual de laboratorio, el documento escrito en prosa instruccional que contenga todas las prácticas que deben realizarse correspondientes al programa de una asignatura del plan de estudios vigente.

b) El manual de prácticas para laboratorio deberá elaborarse individualmente y cubrir los requisitos generales que al efecto señale el Comité de Titulación.

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

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

**Artículo 240.-** Memoria de experiencia profesional.

a) Se denomina memoria de experiencia profesional al informe final escrito que el egresado presenta y en el cual analiza y reflexiona sobre la experiencia profesional adquirida, además de acreditar el conocimiento de las destrezas y doctrinas profesionales vinculadas y el conocimiento práctico del contexto laboral en que esas actividades se han desarrollado durante el ejercicio profesional, mínimo de dos años comprobables, en una empresa privada, dependencia o entidad de la administración pública, afín al área del conocimiento de las disciplinas a las que corresponda el plan de estudios cursado. En este trabajo deberán observarse aportaciones personales del egresado. En la innovación de sistemas, aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso bajo su responsabilidad.

b) El informe deberá estar avalado por la empresa, dependencia o entidad de la administración pública donde se realizaron las actividades, y por la institución mediante dictamen de los asesores asignados en el que se considerará la calidad y veracidad del mismo.

c) El egresado que opte por este medio de titulación, deberá haber obtenido de la Dirección General de Profesiones la autorización provisional para el ejercicio profesional respectivo.

d) La memoria de experiencia profesional deberá elaborarse individualmente y cubrir los requisitos que al efecto señala el Comité de Titulación.

e) Aprobada la memoria el egresado deberá sustentar el examen profesional.

**Artículo 241.-** Escolaridad por promedio.

a) Haber obtenido un promedio mínimo general de nueve punto cero por carrera.

b) Haber aprobado todas las materias en los períodos ordinarios de exámenes excepto en los casos de revalidación y/o equivalencia de estudios.

c) Haber cursado sus estudios sin interrupciones.

d) Haber realizado su servicio social y prácticas profesionales.

e) El egresado que opte por este medio para obtener el título profesional, deberá solicitarlo al comité de titulación, conforme los procesos administrativos correspondientes.

f) Aprobada la solicitud el comité de titulación se constituirá como comisión dictaminadora, dando conocimiento de ello a la SEV.

**Artículo 242.-** Estudios de maestría.

a) Obtener la aprobación correspondiente del comité de titulación

b) Haber acreditado todas las asignaturas de licenciatura antes de iniciar la maestría.

c) Haber liberado su servicio social y prácticas profesionales.

d) Cursar una maestría acorde a la licenciatura que estudió o acorde a sus necesidades de desarrollo profesional.

e) Haber cursado y aprobado, por lo menos el 50% de los créditos de la maestría.

**Artículo 243.-** Sustentación de examen general de conocimientos.

a) El examen habrá de evaluar a través de una muestra representativa o de un caso específico los conocimientos adquiridos por el egresado, respecto del plan de estudios correspondiente.

b) El Comité de Titulación (Director General, Director Académico y Coordinador Académico del Área) Elaboraran con dos meses de anticipación a la fecha programada para la evaluación un banco de cien reactivos, de acuerdo con el plan de estudios y sus respectivas respuestas, impreso y en disco.

c) El examen profesional versará a juicio del jurado sobre una selección de esos reactivos.

d) El examen constará de dos etapas, escrita y oral que tendrán un equivalente al 50% cada una.

e) Las etapas de examen oral y escrito deberán realizarse de forma individual; para la etapa de examen escrito podrá constituirse un grupo donde cada participante presente su propio examen en presencia del comité revisor.

f) El supervisor escolar podrá estar presente en esta etapa.

g) El examen oral será individual y ante el jurado examinador.

