



UNIVERSIDAD DE MONTERREY

COMPENDIO REGLAMENTO ESCOLAR

Enero 2020

La Universidad de Monterrey (UDEM) regula sus procesos académicos y administrativos en diversos Reglamentos, Políticas y Procedimientos, por lo que en cumplimiento al Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior, se genera el presente compendio que contiene toda la normativa institucional que regula lo establecido en los artículos 46 y 51 del citado Acuerdo.

Todas las resoluciones de la Universidad serán motivadas y fundamentadas en su normativa interna, por lo que las referencias de los artículos principales de este compendio deberán ser leídas e interpretadas conforme a la Normativa UDEM aquí.

I. Requisitos de ingreso, promoción y permanencia de los alumnos, así como los tiempos máximos y mínimos para completar los estudios

Normativa UDEM	Artículos que lo establecen
Reglamento Académico de Estudiantes de Licenciatura	Artículo 29. Artículo 30. Artículo 31. Artículo 32.
Política de Admisión a Licenciatura	Lineamiento 5.1 y 5.2
Reglamento General de Posgrado	Artículo 8.
Política de Admisión a Posgrado	Lineamiento 5.1, 5.2
Reglamento Académico de Especialidades Médicas	Artículos 4 y 5.

II. Derechos y obligaciones de los alumnos;

Normativa UDEM	Artículos que lo establecen
Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior	Título II: Capítulo I,II,III,IV,V, Título III y Título IV

III. Tipos de baja de los alumnos y el procedimiento respectivo;

Normativa UDEM	Artículos que lo establecen
Política de Bajas de Estudiantes de Educación Superior	Política total.
Política de Baja de Materias Curriculares y Coadyuvantes de Nivel Profesional	Lineamientos 6.1 a 6.2
Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior	Artículo 51
Reglamento Académico de Estudiantes de Licenciatura	Artículo 33 a 43
Reglamento sobre la Promoción y Atención Primaria de la Salud	Capítulo VII Sanciones: Artículo 25 a 27
Código de Honor	Capitulo IV Artículo 16

Reglamento General de Posgrado	Capítulo X Artículo del 32 al 35
Reglamento Académico de Especialidades Médicas	Capitulo III Artículo 7

IV. Reglas para el otorgamiento de becas, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo;

Normativa UDEM	Artículos que lo establecen
Reglamento de Apoyos Financieros	Reglamento total

V. Requisitos y procedimientos de evaluación y acreditación de los alumnos que cursan un Plan y Programas de estudio con RVOE

Normativa UDEM	Artículos que lo establecen
Reglamento Académico de Estudiantes de Licenciatura	Sección 2, Artículo 12 al 16
Reglamento General de Posgrado	Capitulo IV
Reglamento Académico de Especialidades Médicas	Capitulo IV y V

VI. Reglas para la movilidad estudiantil;

Normativa UDEM	Artículos que lo establecen
Políticas de participación en programas de intercambio para alumnos UDEM	Política total
Política de equivalencias y revalidaciones	Política total

VII. Requisitos para la prestación y liberación del servicio social y, en su caso, prácticas profesionales en los niveles educativos aplicables;

Normativa UDEM	Artículos que lo establecen
Reglamento de Servicio Social de Licenciatura	Reglamento total
Reglamento Académico de Estudiantes de Licenciatura	Artículo 49

VIII. Requisitos y opciones de titulación;

Normativa UDEM	Artículos que lo establecen
Reglamento Académico de Estudiantes de Licenciatura	Capítulo IV Artículo 49 a 52
Reglamento General de Posgrado	Capítulo V Artículo 24 a 26

IX. Requisitos para solicitar la expedición de certificados de estudios, parciales o totales, y de títulos, diplomas o grados, según corresponda;

Normativa UDEM	Artículos que lo establecen
Procedimiento para solicitud y prestación de Servicios Escolares	Procedimiento total

X. Instancia competente de la Institución y procedimiento para la atención de quejas derivadas de la prestación del servicio educativo por parte del Particular;

Normativa UDEM	Artículos que lo establecen
Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior	Artículo 13 y 45

XI. Infracciones, incluyendo casos de acoso escolar, acoso sexual o plagio académico, así como las medidas disciplinarias que se impondrán en cada caso, estableciendo el procedimiento a seguir. Asimismo, se deberá prever que ante la existencia de un posible hecho constitutivo de delito el Particular realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y dará aviso a la Autoridad Educativa Federal, y

Normativa UDEM	Artículos que lo establecen
Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior	Título IV
Código de Honor	Código total
Protocolo para la prevención y atención de los casos de violencia, hostigamiento, acoso	Protocolo total

XII. Vigencia del reglamento escolar, así como los medios a través de los cuales el Plantel promoverá la difusión y publicidad de éste entre los alumnos.

Normativa UDEM	Artículos que lo establecen
Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior	Artículo 29. En cada documento se establece la vigencia.

INDICE

NORMATIVA UDEM	Página
Reglamento Académico de Estudiantes de Licenciatura.....	06 a 19
Política de Admisión a Licenciatura.....	20 a 29
Reglamento General de Posgrado.....	30 a 36
Política de Admisión a Posgrado.....	37 a 40
Reglamento Académico de Especialidades Médicas.....	41 a 46
Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior.....	47 a 60
Reglamento sobre la Promoción y Atención Primaria de la Salud.....	61 a 67
Código de Honor.....	68 a 74
Reglamento de Apoyos Financieros.....	75 a 91
Políticas de participación en programas de intercambio para alumnos UDEM.....	92 a 98
Política de equivalencias y revalidaciones.....	99 a 111
Reglamento de Servicio Social de Licenciatura.....	112 a 122
Lineamientos para solicitud y prestación de servicios escolares.....	123 a 126
Política de baja de materias curriculares y cocurriculares de nivel profesional.....	127 a 131
Política de bajas de estudiantes de educación superior.....	132 a 135

REGLAMENTO ACADÉMICO DE ESTUDIANTES DE LICENCIATURA

1. Alcance

Este documento aplica para todos los estudiantes en el nivel licenciatura de la Universidad de Monterrey.

2. Contenido

CAPÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las evaluaciones son parte integral del proceso formativo del estudiante de la Universidad de Monterrey. Tienen como propósito fundamental comparar los avances en el desarrollo del estudiante con los objetivos curriculares del programa de estudio de la materia. Las evaluaciones pueden realizarse al inicio, durante y al final del proceso de enseñanza-aprendizaje. Las evaluaciones deberán estructurarse para que se promueva:

- I. La comprobación efectiva de la formación de los estudiantes al estructurar un sistema que pueda evidenciar de manera pertinente el logro de los objetivos de aprendizaje y/o desarrollo.
- II. La mejora continua de la enseñanza, al brindar al maestro la oportunidad de tomar decisiones para perfeccionar el currículo, los programas, y las prácticas pedagógicas y evaluatorias.
- III. La autonomía del estudiante, pudiéndose evaluar su propio avance y realizar acciones en beneficio de su desarrollo académico y formativo.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende:

- I. Por calificación, la representación numérica de las evaluaciones, con excepción de las materias que se hayan acreditado por equivalencia o revalidación de otra Universidad, cuyo sistema de calificación sea alfanumérica.
- II. Por programa de estudio, el documento que expresa de manera sintetizada y coherente al menos los objetivos, metodología, contenido, bibliografía, así como otros apoyos y formas de computar los criterios de evaluación de cada asignatura u otras unidades de aprendizaje, comprendiendo esta última la ponderación y herramientas de evaluación, con los cuales se verificará el logro de los aprendizajes adquiridos. Los recursos didácticos que han de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje deben estar relacionados con el programa de estudio.
- III. Por plan de estudios, al modelo sintético, esquematizado y estructurado de las asignaturas u otras unidades de aprendizaje, incluye el/los propósitos(s) de formación general, así como una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.
- IV. Carrera, es la licenciatura o disciplina que estudia el estudiante de acuerdo con el tiempo que se establece en un plan de estudios, para obtener un título profesional.

- V. Asignatura, es la materia que se enseña en un curso y forma parte de un plan de estudios.
- VI. Por Dirección de Servicios Escolares (DISE), es el área de la UDEM responsable de: a) Registrar los planes de estudio de los diferentes niveles que se imparten en la Institución ante la autoridad educativa; b) Administrar el expediente y registro escolar del estudiante durante el ciclo de vida estudiantil, es decir, desde su ingreso hasta su egreso, así como auditar el cumplimiento de los estudiantes que estén como prospectos a graduar; c) Monitorear el registro de las asignaturas curriculares y cocurriculares en las inscripciones d) Asegurar el cumplimiento normativo escolar interno de UDEM y externo con la autoridad educativa; e) Expedir los documentos oficiales que acrediten los estudios parciales o totales de estudiantes o egresados; y f) Atender en la ventanilla única de atención de servicios escolares a estudiantes y exalumnos de la Institución.
- VII. Por evaluación formativa, la que se realiza durante el proceso de enseñanza aprendizaje y que informa tanto al profesor como al estudiante los avances académicos, permitiendo realizar las adecuaciones necesarias.
- VIII. Por evaluación sumativa, la que se realiza para informar el nivel de logro de los objetivos de aprendizaje durante el periodo académico del cual se reporta una calificación parcial o final.
- IX. Por examen, la herramienta de evaluación a través de la cual se miden conocimientos, habilidades y aptitudes del estudiante.
- X. Por expediente oficial, el historial académico y formativo, certificado de calificaciones y documentos de identidad y antecedentes académicos del estudiante.
- XI. Por percentil 90, el rango de estudiantes que tiene un promedio superior al 90% de su generación. Y por percentil 99, el rango de estudiantes que tiene un promedio superior al 99% de su generación.
- XII. Por ciclo escolar, al lapso oficial con fecha de inicio y fin, en que se realizan las actividades escolares de un grado en el Sistema Educativo Nacional; en la UDEM son semestres de primavera y otoño y ciclos especiales durante verano e invierno.
- XIII. Por ponderación, implica la determinación del porcentaje dado a cada elemento o herramienta en que se apoyará el profesor para computar la calificación del curso.
- XIV. Por reporte de calificaciones, formatos físicos y/o electrónicos que contienen las calificaciones de las evaluaciones de cada estudiante.
- XV. Por evaluación frecuente, aquella que es aplicada en un tiempo corto dentro de clase, y del cual un estudiante recibe revisión inmediata.
- XVI. Examen a título de suficiencia, el cual tiene como propósito evaluar los conocimientos, destrezas y habilidades en el campo o área profesional adquiridas de manera informal o cuando el estudiante hubiera realizado estudios en otras instituciones o niveles que no cubren los requisitos legales exigidos para conceder equivalencia y/o revalidaciones. El examen a título de suficiencia se puede aplicar en el primer semestre de ingreso o en el semestre de conclusión de sus estudios.

- XVII. Por evaluación final, es la calificación numérica que se le otorga al estudiante al concluir una asignatura, de acuerdo con el respectivo criterio y procedimiento de evaluación y acreditación de la misma.
- XVIII. Por evaluación parcial, la actividad académica que se efectúa en cada materia en el transcurso de un periodo académico, en cada uno de los cursos en que esté inscrito el estudiante.
- XIX. Por estudio dirigido se entiende la(s) actividad(es) evaluatoria(s) que permite(n) al estudiante demostrar conocimientos, destrezas y habilidades en la disciplina o área profesional. Esta modalidad de estudio está basada en la asesoría personal de un docente, en cuanto al contenido teórico y práctico propios de la asignatura, siendo el estudiante quien debe de organizar su tiempo para acreditar el curso.
- XX. Por crédito, lo que a continuación se establece:
- a. Crédito: Es la unidad de medida del trabajo que realiza el estudiante y cuantifica las actividades de aprendizaje en un ciclo escolar o asignatura determinadas.
 - b. La revalidación de créditos con otros países se establece de acuerdo a la normatividad vigente en el país en cuestión y el procedimiento de reconocimiento de credenciales definido por la Dirección de Servicios Escolares.
 - c. Cada curso de prácticas profesionales dirigidas debe de ser mínimo de 96 horas naturales, lo cual equivalen a seis créditos.
- XXI. Por promedio integrado, el promedio de todos los cursos curriculares y cocurriculares, aprobados y reprobados en un ciclo escolar o en todo el plan de estudios. Es el promedio utilizado para el otorgamiento y la renovación de becas y el otorgamiento de distinciones en la UDEM.
- XXII. Por promedio académico, el promedio de los cursos curriculares aprobados que pertenezcan a un plan de estudios. Este promedio es el utilizado y reportado en el certificado oficial de estudios.
- XXIII. Sesión de clase, es un periodo de 1.5 horas, un curso puede ser impartido en varias sesiones de clase a la semana.
- XXIV. Actividades formativas, consisten en aquellas actividades relacionadas con temas de salud, deporte, arte y cultura, internacionalización, liderazgo, sostenibilidad, pastoral, valores, responsabilidad social, entre otras, las cuales están asociadas a un departamento académico o formativo de la Institución y pueden realizarse dentro de sus instalaciones o en ubicaciones externas.
- XXV. Actividades académicas fuera del aula, consisten en la visita a una empresa, congreso, participación en una plática, participación en debates, ponencia, acudir ceremonia de reconocimientos activamente involucrado.
- XXVI. Estudiante, es la persona inscrita en algún plan de estudio con validez oficial vigente de la Universidad de Monterrey.
- XXVII. Estudiante continuo, es el estudiante que ha realizado su inscripción y cursado los ciclos escolares ininterrumpidamente, desde que fue aceptado e inscrito como alumno de primer ingreso para el plan de estudios que cursa.

XXVIII. Plan de estudios en liquidación, es la versión del plan de estudios inmediata anterior a la vigente y de la que todavía hay estudiantes registrados.

CAPÍTULO II. DE LAS EVALUACIONES

Artículo 3. La Universidad de Monterrey, para valorar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje y el desempeño académico adquirido por el estudiante, cuenta con un sistema de evaluación que considera evaluaciones internas y externas.

Artículo 4. La Universidad de Monterrey aplicará exámenes de la siguiente manera:

- I. Conforme se establezca en el programa de estudio de cada asignatura.
- II. A título de suficiencia, siempre y cuando, sea solicitado por el estudiante y que cumpla con lo previsto en los artículos 17 y 18 del presente reglamento.
- III. Por selección aleatoria, el estudiante deberá presentar el examen de competencias de estudios generales al inicio y/o antes de concluir su plan de estudios.
- IV. Examen de medio término, para aquellos planes de estudio que la Universidad así lo establezca.
- V. De carácter obligatorio y para los planes de estudios que aplique, el estudiante candidato a graduarse presentará por escrito el Examen General de Evaluación de Licenciatura (EGEL) del Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL). El resultado del EGEL se utilizará como parte de la calificación final correspondiente a una de las materias que el estudiante esté cursando.

SECCIÓN PRIMERA. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Artículo 5. El estudiante tendrá la obligación de entregar la papelería correspondiente solicitada por la Universidad, realizar el registro de su horario académico y el pago administrativo que corresponda en cada ciclo escolar para ser estudiante inscrito y registrado ante la Secretaría de Educación Pública. En caso de no cumplir con este proceso, aun y cuando asista al aula, cumpla con las actividades establecidas por el profesor y presente los exámenes de cada una de las asignaturas, no podrá ser acreditado en su historia académica la(s) asignatura(s) que haya cursado.

Artículo 6. El profesor deberá informar por escrito, al inicio del curso y dentro del programa de estudio, la ponderación que dará a cada uno de los elementos que considere para su evaluación; pero en todo caso, la evaluación final deberá estar acorde en lo autorizado en el reconocimiento de validez oficial de estudio.

Artículo 7. Para evaluar el aprovechamiento académico del estudiante en cada asignatura, se tomarán en cuenta las evaluaciones parciales y la evaluación final. El estudiante deberá apegarse a lo previsto en el programa de estudio y aquellas actividades que, de acuerdo a lo indicado por su profesor, permitan evaluar las

competencias de aprendizaje adquiridas en el curso; para lo cual se considerarán actividades las autorizadas en el reconocimiento de validez oficial de estudio y registradas en la sección criterios y procedimientos de evaluación y acreditación. Toda evaluación parcial y final deberá contar con evidencia que la respalde.

Artículo 8. Cuando un estudiante no realice algún tipo de actividad académica que forme parte de su evaluación, el profesor reportará la calificación mínima que regula este Reglamento. Esta calificación se tomará en cuenta para computar la calificación numérica correspondiente, junto con las otras consideraciones y de acuerdo con la ponderación que el profesor informó al inicio del curso.

Artículo 9. El aprovechamiento académico del estudiante en cada materia deberá ser reportado por el profesor tres veces al semestre: dos calificaciones intermedias o parciales y una final en las fechas señaladas por la DISE. Cada reporte de calificación deberá incluir el cómputo de las actividades académicas correspondientes, enumeradas en el programa de estudio.

SECCIÓN SEGUNDA. EVALUACIONES DE CURSOS

Artículo 10. Al inicio del curso el profesor deberá dar a conocer en el programa de estudio, las fechas en que se efectuarán los exámenes parciales, de acuerdo con el calendario escolar publicado por la DISE, en el caso que aplique.

Artículo 11. El profesor deberá dar revisión al estudiante de todas las actividades de aprendizaje realizadas durante el curso, mismas que serán devueltas después de su revisión. Los instrumentos de evaluación final deberán ser puestos a disposición del estudiante hasta que concluya el plazo de revisión y modificación de calificaciones, de acuerdo al calendario escolar y archivados al menos un ciclo escolar posterior al que se impartió el curso.

Artículo 12. En la Universidad de Monterrey no está permitido la exención de la evaluación final, por lo tanto, todos los estudiantes deberán realizar la correspondiente a cada asignatura conforme al programa de estudio, siempre y cuando no haya excedido el límite de inasistencias en dicha asignatura.

Artículo 13. El límite de inasistencias a un curso por razones no formativas se calcula multiplicando el número de sesiones de clase a la semana por dos.

Artículo 14. Las inasistencias a clase de un estudiante por actividades formativas están normadas por el artículo 30 del Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior.

Artículo 15. La evaluación final se presentará el día y hora acorde a lo establecido en el calendario institucional de evaluaciones finales, emitido por la DISE.

Artículo 16. El profesor deberá informar al estudiante la calificación de la evaluación final en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a esta y antes

de entregar las calificaciones finales a la DISE. En ausencia del profesor, el Director de Departamento Académico deberá atender las peticiones de revisión de la evaluación y calificación final al estudiante que lo solicite. Si el estudiante solicita revisión y existe modificación de la calificación final capturada, esta deberá ser reportada antes del inicio del siguiente periodo académico.

Artículo 17. El examen a título de suficiencia es un recurso académico del estudiante para acreditar cualquier asignatura teórica o práctica de su plan de estudios, salvo las excepciones previstas en el artículo 18, que puede solicitarse en los siguientes casos.

- a. Cuando el estudiante de primer ingreso hubiera realizado estudios en otras instituciones educativas y a quien no debe concedérsele revalidación o equivalencia por considerarse que no cubre los requisitos legales o académicos exigidos por la Universidad. En ningún caso se autorizan más de siete exámenes a capacidad y, en caso de reprobación, el estudiante no puede solicitar nuevamente el recurso, a menos que apliquen los casos B. o C. de este artículo.
- b. Cuando el estudiante que cursa su último semestre no pueda completar su carga académica ordinaria, por las siguientes razones que de manera enunciativa mas no limitativa se describen a continuación: por cuestiones institucionales de oferta de cursos, o por la necesidad de regularización provocada por desfasamiento a causa de los intercambios estudiantiles, los cambios de carrera, y los planes de estudios no vigentes. En caso de reprobación, el estudiante puede solicitar nuevamente el recurso el siguiente ciclo escolar, siempre y cuando, apliquen nuevamente los casos B. o C. de este artículo.
- c. Cuando un estudiante está por cursar su último semestre y solo le falta aprobar dos asignaturas como máximo para completar su plan de estudios. En caso de reprobación, el estudiante puede solicitar nuevamente el recurso, el siguiente ciclo escolar. Cuando un estudiante ha reprobado dos veces una misma asignatura, no se le autorizará presentar examen a título de suficiencia.