**Artículo 244.-** Elaboración de un proyecto final.

a) Se denomina proyecto final de programa académico, al trabajo realizado por el alumno de licenciatura, durante dos semestres consecutivos, previos a la conclusión del programa de que se trate.

b) El proyecto final del programa académico se elaborará de manera individual, deberá contar con un enfoque disciplinario o multidisciplinario, ser susceptible de tener alguna aplicación y cubrir los requisitos de fondo y forma que al respecto señale el Comité de Titulación.

c) El objeto de este proyecto, es que el estudiante demuestre la capacidad de sintetizar los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo del programa académico de que se trate e identifique y clarifique en un área afín.

d) Dada la diversidad de área de conocimiento el alumno definirá su proyecto final en función de las características de programa académico respectivo.

e) El proyecto final deberá ser debidamente documentado en un reporte escrito que servirá para la sustentación del examen profesional correspondiente.

f) El comité de titulación designará al comité revisor que tendrá a su cargo las asesorías del proyecto final.

g) El alumno que elija esta opción para obtener el título profesional de licenciatura, deberá sustentar examen oral individual, en defensa de su proyecto.

**Artículo 245.-**Seminario de Titulación.

a) Se denomina seminario de titulación al curso de actualización que guiara al alumno en la elaboración de un trabajo escrito; para lo cual se aperturaran distintas opciones en relación a varias áreas.

b) El alumno deberá consultar en el Departamento de Titulación los seminarios aprobados como opción de titulación por el Comité Académico, para posteriormente inscribirse en cualquiera de las alternativas ofertadas.

c) El seminario de titulación estará dividido en módulos, en caso de que el egresado deba darse de baja de alguno de los módulos, será cancelada la opción de titulación.

d) Se impartirá el seminario de titulación a partir de que se inscriban 15 egresados como mínimo.

e) El trabajo que elabore el alumno deberá de ser relacionado con el tema del curso y aprobado por el titular del seminario.

f) El alumno podrá acreditar el curso si obtiene una calificación mínima de 8 y una asistencia del 90%.

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

**Artículo 246.-** Taller de Investigación.

a) Deberá entenderse por taller de investigación al proceso en el que el alumno elabora un trabajo escrito (tesina) de investigación relacionado con un tema de su licenciatura.

b) El taller de investigación se abrirá con un mínimo de 15 personas.

c) Esta opción de titulación se dividirá en módulos los cuales el alumno tendrá que aprobar con un promedio mínimo de 8.

d) En el caso de que algún egresado deba darse de baja de alguno de los módulos, será cancelada la opción de titulación.

e) Al término del taller el alumno deberá de entregar en tiempo y forma el trabajo de investigación final al Departamento de Titulación, para lo cual se recibirá un total de 3 ejemplares y un cd.

f) La duración del Taller de Investigación será de seis meses.

g) Aprobado el trabajo de investigación el alumno deberá pasar al departamento de titulación para programar el acto de recepción profesional.

**DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN PARA MAESTRIA**

**Artículo 247.-** El candidato a maestro podrá obtener el grado académico, mediante las siguientes opciones.

a) Elaboración de tesis.

b) Escolaridad por promedio.

**CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN**

**Artículo 248.-** Elaboración de tesis.

a) La tesis deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario, y cubrir los requisitos de fondo y forma que al efecto señale el Comité de Titulación.

b) La tesis de maestría deberá ser invariablemente individual.

c) La elaboración del tema de tesis deberá ser elegido en congruencia con las líneas de investigación del plan de estudios de que se trate.

d) El trabajo de tesis respectivo servirá para sustentación del examen de grado respectivo.

e) El acta de examen de grado y el libro de actas de examen serán validados por el supervisor escolar quien podrá estar presente en la sustentación del examen de grado y en el acto protocolario del mismo.

**Artículo 249.-** Escolaridad por promedio.

a) Obtener un promedio mínimo general de nueve punto cero en la maestría.

b) El alumno que opte por esta opción deberá de solicitarlo al comité de titulación, cubriendo los procesos administrativos correspondientes.

**DEL EXAMEN PROFESIONAL Y DE OBTENCIÓN DE GRADO**

**Artículo 250.-** La fecha del examen profesional o acto protocolario se asignara cuando el sustentante haya liquidado el pago de los paquetes de titulación.