Para el caso de los estudiantes del plan de estudios de Médico Cirujano y Partero, se considerará como su último semestre, solo para fines de examen a título de suficiencia, el semestre previo a su inscripción al internado de pregrado.

Si el examen a título de suficiencia que se quiere presentar, cuenta con alguna materia prerrequisito, el estudiante deberá haber acreditado el requisito correspondiente. En el mismo sentido, no podrán presentarse dos exámenes a título de suficiencia en un mismo ciclo escolar, que estén ligadas por un prerrequisito establecido en el plan de estudios.

Cualquier otro caso en relación al presente tema, que no esté en el reglamento, la instancia que resuelve es tanto un representante de la Vicerrectoría que le

corresponda al plan de estudios en el que esté inscrito el estudiante, así como la DISE.

Artículo 18. El examen a título de suficiencia aplica para cualquier materia, excepto para el Programa de Estancia Profesional Dirigida y el Programa de Evaluación Final. Para los planes de estudios de Médico Cirujano y Partero, Médico Cirujano Dentista y Enfermería, no aplica el examen a título de suficiencia para las materias de laboratorio o con rotación clínica.

El examen a título de suficiencia puede tener un máximo de tres componentes bajo la modalidad oral y/o escrita y/o práctica o de destrezas, y debe abarcar como mínimo dos de estos componentes; en caso de que uno de los componentes sea examen oral, debe contarse con la evidencia del mismo.

Será facultad conjunta del Director de Programa Académico y del Director de Departamento Académico correspondientes, la autorización, viabilidad, y en tal caso, el número y modalidad de cada componente del examen a título de suficiencia, dependiendo de los objetivos del programa de estudio.

El Director del Departamento Académico hará saber al sustentante el peso relativo de cada componente del examen en la calificación definitiva y designará a tres profesores que harán la evaluación correspondiente, basándose en el programa de estudio del curso.

El examen deberá ajustarse al temario del curso, el cual deberá estar a disposición del sustentante por lo menos dos semanas antes de aplicar el primer componente de evaluación.

Debe quedar una evidencia o constancia del examen a título de suficiencia, además del acta de aprobación de la materia. Es responsabilidad del Director de Departamento correspondiente proveer la evidencia o constancia del examen a título de suficiencia a la DISE, con su respectiva calificación, además del acta de aprobación de la materia.

Artículo 19. El estudio dirigido es una modalidad académica basada en el autoaprendizaje y la asesoría personal de un docente. Dicha modalidad es aplicable tanto a asignaturas de contenido teórico como práctico (excepto el Programa de Estancia Profesional Dirigida y el Programa de Evaluación Final; para los planes de estudios de Médico Cirujano y Partero, Médico Cirujano Dentista y Enfermería, no aplica el estudio dirigido para las materias de laboratorio o con rotación clínica) y se reporta como examen a título de suficiencia.

Esta modalidad es un recurso de los Directores de Departamento Académico para mantener la oferta de cursos. Para su apertura, es necesaria la aprobación del Director de Escuela correspondiente.

No puede solicitarse el recurso de estudio dirigido y el examen a título de suficiencia para una misma asignatura, dentro del mismo ciclo escolar.

El estudio dirigido se debe solicitar durante el periodo regular de inscripciones, de acuerdo al calendario escolar emitido por la DISE.

El estudiante podrá cursar como máximo y en conjunto con la modalidad de estudios dirigidos y el examen a título de suficiencia, tres asignaturas. Con excepción de aquellos estudiantes de primer ingreso, prevista en el inciso A. del artículo 17 del presente Reglamento.

SECCIÓN TERCERA. CALIFICACIONES

Artículo 20. La escala de calificaciones para fines internos será de uno a cien, y la calificación se reportará en números enteros. En la documentación oficial de la Secretaría de Educación Pública la escala será de cinco a diez.

Artículo 21. La calificación mínima aprobatoria será setenta. En la documentación oficial de la Secretaría de Educación Pública será siete.

Artículo 22. Se reservará el cero para las sanciones por deshonestidad académica.

Artículo 23. En el caso de que alguna calificación quedara pendiente, se identificará con "CP"; esta se deberá definir antes de las inscripciones del siguiente ciclo escolar. De no hacerse, la calificación definitiva será a criterio del Director de Departamento Académico considerando los elementos del caso y con el visto bueno del Director de Escuela.

Artículo 24. Siempre que se requiera el uso de un promedio de calificaciones, este será ponderado con los créditos de su plan de estudios y sólo se incluirán las materias cursadas en la Universidad de Monterrey. En el caso de estar inscrito en más de un plan de estudios, el cálculo del promedio de calificaciones del estudiante se realizará de manera independiente en cada plan de estudios.

Artículo 25. El estudiante tiene derecho a solicitar revisión de su calificación al profesor dentro de los dos días hábiles posteriores a la fecha de la entrega de los resultados. La revisión podrá conducir a una ratificación o a una modificación de calificación.

Artículo 26. Únicamente en el caso de la calificación final, el estudiante tendrá derecho a solicitar una revisión a una segunda instancia, mediante un escrito dirigido al Director de Programa Académico. El escrito deberá explicar con objetividad el contenido y motivo de la solicitud. Si el Director de Programa Académico considera procedente la revisión, turnará la petición al Director de Departamento Académico respectivo en un plazo que no podrá exceder dos días hábiles. El Director de Departamento Académico estudiará la petición con el

profesor del curso, y en caso necesario convocará a dos profesores para evaluar y dictaminar la calificación final en un plazo que no podrá exceder cinco días hábiles posteriores a la solicitud del Director de Programa Académico.

Artículo 27. El Director de Departamento Académico podrá modificar la calificación sin la anuencia del profesor o en su ausencia definitiva o temporal, con la autorización del Director de Escuela, únicamente en los siguientes supuestos:

- a. Que la revisión hubiere versado exclusivamente sobre la computación de la calificación y su decisión se fundamente en la aplicación del artículo 6 de este Reglamento.
- b. Que la modificación, aun cuando esté incluida la calificación del examen, sea recomendada por otros dos profesores a los que el Director de Departamento Académico hubiera solicitado su intervención.
- c. En el caso de que alguna calificación se quedara pendiente.

Artículo 28. Cuando se modifique una calificación final, después del periodo de captura establecido en el sistema institucional de registro de calificaciones, el Director del Departamento Académico deberá autorizar la modificación, previa justificación del profesor y visto bueno del Director de Escuela, y notificar por escrito a la DISE antes del inicio del siguiente ciclo escolar.

CAPÍTULO III. DEL ESTATUS ACADÉMICO

Artículo 29. El estudiante para concluir su carrera contará con un máximo del 50% adicional al total del número de ciclos escolares establecidos para cada plan de estudios, en caso de que el 50% no resulte en un número entero se truncan los ciclos al número entero inferior. De no concluir su plan de estudios en el plazo máximo establecido, el estudiante será migrado a la vigencia reciente o actual del plan de estudios que cursa.

Artículo 30. El estudiante que no se haya inscrito en la Universidad durante dos o más ciclos escolares, y desee continuar sus estudios deberá realizar el trámite de reinscripción. Para ello, el estudiante podrá continuar sus estudios en el plan de estudios correspondiente, en caso de ser un plan de estudios en liquidación deberá inscribirse al plan de estudios vigente.

Artículo 31. El estudiante al que se le haya cambiado de vigencia acorde al criterio establecido en los artículos anteriores, tendrá derecho que se le considere como equivalentes las asignaturas que cursó en el plan de estudios de vigencia anterior, siempre y cuando tenga el visto bueno de la instancia académica correspondiente, acorde a lo establecido en los reglamentos y políticas vigentes de la Universidad para las equivalencias y revalidaciones.

Artículo 32. El Director del Programa Académico deberá trabajar en conjunto con las instancias que lo apoyan para que con oportunidad se dé un seguimiento al desempeño académico y extra-académico de los estudiantes.

Artículo 33. Al final de cada semestre, el Director de Programa Académico revisará el estatus académico de sus estudiantes, a fin de determinar los casos que considera deberán remitirse al Comité de Evaluación Académica del plan de estudio a su cargo, siendo este la única instancia que determina una baja académica; este comité se integrará conforme a lo previsto en el procedimiento respectivo.

Artículo 34. En la Universidad de Monterrey se conoce como estatus académico a la situación del estudiante a raíz de sus calificaciones finales. Un estudiante podrá tener los siguientes estatus:

- a. Regular
- b. Preventivo académico
- c. Condicionamiento académico
- d. Baja académica

Artículo 35. Un estudiante tendrá el estatus de preventivo académico cuando al finalizar su ciclo escolar, se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Agote 3 (tres) oportunidades para acreditar un mismo curso.
- b. Repruebe en 4 (cuatro) ocasiones o más antes de aprobar el 25% de los créditos de su plan de estudios.
- c. Repruebe en 6 (seis) ocasiones o más antes de aprobar el 50% de los créditos de su plan de estudios.

Artículo 36. El estudiante solo podrá caer una vez en este estatus preventivo antes de considerarse con el estatus de condicionado académico.

Artículo 37. El estudiante que se encuentre en el estatus de preventivo académico:

- a. Deberá cursar de manera obligatoria el programa de apoyo correspondiente a su estatus, el cual será inscrito por su Director de Programa Académico.
- b. Deberá sujetarse a los seguimientos académicos y compromisos de no reprobar ningún curso inscrito en el periodo siguiente.
- c. Deberá cursar no más de 24 créditos o el equivalente a 4 cursos curriculares, adicionales al programa de apoyo correspondiente a su estatus.

Artículo 38. El estatus de condicionamiento académico se aplica a un estudiante, cuando se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Si el estudiante bajo el estatus preventivo académico no acredita por faltas el programa de apoyo correspondiente al estatus de preventivo académico.
- b. Si el estudiante bajo estatus preventivo académico reprueba el 50% o más de los créditos inscritos en el último ciclo escolar cursado.

- c. Si el estudiante reprueba en 10 (diez) ocasiones o más a lo largo de su plan de estudios, sin importar el avance.

Artículo 39. El estudiante con estatus de Condicionamiento Académico:

- a. Deberá cursar de manera obligatoria el programa de apoyo correspondiente a su estatus, el cual será inscrito por su Director de Programa Académico.
- b. Deberá sujetarse a los seguimientos académicos y compromisos de no reprobado ningún curso inscrito en el periodo siguiente.
- c. Deberá cursar no más de 24 créditos o el equivalente a 4 cursos curriculares, adicionales al programa de apoyo correspondiente a su estatus.

Artículo 40. El estatus de baja académica consiste en la separación definitiva del plan de estudios inscrito por un estudiante, cuando al concluir su ciclo escolar se encuentre en alguno de los siguientes casos:

- a. Si el estudiante reprueba dos o más materias, durante el período que cursa el programa de apoyo correspondiente a su estatus de condicionamiento académico.
- b. Haber reprobado en 15 ocasiones o más, antes de acreditar el 100% de los créditos de su plan de estudios.

Artículo 41. Un estudiante con el estatus de baja académica podrá solicitar su permanencia en el plan de estudios, siempre y cuando, las materias que le falten por aprobar sean las que le permitan concluir su plan de estudios en un término no mayor de un año, dando cumplimiento a las condiciones establecidas por el Director de Programa Académico en conjunto con el CEES (Centro de Éxito Estudiantil).

Artículo 42. Un estudiante con el estatus de baja académica podrá solicitar cambio de plan de estudios solamente en dos ocasiones, tomando en cuenta tanto los requisitos de admisión del plan de estudio a cursar, así como las condiciones de seguimiento establecidas por el Director de Programa Académico correspondiente, en conjunto con el CEES (Centro de Éxito Estudiantil).

Si el estudiante cae en el estatus de baja académica en su última oportunidad de cambio de plan de estudios causará baja académica definitiva de la Universidad de Monterrey.

Artículo 43. El estudiante tiene derecho a apelar la baja académica, de conformidad con el procedimiento respectivo.

La baja académica resuelta de conformidad con el Código de Honor, se sujetará a lo descrito tanto en dicho documento como en aquella normatividad institucional que deriven del mismo.

CAPÍTULO IV. DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN FINAL

Artículo 44. El Programa de Evaluación Final o equivalente tiene como objetivo determinar si el estudiante está capacitado para el ejercicio de su profesión. Para lograrlo, se expone al estudiante a modelos de situaciones que ha de enfrentar en su vida profesional evaluando su responsabilidad, su capacidad metodológica de buscar, procesar y utilizar información para plantear problemas, diseñar soluciones y aplicar la técnica adecuada en cada caso.

Artículo 45. La administración académica del Programa de Evaluación Final o equivalente, se regirá por las políticas y/o procedimientos de las Escuelas y de otras entidades de la institución que tengan competencia en el tema, otorgada por la vicerrectoría correspondiente.

CAPÍTULO V. DE LA INTEGRIDAD ACADÉMICA

Artículo 46. El estudiante deberá mostrar una conducta de honestidad en todas sus actividades académicas, formativas y cualquier otra relacionada con la Universidad. Asimismo, se compromete a no participar ni tolerar actos de deshonestidad académica. Para ello, el estudiante se adherirá a la cultura de integridad académica firmando el Código de Honor al inicio de sus estudios, por lo que estará obligado a conocer, observar y cumplir dicho código, así como las políticas y procedimientos que de él se deriven.

Artículo 47. Los actos en contra de la integridad académica se registrarán en el expediente académico del estudiante, de acuerdo al procedimiento que deriva del Código de Honor.

Artículo 48. El estudiante que tenga registrado uno o más reportes de deshonestidad académica, no será candidato a recibir distinciones académicas o formativas otorgadas por la Universidad de Monterrey.

CAPÍTULO VI. REQUISITOS Y OPCIONES DE TITULACIÓN

Artículo 49. Para ejercer el derecho a obtener un título profesional correspondiente a alguno de los planes de estudios que ofrece la Universidad de Monterrey, la Dirección de Servicios Escolares validará que el estudiante cubra los siguientes requisitos:

- a. Aprobar o acreditar el total de créditos curriculares correspondientes al plan de estudios.
- b. Acreditar el manejo funcional del idioma inglés, de acuerdo a las políticas institucionales.
- c. Cumplir con el servicio social que exige la Ley y de acuerdo con las modalidades de la Institución.

- d. Aprobar los cursos cocurriculares según el reglamento de materias cocurriculares del nivel licenciatura
- e. Contar con el documento académico que certifique el cumplimiento del nivel bachillerato o su equivalente debidamente legalizado.
- f. Presentar los exámenes de valoración de calidad académica requeridos, y cualquier otro que aplique a su plan de estudios específico, cumpliendo con las bases mínimas establecidas en las políticas institucionales para cada plan de estudios de las distintas Escuelas de la Universidad de Monterrey.

Artículo 50. Una vez que el estudiante cumpla con los requisitos previstos en el artículo 49, tendrá un plazo de hasta de dos años, contados a partir de la fecha en que aprobó su plan de estudios en el que está inscrito, para iniciar la formalidad de la titulación.

Artículo 51. Transcurrido el plazo que señalado el artículo 50, el Director de Programa Académico, con la aprobación del Director de Escuela, podrá de acuerdo al análisis del caso, solicitarle al candidato a titularse, además de los requisitos ordinarios de titulación, una de las siguientes obligaciones:

- I. Acreditar un examen de conocimientos del plan de estudios.
- II. Acreditar dos materias de posgrado.
- III. Demostrar evidencia del ejercicio profesional del plan.
- IV. Cualquier otra que el Director de Programa Académico y el Director de Departamento Académico consideren pertinente.

Artículo 52. Todos aquellos casos en los que además de transcurrido el plazo establecido por la Universidad para ejercer el derecho de titulación y que no cumplan con los requisitos previstos en el artículo 49, se remitirán a la Dirección de Servicios Escolares para su revisión.

CAPÍTULO VII. DE LOS RECONOCIMIENTOS

Artículo 53. Con la finalidad de reconocer el desempeño académico y la formación integral de los estudiantes, la Universidad de Monterrey otorgará reconocimientos conforme a las políticas de distinciones académicas y formativas, mismas que describirán los tipos de reconocimientos, pasos para postular estudiantes, criterios, procedimiento y momentos de la vida universitaria en los que se otorgan.

Artículo 54. Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el Director de la Escuela correspondiente, así con anuencia de la Vicerrectoría de Educación Superior, Ciencias de la Salud o Arte, Arquitectura y Diseño, según corresponda y notificadas previamente a la DISE quien evaluará que no se contraponga con la normatividad establecida por la autoridad educativa.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PRIMERO. El proyecto de redacción del presente Reglamento fue revisado y aprobado por el Claustro Universitario X, en VIII Sesión Ordinaria a los 15 días del mes de noviembre del año 2018.

SEGUNDO. Con fundamento en el Acta 323 de sesión del Consejo Ejecutivo de la Universidad de Monterrey, este Reglamento fue aprobado y expedido por el Rector a los 2 días del mes de octubre del año 2019.

TERCERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del ciclo escolar de primavera 2020. Se abroga cualquier documento que se denomine Reglamento de Evaluación de Estudiantes de Profesional existente en la Universidad de Monterrey. Todas las referencias al Reglamento de Evaluación de Estudiantes de Profesional se entienden hechas en lo aplicable al presente Reglamento

CUARTO. En el supuesto de modificación de la estructura organizacional de la Universidad de Monterrey y si como consecuencia de lo anterior dejasen de existir direcciones, coordinaciones o cualquier ente mencionados en este Reglamento, o bien no se cuente con los puestos específicamente mencionados, las funciones serán ejercidas por los colaboradores o instancias que tengan a su cargo actividades equivalentes. Asimismo, en el supuesto de modificación de nombres a los documentos institucionales mencionados en el presente documento, se tomará en cuenta el documento institucional vigente y equiparable en contenido.

QUINTO. El presente documento es responsabilidad de la Dirección de Servicios Escolares por lo que se considera su emisor, quedará bajo custodia de la Dirección de Jurídico de la Universidad, y corresponderá al Departamento de Procesos y Calidad publicar el documento en el SADI, una vez que se reúnan los protocolos de firmas; no obstante, es responsabilidad del emisor del documento decidir y realizar las actividades correspondientes para asegurar su publicación en algún otro medio oficial de la UDEM, así como dar seguimiento y actualización oportuna al documento expedido.

SEXTO. Los lineamientos previstos en el presente documento seguirán vigentes para su uso, aplicación, autorización y evaluación hasta que se publique una versión que indique lo contrario.

SÉPTIMO. En el supuesto de hacer referencia a un documento que no se haya publicado en el SADI, el emisor será el responsable de su elaboración durante un plazo no mayor de seis meses, asegurando su publicación.

POLÍTICA DE ADMISIÓN A LICENCIATURA

1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales y requisitos de admisión de primer ingreso en base a la normativa de la Universidad de Monterrey y Secretaria de Educación Pública.

2. Alcance

Este documento aplica para los solicitantes de nuevo ingreso o que estuvieron ausentes en la institución por más de dos años a los niveles de Licenciatura y que hacen su aplicación a partir de otoño 2017.