**Artículo 251.-** El sustentante deberá presentarse ante un jurado formado por lo menos de tres sinodales (presidente, secretario y vocal) excepto para el caso de maestría en donde el jurado se formará invariablemente por cinco sinodales (presidente, secretario y tres vocales), el jurado será aprobado por el Comité de Titulación. La suplencia de los sinodales se hará corriendo los cargos, esto es que el presidente será suplido por el secretario, éste por el primer vocal y los vocales por el suplente

**Artículo 252.-** El Presidente del jurado indicará, al iniciarse el examen profesional, la mecánica a seguir durante el desarrollo de esta actividad. El Presidente emitirá el resultado de la liberación leyendo, para ello, el acta de examen profesional. El veredicto del jurado será inapelable. En caso de aprobación, el Presidente tomará la protesta profesional al sustentante, obligándose éste a cumplir con las normas éticas y profesionales en el ejercicio de su profesión.

**Artículo 253.-** El Secretario tomará nota del veredicto del jurado, notificándolo a la oficina de titulación para la impresión y registro en el libro de actas de examen profesional y de grado académico.

**Artículo 254.-** Los vocales son integrantes del jurado que examinarán al sustentante, de igual manera que el presidente y secretario.

**Artículo 255.-** El jurado y el sustentante deberán presentarse formalmente vestidos al examen profesional ya que es un acto solemne.

**Artículo 256.-** Es facultad del Representante de la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, de acuerdo con el área de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación, posponer o suspender el examen ante casos de contingencia grave o causa mayor fuera del control del jurado. En estos casos se inutilizará el acta marcándola con dos líneas transversales expresándose el motivo por el cual se suspendió el acto, debiendo firmar esta razón todos los miembros del jurado examinador. Deberá notificarse a la SEV mediante oficio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suspensión del acto.

**Artículo 257.-** La SEV se reserva el derecho de nombrar un representante para que asista al acto protocolario.

**Artículo 258.-** Los asesores y revisor pueden ser parte del jurado examinador.

**Artículo 259.-** En general, los exámenes profesionales tendrán las siguientes etapas:

a) Presentación del trabajo, por parte del sustentante. El tiempo de exposición será de 30 minutos. El tiempo se puede extender o recortar según lo autorice el jurado examinador.

b) Preguntas y cuestionamientos por parte del jurado, sobre el contenido del trabajo y sobre aquellos aspectos que se establezcan como pertinentes para determinar la capacidad profesional del sustentante.

c) Al concluir el examen oral habrá una fase de deliberación libre y reservada por el jurado examinador, para lo cual el sustentante (y el público, si lo hubiere) tendrá(n) que abandonar la sala.

d) Informe al sustentante del resultado del examen profesional (aprobado por decisión unánime, por mayoría y/o por mención honorífica.)

e) Toma de protesta al sustentante.

f) En el examen general de conocimiento en la etapa de examen escrito, el tiempo será de 45 minutos y en la etapa de examen oral de 45 a 60 minutos.

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

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

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

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

El examen profesional de maestría será invariablemente abierto al público.

**DE LOS PLAZOS**

**Artículo 260.-** Los egresados y candidatos, después de concluidos sus estudios procurarán realizar el trámite para obtener el título, diploma o grado respectivo en un término máximo de tres años. En caso de que este plazo sea rebasado, solo podrá acceder a la opción de titulación profesional por la opción de tesis.

**Artículo 261.-** La entrega del título y la cédula profesional será en un período aproximado de diez meses, contado a partir de la realización del trámite correspondiente en la SEV.

**Artículo 262.-** El tiempo de realización de los trabajos de acuerdo a la opción de titulación aprobada por el comité, en ningún caso será mayor a los ocho meses, con derecho a una extensión en el plazo de seis meses por única ocasión y que será aprobada por el comité de titulación.

**ESTATUTO DEL PERSONAL DOCENTE**

**Artículo 263.-** El personal docente desempeñará las funciones sustanciales de la Universidad de Oriente: la docencia, la investigación y extensión.

**Artículo 264.-** El trabajo académico se desarrollará regular y sustancialmente en las instalaciones universitarias, o bien en aquellos lugares donde sea necesario llevarlo a cabo por la naturaleza de la actividad.

**Artículo 265.-** El trabajo se desempeñará en condiciones de respeto a la libertad académica, a las necesidades institucionales, a los planes y proyectos académicos, así como a lo dispuesto por los ordenamientos legales universitarios.