3. Términos

- Admisión: proceso en el cual el solicitante cumple los requisitos de ingreso al nivel licenciatura.
- Alumnos de intercambio: alumnos que residen en otro país o estado y que eligen cursar por un tiempo determinado (uno o dos semestres) ciertas materias en la Universidad de Monterrey; este tipo de alumnos cuentan con un expediente con documentación básica de identificación y una solicitud especial, tienen sus propias políticas vigentes establecidas por la Dirección de Programas Internacionales (DIPI).
- Educación Superior: nivel de estudios que incluye los alumnos de licenciatura y posgrado.
- Plan de estudios: descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regulará el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Profesional: término que se utiliza intercambiamente para referirse a nivel licenciatura.
- Prueba de aptitud académica (PAA): examen del College Board en donde se miden las habilidades en el área verbal y matemática del solicitante. La calificación se refleja en un puntaje, el cual es requerido para el ingreso a las licenciaturas de la Universidad de Monterrey.
- Requisitos: circunstancias o condición necesaria para la admisión de un solicitante, estos requisitos pueden ser documentales o académicos.
- DIFI: Dirección de Finanzas.
- Nuevo ingreso: Alumno que se inscribe por vez primera en cualquier grado escolar.
- Readmitido: Alumno que presentó su baja de la Universidad de Monterrey y solicita nuevamente su ingreso.
- Reincorporado: Alumno que deja inconcluso su plan de estudios y desea regresar a la universidad para concluirlo.
- Cursos Remediales: Son cursos intensivos que tienen el propósito de nivelar el desempeño académico del estudiante en las asignaturas que así corresponda.

4. Responsabilidades

- 4.1. La Vicerrectoría de Arte, Arquitectura y Diseño (VIAAD), la Vicerrectoría de Educación Superior (VIES) y la Vicerrectoría de Ciencias de la Salud (VICSA) son los responsables de definir los lineamientos académicos de admisión de los solicitantes.
- 4.2. La Dirección de Servicios Escolares es responsable de establecer los lineamientos normativos de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública, aplicar las acciones administrativas que emanen de este documento y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional y de la autoridad educativa.

5. Política

Lineamientos generales

- 5.1. Para ser admitido en la Universidad de Monterrey, los solicitantes de nuevo ingreso deberán cumplir con los requisitos generales de admisión, y en el caso que así se requiera, con los requisitos específicos de admisión de su plan de estudios. Los requisitos de admisión se publican en la página web de la Universidad de Monterrey.
- 5.2. Para ser admitido en cualquier plan de estudios de licenciatura se deberá presentar la PAA, contar con el promedio mínimo requerido o su equivalente en otra escala en su bachillerato de procedencia y cumplir con la documentación requerida.

Vigencia y resultados de la Prueba de aptitud académica (PAA)

- 5.3. El resultado obtenido de la PAA tendrá vigencia de un año a partir de la fecha que se presenta, deberá estar vigente al momento que solicita su admisión a la UDEM y se respetará dicha vigencia hasta que se concluya el proceso de admisión.
 - ⊖ En caso que el solicitante deje inconcluso su proceso de admisión y concluya la vigencia de la PAA, al retomar el proceso deberá realizar una aplicación nuevamente y obtener los puntajes que a la fecha se encuentren vigentes.
- 5.4. El solicitante podrá presentar constancia oficial de los resultados obtenidos en la PAA en otra institución.
- 5.5. La PAA aplicada en la UDEM deberá estar vigente al momento que solicita la admisión. Únicamente podrá presentarse en dos ocasiones durante el mismo periodo.
- 5.6. Para todo alumno egresado de los diferentes planes de estudios de bachillerato UDEM se autoriza pase automático de nivel licenciatura a cualquier plan de estudios vigente en UDEM, contando con un promedio mínimo de 70, sin considerar el puntaje obtenido en la PAA, o si su ingreso fue con estatus de equivalencia o revalidación, lo anterior no será una

condicionante para su admisión a licenciatura.

- 5.7. Los alumnos de prepa UDEM que no cubren con los puntajes mínimos por área quedan exentos de llevar los cursos remediales.
- 5.8. Los alumnos de bachillerato UDEM que soliciten cambio de plan de estudios mantienen su condición de pase directo.
- 5.9. Para ser admitido en cualquier plan de estudios de licenciatura se deberá cumplir con los puntajes en la PAA y condiciones adicionales de acuerdo a la siguiente tabla:

Licenciatura	Puntaje PAA	Condiciones adicionales
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciado en Enfermería (LEN) 	1,100	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con un mínimo de 500 en razonamiento verbal y 500 en razonamiento matemático. ▪ Tener un promedio mínimo de 70 o su equivalente en otra escala en su bachillerato de procedencia.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciado en Arquitectura (ARQ) ▪ Ingeniero en Diseño Automotriz (IDA) ▪ Ingeniero en Gestión Empresarial (IGE) ▪ Licenciado en Contaduría y Finanzas (LCF) ▪ Licenciado en Ciencias de la Información y Comunicación (LCIC) ▪ Licenciado en Creación de Negocios e Innovación Empresarial (LCIE) ▪ Licenciado en Dirección y Administración de Empresas (LDAE) ▪ Licenciado en Derecho y Función Pública (LDF) ▪ Licenciado en Diseño Gráfico (LDG) ▪ Licenciado en Diseño Textil y Modas (LDTM) ▪ Licenciado en Mercadotecnia y Estrategia Creativa (LMEC) 	1,150	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con un mínimo de 500 puntos en cada una de las áreas de evaluación. ▪ Tener un promedio mínimo de 75 o su equivalente en otra escala en su bachillerato de procedencia

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciado en Mercadotecnia Internacional (LMI) ▪ Licenciado en Negocios Globales (LNG) ▪ Licenciado en Nutrición (LNU) ▪ Licenciado en Producción Cinematográfica Digital (LPCD) ▪ Licenciado en Turismo (LTU) 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingeniero Biomédico (IBI) ▪ Ingeniero Civil (ICI) ▪ Ingeniero Industrial y de Sistemas (IIS) ▪ Ingeniero en Innovación Sustentable y Energía (IISE) ▪ Ingeniero Mecánico Administrador (IMA) ▪ Ingeniero Mecatrónica (IMT) ▪ Ingeniero en Tecnologías Computacionales (ITC) ▪ Ingeniero en Tecnologías Electrónicas y Robótica (ITR) ▪ Licenciado en Artes (LA) ▪ Licenciado en Animación y Efectos Digitales (LAED) ▪ Licenciado en Dirección Estratégico del Capital Humano (LDC) ▪ Licenciatura en Derecho (LDE) ▪ Licenciatura en Diseño Industrial (LDI) ▪ Licenciatura en Economía (LEC) ▪ Licenciado en Ciencias de la Educación (LED) ▪ Licenciatura en Estudios Humanísticos y Religiosos (LEHR) 	<p>1,200</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con un mínimo de 550 puntos en cada una de las áreas de evaluación. ▪ Tener un promedio mínimo de 80 o su equivalente en otra escala en su bachillerato de procedencia

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Estudios Humanísticos y Sociales (LEHS) ▪ Licenciado en Finanzas Internacionales (LFI) ▪ Licenciatura en Filosofía (LFL) ▪ Licenciado en Diseño de Interiores (LINT) ▪ Licenciado en Letras (LLE) ▪ Licenciatura en Ciencia Política y Gobernanza (LPG) ▪ Licenciado en Psicopedagogía (LPP) ▪ Licenciado en Psicología (LPS) ▪ Licenciado en Psicología Clínica (LPSC) ▪ Licenciado en Psicología del Trabajo y las Organizaciones (LPT) ▪ Licenciado en Relaciones Internacionales (LRI) ▪ Licenciado en Sociología (LSO) 		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciatura en Médico Cirujano Dentista (MCD) ▪ Licenciatura en Médico Cirujano y Partero (MCP) 	1,200	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con un mínimo de 550 en razonamiento verbal y 550 en razonamiento matemático. ▪ Tener un promedio mínimo de 80 o su equivalente en otra escala en su bachillerato de procedencia.

Requisitos de admisión

5.10. Los alumnos de intercambio no están sujetos a cumplir con los requisitos de admisión debido a que solo se entregará una constancia no oficial de los estudios cursados. En caso de que decidan graduarse en la UDEM deberán cumplir con todos los requisitos de admisión incluyendo solicitud de admisión requisitos documentales y académicos.

5.11. Los solicitantes deberán entregar la documentación que se les requiera en original y/o fotocopia de acuerdo a la normativa vigente de la Secretaría de Educación Pública y requerida por la Universidad de Monterrey.

5.12. La documentación requerida para ingresar al nivel licenciatura es la siguiente:

Documento:	Especificaciones
Solicitud de admisión.	Debidamente llenada y firmada, en original.
Acta de Nacimiento.	Original, actualizada al año en curso. En caso de ser alumno extranjero, deberá ser un documento apostillado.
CURP (Clave única de registro de población).	Fotocopia.
Certificado de Bachillerato legalizado o equivalente.*	Original. En caso de ser alumno extranjero, deberá ser un documento apostillado. *Previo al ingreso los solicitantes se aceptan con promedio de bachillerato estimado al grado de avance académico que presenten al momento de su solicitud, por lo que en ausencia de los documentos oficiales se aceptan con copia de kardex o historia académica. Al entregar el original con el promedio definitivo deberá ser igual o mayor al mínimo requerido por la UDEM.
Fotografías	4 infantiles en blanco y negro, no instantáneas.
Certificado parcial de estudios profesionales legalizado.	Original, aplica para alumnos de equivalencia. En caso de ser alumno extranjero, deberá ser un documento apostillado.
Visa Migratoria – FM3.	Aplica únicamente para alumnos extranjeros, en copia.
Identificación oficial del solicitante.	Vigente, fotocopia de INE o pasaporte, por ambos lados.
Identificación oficial del tutor.	Vigente, fotocopia de INE o pasaporte, por ambos lados.
Comprobante de domicilio.	Fotocopia de agua, luz o teléfono, no mayor a 3 meses al momento de la solicitud.
Términos y condiciones de ingreso y permanencia en la Universidad de Monterrey.	Debidamente firmado por el solicitante, en original. En los casos que el solicitante sea menor de edad adicionalmente se firma por el Padre o Tutor.

Estos documentos deberán ser entregados a más tardar 20 días hábiles después del inicio de clases. Si al entregar el certificado original el promedio no cumple con los requisitos mínimos de la UDEM se dará de baja al estudiante.

- 5.13. Para aquellos alumnos que hayan presentado su baja por retiro voluntario y al haber transcurrido 2 años o más y soliciten su reingreso a la UDEM deberán presentar su documentación actualizada: solicitud de admisión, comprobante de domicilio e identificación oficial del alumno y padre o tutor, términos y condiciones de ingreso y permanencia, así como cumplir con los requisitos actuales del plan de estudios.
- 5.14. Adicionalmente a la PAA, los candidatos de todos los programas deberán contestar una evaluación cualitativa como parte de las políticas de admisión de la Universidad.

Requisitos específicos de admisión

- 5.15. Los candidatos que deseen ingresar a los programas de Médico Cirujano Dentista y Médico Cirujano Partero, deberán cumplir con el siguiente requisito:
 - 5.15.1. Entrevistarse con el Director de programa y obtener el visto bueno para su aceptación a través del formato de Entrevista Médico Cirujano Partero y Médico Cirujano Dentista.
- 5.16. Los candidatos que deseen ingresar al programa de Licenciado en Derecho (LDE), deberán haber sido aprobados por el Director del Programa Académico con base en:
 - 5.16.1. Un ensayo escrito que el aspirante elabore sobre el motivo por el cual eligió estudiar la carrera de Derecho en la Universidad de Monterrey;
 - 5.16.2. Una entrevista sostenida con el Comité de Admisiones del Programa de LDE.
- 5.17. Los candidatos que deseen ingresar a los programas de Licenciado en Ciencias de la Educación (LED), Licenciado en Psicopedagogía (LPP) y Licenciado en Dirección y Administración de Empresas (LDAE), deberán haber sido aprobados por el Director del Programa Académico con base en:
 - 5.17.1. Un ensayo escrito que el aspirante elabore sobre el motivo por el cual eligió estudiar la carrera en la Universidad de Monterrey
- 5.18. Los candidatos aceptados que deseen ingresar al programa de Arquitectura, deberán presentar los exámenes de ubicación de Física.
 - 5.18.1. Para superar el examen de ubicación de Física, deberá obtener un puntaje mínimo de 70/100, teniendo una sola oportunidad de presentarlo.
 - 5.18.2. Los alumnos que no aprueben este examen, deberán inscribirse en el curso propedéutico de FM 0650, Física General.
 - 5.18.3. Este curso no otorga créditos curriculares
 - 5.18.4. Quedan exentos de este examen: Los estudiantes egresados de

las unidades de bachillerato de la Universidad de Monterrey. Los estudiantes que provienen de otras preparatorias que cuenten con promedio igual o mayor a 80 en las materias de física.

Requisitos de admisión por Plan de Estudios

Siglas	Programa académico	Verbal	Mate	Total	GPA	Ensayo	Entrevista
ARQ	Arquitecto	500	500	1,150	75		
IDA	Ing. en Diseño Automotriz	500	500	1,150	75		
IGE	Ing. en Gestión Empresarial	500	500	1,150	75		
LCF	Lic. en Contaduría y Finanzas	500	500	1,150	75		
LCIC	Lic. en Ciencias de la Información y Comunicación	500	500	1,150	75		
LCIE	Lic. en Creación de Negocios e Innovación Empresarial	500	500	1,150	75		
LDAE	Lic. en Dirección y Administración de Empresas	500	500	1,150	75	Y	
LDI	Lic. en Derecho y Función Pública	500	500	1,150	75		
LDG	Lic. en Diseño Gráfico	500	500	1,150	75		
LDTM	Lic. en Diseño Textil y Modas	500	500	1,150	75		
LMEC	Lic. en Mercadotecnia y Estrategia Creativa	500	500	1,150	75		
LMI	Lic. en Mercadotecnia Internacional	500	500	1,150	75		
LNG	Lic. en Negocios Globales	500	500	1,150	75		
LNU	Lic. en Nutrición	500	500	1,150	75		
LPCD	Lic. en Producción Cinematográfica Digital	500	500	1,150	75		
LTU	Lic. en Turismo Internacional	500	500	1,150	75		
IBI	Ing. Biomédico	550	550	1,200	80		
ICI	Ing. Civil	550	550	1,200	80		
IIS	Ing. Industrial y de Sistemas	550	550	1,200	80		
IISE	Ing. en Innovación Sustentable y Energía	550	550	1,200	80		
IMA	Ing. Mecánico Administrador	550	550	1,200	80		
IMT	Ing. en Mecatrónica	550	550	1,200	80		
ITC	Ing. en Tecnologías Computacionales	550	550	1,200	80		
ITR	Ing. en Tecnologías Electrónicas y Robótica	550	550	1,200	80		
LA	Lic. en Artes	550	550	1,200	80		
LAED	Lic. en Animación y Efectos Digitales	550	550	1,200	80		
LDC	Lic. en Dirección Estratégico del Capital Humano	550	550	1,200	80		
LDE	Lic. en Derecho	550	550	1,200	80	Y	Y
LDI	Lic. en Diseño Industrial	550	550	1,200	80		
LEC	Lic. en Economía	550	550	1,200	80		
LED	Lic. en Ciencias de la Educación	550	550	1,200	80	Y	
LEHS	Lic. en Estudios Humanísticos y Sociales	550	550	1,200	80		
LFI	Lic. en Finanzas Internacionales	550	550	1,200	80		
LFL	Lic. en Filosofía	550	550	1,200	80		
LINT	Lic. en Diseño de Interiores	550	550	1,200	80		
LLE	Lic. en Letras	550	550	1,200	80		
LPG	Lic. en Ciencia Política y Gobernanza	550	550	1,200	80		
LPP	Lic. en Psicopedagogía	550	550	1,200	80	Y	
LPS	Lic. en Psicología	550	550	1,200	80		
LPSC	Lic. en Psicología Clínica	550	550	1,200	80		
LPT	Lic. en Psicología del Trabajo y las Organizaciones	550	550	1,200	80		
LRI	Lic. en Relaciones Internacionales	550	550	1,200	80		
LSO	Lic. en Sociología	550	550	1,200	80		
MCD	Médico Cirujano Dentista	550	550	1,200	80		Y
MCP	Médico Cirujano y Partero	550	550	1,200	80		Y
LEN	Lic. en Enfermería	500	500	1,100	70		

Remediales

Programa	Condiciones
Programas de 1,100 puntos	Si el candidato cumple con el puntaje de PAA de 1,100 puntos y promedio de 70 pero en algunas de las áreas obtiene menos de 500 puntos, deberá inscribir y acreditar durante el primer semestre la materia remedial para dicha área: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Razonamiento Matemático con el curso FM0100 Lógica, Aritmética y Álgebra. ▪ Razonamiento Verbal con el curso CI0100 Habilidades de Comunicación Escrita.
Programas de 1,150 puntos	Si el candidato cumple con el puntaje de PAA de 1,150 puntos y promedio de 75 pero en algunas de las áreas obtiene menos de 500 puntos, entra con materia remedial para dicha área: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Razonamiento Matemático, deberá acreditar durante el primer semestre el curso FM0100 Lógica, Aritmética y Álgebra. ▪ Razonamiento Verbal, deberá acreditar en el mismo plazo, el curso CI0100 Habilidades de Comunicación Escrita.
Programas de 1,200 puntos	Si el candidato cumple con el puntaje de PAA de 1,200 puntos y promedio de 80 pero en algunas de las áreas obtiene menos de 550 puntos, deberá inscribir y acreditar durante el primer semestre la materia remedial para dicha área: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Razonamiento Matemático con el curso FM0100 Lógica, Aritmética y Álgebra. ▪ Razonamiento Verbal con el curso CI0100 Habilidades de Comunicación Escrita.

5.19. Los estudiantes con solicitud aceptada ya son considerados alumnos UDEM, y se registrarán bajo el reglamento UDEM. Los estudiantes deberán aprobar el curso remedial, para continuar como alumno UDEM. En caso de reprobar el curso, no será readmitido como alumno UDEM.

5.20. Para los solicitantes que no cumplen los requisitos de PAA, el Director de programa podrá autorizar el ingreso mediante su visto bueno a través del formato institucional *DISE-CE-FRM-13-C Autorización de admisión a plan de estudios*, mismo que deberá ser entregado a la Dirección de Servicios Escolares.

5.21. Para los solicitantes que no cumplen los requisitos de promedio, el Vicerrector de Escuela podrá autorizar el ingreso mediante su visto bueno a través del formato institucional *DISE-CE-FRM-13-C Autorización de admisión a plan de estudios* y una *Carta Condicionamiento-Primer Ingreso* la cual deberá ser firmada por el solicitante, Director de programa Académico, Director de Escuela y Vicerrector correspondiente; mismos que deberán ser entregados a la Dirección de Servicios Escolares

Portafolio

5.22. Los candidatos a los programas **IISE, LA, LDI y LINT** que obtengan **entre 1,000 y 1,199 puntos en la PAA y cumplan con el promedio**

requerido podrán ser admitidos presentando un portafolio al Director de Programa Académico, quien realizará las evaluaciones correspondientes para su consideración. De considerarse el Portafolio, se notificará a la Dirección de Servicios Escolares a través del formato institucional de *Autorización de admisión a plan de estudios*.

- 5.23. Los candidatos a los programas **ARQ, LDG y LDTM** que obtengan **entre 1,000 y 1,149 puntos en la PAA y cumplan con el promedio requerido** podrán ser admitidos presentando un portafolio al Director de Programa Académico quien realizará las evaluaciones correspondientes para su consideración. De considerarse el Portafolio, se notificará a la Dirección de Servicios Escolares a través del formato institucional de *Autorización de admisión a plan de estudios*.

Equivalencias y Revalidaciones

- 5.24. Los candidatos que desean ingresar por equivalencia o revalidación para los programas académicos de licenciatura deben cumplir con los criterios de selectividad vigentes.
- 5.25. Cualquier situación no contemplada en el presente documento Políticas de Admisión de Alumnos a Licenciatura, debe ser resuelta en común acuerdo por la Dirección de Servicios Escolares, el Director del Programa Académico correspondiente, con el visto bueno del Director de Escuela; o si es un asunto aplicable a todos los programas, por las Vicerrectorías según corresponda.

REGLAMENTO GENERAL DE POSGRADOS

CAPÍTULO I. De las disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el ingreso, permanencia, y egreso de los estudiantes a los diferentes planes de estudio de posgrado que se ofertan en la Universidad de Monterrey.

Artículo 2. La aplicación y vigilancia de lo establecido en el presente Reglamento corresponde a las Escuelas Académicas de la Vicerrectoría de Educación Superior, la Vicerrectoría de Ciencias de la Salud y la Vicerrectoría de Arte, Arquitectura y Diseño, así como a la Dirección de Servicios Escolares (DISE), quienes emitirán los lineamientos y normas complementarias necesarias.

Artículo 3. Los lineamientos descritos en el presente Reglamento aplican para todos los candidatos y estudiantes de posgrado; con excepción a los estudiantes de las especialidades médicas quienes se regirán por sus propios reglamentos y demás normativa en los casos que aplique.

Artículo 4. La Universidad ofrecerá bajo el sistema escolarizado o mediante cualquier otra modalidad autorizada, los estudios de Posgrado siguientes:

- I. Especialidad
- II. Maestría
- III. Doctorado

Artículo 5. Los planes de estudio de posgrado serán coordinados por la Vicerrectoría de Educación Superior, Vicerrectoría de Ciencias de la Salud y Vicerrectoría de Arte, Arquitectura y Diseño de la Universidad, según corresponda.

Dichos planes de estudio deberán apegarse y dar cumplimiento a lo establecido en el calendario escolar de la DISE, excepto las especialidades médicas, las cuales se regirán por la normativa establecida por la Secretaría de Salud.

Artículo 6. La Universidad, otorgará a los estudiantes que acrediten estudios de posgrado, según corresponda:

- I. Diploma de especialidad
- II. Grado de Maestría
- III. Grado de Doctorado

Artículo 7. Los estudios de posgrado en la Universidad de Monterrey se podrán ofertar en las siguientes modalidades:

- I. Escolarizada
- II. No escolarizada
- III. Mixta

CAPÍTULO II. De los requisitos de admisión

Artículo 8. El candidato a ingresar a algún plan de estudios de posgrado debe:

- a. Entregar la documentación que certifica que terminó sus estudios de licenciatura y/o maestría o equivalente de una institución de educación superior reconocida legalmente. Lo anterior de acuerdo a los requisitos específicos del Plan de Estudios al cual se pretende ingresar.
- b. Presentar la solicitud de admisión y entregar los documentos oficiales solicitados por la Universidad de Monterrey, a través de la DISE, descritos en el documento de Políticas Generales de Admisión y Académicas de Posgrado.
- c. Cumplir con lineamientos descritos en las Políticas Generales de Admisión y Académicas de Posgrado y, en su caso, con lo establecido en lo específico por cada Plan de Estudios.

Artículo 9. Los estudiantes que requieren cursar materias de maestría o especialidades para obtener su título de licenciatura serán admitidos en el estatus de condicionados sin derecho a grado o diploma, y deberán entregar una carta de la Institución de procedencia en donde especifica el requerimiento de materias de nivel posgrado. El estudiante puede permanecer en esta categoría como máximo un año.

Artículo 10. Cualquier cambio de Plan de Estudios, implica la obligación de cumplir con los procedimientos, requisitos de admisión y vigencia del Plan de Estudios al que desea ingresar.

CAPÍTULO III. De las equivalencias, revalidaciones y cursos en modalidad de estudio dirigido

Artículo 11. La equivalencia y la revalidación son los reconocimientos de créditos por materias cursadas en otras instituciones nacionales y extranjeras, respectivamente. Dependiendo del plan de estudios, el máximo total de cursos a acreditar en la Universidad de Monterrey mediante equivalencia o revalidación no podrá ser superior al 40% del total de créditos del plan de estudios vigente.

Artículo 12. Solo podrán acreditarse mediante equivalencia o revalidación las materias que hayan sido aprobadas con una calificación de 8 o el equivalente en otra escala y en un período no mayor a 5 años antes del ingreso a sus estudios de posgrado.

Artículo 13. Se podrán considerar equivalencias o ajustes en historia académica aquellos trámites de validación de los créditos por materias aprobadas dentro del posgrado UDEM, de acuerdo a la escala de calificaciones vigente cuando fueron cursadas.

Artículo 14. Por cursos en modalidad de estudio dirigido se entiende la(s) actividad(es) evaluatoria(s) que permite(n) al estudiante demostrar conocimientos, destrezas y habilidades en la disciplina o área profesional. Esta modalidad de estudio está basada en la asesoría personal docente, en cuanto al contenido teórico y práctico propio de la

asignatura, siendo el estudiante quien debe de organizar su tiempo para acreditar el curso y sólo podrán ser cursados en períodos regulares en las fechas estipuladas por el calendario oficial del Posgrado.

Para los asuntos relacionados con la modalidad de estudio dirigido, referirse a la Política general para la operación de los estudios dirigidos de posgrado.

Artículo 15. El estudiante podrá cursar materias en la modalidad de estudio dirigido, previa autorización de los Directores del Programa, del Departamento y de la Escuela o su equivalente correspondientes, además de cumplir con los requisitos de la DISE.

CAPÍTULO IV. De la evaluación

Artículo 16. El estudiante tiene derecho a ser evaluado en cada materia inscrita.

El estudiante tendrá la obligación de entregar la papelería correspondiente solicitada por la Universidad, realizar el registro de su horario académico y el pago administrativo que corresponda en cada ciclo escolar para ser estudiante inscrito y registrado ante la autoridad educativa. En caso de no cumplir con este proceso, aún y cuando asista al aula, cumpla con las actividades establecidas por el profesor y presente los exámenes de cada una de las asignaturas, no podrán ser acreditadas en su historia académica la(s) asignatura(s) que haya cursado.

Artículo 17. El profesor deberá entregar a los estudiantes, al inicio del curso, el contenido temático, bibliografía, criterios de evaluación y ponderación, ya sea en material impreso o por medio electrónico. La evaluación se realizará mediante instrumentos como rúbricas, listas de cotejo, portafolios, entre otros.

Artículo 18. En cada materia, el profesor deberá reportar al menos una calificación numérica de medio término y una calificación final por estudiante inscrito. Estas calificaciones estarán acordes a lo descrito en el programa de estudios de la materia y al resultado del aprovechamiento académico del estudiante.

Cualquier excepción adicional a lo previsto en este artículo deberá de apegarse a lo descrito en el programa de estudios de la materia.

Artículo 19. La escala de calificación para expedición de documentos oficiales será de 7 (siete) a 10 (diez). El promedio contendrá un decimal y será calculado con base a las calificaciones de uso institucional (base 100) y expresado en el documento oficial con base 10 con un decimal.

Artículo 20. La escala de calificación para expedición de documentos oficiales será de 7 (siete) a 10 (diez) siendo la mínima aprobatoria 7 (siete).

Artículo 21. El estudiante deberá mostrar una conducta de honestidad en todas sus actividades académicas, formativas y cualquier otra relacionada con la Universidad. Asimismo, se compromete a no participar ni tolerar actos de deshonestidad académica.

Para ello, el estudiante se adherirá a la cultura de integridad académica firmando el Código de Honor al inicio de sus estudios, por lo que estará obligado a conocer, observar y cumplir dicho código, así como las políticas y procedimientos que de él se deriven.

Artículo 22. El órgano que resuelva sobre una falta de integridad académica girará instrucciones para que se le notifique a la DISE, a fin de que dicha falta sea registrada en el expediente del estudiante.

Artículo 23. El estudiante podrá solicitar al profesor la revisión de calificaciones en un periodo no mayor a 7 días hábiles a partir de la publicación de estas. El estudiante tiene derecho a una segunda instancia de revisión a través del director de programa de posgrado.

Para ambas revisiones se seguirá el proceso y la normatividad indicados en las Políticas Generales de Admisión y Académicas de Posgrado. El resultado de las revisiones puede conducir a la ratificación, el incremento o la disminución de la calificación originalmente asignada.

CAPÍTULO V. De las opciones de titulación para la obtención de grado o diploma

Artículo 24. La Universidad de Monterrey otorgará un grado al concluir una maestría o doctorado, o bien, un diploma en caso de especialidad, siempre y cuando:

- a. Cumpla los requisitos administrativos.
- b. acredite los cursos del plan de estudios correspondiente.
- c. Apruebe una tesis o proyecto equivalente, así como cualquier otro requisito específico del plan de estudios.

Artículo 25. Para concluir con su posgrado, el estudiante contará con un máximo del 50% adicional al total del número de ciclos escolares establecidos para cada plan de estudios; en caso de que el 50% no resulte en un número entero se truncan los ciclos al número entero inferior. De no concluir su plan de estudios en el plazo máximo establecido, el estudiante será migrado a la vigencia reciente o actual del plan de estudios que cursa.

En caso de no concluir y darse de baja, el reincorporarse al mismo plan de estudios está sujeto a lo establecido en sus políticas y a la vigencia del mismo ante la SEP, situación que será verificada ante la DISE.

Artículo 26. En caso de haber transcurrido el plazo máximo indicado en el artículo 25, el director del Programa que corresponda, con la aprobación de su Director de Escuela o equivalente, evaluará el caso y podrá establecer requisitos de actualización de conocimientos que el estudiante deberá cumplir para titularse.

CAPÍTULO VI. De las distinciones académicas

Artículo 27. Únicamente los estudiantes que reciben un grado académico, es decir, los que cursan un plan de estudios de maestría o doctorado, son elegibles para obtener la distinción Cum Laude.

Artículo 28. Para obtener la distinción Cum Laude, un estudiante de maestría o doctorado, además de cumplir con los requisitos generales de titulación, deberá:

- a. No haber reprobado ninguna asignatura de su plan de estudios.
- b. Haber obtenido un promedio igual o superior a 90.
- c. Estar sobre el percentil 90 de la población que se gradúa en cada posgrado.
En el caso de maestrías de una misma Escuela que no reúnan 10 graduados, se considerarán conjuntamente y la distinción se otorgará al mejor candidato que cumpla los requisitos señalados en el presente artículo.
En cada plan de estudios de doctorado se considerará al menos un graduado, siempre y cuando reúna los demás requisitos para obtener una distinción.
- d. No haber recibido algún reporte de deshonestidad académica.
- e. No tener documentadas sanciones por infracciones al Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior ni a este Reglamento

CAPÍTULO VII. De la confidencialidad de los expedientes

Artículo 29. La confidencialidad de los expedientes se rige por lo dispuesto por el Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior de la Universidad de Monterrey.

CAPÍTULO VIII. Del aprovechamiento de los recursos de la Universidad de Monterrey

Artículo 30. El aprovechamiento de los recursos de la Universidad se rige por lo dispuesto en el Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior de la Universidad de Monterrey, y demás normatividad aplicable. Cualquier estudiante que reciba recursos deberá utilizarlos conforme a la normativa vigente.

CAPÍTULO IX. De las infracciones y sanciones

Artículo 31. Las infracciones y sanciones se rigen por lo dispuesto en el Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior y del Código de Honor de la Universidad de Monterrey.

CAPÍTULO X. De las bajas

Artículo 32. El estudiante causará baja académica en los siguientes casos:

- a. Que repruebe dos cursos si es estudiante de especialidad.
- b. Que repruebe tres cursos si es estudiante de maestría.
- c. Si es estudiante de doctorado, cada plan de estudios tendrá su propia política.

El estudiante y el Director de Programa serán notificados por la Dirección de Servicios Escolares cuando se presente cualquiera de los casos arriba mencionados.

Artículo 33. El estudiante que ha causado baja académica, no puede ser admitido nuevamente en el mismo plan de estudios de posgrado de la Universidad de Monterrey, con excepción de lo indicado en el Artículo 35 del presente reglamento.

Artículo 34. El estudiante que abandone el plan de estudios por un plazo igual o superior a un año causa baja administrativa, excepto cuando la causa sea imputable a la Universidad de Monterrey o por permiso de ausencia.

Artículo 35. El estudiante que haya causado baja académica y/o administrativa, puede pedir por escrito su reincorporación al Director de Programa de Posgrado, aportando los argumentos y pruebas que se consideren necesarios. El Director de Programa y el Director de Escuela o su equivalente respectivo son responsables de emitir el fallo correspondiente, el cual será inapelable.

Artículo 36. El estudiante que se reincorpore deberá inscribirse en un plan de estudios vigente, después del proceso de equivalencias correspondientes por el cambio de plan de estudios.

CAPÍTULO XI. De la observancia de los reglamentos

Artículo 37. Los estudiantes, profesores y directivos de posgrado tienen la obligación de observar el presente Reglamento y los demás reglamentos vigentes de la Universidad de Monterrey. Su desconocimiento no justifica o excusa las faltas o infracciones cometidas.

Artículo 38. La Dirección de Servicios Escolares es el área de la UDEM responsable de:

- a. Registrar los planes de estudio de los diferentes niveles que se imparten en la Institución ante la autoridad educativa.
- b. Administrar el expediente y registro escolar del estudiante durante el ciclo de vida estudiantil, es decir, desde su ingreso hasta su egreso, así como auditar el cumplimiento de los estudiantes que estén como prospectos a graduar.
- c. Asegurar el cumplimiento normativo escolar interno de UDEM y externo con la autoridad educativa.
- d. Expedir los documentos oficiales que acrediten los estudios parciales o totales de estudiantes o egresados.
- e. Atender en la ventanilla única de atención de servicios escolares a estudiantes y exalumnos de la Institución.
- f. Monitorear y notificar a los estudiantes y directores de programa cuando algún estudiante cause baja académica.

Artículo 39. Este Reglamento se revisa y evalúa de acuerdo con lo estipulado por el Estatuto General de la Universidad de Monterrey

Artículo 40. Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por el Director de la Escuela o su equivalente correspondiente, siempre y cuando no se contraponga con la normativa de la SEP. Se enviará notificación a la Dirección de Servicios Escolares para su registro en el expediente del estudiante.

TRANSITORIOS

PRIMERO. La propuesta del presente Reglamento fue aprobada por el Claustro Universitario XI, en la IV Sesión Ordinaria del 7 de noviembre del año 2019.

SEGUNDO. Con fundamento en el Acta 323 de sesión del Consejo Ejecutivo de la Universidad de Monterrey, este Reglamento fue aprobado y expedido por el Rector a los 18 días del mes de diciembre del año 2019.

TERCERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del ciclo escolar primavera 2020.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

QUINTO. El presente documento es responsabilidad de ----- por lo que se consideran su emisor, quedará bajo custodia de ----- de la Universidad, y corresponderá al Departamento de Información Financiera, Procesos y Calidad publicar el documento en el SADI, una vez que se reúnan los protocolos de firmas; no obstante, es responsabilidad del emisor del documento decidir y realizar las actividades correspondientes para asegurar su publicación en algún otro medio oficial de la UDEM, así como dar seguimiento y actualización oportuna al documento expedido.

SEXTO. En el supuesto de modificación en la estructura organizacional de la Universidad, y si como consecuencia de lo anterior dejasen de existir órganos o cualquier ente mencionado en este reglamento, o bien en caso de no contar con los puestos específicamente mencionados, las funciones serán ejercidas por los colaboradores o instancias que hayan absorbido dichos puestos o tengan a su cargo actividades equivalentes. Asimismo, en el supuesto de modificación de nombres a los documentos institucionales mencionados en el presente documento, se tomará en cuenta el documento institucional vigente y equiparable en contenido

SÉPTIMO. Los lineamientos previstos en el presente documento seguirán vigentes para su uso, aplicación, autorización y evaluación hasta que se publique una versión que indique lo contrario.

POLÍTICA DE ADMISIÓN A POSGRADO

1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales y requisitos de admisión de primer ingreso en base a la normativa de la Universidad de Monterrey y Secretaría de Educación Pública.

2. Alcance

Este documento aplica para los solicitantes de nuevo ingreso o que estuvieron ausentes en la institución por más de dos años al nivel de Posgrado y que hacen su aplicación a partir de otoño 2019.

3. Términos

- Admisión: proceso en el cual el solicitante cumple los requisitos de ingreso al nivel posgrado.
- Alumnos de intercambio: alumnos que residen en otro país o estado y que eligen cursar por un tiempo determinado (uno o dos semestres) ciertas materias en la Universidad de Monterrey; este tipo de alumnos cuentan con un expediente con documentación básica de identificación y una solicitud especial, tienen sus propias políticas vigentes establecidas por la Dirección de Programas Internacionales (DIPI).
- Educación Superior: nivel de estudios que incluye los alumnos de licenciatura y posgrado.
- Plan de estudios: descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencias o por áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables, con los cuales se regulará el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Posgrado: Es la última fase de la educación formal; tiene como antecedente obligatorio la licenciatura o un equivalente de ésta. Comprende los estudios de especialización, la maestría, el doctorado y los estudios de actualización que se imparten en él.
- Requisitos: circunstancias o condición necesaria para la admisión de un solicitante, estos requisitos pueden ser documentales o académicos.
- DIFI: Dirección de Finanzas.
- ECIP: Evaluación de Competencias para el Ingreso al Posgrado.

4. Responsabilidades

- 4.1. La Vicerrectoría de Arte, Arquitectura y Diseño (VIAAD), la Vicerrectoría de Educación Superior (VIES) y la Vicerrectoría de Ciencias de la Salud (VICSA) son los responsables de definir los lineamientos académicos de admisión de los solicitantes.
- 4.2. La Dirección de Servicios Escolares es responsable de establecer los lineamientos normativos de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Educación, aplicar las acciones administrativas que emanen de este documento y vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional y de

la autoridad educativa.

5. Política

Lineamientos generales

- 5.1. Para ser admitido en la Universidad de Monterrey, los solicitantes de nuevo ingreso deberán cumplir con los requisitos generales de admisión, y en el caso que así se requiera, con los requisitos específicos de admisión de su plan de estudios. Los requisitos de admisión se publican en la página web de la Universidad de Monterrey.
- 5.2. Para ser admitido en cualquier plan de estudios de posgrado se deberá presentar la ECIP, contar con un promedio mínimo de 70 en licenciatura y cumplir con la documentación requerida.

Vigencia y resultados de la Evaluación de Competencias para Ingreso a Posgrado (ECIP)

- 5.3. El resultado obtenido en la ECIP tendrá vigencia de un año a partir de la fecha que se presenta, deberá estar vigente al momento que solicita su admisión a la UDEM y se respetará dicha vigencia hasta que se concluya el proceso de admisión.
 - ⊖ En caso que el solicitante deje inconcluso su proceso de admisión y concluya la vigencia de la ECIP, al retomar el proceso deberá realizar una aplicación nuevamente y obtener los puntajes que a la fecha se encuentren vigentes.
- 5.4. La ECIP aplicado en la UDEM deberá estar vigente al momento que solicita la admisión. Únicamente podrá presentarse en dos ocasiones durante el mismo periodo.
- 5.5. Para ser admitidos los solicitantes deberán presentar la evaluación de competencias para ingreso al posgrado (ECIP) y obtener una evaluación mínima de 1; excepto el programa de ETRI.

Requisitos de admisión

- 5.6. Los alumnos de intercambio no están sujetos a cumplir con los requisitos de admisión debido a que solo se entregará una constancia no oficial de los estudios cursados. En caso de que decidan graduarse en la UDEM deberán cumplir con todos los requisitos de admisión incluyendo solicitud de admisión requisitos documentales y académicos.
- 5.7. Los solicitantes deberán entregar la documentación que se les requiera en original y/o fotocopia de acuerdo a la normativa vigente de la Secretaría de Educación Pública y requerida por la Universidad de Monterrey.
- 5.8. La documentación requerida para ingresar al nivel posgrado es la siguiente:

Documento:	Especificaciones:
------------	-------------------

Solicitud de admisión	Debidamente llenada y firmada, en original.
Acta de Nacimiento	Actualizada, en original.
CURP	Copia
Certificado de estudios totales legalizado o Transcript apostillado (para estudios cursados en el extranjero)	De licenciatura o acuerdo de revalidación expedido por la Secretaría de Educación, en original.
Título profesional legalizado	Copia por ambos lados (apostillado para extranjeros)
Cédula profesional	por ambos lados. En el caso de estudios en el extranjero se deberá contar con un dictamen técnico.
Fotografías	Fantiles en blanco y negro, no instantáneas.
Visa Migratoria - FM3	Únicamente para alumnos extranjeros, en copia.
Identificación oficial del solicitante	INE o pasaporte, copia ambos lados.
Comprobante de domicilio	de recibo de agua, luz o teléfono, reciente.
Términos y condiciones de ingreso y permanencia en la Universidad de Monterrey	Debidamente firmado por el solicitante, en original.