**Artículo 266.-** El personal académico se clasificará en la forma siguiente:

1. Conforme a la asignación de tiempo del contrato o nombramiento en:
2. De asignatura.
3. De medio tiempo.
4. De tiempo completo.
5. Conforme a las actividades que desempeñan en:
6. Profesores.
7. Investigadores.

**Artículo 267.-** Atendiendo a la clasificación del personal académico tendrán validez las siguientes definiciones:

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

**DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 268.-** El personal docente de la Universidad de Oriente Veracruz, tendrá los siguientes derechos:

1. Percibir su salario conforme a la clasificación que le corresponda.
2. Organizarse libremente para analizar, incrementar, actualizar y perfeccionar contenidos, métodos y técnicas que requieran las actividades académicas encomendadas, canalizándose los resultados a las instancias correspondientes para su estudio.
3. Desempeñar sus labores, bajo los principios de libertad de cátedra y de investigación.
4. Ser electo y elegir a sus representantes en los términos que establezcan los reglamentos respectivos, para la integración de los Consejos Técnicos, Universitario y otros órganos colegiados.
5. Expresar libremente sus ideas, en el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 269.-** Son obligaciones comunes del personal académico las siguientes:

1. Desempeñar la actividad académica que corresponda a su clasificación.
2. Sujetarse a las evaluaciones que la Universidad de Oriente aplique.
3. Abstenerse de utilizar las instalaciones universitarias para desempeñar actividades ajenas a los fines y propósitos de la misma.
4. Cumplir con su jornada de trabajo y registrar su asistencia conforme al sistema que determine la Universidad.
5. Asistir a los cursos de actualización y capacitación, y en general, a los eventos que organice la Universidad para elevar el nivel académico y profesional.
6. Abstenerse de impartir toda clase de enseñanza privada a los aspirantes y a sus alumnos universitarios mediante remuneración directa o indirecta, salvo actividades organizadas por la Universidad.
7. Mejorar, incrementar y actualizar sus conocimientos en las disciplinas de su competencia.
8. Asistir a las sesiones de los órganos universitarios colegiados que integre.
9. Impartir la enseñanza y evaluar de manera justa e imparcial los conocimientos de los alumnos.
10. Entregar y explicar a sus alumnos durante la primera semana de clases, la planeación por competencias.
11. Cuidar el patrimonio universitario y cuando se le asignen bienes específicos, hacer entrega de los mismos en las fechas establecidas por la autoridad correspondiente, en las condiciones en que fue recibido, tomando en consideración el desgaste normal por su uso.
12. Aplicar el modelo de enseñanza de aula y aprendizaje invertido en su quehacer docente, así como la entrega de un reporte que evidencie su aplicación, durante los ordinarios.
13. Utilizar la plataforma PIRA como refuerzo académico o cualquier otra plataforma educativa que fortalezca las competencias tecnológicas en su praxis educativa.

**LAS SANCIONES PARA EL PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 270.-** Las sanciones que pueden aplicarse al personal académico son:

1. Extrañamiento verbal en privado.
2. Extrañamiento escrito.
3. Rescisión de la relación de trabajo en los términos previstos en la Ley Federal del Trabajo, la Legislación Universitaria vigente y el Contrato Colectivo de Trabajo.

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

**RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

**Artículo 271.-** En caso de existir alguna controversia en la aplicación, interpretación o de casos no previstos en el presente reglamento, la Universidad de Oriente conformará un Consejo Técnico para la resolución de controversias.

**Artículo 272.-**. Los Consejos Técnicos de plantel, zona escolar y de sector deberán constituirse o reestructurarse entre el 15 de agosto y el 30 de septiembre de cada ciclo escolar, debiendo recaer la presidencia del mismo en el Rector, Director Académico o Coordinador Académico según corresponda. En el seno del consejo se elegirá democráticamente a un secretario. El resto de los integrantes del consejo quedarán como vocales y participarán como responsables o auxiliares de las diferentes comisiones que el propio consejo determine a la luz de su normatividad.

**Artículo 273.-** En cada plantel, zona escolar o sector se constituirá un solo Consejo Técnico, que estará integrado por los miembros siguientes:

a) Personal directivo- Presidente.

b) Personal Academicos. – Secretarios.

c) Personal Docente. – Vocales.

**ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

**Artículo 274.-** Los Consejos Técnicos son cuerpos colegiados, de carácter consultivo y propositivo, que tienen a su cargo la responsabilidad directa de apoyar la labor educativa a través de asesorías y recomendaciones técnico-pedagógicas, que correspondan al ámbito interno de cada plantel, zona escolar o sector, y los que se refieran a su relación con la comunidad. Constituyen, además, órganos de consulta y apoyo del Gobierno del Estado en materia de política educativa, programas y métodos educativos y particularmente en funciones de investigación, planeación y evaluación. Las funciones de los consejos de ningún modo implican la intervención en asuntos laborales o administrativos.

**Artículo 275.-** Los asuntos que los consejos conocerán versarán sobre los siguientes aspectos:

a) Legislación y reglamentación en materia educativa.

b) Curriculares: - Contenidos educativos (planes y programas de estudio) - Métodos de enseñanza-aprendizaje. - Procesos e instrumentos de evaluación del aprendizaje y del desarrollo de los educandos. - Auxiliares didácticos.

c) Asistencia y extensión educativas: - Rendimiento escolar. - Deserción escolar. - con problemas en el aprendizaje y/o su desarrollo. - Puntualidad y asistencia. - Disciplina. - Becas. - Ahorro escolar. - Comunicación intra y extraescolar. - Organismos democráticos en el plantel. - Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar. - Campañas y eventos socioculturales, cívicos y deportivos.

d) Capacitación, actualización y mejoramiento del personal docente, directivo y de apoyo educativo, en términos de desarrollo personal y profesional.

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

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

**Artículo 276.-** Son atribuciones del presidente:

a) Convocar por escrito y con anticipación de ocho días a las sesiones del consejo.

b) Presidir las reuniones de consejo.

c) Proporcionar Conjuntamente con la convocatoria el orden del día, especificando los asuntos que se analizarán en la sesión.

d) Propiciar la participación activa, consciente y comprometida de todos los miembros, tomando en cuenta su experiencia, preparación académica y profesional.

e) Procurar que los acuerdos sean congruentes con la política y filosofía educativas.

f) Rendir por escrito un informe semestral al consejo técnico que presida sobre las actividades realizadas en el período considerado.

g) Dar entrada a las solicitudes de los miembros para convocar a sesiones extraordinarias y resolver las que sean procedentes.

h) Elaborar, conjuntamente con los integrantes del consejo, el plan de trabajo y el informe anual de actividades.

i) Verificar que las comisiones integradas realicen su cometido con oportunidad y eficacia, así como dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos del consejo técnico.

j) Promover la difusión de experiencias del consejo técnico.

k) Nombrar al vocal que suplirá las faltas temporales del secretario.

l) Remitir oportunamente copia de toda la documentación generada por el quehacer del consejo técnico a la autoridad educativa inmediata superior, y al consejo estatal técnico de la educación, copia de cada acta de reunión, del plan de trabajo y de informe anual de actividades.

**Artículo 277.-** Son atribuciones del secretario:

a) Suplir al presidente en las faltas temporales de éste.

b) Auxiliar al presidente en el desempeño de sus funciones.

c) Llevar el libro de actas durante el período de sus funciones y presentarlo cuando se le requiera.

d) Manejar bajo su responsabilidad el archivo del consejo técnico dando curso a la correspondencia.

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

**Artículo 278.-** Son facultades y obligaciones de los vocales:

a) Asistir puntualmente a las reuniones a que se convoque.

b) Participar en las deliberaciones de manera comedida, fundamentando sus puntos de vista.

c) Presentar iniciativas en relación con los asuntos que les competen.

d) Contribuir a la elaboración del plan de trabajo e informe de actividades.

e) Desempeñar con puntualidad y eficiencia las comisiones que les sean asignadas.

f) Proponer al presidente la realización de reuniones extraordinarias.

**Artículo 279.-** Toda resolución de controversia está basada de conformidad a lo establecido en el artículo 164, fracción IV de la Ley 247 de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**TRANSITORIOS**

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**MTRO. CARLOS ALBERTO AGÛERA CASTRO**

**RECTOR**