* Previo al ingreso los solicitantes se aceptan con promedio de licenciatura estimado al grado de avance académico que presenten al momento de su solicitud, por lo que en ausencia de los documentos oficiales se aceptan con kardex.

Estos documentos deberán ser entregados a más tardar 20 días hábiles después del inicio de clases.

- 5.9. Para aquellos alumnos que hayan presentado su baja por retiro voluntario y al haber transcurrido 2 años o más y soliciten su reingreso deberán presentar su documentación actualizada: solicitud de admisión, comprobante de domicilio e identificación oficial del alumno y padre o tutor, términos y condiciones de ingreso y permanencia de la Universidad de Monterrey.

Requisitos específicos de admisión

- 5.10. Los candidatos que deseen ingresar a los programas de Especialidad de Negocios y Mercadotecnia Internacional (ENMI / ETRI), deberán cumplir con el siguiente requisito:

Programa	Condiciones adicionales
ENMI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ECIP de 1 a 4 puntos ▪ Puntaje en examen de inglés TOEFL: 550

	IBT: 85 IELTS: B2
ETRI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No presenta ECIP ▪ Puntaje en examen de inglés TOEFL: 550 IBT: 85 IELT: B2

- 5.11. Para los casos considerados como especiales, el Director de programa podrá autorizar el ingreso en caso de no cumplir con los requisitos académicos mediante su visto bueno a través del formato institucional de *Autorización de admisión a plan de estudios*, mismo que deberá ser entregado a la Dirección de Servicios Escolares.
- 5.12. Cualquier situación no contemplada en el presente documento Políticas de Admisión de Alumnos a Posgrado, debe ser resuelta por la Dirección de Servicios Escolares, el Director del Programa Académico correspondiente, con el visto bueno del Director de Escuela y/o aquel Director responsable del asunto; o si es un asunto aplicable a todos los programas, por las Vicerrectorías según corresponda.

REGLAMENTO ACADÉMICO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

CAPÍTULO I.- De Las Disposiciones Generales

Artículo 1. Para efectos del Reglamento se entiende por:

- I. Los Programas de Especialidades Médicas Hospitalarias según la Ley para la Educación Superior y el Acuerdo 279 de la Secretaría de Educación por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento y validez oficial de estudios del tipo superior, están considerados como programas de posgrado, dirigidos a la formación de individuos capacitados para el estudio y tratamiento de problemas específicos de un área particular de una profesión, pudiendo referirse a conocimientos y habilidades de una disciplina básica o a actividades específicas de una profesión determinada y conducen a la obtención de un diploma y cédula profesional. Estos programas se encuentran definidos en el catálogo de la Comisión Interinstitucional para la Formación en Recursos Humanos (CIFHRS) de la Secretaría de Salud y se clasifican así:
 - a. De entrada directa, con duración de dos a cinco años, que requieren para su ingreso acreditar el Examen Nacional de Residencias Médicas (ENARM).
 - b. De entrada indirecta, que requieren como prerrequisito de uno a tres años de estudios de un programa previo de especialidad.
 - c. De entrada indirecta, que requieren como prerrequisito haber concluido un programa de especialidad médica completo de entrada directa.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento, según la Norma Oficial

Mexicana 001-SSA3-2012, se entiende como:

- I. Residencia: el conjunto de actividades que deba cumplir un médico residente en periodo de adiestramiento para realizar estudios y prácticas de posgrado respecto de la disciplina de la salud a la que pretenda dedicarse, dentro de una unidad médica receptora de residentes, durante el tiempo y conforme a los requisitos que señalen las disposiciones académicas respectivas.
- II. Residente: el profesional de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingrese a una unidad médica receptora de residentes para cumplir con una residencia.

- III. Unidad médica receptora de residentes: la unidad de atención médica en la cual se pueden cumplir las residencias, que para los efectos de la Ley General de Salud exige la especialización de los profesionales de la medicina.
- IV. Sede: la unidad médica receptora de residentes en donde el residente puede cursar la totalidad de una especialidad, por contar con la infraestructura y la productividad que propicien su incremento de conocimientos y el desarrollo de destrezas y actitudes profesionales propias de la disciplina.
- V. Subsede: la unidad médica receptora de residentes en donde se realiza una parte de los estudios de especialización correspondientes, de acuerdo con los objetivos de los programas académicos específicos.
- VI. Programa académico: el plan de estudios para una determinada especialidad vigente en la institución de educación superior que reconoce la residencia hospitalaria.
- VII. Programa operativo: el instrumento que, en concordancia con el programa académico, describe el desarrollo calendarizado de las actividades de una residencia por hospitales, servicios o departamentos; el temario del programa académico; las actividades teórico-prácticas a realizar y los responsables de su ejecución, así mismo, incluye los tiempos destinados para la alimentación, los descansos, las guardias y los periodos de vacaciones.

Artículo 3. Las situaciones diferentes a las reguladas específicamente en este reglamento serán resueltas por el Director de Ciencias de la Salud.

CAPÍTULO II.- De la Admisión de los Residentes

Artículo 4. Los diferentes Programas de Especialidades Médicas Hospitalarias a los que puede incorporarse un candidato son:

- I. Especialidad médica de entrada directa.
- II. Especialidad médica de entrada indirecta con prerrequisito de uno a tres años de un programa previo de especialidad.
- III. Especialidad médica de entrada indirecta con prerrequisito de un programa de Especialidad Médica completo.

Artículo 5. Para ser admitido como residente, el solicitante debe entregar al departamento de Control Escolar los documentos establecidos en las Políticas de Especialidades Médicas.

- I. Para las especialidades de entrada directa, presentar tradicionalmente la constancia de aprobación del ENARM.

- II. Para los programas de Especialidad Médica de entrada indirecta, presenta adicionalmente certificado original legalizado de los años de prerrequisito.
- III. Para los programas de Especialidad Médica de entrada indirecta que requieren de una especialidad previa, presentar adicionalmente copia del título y de la cédula de la especialidad y copia original doble legalizado del certificado de la especialidad o constancia de conclusión total de estudios.

Artículo 6. Cuando no se cumpla en el momento de la admisión con alguno de los requisitos, podrá permitirse la aceptación condicionada de conformidad con lo especificado por la Secretaría de Educación, que establece que el estudiante puede permanecer en esta categoría por un plazo máximo de 20 días hábiles a partir del inicio del periodo escolar, pudiendo ser prorrogable en una sola ocasión. Si la condición no se cumple se cancelará la inscripción.

El estudiante con aceptación condicionada no puede recibir certificado legalizado oficial del área escolar hasta que su estatus sea de aceptación regular al programa correspondiente.

CAPÍTULO III.- De las Obligaciones de los Residentes

Artículo 7. El residente tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con la normatividad de la unidad médica receptora y de la Universidad, y en particular con las Políticas de Especialidades Médicas.
- II. Dedicar tiempo exclusivo a la residencia en la unidad médica receptora asignada, para el debido cumplimiento de los programas académico y operativo correspondientes así como de su formación en la especialidad.
- III. Asistir con puntualidad y participar en las sesiones académicas que le corresponden.
- IV. Cumplir con las rotaciones asignadas en su programa operativo.
- V. Sustentar los exámenes de evaluación según lo especificado en las Políticas de Especialidades Médicas.
- VI. Atender las indicaciones del personal de enseñanza, y de investigación que le sean asignadas cumpliendo con las actividades asistenciales, docentes y de investigación que le sean asignadas.
- VII. Colaborar en actividades de enseñanza con residentes de pregrado y posgrado, según las Políticas de Especialidades

- Médicas establecidas para tal efecto, siempre y cuando no interfieran con sus actividades asistenciales.
- VIII. Mostrar un comportamiento respetuoso en su desempeño diario.
- IX. Obtener autorización de la Dirección de Programas de Especialidades
Médicas en caso de cambios o baja de programa o sede.
- X. En cualquier incapacidad que le sea generada, debe entregar a la instancia correspondiente, el documento original que lo ampara en los siguientes 5 días hábiles a la expedición.

CAPÍTULO IV.- De Los Derechos de los Residentes

Artículo 8. El residente en cumplimiento de sus obligaciones, tiene los siguientes derechos:

- I. Recibir la enseñanza de posgrado correspondiente a su especialidad, de conformidad con los programas académico y operativo, bajo la dirección, asesoría, supervisión y compromiso académico de los profesores, en un ambiente de respeto y consideración.
- II. Realizar actividades de investigación médica bajo la supervisión del profesor del curso, siguiendo las normas y procedimientos específicos establecidos por las instituciones de salud y educativas.
- III. Asistir a eventos académicos extracurriculares cuando a juicio del profesor del curso tengan utilidad en relación con el programa académico que realice el médico residente, siempre que su ausencia no afecte el funcionamiento de los servicios y se obtenga el permiso de acuerdo con las normas institucionales respectivas.
- IV. Ser evaluado por sus profesores según lo especificado en las Políticas de Especialidades Médicas correspondientes.
- V. Recibir, cuando así lo solicite a la Universidad, revisión de calificaciones según lo especificado en las Políticas de Especialidades Médicas correspondientes.
- VI. Disponer de los servicios de bibliohemeroteca y apoyo didáctico, ajustándose a la reglamentación correspondiente.
- VII. Disfrutar de dos periodos vacacionales de 10 días hábiles cada año, de acuerdo con la programación de la unidad administrativa de enseñanza.
- VIII. Recibir, cuando así lo solicite a la Universidad, constancias y certificados parciales de estudios.
- IX. Recibir oportunamente de la Universidad el certificado y diploma respectivos a su especialidad médica a condición de que acredite la evaluación de los cursos realizados y compruebe haber cumplido los demás requisitos que para tal efecto se establezcan en los programas académico y operativo.

CAPÍTULO V.- De los Programas Operativos

Artículo 9. Los programas operativos para cada año de residencia de los cursos de especialización deben ser elaborados por los profesores del curso y por el jefe de la unidad administrativa de enseñanza, con la participación de los residentes y enviar en electrónico a la Dirección de Programa.

Artículo 10. Los programas operativos del último año de las especialidades de Cirugía General, Ginecoobstetricia, Pediatría, Medicina Interna, Anestesiología y Medicina Familiar deberán incluir un periodo de rotación por unidades de atención medica del área rural o de nivel resolutivo menor al de la unidad de adscripción.

CAPÍTULO VI.- De los Profesores

Artículo 11. Para obtener el nombramiento de profesor, el interesado deberá cumplir con los requerimientos establecidos para este fin en las Políticas de Especialidades Médicas.

Artículo 12. Los profesores tienen las siguientes obligaciones:

- I. Participar en el diseño y la actualización del programa académico de la especialidad, de acuerdo con las Políticas de Especialidades Médicas.
- II. Elaborar, entregar y ejecutar el programa operativo anual, el cual debe ser congruente con el programa académico y las Políticas de Especialidades Médicas.

CAPÍTULO VII.- De las Equivalencias y Revalidaciones

Artículo 13. Las equivalencias y revalidaciones se hacen de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Equivalencias y Revalidaciones de la Universidad.

CAPÍTULO VIII.- De las Evaluaciones

Artículo 14. Cada curso debe ser evaluado, siempre y cuando el residente haya cumplido con los requisitos administrativos y académicos correspondientes. Dichas evaluaciones deben considerar tanto aprovechamiento académico teórico, como destrezas y actitudes.

Artículo 15. La escala de calificación es en números enteros de cero a cien. Se reserva el cero para sanciones de deshonestidad intelectual.

Artículo 16. Al inicio de cada curso el profesor debe entregar a los residentes los criterios de evaluación y su ponderación, ya sea en material impreso o por medio electrónico.

Artículo 17. La calificación mínima aprobatoria es de 70.

CAPÍTULO IX.- De las Infracciones y Sanciones

Artículo 18. Las infracciones y las sanciones correspondientes atribuibles al residente son aquellas establecidas en la normatividad de las unidades médicas receptores de residentes y de la Universidad, en particular las descritas en el Reglamento General de Alumnos y la Políticas de Especialidades Médicas.

Artículo 19. Se reserva el 0 (cero) como calificación final del curso para cualquier acto de deshonestidad intelectual que pueda incurrir el estudiante mediante los siguientes actos y conductas:

- I. Plagio, considerado este como usar el trabajo, ideas o palabras de otra persona como si fueran propias.
- II. Comunicación no autorizada entre estudiantes y/o terceros durante las evaluaciones.
- III. Utilización de materiales no autorizados por el profesor durante las evaluaciones.
- IV. Modificación de una evaluación.
- V. Obtención indebida de los instrumentos de evaluación.
- VI. Falsificación de información o datos en proyectos académicos o formativos.
- VII. Suplantación o intento de suplantación a otro estudiante o persona en la realización de cualquier actividad académica o formativa dentro y fuera de la Universidad de Monterrey.
- VIII. Cualquier otro acto que así sea considerado por el profesor y/o el Comité de Evaluación de la División de Ciencias de la Salud.
- IX. Cualquier acto referido en el reglamento interno de la sede o subsede hospitalaria.

Artículo 20. Cualquier acto de deshonestidad intelectual o falta al Código de Honor se registrará en el expediente académico del residente. El reporte deberá ser enviado por el Director de Programa de Especialidades Médicas al Departamento de Control Escolar.

CAPÍTULO X.- De los Requisitos de Titulación

Artículo 21. La Universidad otorgará el diploma y tramitará la cédula de especialidad una vez que el residente demuestra haber cumplido con los requisitos académicos y administrativos descritos en las Políticas de Especialidades Médicas. En caso de extranjeros, no se entrega cédula.

Artículo 22. El residente tiene un plazo máximo de dos años, después de haber terminado los cursos del plan de estudios, para cumplir con los requisitos de titulación mencionados en el artículo anterior.

CAPÍTULO XI.- Transitorios

Artículo 23. Este reglamento entra en vigencia a partir del 22 de abril de 2016

REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

CAPÍTULO I.- Alcance del reglamento

Artículo 1. Este reglamento aplica a todos los estudiantes de Educación Superior en la Universidad de Monterrey.

Artículo 2. Los estudiantes que ingresen a la UDEM como parte de un programa de intercambio estarán sujetos al presente reglamento, así como a las políticas y lineamientos de la Dirección de Programas Internacionales.

Artículo 3. Este reglamento expresa los derechos y obligaciones del estudiante. Su finalidad es favorecer y consolidar un ambiente educativo en el que los valores contemplados en la filosofía de la UDEM sean el fundamento para su desarrollo profesional y personal.

Artículo 4. La Universidad de Monterrey se inspira en los valores Católicos, fomentando un ambiente de respeto, tolerancia y aceptación ante la diversidad; por lo anterior, es compromiso de todos los estudiantes el cultivar dichos valores en todas las actividades en que participen.

Artículo 5. Para efectos del reglamento se entiende por:

- I. Comunidad universitaria: profesor, colaborador, estudiante o padre de familia de la Universidad de Monterrey.
- II. DICU: Dirección de Comunidad Universitaria.
- III. DISE: Dirección de Servicios Escolares.
- IV. Miembro de la Universidad: comunidad universitaria.
- V. Reglamento: Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior
- VI. Residencias UDEM: hospedaje UDEM.
- VII. Universidad: Universidad de Monterrey, UDEM o Institución.

Artículo 6. Para propósitos del presente Reglamento se utilizan los conceptos siguientes:

- I. Actividades formativas: consisten en aquellas actividades relacionadas con temas de salud, deporte, arte y cultura, internacionalización, liderazgo, sostenibilidad, pastoral, valores, responsabilidad social, entre otras, las cuales están asociadas a un departamento académico o formativo de la Institución y pueden realizarse dentro de sus instalaciones o en ubicaciones externas.

- II. Estudiante: son las personas que esté debidamente inscritas en algún programa académico con validez oficial vigente de la Universidad de Monterrey.
- III. Documentos académicos: son aquellos que certifican los estudios parciales o totales de un nivel o programa académico, realizado por el estudiante.
- IV. Firma electrónica: es un conjunto de datos digitales asociados a un documento informático o un mensaje que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del documento o mensaje.
- V. Instalación: se entiende por aquel espacio físico perteneciente a la Universidad de Monterrey.
- VI. Grupo(s) estudiantil(es): grupo de estudiantes que participan en actividades que complementan su formación, desarrollan habilidades y enriquecen la vida estudiantil. Para que un grupo estudiantil sea reconocido como tal deberá estar registrado ante la instancia correspondiente de la Universidad.
- VII. Normatividad institucional: aquellos reglamentos, políticas y procedimientos, aprobados conforme los lineamientos institucionales de la UDEM, con el ánimo de asignar deberes y derechos a los miembros de la Comunidad y de regular actividades de la Universidad.
- VIII. Patrimonio de la Universidad: es el conjunto de bienes tangibles e intangibles propiedad de la UDEM, tales como mobiliario, equipo, recursos bibliográficos, instalaciones o inmuebles, así como el escudo, logo o emblema y demás signos distintivos de la Universidad, susceptibles de estimación económica.
- IX. Reparación del daño: consiste, entre otros, en la restitución o reparación del objeto o espacio físico, en el pago del monto del mismo o en una nota de disculpa relacionada con la infracción. Su alcance será determinado por el órgano disciplinario correspondiente.
- X. Expediente oficial: se integra por los documentos académicos y biográficos requeridos para la admisión de un estudiante en la UDEM, así como los documentos académicos y/o administrativos generados durante su estancia y egreso en la misma. Este expediente es custodiado por la DISE.

Artículo 7. La Universidad de Monterrey promueve hábitos que contribuyen a una vida saludable y responsable entre su Comunidad Universitaria.

Para los asuntos relacionados con la salud, los estudiantes deberán observar y apegarse a lo previsto en el reglamento correspondiente.

CAPÍTULO II.- Definición y alcance del estándar de conducta del estudiante UDEM

Artículo 8. Los estudiantes de la Universidad de Monterrey deberán actuar conforme a los valores contemplados en su filosofía institucional en todas sus actividades académicas, formativas y cualquier otra relacionada con la Universidad.

TÍTULO SEGUNDO

Derechos y obligaciones del estudiante

Artículo 9. Todos los estudiantes de la Universidad de Monterrey gozarán, sin distinción, de la misma libertad y tendrán los mismos derechos y obligaciones.

CAPÍTULO I.- De expresión

Artículo 10. Todos los estudiantes tienen libertad de expresión oral, escrita o por cualquier otro medio, siempre y cuando se respeten la moral, el orden social, las buenas costumbres, los derechos de terceros, así como los principios y reglamentos de la Universidad.

Artículo 11. Todos los estudiantes tienen derecho a difundir sus ideas en boletines, periódicos, volantes, reuniones, representaciones escénicas o cualquier otro medio, siempre y cuando cumplan con lo estipulado en el artículo previo de este Reglamento, se den a conocer en la publicación o en la representación misma los nombres de los estudiantes responsables de ellas y, en el caso de publicaciones escritas, se sigan, además, las normas éticas del periodismo.

Las publicaciones de este tipo académico deberán ser supervisadas y autorizadas por escrito por los directivos universitarios correspondientes y, en su caso, se observará lo dispuesto en el artículo 10 de este reglamento.

CAPÍTULO II.- De petición

Artículo 12. Todos los estudiantes tienen derecho de petición; la Universidad respetará el ejercicio de ese derecho siempre y cuando se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa. A toda petición, la autoridad a quien se haya dirigido deberá responder por escrito, de manera física o electrónica, en un término no mayor de 15 días hábiles.

Artículo 13. Los estudiantes tendrán el derecho de presentar sus quejas, dirigida al directivo del área involucrada, respetando los lineamientos previstos en el presente capítulo. La queja deberá presentarse por el estudiante interesado y en el caso que involucre a más estudiantes, serán presentadas a través de un representante común.

Artículo 14. Los estudiantes podrán publicar anuncios, ofertas y promociones de los productos, actividades o servicios académicos o extraacadémicos de la Universidad dentro del campus, una vez revisados y autorizados por el área responsable dentro de la Dirección de Comunidad Universitaria.

CAPÍTULO III.- De asociación

Artículo 15. Todos los estudiantes tienen derecho a asociarse o a reunirse libremente, siempre y cuando no contravengan los principios o reglamentos de la Universidad o perturben el orden impidiendo u obstaculizando las actividades académicas o administrativas.

Artículo 16. La Universidad reconocerá a todas aquellas asociaciones de estudiantes que se organicen por origen, intereses o actividades comunes, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

- I. Estén integradas, coordinadas y dirigidas exclusivamente por estudiantes de la Universidad de Monterrey.
- II. Se registren en el Departamento correspondiente de la DICU.
- III. Cumplan con lo estipulado en los lineamientos de Grupos Estudiantiles y estén abiertos sin discriminación a todos los estudiantes interesados.
- IV. Sus lineamientos estén acordes con los principios, fines y reglamentos de la UDEM.

Artículo 17. Los estudiantes, conformados en grupos estudiantiles podrán organizar conferencias, seminarios y otras actividades relacionadas con su formación, previa autorización del Director de Programa y del responsable del grupo estudiantil correspondiente.

Los estudiantes deberán cumplir con lo estipulado en los lineamientos de Grupos Estudiantiles.

Los organizadores de este tipo de eventos tendrán la responsabilidad de que éstos se conduzcan de manera pacífica y de acuerdo con lo estipulado en el artículo 15 de este Reglamento.

Artículo 18. Sólo las asociaciones reconocidas por la Universidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de este Reglamento, tendrán derecho a organizar actividades encaminadas a la recaudación de fondos u obtención de donativos, servicios o prestaciones, respetando lo establecido en los lineamientos de Grupos Estudiantiles.

CAPÍTULO IV. De la confidencialidad

Artículo 19. Todos los estudiantes tienen derecho a la confidencialidad de sus expedientes de acuerdo a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP). Este derecho no podrá restringirse ni suspenderse, sino en los casos y con las condiciones que este mismo Reglamento establece y en las previstas en las leyes aplicables.

Artículo 20. La UDEM no divulga ni comparte con terceros los datos personales, salvo que:

- I. El estudiante, siendo mayor de edad, otorgue una autorización por escrito de su parte.
- II. La UDEM reciba un requerimiento judicial o requerimiento de autoridad administrativa.
- III. El estudiante sea menor de edad y quien ejerza patria potestad o tutela sobre el estudiante lo solicite por escrito.
- IV. Cualquier otro que marque la LFPDPPP, leyes aplicables y la normatividad institucional referente al tema.

Artículo 21. La Universidad se reserva el derecho de usar los expedientes que posea de sus estudiantes para fines académicos así como para dar cumplimiento a su Misión,

exclusivamente al interior de la Universidad o por conducto de las personas con autorización especial para ellos.

Artículo 22. La Universidad se reserva el derecho de dar a conocer calificaciones y reportes de asistencia a los padres o tutores de los estudiantes y, en los casos de préstamos, becas o cualquier tipo de ayuda financiera, a las personas o instituciones que las hayan concedido de acuerdo a la normatividad vigente sobre protección y privacidad de la información.

Artículo 23. La información sobre el carácter, conducta y otros aspectos no académicos contenidos en el expediente y otros registros del estudiante, sólo se proporcionará a terceros, respetando los principios de la ética profesional, con autorización expresa del estudiante mismo, de acuerdo a la normatividad vigente sobre protección y privacidad de la información.

Artículo 24. Los certificados oficiales de estudios serán expedidos sólo a solicitud expresa del estudiante y contendrá únicamente la información concerniente a los cursos aprobados por el estudiante en el programa correspondiente. La DISE es la instancia autorizada para la expedición de certificados y de todos los documentos académicos relacionados con el desempeño académico o constancia de estatus del estudiante en la Institución.

CAPÍTULO V. *Disposiciones financieras*

Artículo 25. Todos los estudiantes tienen derecho a solicitar ayuda financiera sujetándose a las normas y los requisitos estipulados por la Universidad. Los estudiantes que obtengan ayuda financiera, deberán sujetarse también a la normatividad aplicable de acuerdo al tipo de ayuda financiera para la conservación de la misma.

Artículo 26. Todos los estudiantes deberán sujetarse a las políticas de pago vigentes y a las sanciones por incumplimiento de las mismas estipuladas por la Universidad.

TÍTULO TERCERO

Del aprovechamiento de los recursos UDEM

Artículo 27. Todos los estudiantes tienen el derecho de aprovechar los recursos de que dispone la Universidad; éstos deberán utilizarse de acuerdo con lo estipulado por este Reglamento y, en su caso, por los reglamentos particulares de las áreas que administran estos recursos.

CAPÍTULO I. *Recursos formativos*

Artículo 28. Los cursos cocurriculares que imparte la Universidad de Monterrey para Licenciatura, son parte del currículo por lo que se consideran para el promedio integrado del estudiante y son requisito del plan de estudios. La calidad formativa y la operación de los cursos cocurriculares se regulan en el Reglamento de Materias Cocurriculares.

Artículo 29. A fin de regular la participación de los estudiantes en las actividades formativas, el departamento académico o formativo responsable de la actividad, deberá definir y publicar para los estudiantes los objetivos, las políticas y lineamientos de la actividad.

Artículo 30. Cuando el estudiante participe en actividades formativas podrá exceder el límite de faltas de la materia hasta por el equivalente al número de sesiones de clase a la semana.

Artículo 31. Los estudiantes de la Universidad de Monterrey tendrán derecho a la utilización de los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca Central de la UDEM, de acuerdo a los reglamentos y políticas específicas para el aprovechamiento de estos recursos.

Artículo 32. La Universidad de Monterrey ha destinado sus esfuerzos en extender la educación por medio de la creación de grupos de aprendizaje a distancia, impulsando la integración de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos educativos.

Por lo anterior, los estudiantes que participen de los cursos a distancia deberán hacer buen uso de la plataforma educativa de la Universidad, sujetándose a las guías de apoyo y capacitaciones previstas para dichos cursos.

Artículo 33. Todos los estudiantes de la Universidad de Monterrey tendrán el derecho de aprovechar las actividades y programas de internacionalización que ésta ofrece, siempre y cuando cumplan con los requisitos o criterios marcados en las políticas y lineamientos de la Dirección de Programas Internacionales y por los programas académicos.

CAPÍTULO II. Recursos de espacios físicos

Artículo 34. Los estudiantes podrán utilizar las instalaciones, equipo y material de la Universidad para desarrollar actividades académicas, culturales, deportivas, de servicio, entre otros, de conformidad con lo estipulado en este Reglamento, así como de la normatividad institucional de aquellas áreas que administran las instalaciones.

Artículo 35. Todos los estudiantes tendrán como obligaciones generales para el uso de instalaciones de la Universidad:

- I. Responsabilizarse del material y equipo que les sea proporcionado. En caso de descompostura o pérdida se deberá cubrir el pago total de la compostura o reposición.
- II. Contribuir a conservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervo que se encuentren en las instalaciones.
- III. Sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia que se establezcan por la Universidad.
- IV. Guardar respeto a los demás estudiantes o personal que se encuentre en las instalaciones.

- V. Solicitar las autorizaciones correspondientes para la utilización de propaganda y el uso de las instalaciones.

Artículo 36. Es obligación de todos los estudiantes sujetarse a la cultura de vialidad y uso adecuado de las áreas de estacionamientos de la Universidad, de acuerdo a la normatividad emitida por el área responsable.

Artículo 37. La accesibilidad es una condición necesaria para la participación social de nuestros estudiantes con distintas limitaciones funcionales. Por ello, la Universidad, a través de sus áreas administrativas, trabaja para lograr un entorno de accesibilidad arquitectónica que haga posible una efectiva integración de las personas con capacidades diferentes.

Para facilitar la accesibilidad, la Universidad dispone de:

- I. Espacios en estacionamiento reservados para personas con capacidades diferentes.
- II. Elevadores.
- III. Adecuación de caminos con rampas.

El estudiante con capacidades diferentes deberá atender la normatividad establecida por la Universidad a través de sus áreas administrativas, con el fin de recibir respuesta a sus necesidades.

CAPÍTULO III. Otros recursos

Artículo 38. Los estudiantes tendrán derecho a solicitar el acceso a los recursos y herramientas tecnológicas que la Universidad ofrece. Será obligación de los estudiantes hacer un uso responsable y seguro de dichos recursos en las actividades académicas, formativas y de investigación que realicen. Los estudiantes estarán sujetos al presente Reglamento, así como a la normatividad emitida por las áreas responsables.

Artículo 39. Todos los estudiantes tendrán derecho a solicitar la credencial oficial UDEM. Este documento oficial identifica y acredita a quien lo porte como estudiante de la UDEM; por tal razón, es personal e intransferible. Portar y mostrar la credencial oficial vigente será obligatorio y necesario para ingresar al Campus y cuando se le solicite al estudiante, para hacer uso de instalaciones y equipo que la Universidad ofrece, así como para participar en actividades organizadas o promovidas por la propia institución dentro o fuera de sus instalaciones.

Artículo 40. Los estudiantes tendrán derecho a una clave de identificación personal o usuario UDEM para una cuenta oficial UDEM. El nombre de usuario identificará y acreditará a quien lo utilice como estudiante de la UDEM; por lo anterior, será de carácter personal e intransferible. El estudiante deberá ser la única persona que conozca la contraseña asociada a su nombre de usuario, por lo tanto es su responsabilidad no compartirla, ni darla a conocer a terceros.

Los estudiantes serán responsables de todas y cada una de las actividades que se realicen bajo su nombre de usuario UDEM, por tal razón están comprometidos a notificar inmediatamente acerca de su uso no autorizado o cualquier otra infracción.

Así mismo, los estudiantes podrán tener acceso cuando la UDEM así lo establezca, al uso de una firma electrónica. En todo momento el estudiante se hará responsable de todas y cada una de las actividades que se realicen con su firma electrónica.

Artículo 41. Es obligación de los estudiantes notificar oportunamente al Departamento de Seguridad cualquier situación de peligro o riesgo que afecte la seguridad y/o el orden de la Comunidad Universitaria o de la Institución. La Universidad se reserva el derecho de inspeccionar cualquier área de sus instalaciones a fin de verificar que sus equipos cumplan con los estándares de seguridad requeridos.

TÍTULO CUARTO

De las acciones correctivas

CAPÍTULO I. Órganos disciplinarios

Artículo 42. Los órganos disciplinarios de la Universidad de Monterrey son la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles (en lo sucesivo Comisión Disciplinaria), como primera instancia y el Tribunal Disciplinario, como segunda instancia. Estos órganos colegiados se encargan de estudiar y resolver asuntos disciplinarios competencia del presente Reglamento.

Los órganos disciplinarios se conforman por 21 miembros, distribuidos de la siguiente manera:

Miembros permanentes:

- I. Vicerrector Académico.
- II. Vicerrector de Formación Integral.
- III. Director de Auditoría y Jurídico.
- IV. Director de Biblioteca.
- V. Director de Comunidad Universitaria.
- VI. Director de Efectividad Académica.
- VII. Director de Residencias.
- VIII. Director de Servicios Escolares
- IX. Director de Recursos Humanos.

Miembros designados:

- I. Un Director de División.
- II. Un Director de Programa Académico de Licenciatura.
- III. Un Director de Programa Académico de Posgrado.
- IV. Un Director de Departamento Académico de Licenciatura.
- V. Un Director de Departamento de Comunidad Universitaria.
- VI. Un profesor de planta de Licenciatura.
- VII. Un profesor de planta de Posgrado.
- VIII. Un profesor de planta de Comunidad Universitaria.

- IX. El presidente de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Monterrey.
- X. El Presidente del Senado Estudiantil.
- XI. Dos estudiantes miembros de la Sociedad de Estudiantes de Posgrado.

Artículo 43. La Comisión Disciplinaria es un órgano colegiado con facultades para recibir, escuchar, analizar y resolver aquellos casos de estudiantes que impliquen una infracción disciplinaria al presente Reglamento.

Para la instalación de la Comisión Disciplinaria se requerirá de 5 integrantes, distribuidos de la siguiente manera: 2 miembros permanentes y 3 designados, entre los cuales debe haber un estudiante. La Comisión Disciplinaria que se instale tendrá un Presidente y un Secretario, los cuales serán elegidos de entre los integrantes del mismo. Sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

Artículo 44. El Tribunal Disciplinario es un órgano colegiado facultado para conocer la petición de reconsideración de las resoluciones emitidas por la Comisión Disciplinaria, siempre y cuando exista algún error en el procedimiento o el estudiante implicado fundamente que no se le tomó en cuenta algún derecho previsto en el procedimiento.

El Tribunal Disciplinario es la última instancia en materia del presente Reglamento, por lo tanto podrá tratar asuntos disciplinarios únicamente cuando se hayan agotado las instancias. Su decisión es inapelable.

Para la instalación del Tribunal Disciplinario se requerirá de 5 integrantes: dos permanentes incluyendo un Vicerrector, y tres designados incluyendo a un estudiante. Estos miembros no deberán haber participado en la Comisión Disciplinaria que tuvo a su cargo la revisión del caso en cuestión. El Tribunal Disciplinario que se instale tendrá un Presidente, cuyas funciones recaerán en el Vicerrector que participe en el Tribunal, y un Secretario, el cual será elegido de entre los integrantes del mismo. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

Cada dos años el Rector designará de entre los dos Vicerrectores miembros del órgano disciplinario, al que participará en el Tribunal Disciplinario. En el supuesto de que por razones de las funciones de su puesto el Vicerrector en turno no pueda participar, se designará como suplente al otro Vicerrector miembro del órgano disciplinario.

Artículo 45. El responsable del Sistema de Integridad funge como Asesor Disciplinario y será parte neutral en el caso, recibirá las quejas dirigidas a la Comisión Disciplinaria, así como las apelaciones dirigidas al Tribunal Disciplinario y convocará la instalación de la Comisión Disciplinaria y en su caso, del Tribunal Disciplinario. En el supuesto de así requerirlo, su función será gestionar el proceso a fin de explicar y orientar a ambas partes el procedimiento que se activó y las posibles implicaciones que pudieran resultar.

CAPÍTULO II. Tipo de faltas

Artículo 46. Por su naturaleza, las faltas de la Universidad de Monterrey se clasifican en 2 categorías:

- I. Faltas académicas.
- II. Faltas disciplinarias.

Artículo 47. Una falta académica consiste en aquellos actos u omisiones que obstaculicen cualquier actividad académica o cocurricular dentro o fuera del salón de clases, vayan en contra de la integridad académica y cualquier hecho que afecte la seriedad del proceso educativo.

Artículo 48. Se entenderá por falta disciplinaria los actos u omisiones cometidos por un estudiante que contravengan el derecho externo o interno de la Universidad, impidan el desarrollo y continuidad en la consecución de los fines docentes, de investigación y formativos de la Institución, desacaten el estándar de conducta y misión que rige la vida de la Universidad de Monterrey, menoscaben el prestigio o buen nombre de ésta o de sus miembros, así como falten el respeto y la dignidad a cualquier miembro de la Universidad o personal externo que labore en ella.

Artículo 49. Son faltas disciplinarias:

- I. Faltar al respeto y/o a la dignidad de los miembros de la Comunidad Universitaria por su género, creencia religiosa, postura política, preferencia sexual, raza, color, edad o cualquier otra característica.
- II. Acosar moral o sexualmente a cualquier persona, en forma presencial o por cualquier medio.
- III. Amenazar, desafiar, sobornar y/o intimidar a los miembros de la Comunidad Universitaria.
- IV. Incitar o participar en riñas o disturbios que alteren el orden.
- V. Alterar, falsificar, intercambiar, transferir y/o usar indebidamente documentos, sellos, firmas, credenciales o tarjetas de estacionamiento.
- VI. Proporcionar información verbal o escrita falsa y/u omitir información.
- VII. Robar o defender como propio bienes de la Universidad o de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.
- VIII. Cometer actos de vandalismo contra el patrimonio de la Universidad o contra los bienes propiedad de los miembros de la Comunidad Universitaria.
- IX. Organizar y/o participar en apuestas dentro de las instalaciones de la Universidad.
- X. Portar armas o utilizar de manera violenta cualquier objeto o material que pueda provocar un daño.
- XI. Celebrar o participar dentro de la Universidad, sin autorización de la autoridad competente en UDEM, en actos que impliquen un fin o interés político partidista.
- XII. Celebrar o participar en actos que tiendan a lesionar los principios básicos de la Universidad.
- XIII. Utilizar cualquier medio de comunicación para calumniar, difamar, dañar la honra o hacer pública información confidencial o de naturaleza personal de otro miembro de la Comunidad Universitaria.
- XIV. Utilizar cualquier medio de comunicación para calumniar, difamar, dañar la imagen o hacer pública información confidencial de la Universidad de Monterrey.
- XV. Acceder sin autorización a cuentas de correo electrónico ajenas y/o herramientas electrónicas de la Universidad.
- XVI. Suplantar la identidad con el fin de acceder a información confidencial o de carácter personal de otro miembro de la Comunidad Universitaria para beneficiarse de ello.
- XVII. Entrar o permanecer sin la debida autorización en el Campus o en alguna instalación de la UDEM.
- XVIII. Usar sin autorización y/o indebidamente el nombre, escudo, logo y demás signos distintivos de la Universidad.

- XIX. Contravenir el estándar de conducta de la Universidad.
- XX. Incumplir o incitar a incumplir indicaciones de autoridades universitarias.
- XXI. Incumplir las sanciones impuestas por autoridades universitarias.
- XXII. Coartar el orden o el derecho ya sea a nivel Federal, Estatal o Municipal; lo cual además de ser sancionados conforme a las autoridades competentes, se someterán a las disposiciones disciplinarias establecidas en este reglamento.
- XXIII. Cualquier otro acto u omisión que impida el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento o de los reglamentos institucionales.
- XXIV. Cualquier otra acción u omisión que se considere una falta disciplinaria de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 50. En el caso de las faltas académicas, deberán sujetarse a los reglamentos de competencia académica, de profesional como de posgrado.

CAPÍTULO III. Tipo de sanciones

Artículo 51. Las sanciones que se impongan a los estudiantes serán analizadas caso por caso, de acuerdo al procedimiento para aplicación de sanciones.

En el supuesto de incurrir en una falta disciplinaria, la Comisión Disciplinaria resolverá con la aplicación de alguna de las siguientes sanciones:

- I. Sanciones generales:
 - a. Amonestación escrita con copia en el expediente oficial del estudiante.
 - b. Horas de trabajo social en las instalaciones de la Universidad de Monterrey o bien, en cualquier proyecto que la Comisión Disciplinaria considere pertinente.
 - c. Condicionamiento escrito informándole que su permanencia como estudiante en la Universidad está condicionada a no cometer o reincidir en faltas disciplinarias.
 - d. Suspensión temporal, implica la baja como estudiante de la Universidad durante el tiempo que la Comisión Disciplinaria determine.
 - e. Baja disciplinaria, consiste en una separación definitiva de la Universidad del nivel de estudios que el estudiante esté cursando. El estudiante no tendrá oportunidad de reingreso a la Universidad de Monterrey.

- II. Sanciones específicas. En cualquiera de los casos anteriores, el estudiante podrá ser acreedor a lo siguiente:
 - a. Pérdida de determinados derechos y privilegios durante un tiempo específico.
 - b. Condicionamiento, suspensión o pérdida de la beca si se cuenta con dicho beneficio.

- c. Condicionamiento de Residencias UDEM notificándole que cualquier reincidencia o incumplimiento al presente Reglamento podrá constituir una separación temporal o definitiva de su condición de residente UDEM.
 - d. Separación temporal o definitiva de Residencias UDEM.
- III. Sanciones administrativas. Posterior al análisis individual del caso y sin perjuicio de las sanciones fijas y/o específicas aplicadas por la responsabilidad prevista en este Reglamento y demás normatividad de la UDEM, el estudiante podrá estar sujeto a:
- a. La reparación del daño.
 - b. Las sanciones que la ley indique; para ello, la UDEM podrá dar parte a las autoridades competentes por conductas contrarias a la legislación.

CAPÍTULO IV. *Aplicación de sanciones*

Artículo 52. En caso de que el estudiante presuntamente no se apegue a las disposiciones previstas en el presente Reglamento, se sujetará al procedimiento para aplicación de sanciones de la Universidad de Monterrey. Este procedimiento tiene como fin la transparencia y objetividad en el análisis y resolución individual de los casos.

TÍTULO QUINTO

Descripciones especiales sobre el reglamento

CAPÍTULO I. *Acerca de la propiedad intelectual*

Artículo 53. La publicación, utilización o registro de obras científicas y tecnológicas que desarrollen los estudiantes y que se efectúen aprovechando el personal, instalaciones o recursos materiales de la Universidad, se reglamentará con base en la Política General de la Propiedad Intelectual de la Universidad de Monterrey.

Al ingresar el estudiante a la UDEM se adhiere a este reglamento y estará obligado a dar crédito correspondiente a la Universidad y sus colaboradores que hubiesen contribuido a la realización de las obras. Asimismo, autoriza de manera automática el compartir derechos de propiedad intelectual en casos de colaboración conjunta entre el estudiante, la Universidad y los colaboradores de ésta. Lo anterior sin perjuicio de que los estudiantes, la Universidad y los colaboradores de ésta que hubiesen participado en la elaboración de dichas obras, acuerden el registro y explotación conjunta de las mismas. Las especificaciones de cada caso se verán individualmente.

Artículo 54. El ejercicio de los derechos reconocidos por este Reglamento no autoriza la utilización del nombre, escudo, logo o emblema y demás signos distintivos de la Universidad o el hablar en su nombre, salvo en los casos expresamente previstos por el mismo y con la aprobación por escrito del área responsable de la comunicación institucional.

CAPÍTULO II. *Obligatoriedad del reglamento*

Artículo 55. Todos los estudiantes de la Universidad de Monterrey, incluidos los estudiantes de intercambio, estarán obligados a conocer, observar y cumplir el contenido de este reglamento, las políticas y procedimientos que de él deriven y los demás reglamentos vigentes de la Institución, de acuerdo al nivel de estudios que les compete, así como a respetar la filosofía institucional.

Para los estudiantes menores de edad, esta obligación recaerá además en quienes ejerzan sobre ellos la patria potestad o la tutoría, quienes deberán promover su observancia por parte del menor.

El estudiante tendrá la obligación de mantenerse actualizado en cuanto a las modificaciones que pudieren efectuarse en los reglamentos correspondientes. El desconocimiento de los reglamentos de la Universidad no exime al estudiante de su cumplimiento.

Artículo 56. El ejercicio de los derechos reconocidos en este Reglamento no afectará la evaluación académica del estudiante.

Artículo 57. En el caso de lo no previsto con respecto a la Comisión Disciplinaria y/o Tribunal Disciplinario, éstos podrán adoptar las normas de funcionamiento que sus miembros estimen convenientes para el desarrollo de sus funciones, y cuantas cuestiones se susciten relativas a la interpretación y aplicación de las mismas.

Artículo 58. Para lo no contemplado en este reglamento, se aplicará lo previsto en los demás reglamentos, políticas o procedimientos institucionales de la Universidad y en caso de no existir normatividad institucional que se pueda aplicar, será el Vicerrector de Formación Integral o el Vicerrector Académico, en conjunto con la integración de la Comisión Disciplinaria, quienes resuelvan.

Artículo 59. En el supuesto de modificación de la estructura organizacional de la Universidad y si como consecuencia de lo anterior dejasen de existir direcciones,

departamentos, gerencias o centros mencionados en este reglamento, o bien no se cuente con los puestos específicamente mencionados, las funciones serán ejercidas por los colaboradores o instancias que tengan a su cargo actividades equivalentes.

Asimismo, en el supuesto de modificación de nombres a los reglamentos, políticas o cualquier documento institucional mencionado en el presente Reglamento, se tomará en cuenta el documento institucional vigente y equiparable en contenido.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El proyecto de redacción del presente Reglamento fue revisado y aprobado por el Claustro Universitario VIII, en Sesión Extraordinaria a los 23 días del mes de octubre del año 2014.

SEGUNDO. De acuerdo a lo previsto en el artículo 62 del Reglamento del Claustro Universitario y en relación al artículo 4 inciso b del mismo ordenamiento, el Rector aprueba el Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior a los 4 días del mes de noviembre del año 2014.

TERCERO. Con fundamento en el Acta 271 de junta del Consejo Ejecutivo de la Universidad de Monterrey, este reglamento fue expedido por el Consejo Ejecutivo a los 26 días del mes de enero del año 2015.

CUARTO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Portal UDEM.

QUINTO. Se abroga el Reglamento General de Alumnos de 9 de marzo de 1988, el cual entró en vigor el 10 de marzo de 1988.

SEXTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

SÉPTIMO. Las referencias al Reglamento General de Alumnos, se entienden hechas en lo aplicable, al presente reglamento.

OCTAVO. El nuevo texto del Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior quedará bajo custodia del Departamento de Calidad y Procesos.

NOVENO. Las preparatorias UDEM se registrarán por lo establecido en su normatividad vigente. Sin embargo, en tanto no se hagan las reformas o adiciones a los documentos institucionales de Preparatorias UDEM y en el supuesto de que se cometa una falta disciplinaria no tipificada en la normatividad de Educación Media Superior de la UDEM, la autoridad correspondiente turnará el caso a la Comisión Disciplinaria para que se siga el procedimiento previsto en este reglamento.

REGLAMENTO SOBRE LA PROMOCIÓN Y ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

Alcance.- Todos los estudiantes de los niveles de Educación Media Superior y Superior (preparatoria, profesional y posgrado) de la Universidad de Monterrey (UDEM).

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Con fundamento en el artículo séptimo del Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior con clave A01-040-B, el cual consiste en un conjunto de normas que regulan la promoción, prevención y atención primaria de salud de los estudiantes de la Universidad de Monterrey.

Artículo 2. Los estudiantes que habitan en Residencias UDEM estarán sujetos adicionalmente a las normas expresadas en la Política de Estándares de Vida Comunitaria en Residencias UDEM con clave D40-001-C. Los estudiantes de bachillerato estarán sujetos, adicionalmente a las normas expresadas en el reglamento correspondiente a la Preparatoria UDEM (C22-020-C Reglamento Prepa UDEM).

Artículo 3. La promoción, prevención y atención de salud se realiza por un equipo multidisciplinario a través de la Dirección de Comunidad Universitaria (DICU), Dirección de Efectividad Académica (DEAC) y Dirección de Tutoría y Formación Estudiantil (DITFE), cuya finalidad les desarrollar las acciones que promuevan la salud integral de los estudiantes de la Universidad, dentro de las posibilidades que ésta destine para tales efectos. Las instancias que darán seguimiento al cumplimiento del presente reglamento y a las infracciones a la salud que aquí se refieren serán:

- a. Para preparatorias la Dirección de la Unidad y el Departamento de Orientación Educativa (DOED),
- b. Para profesional el Centro de Éxito Estudiantil (CEES).

Artículo 4. Todos los estudiantes están sujetos al cumplimiento del "Programa Comunidad UDEM Saludable", que promueve hábitos que contribuyen a una vida saludable y responsable. Dicho programa incluye campañas preventivas, exámenes médicos generales, detección de sustancias ilegales o nocivas para la salud y atención en el ámbito de ciencias de la conducta, todo esto a través de pruebas antidopaje, así como talleres, conferencias, folletos ilustrativos u otras acciones que se estimen pertinentes.

- Artículo 5.** Todos los estudiantes de la Universidad de Monterrey, podrán recibir:
- a. Evaluación de salud, que comprende una impresión diagnóstica inicial y, en dado caso, la indicación del tratamiento que pueda otorgar la Universidad; será responsabilidad del estudiante seguir el tratamiento y/o adquirir los medicamentos recetados.
 - b. Atención en el ámbito de las ciencias de la conducta (área psicológica), la cual comprende la impresión diagnóstica o de ser posible el diagnóstico y, en su caso, intervención en un nivel de consejería. Los costos de los servicios psicológicos externos o de otra especialidad deberán ser cubiertos por el estudiante.

La Universidad de Monterrey podrá emitir criterios específicos sobre el uso y manejo de determinadas sustancias, mismos que tendrán el carácter de obligatorio y formarán parte de la normativa de salud de la Universidad.

CAPÍTULO II. Del consumo de tabaco

Artículo 6. La Universidad de Monterrey se declara un espacio libre de humo en cumplimiento a la Ley de Protección Contra la Exposición al Humo del Tabaco del Estado de Nuevo León y su Reglamento. Los espacios libres de humo también incluyen el uso de Sistemas Electrónicos de Administración de Nicotina (cigarros electrónicos) con cualquier tipo de sustancia.

Artículo 7. Por lo anterior, está estrictamente prohibido fumar cualquier producto de tabaco al interior de cualquiera de las instalaciones y/o en cualquier actividad organizada por la Universidad fuera de las mismas (por ejemplo: viajes de estudio, eventos artísticos, culturales, exposiciones, días de campo y cualquier otro) incluyendo de manera enunciativa más no limitativa: campus UDEM, unidades de preparatoria, estacionamientos, al interior de los vehículos una vez que éste haya ingresado a las instalaciones, espacios al aire libre, centros de extensión de la UDEM y cualquier otra área dentro del perímetro propiedad de la Institución.

En el caso de Residencias UDEM, éstas se regirán por su Política de Estándares de Vida Comunitaria en Residencias UDEM con clave D40-001-C.

Artículo 8. El cumplimiento del Artículo 7 es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad universitaria, así como la promoción y el respeto de los espacios libres de humo.

Artículo 9. El consumo de cualquier producto de tabaco, nicotina o similares en las instalaciones de la Institución y/o en cualquier actividad organizada por la Universidad fuera de las mismas se considera una infracción contra la salud.

CAPÍTULO III.- Del consumo de alcohol

Artículo 10. Todos los estudiantes tienen prohibido introducir, consumir o vender cualquier tipo de bebida alcohólica dentro de las instalaciones o sedes de la Institución y/o presentarse bajo los efectos de intoxicación.

Así mismo, está prohibido consumir o vender bebidas alcohólicas en eventos institucionales organizados por ésta fuera de las instalaciones.

El consumo de alcohol en las instalaciones y/o eventos de la Universidad está prohibido salvo en las situaciones que están previstas en la Política de Estándares de Vida Comunitaria en Residencias UDEM con clave D40-001-C, en los reglamentos aplicables y/o en eventos especiales que lo soliciten y justifiquen previamente ante la autoridad correspondiente.

Artículo 11. Al primer incidente de aliento alcohólico o intoxicación, el estudiante será remitido al Centro de Salud Integral, a la enfermería o a la Coordinación de Nivel, en donde se le realizará una evaluación clínica para determinar el consumo de alcohol. Se confirma el consumo de alcohol cuando se comprueba a través de la valoración médica o de la enfermera la presencia de aliento alcohólico y/o de alteraciones motoras y del estado de conciencia. Una evaluación clínica que confirme el consumo de alcohol se considera una infracción contra la salud que se amonestará por escrito de acuerdo al reglamento del nivel de estudios aplicable (Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior con clave A01-040-B y Reglamento Prepa UDEM con clave C22-020-C).

El médico tratante o en su caso la enfermera informará por escrito a las instancias correspondientes en el nivel de preparatoria, profesional o posgrado, además de realizar el registro del caso.

Artículo 12. Si el estudiante es reincidente en una prueba confirmada de consumo de alcohol, esto se considerará una infracción contra la salud. El estudiante, previa información a sus padres o tutor, será remitido al CEES o al DOED según corresponda para realizar una evaluación y dar el seguimiento administrativo. Si el Centro no contara con personal capacitado para la evaluación, ésta será efectuada por un profesional externo. Los gastos que se generen serán cubiertos por el estudiante.

El CEES o la Dirección de la Unidad de preparatoria podrá convocar al Comité de Salud en caso de ser necesario.

Artículo 13. Cuando se compruebe que el estudiante está en posesión de una cantidad que haga presumir la distribución o venta de bebidas alcohólicas en las instalaciones o sedes de la Institución en un evento organizado por ésta y sin previa autorización de la autoridad correspondiente, se considerará una infracción

contra la salud y se aplicarán las medidas dispuestas en los reglamentos correspondientes.

CAPÍTULO IV. Del consumo de drogas ilegales

Artículo 14. Todos los estudiantes tienen prohibido poseer, vender, introducir, consumir, distribuir, enajenar o regalar drogas ilegales dentro de las instalaciones o sedes de la Institución, así como en eventos organizados por ésta fuera de sus instalaciones, y/o presentarse bajo los efectos de las mismas.

Artículo 15. Se entiende por drogas ilegales aquellas sustancias determinadas como tales por la Ley General de Salud y demás disposiciones legales, las cuales comprenden entre otras: estupefacientes, psicotrópicos y demás sustancias sintéticas o de origen vegetal entre las que se encuentran las anfetaminas, metanfetaminas, los derivados de Cannabis (marihuana, sus semillas y todos los derivados de la misma, hachís), la cocaína, los opiáceos, los alucinógenos y otras susceptibles de producir dependencia.

Artículo 16. Cuando el estudiante sea sorprendido en cualquier situación definida en el artículo 14 se considerará una infracción contra la salud. En el nivel de preparatoria se procede conforme a su reglamento y en profesional y posgrado se turnará al Comité de Salud, quien determinará el tipo de sanción que corresponda.

Artículo 17. El programa "Comunidad UDEM Saludable" dará al estudiante la oportunidad de reconocer voluntariamente que consume drogas ilegales antes de que se realice el examen antidopaje. Si el estudiante reconoce voluntariamente que consume drogas ilegales y si resulta positivo en su examen antidopaje, se considerará una infracción contra la salud.

El médico tratante o en su caso la enfermera informará por escrito a las instancias correspondientes en el nivel de profesional, posgrado o preparatoria, además de realizar el registro del caso.

El estudiante, previa información a sus padres o tutor será remitido al CEES o al DOED según corresponda para realizar una evaluación y dar el seguimiento administrativo. Si el Centro no contara con personal capacitado para la evaluación, ésta será efectuada por un profesional externo. Los gastos que se generen serán cubiertos por el estudiante.

El CEES o la Dirección de la Unidad de preparatoria podrán convocar al Comité de Salud en caso de ser necesario.

Artículo 18. La sospecha o denuncia de cualquier situación definida en el artículo

14, podrá resultar en una investigación por parte de las autoridades competentes de la Institución. El resultado de esta investigación se turnará al Comité de Salud cuando así lo amerite.

Artículo 19. Cuando el caso de consumo de drogas ilegales requiera de un tratamiento especializado, el CEES o el DOED podrán solicitar al estudiante y a sus padres o tutor, que se comprometan a participar en un programa de seguimiento con un profesional externo, el cual deberá de monitorearse por dichas instancias. Los gastos que se generen serán cubiertos por el estudiante, sus padres o tutor.

Artículo 20. Cuando el estudiante se niegue a participar en el programa "Comunidad UDEM Saludable" su caso se considerará una infracción contra la salud. El médico tratante o la enfermera informará por escrito a las instancias correspondientes en el nivel de preparatoria, profesional o posgrado, además de realizar el registro del caso.

CAPÍTULO V. Trastornos de salud mental

Artículo 21. El estudiante que presente comportamientos que puedan determinarse como de inestabilidad emocional o psicológica, deberá ser remitido por cualquier miembro de la Comunidad Universitaria a la Consejería del CEES en el nivel profesional o posgrado, o al DOED en el nivel de preparatoria, donde se le hará una evaluación inicial y, de ser necesario, se le recomendará que reciba apoyo profesional. En caso de requerirlo, el estudiante será referido con un especialista externo.

Es responsabilidad de los padres o del tutor de estudiantes menores de edad o de estudiantes que por su condición tengan una limitación, hacer de conocimiento de la Universidad cualquier diagnóstico y tratamiento relacionado a la salud mental que requiera monitoreo o atenciones específicas en el ámbito escolar.

La Consejería del CEES y del DOED deberán mantener comunicación con el profesional de la salud externo que atiende al estudiante con el fin de asegurar que esté recibiendo el apoyo necesario para su recuperación. El CEES y el DOED, a su vez, estarán facultados para solicitar al profesional de la salud externo cualquier información relevante cuando lo considere conveniente. Tanto el estudiante como sus padres deberán acatar las indicaciones de la Consejería de CEES y el DOED. La atención externa para el tratamiento del estudiante deberá ser avalada por la Universidad.

Artículo 22. El estudiante que presente comportamientos que puedan determinarse como de inestabilidad emocional o psicológica deberá firmar un documento para autorizar comunicar su situación a sus padres o tutor, con base

en lo establecido en la ley, y de considerarse necesario por estar en riesgo su integridad o la de otros, se comunicará la situación del estudiante a quien corresponda, aun sin la autorización del estudiante.

Artículo 23. En el supuesto que el estudiante o los padres o tutor del mismo se nieguen a cumplir con las indicaciones del especialista en salud mental o se considere que por la gravedad del trastorno el estudiante necesita una atención especializada, el CEES o la Dirección de la Unidad de preparatoria convocarán al Comité de Salud para determinar las medidas correspondientes a implementar.

CAPÍTULO VI. Infracciones

Artículo 24. Son infracciones contra la salud todas aquellas expresadas en los artículos 9, 11, 12, 13, 16, 17, 20 y 23 del presente reglamento.

CAPÍTULO VII. Sanciones

Artículo 25. Las infracciones contra la salud mencionadas en el presente reglamento podrán ser estudiadas y resueltas por el Comité de Salud, quien podrá determinar sanciones que vayan desde una amonestación hasta la suspensión temporal o baja definitiva del estudiante, según sea el caso.

El Comité de Salud será convocado por el CEES o por la Dirección de la Unidad de la preparatoria y estará integrado por miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 26. En nivel de profesional o posgrado una infracción contra la salud por el consumo de tabaco, nicotina o similares se sanciona con 20 horas de servicio comunitario en trabajos de prevención y concientización de los daños que provoca el tabaquismo. En el caso de nivel de preparatoria se procede conforme a su reglamento.

Artículo 27. Si el estudiante se niega a acudir al tratamiento indicado por el CEES o el DOED, o si el Comité de Salud determina que existe riesgo para el estudiante y/o para la comunidad UDEM, podrá resolver la suspensión temporal o la baja definitiva del estudiante.

Artículo 28. Una baja definitiva procede:

- I. Cuando por causas imputables al estudiante o a quien ejerza sobre él la patria potestad o tutor, no se da cumplimiento al compromiso de tratamiento en caso de presentarse un trastorno de salud mental, consumo de alcohol y/o drogas ilegales.
- II. Cuando el estudiante sea sorprendido en posesión o pretendiendo vender, introducir, distribuir, enajenar y /o regalar alcohol, tabaco y/o cualquier droga ilegal.

III. Cuando el Comité de Salud así lo recomiende por la situación del caso.

Artículo 29. La resolución del Comité de Salud será inapelable y se comunicará por escrito al estudiante a través del Director de Programa Académico en profesional y posgrado o Director de Unidad en preparatoria. En el caso de baja definitiva se comunicará además a la Dirección de Servicios Escolares (DISE).

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PRIMERO. En el supuesto de modificación en la estructura organizacional de la Universidad, y si como consecuencia de lo anterior dejasen de existir órganos o cualquier ente mencionado en este documento, o bien en caso de no contar con los puestos específicamente mencionados, las funciones serán ejercidas por los colaboradores o instancias que hayan absorbido dichos puestos o tengan a su cargo actividades equivalentes. Asimismo, en el supuesto de modificación de nombres a los documentos institucionales mencionados en el presente documento, se tomará en cuenta el documento institucional vigente y equiparable en contenido.

SEGUNDO. El presente documento quedará bajo custodia del Departamento de Procesos y Calidad, quien además será el responsable de publicar el documento en el SADI, una vez que se reúnan los protocolos de firmas; no obstante, es responsabilidad del emisor del documento decidir y realizar las actividades correspondientes para asegurar su publicación en algún otro medio oficial de la UDEM, así como dar seguimiento y actualización oportuna al documento expedido.

TERCERO. Los lineamientos previstos en el presente documento seguirán vigentes para su uso, aplicación, autorización y evaluación hasta que se publique una versión que indique lo contrario.

CUARTO. En caso de hacer referencia a un documento que no se haya publicado en SADI, el emisor será el responsable de su elaboración y aseguramiento de su publicación.

CÓDIGO DE HONOR

Preámbulo

La Universidad de Monterrey enfatiza que sus Principios, Fines y Objetivos son la razón de su ser y fundamento de su quehacer, por lo que desde su creación es consciente de la capacidad del ser humano para construir y servir a sus semejantes y de que la vivencia de los valores de respeto a la dignidad de la persona, la honestidad, la búsqueda de la verdad y el servicio constituyen las bases sobre las que se construye nuestra comunidad educativa.

Considera necesario que su Comunidad Estudiantil reafirme su compromiso con los valores que le dieron origen, para que responda a la sociedad y al país ante los dilemas y las controversias que presentan la ciencia, la tecnología y el entorno cultural, para lo cual confirma su misión de formar jóvenes que coadyuven, con su trabajo y ejemplo, en la construcción de la sociedad que México necesita.

Propugna como valores fundamentales el respeto, la justicia, la libertad, la responsabilidad social, el trabajo, la dignidad de todo ser humano sin distinción, la búsqueda permanente de la verdad, la paz, el pluralismo y apertura a la unidad armónica, la sensibilidad a la expresión humana, la trascendencia, el servicio, la fraternidad y la integridad.

Expresa que tiene el compromiso de fomentar una cultura de integridad entre todos los miembros de su comunidad, apegada a los principios éticos que la fundamentan, con la finalidad de impulsar la constante búsqueda de la excelencia académica a través de la acción de todos sus colaboradores.

Desarrolla la confianza como el principio rector de nuestra comunidad en la interacción de sus miembros y en relación con el exterior.

En consecuencia, proclama los siguientes principios del Código de Honor.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Código de Honor tiene como objeto determinar los principios, valores y normas de conducta que sustentan la cultura de la integridad académica.

Artículo 2. El presente Código de Honor contiene principios, valores y normas de conducta de observancia general para la Comunidad Estudiantil de la Universidad de Monterrey.

Artículo 3. Para propósitos del presente Código se utilizan los siguientes términos que al emplearse en el presente Código tendrán el significado que a continuación se señala:

I. Comunidad Estudiantil: se refiere a los estudiantes inscritos en la Universidad de Monterrey, incluyendo aquellos que se encuentran en estancias temporales como visitantes, invitados o participantes en proyectos específicos.

II. Instalaciones: se entiende por aquel espacio físico perteneciente a la Universidad de Monterrey, o bien, aquellos espacios físicos donde se desarrollen actividades académicas y formativas de la misma.

III. Normatividad académica o reglamentos académicos: aquellos reglamentos, políticas o procedimientos académicos aprobados conforme los lineamientos institucionales de la UDEM, con el ánimo de asignar deberes y derechos académicos a los miembros de la comunidad y de regular actividades académicas de la Universidad.

Artículo 4. La Universidad de Monterrey reafirma su compromiso de observar los valores fundamentales contemplados en su filosofía, así como los siguientes valores de integridad académica establecidos por The International Center for Academic Integrity:

a) Honestidad: fundamento indispensable de la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y el servicio, así como prerrequisito necesario para la plena realización de los demás valores de la integridad académica. Consiste en tener claro que la falsificación de información, mentir, copiar, robar y otros actos deshonestos son inaceptables.

b) Confianza: se desarrolla a partir de la vivencia del valor de la honestidad y se construye a través de acciones más que de palabras. La confianza se promueve por parte del profesorado al establecer y aplicar con equidad los lineamientos para la realización de tareas y sus evaluaciones correspondientes, y por parte de los estudiantes, al realizar un trabajo honesto, reflexivo y genuino.

c) Justicia: factor esencial en el establecimiento de comunidades éticas. Se compone de transparencia, calidad y expectativas razonables, así como prácticas que dan sustento a la interacción equitativa de estudiantes, profesores y administradores, tales como la evaluación justa, precisa e imparcial en los procesos educativos. La consistencia en las sanciones ante la deshonestidad y las faltas a la integridad, también son elementos de la justicia.

d) Respeto: consiste en valorar la naturaleza interactiva, cooperativa y participativa del aprendizaje, así como en honrar y considerar diversas opiniones e ideas. En comunidades académicas de integridad, el respeto se puede entender en dos ámbitos: el respeto propio, que significa enfrentar los retos con integridad, y el respeto hacia los demás, así como considerar la diversidad de opiniones, incluso cuando no se está de acuerdo.

e) Responsabilidad: está simultáneamente asociada a la voluntad del individuo y a una preocupación comunitaria para hacer cumplir estándares previamente acordados. Ser responsable significa enfrentar a aquellos que actúan incorrectamente, resistir las presiones negativas y servir como un ejemplo positivo, de tal manera que las personas responsables se hacen cargo de sus propias acciones. Las comunidades académicas responsables trabajan para contrarrestar la apatía y para inspirar a otros a actuar de acuerdo a los estándares de integridad.

IV. Miembros de la Comunidad: profesores, colaboradores, órganos de gobierno de la Universidad, estudiantes, o padres de familia de la Universidad de Monterrey.

f) Valentía: cualidad o capacidad para actuar de acuerdo a las convicciones propias a pesar del riesgo a consecuencias negativas o represalias. A través de la valentía es posible crear y mantener comunidades íntegras, responsables, respetuosas, confiables, justas y honestas, no obstante las circunstancias que enfrenten.

Artículo 5. Las conductas reguladas por este Código son aquellas que vulneran la integridad académica de la Universidad de Monterrey. Cualquier miembro de la comunidad podrá reportar una falta a la luz del presente documento.

Capítulo II Adhesión y compromisos

Artículo 6. Los estudiantes y los profesores UDEM se comprometen a mantener una cultura de integridad basada en la confianza y demás principios, valores y normas que sustentan a este Código.

Artículo 7. Los estudiantes de la Universidad de Monterrey tienen el compromiso de:

- a) Conocer, apoyar y promover la cultura de integridad académica dentro y fuera de la comunidad UDEM, así como los procesos y programas derivados de la misma.
- b) Reportar las conductas que infrinjan este Código a la instancia correspondiente, según está previsto en el Procedimiento de Gestión de Casos de Deshonestidad Académica.
- c) Familiarizarse con las directrices y lineamientos adicionales en relación con lo que está y no está permitido en materia de integridad académica.

Artículo 8. Por su parte, los profesores de la Universidad de Monterrey conocen, apoyan y promueven la cultura de integridad académica entre sus estudiantes; así como los procesos y programas derivados de la misma. Los profesores son responsables de reportar las conductas que infrinjan este Código según está previsto en el Procedimiento de Gestión de Casos de Deshonestidad Académica.

Artículo 9. Es responsabilidad de los estudiantes contribuir al desarrollo de la cultura de la integridad académica a través del debido cumplimiento del presente Código.

Para formalizar el compromiso personal con la cultura de integridad académica, todo estudiante se adhiere al Código de Honor a través de su firma en el momento de su ingreso a la Universidad de Monterrey.

Artículo 10. La firma de honor es un enunciado manuscrito que debe ser incluido al final de los trabajos, exámenes o ejercicios académicos. En el caso de cursos con uso de tecnología educativa el compromiso de integridad debe ser incluido a través de los medios electrónicos de cómputo empleados para el desarrollo de las actividades del curso.

Capítulo III De los Órganos de Integridad

Artículo 11. Se crean los Órganos de Integridad con las siguientes atribuciones:

- a) Fomentar, procurar y vigilar el cumplimiento del presente Código de Honor y de las políticas y procedimientos que de este documento deriven.
- b) Conocer y resolver las controversias relativas a la aplicación del presente Código de Honor, de acuerdo a lo previsto en el presente documento.

Artículo 12. Los miembros de los Órganos de Integridad pueden estar formados por estudiantes, profesores y/o colaboradores de la Universidad según está previsto en las políticas de organización y funcionamiento de los miembros de los Órganos de Integridad.

Artículo 13. El funcionamiento, facultades y obligaciones, así como la operación de los Órganos de Integridad se regulan por las políticas de organización y funcionamiento de los miembros de los Órganos de Integridad.

Capítulo IV De las faltas de integridad académica

Artículo 14. La Universidad de Monterrey considera conductas inaceptables en el ámbito de la integridad académica de sus estudiantes, aquellas que implican:

I. Propiciar la deshonestidad en cualquiera de sus modalidades. Enunciativa más no limitativamente, se enlistan los siguientes ejemplos:

- a) Copiar -o intentar copiar- a un compañero durante un examen.
- b) Utilizar -o intentar hacerlo/ tener en su poder- un acordeón, tecnología o material prohibido durante un examen.
- c) Copiar, parafrasear o usar ideas de un autor sin citar la referencia.
- d) Presentar un trabajo propio de años anteriores sin permiso expreso, ni referencia alguna.
- e) Incluir referencias que no fueron consultadas en un trabajo.

- f) Falsear o inventar datos en trabajos o reportes de laboratorio.
- g) Colaborar con otros compañeros cuando no se indicó explícitamente que debiera ser así.
- h) Presentar un justificante o documentación apócrifa -o con contenido falso.
- i) Hacerse pasar por otro alumno (para firmar asistencia o participación, haciendo un trabajo o presentando un examen en su nombre, etc.)
- j) Robar exámenes u obtener las respuestas de las preguntas de un instrumento de evaluación de manera fraudulenta o simplemente recibir la información y beneficiarse de ella.
- k) Distribuir o comercializar exámenes o trabajos.
- l) Pagar a alguien para que le haga un trabajo.
- m) Alterar una calificación asignada -en cualquier medio-.
- n) Sobornar -o intentar- a cualquier miembro de la comunidad educativa con el objeto de mejorar su calificación.

II. Incitar o contribuir a las acciones deshonestas de otros. Enunciativa más no limitativamente, se enlistan los siguientes ejemplos:

- a) Dejar que un compañero se copie -o intente copiar- durante un examen.
- b) Prestar un trabajo a un compañero quien lo presentó como propio.
- c) Colaborar con otros compañeros cuando no se indicó explícitamente que debiera ser así.
- d) Incluir a un compañero que no participó en un trabajo en equipo o aceptar ser incluido en un trabajo en equipo en el que no participó.
- e) No denunciar una deshonestidad académica de la cual se ha sido testigo.

III. Cualquier otra acción u omisión que los Órganos de Integridad considere como una falta de integridad académica, de conformidad con este Código.

Para determinar si la conducta es o no considerada como inaceptable, la Universidad de Monterrey podrá utilizar las herramientas humanas y/o tecnológicas necesarias para comprobar la veracidad, autoría, autenticidad y originalidad de toda información o evidencia en cualquier formato, incluyendo sin limitar oral, escrito, audiovisual, digital, fotográfico o medios electrónicos.

Artículo 15. Los derechos de cada una de las partes, las consecuencias de haber cometido un acto de deshonestidad o conducta contraria a la integridad académica y/o a los valores fundamentales establecidos en este Código, así como el recurso de apelación a la resolución del Órgano de Integridad, correspondiente, se atenderá de acuerdo a lo previsto en el Procedimiento de Gestión de Casos de Deshonestidad Académica.

Artículo 16. Las faltas de integridad académica cometidas por los estudiantes serán analizadas caso por caso, y será el Órgano de Integridad correspondiente, de acuerdo al Procedimiento de Gestión de Casos de Deshonestidad Académica, quien resolverá

con la aplicación de una sanción, misma que podrá ser, enunciativa más no limitativa, desde:

- a) Amonestación o llamada de atención.
- b) Reducción en la calificación del instrumento y/o de la materia.
- c) Solicitud de disculpa y/o reparación del daño.
- d) Condicionamiento académico.
- e) Marca de deshonestidad académica en el expediente académico.
- f) Restricción de derechos.
- g) Realización de un trabajo académico.
- h) Acreditación del Seminario de Integridad Académica UDEM.
- i) Realización de servicio comunitario.
- j) Suspensión temporal.
- k) Baja definitiva.

Capítulo V Obligatoriedad del Código de Honor

Artículo 17. Todos los estudiantes inscritos en la Universidad de Monterrey, incluyendo aquellos que se encuentran en estancias temporales como visitantes, invitados o participantes en proyectos específicos, estarán obligados a conocer y cumplir el contenido de este Código, así como las políticas y procedimientos que de él deriven.

Para los estudiantes menores de edad, esta obligación recaerá además en quienes ejerzan sobre ellos la patria potestad o la tutoría, quienes deberán promover su observancia por parte del menor.

El estudiante tendrá la obligación de mantenerse actualizado en cuanto a las modificaciones que pudieran efectuarse al presente Código, mismo que podrá consultar en la página institucional de la Universidad. El desconocimiento del Código de Honor no exime al estudiante de su cumplimiento.

Artículo 18. En lo que hace a lo no previsto con respecto a los Órganos de Integridad, estos podrán adoptar las normas de funcionamiento que sus miembros estimen convenientes para cumplir sus funciones y cualquier otra cuestión relativa a la interpretación y aplicación de las mismas.

Artículo 19. Para lo no contemplado en este Código, será el Vicerrector correspondiente, según donde se cometió la falta, en conjunto con los miembros presentes de alguno de los Órganos de Integridad, quienes resolverán.

Artículo 20. En el supuesto de modificación de la estructura organizacional de la Universidad y si como consecuencia de lo anterior dejasen de existir direcciones, coordinaciones o cualquier ente mencionados en este Código, o bien no se cuente

con los puestos específicamente mencionados, las funciones serán ejercidas por los colaboradores o instancias que tengan a su cargo actividades equivalentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Con fundamento en el Acta 271 de junta del Consejo Ejecutivo de la Universidad de Monterrey, el presente Código de Honor fue aprobado por el Consejo Ejecutivo de la Universidad de Monterrey, el día 31 de julio de 2017.

SEGUNDO. Para fines de su publicación en el Sistema de Administración de Documentos Institucionales ("SADI") el Rector autoriza este Código de Honor al 01 día del mes de agosto del año 2017.

TERCERO. El presente Código de Honor entrará en vigor el día 01 de agosto de 2017.

CUARTO. Se abroga el Reglamento que establece el Código de Honor de 22 de noviembre de 2010, el cual entró en vigor el 3 de enero de 2011.

QUINTO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Código.

SEXTO. Las referencias establecidas en la distinta normativa de la Universidad hacia el reglamento que establece el Código de Honor se entenderán ahora aplicables al presente Código de Honor.

SÉPTIMO. Los estudiantes de nuevo ingreso deberán firmar el acuse de recibo del Código de Honor al momento de ingresar formalmente a la Universidad.

Los alumnos de reingreso son responsables de mantenerse informados sobre la normativa vigente y el desconocimiento de la misma no los exime de la responsabilidad de su cumplimiento.

OCTAVO. El enunciado manuscrito o texto solemne al que se refiere el artículo 10 del presente Código, se encontrará publicado en el micrositio del Sistema de Integridad será responsabilidad del estudiante.

REGLAMENTO DE APOYOS FINANCIEROS

1. Objetivo

Establecer las bases, criterios y procedimientos que regulen el otorgamiento y administración de ayudas financieras a estudiantes de la UDEM.

2. Alcance

Este reglamento aplica para los alumnos de la Universidad de Monterrey de los niveles de Bachillerato, Profesional y Posgrado.

3. Términos

Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- **Universidad de Monterrey / UDEM:** Institución educativa de inspiración católica.
- **Solicitante de Ayuda Financiera:** Alumno o prospecto UDEM aceptado que cuenta con un proceso de solicitud de ayuda financiera.
- **Ayuda Financiera:** Consiste en la exención de pago de un porcentaje del importe de la colegiatura de un periodo de inscripción regular, excluyendo Verano para bachillerato, que otorga la institución a través de becas y créditos educativos.
- **Beca:** la ayuda financiera que otorga la UDEM sin obligación para el beneficiario de re-embolso monetario.
- **Estudiante / Alumno UDEM:** Se considera alumno UDEM a todos los prospectos que ya cuentan con aceptación y un registro académico en la Institución.
- **Periodo de inscripción/Periodo académico:** Etapa comprendida entre la fecha de inicio de inscripciones hasta la fecha de entrega de calificaciones finales de los estudiantes.
- **Convenio:** es la ayuda financiera que se genera a raíz de un convenio con otra institución o empresa, se le nombrará de acuerdo a lo que estipule el contrato en específico.
- **Escuela Fundadora:** aquella escuela perteneciente a alguna de las congregaciones que dieron inicio a la UDEM: Hijas de María Inmaculada de Guadalupe, Hermanos de San Juan Bautista de La Salle, Hermanas del Sagrado Corazón de Jesús, Hermanos Maristas y Hermanas de la Caridad del Verbo Encarnado. La lista deberá ser actualizada cada año antes de que inicie el proceso de promoción (ver Listado de Instituciones Fundadoras).
- **Escuela Alimentadora:** aquella escuela de la que un buen número de egresados ingresan a la UDEM a continuar sus estudios de bachillerato o profesional. La lista de estas escuelas deberá ser actualizada cada año antes de que inicie el proceso de promoción. Las unidades San Pedro, Valle Alto y Fundadores UDEM se consideran como una escuela alimentadora y queda sujeta a los mismos lineamientos (ver Listado de Instituciones Alimentadoras de Profesional, Locales y Foráneas).

- **Tipos de beca:** Beca a la excelencia académica, beca desempeño, beca logro académico, beca talento formativo, beca UDEM, beca convenio, beca de movilidad social, beca volumen.
- **Solicitud de Ayuda Financiera:** Aplicación disponible en el portal del estudiante, para solicitar una ayuda financiera. El solicitante debe completar la solicitud adecuada de acuerdo al nivel académico para el que solicita el apoyo, además de subir todos los documentos solicitados, en la misma aplicación, en formato pdf a través de su portal.
- **SEP:** Secretaría de Educación Pública.

4. Contenido

Capítulo I.- Disposiciones Generales

Artículo 1. La Ayuda Financiera que la Institución otorga es a través de becas y créditos educativos, esto representa la exención de pago de un porcentaje del importe de la colegiatura de un periodo de inscripción regular, excluyendo Verano para bachillerato. La ayuda financiera cubre únicamente colegiatura sin considerar otro tipo de gasto.

Artículo 2. La UDEM otorga apoyos financieros en los niveles de Bachillerato, Profesional y Posgrado, ya sea para reconocer el excelente desempeño académico de los estudiantes o para aquellos que requieran un apoyo económico para realizar sus estudios.

Artículo 3. Son sujetos al beneficio de apoyos financieros los alumnos mexicanos y extranjeros aceptados y/o inscritos en la UDEM que cumplan con todos y cada uno de los requisitos que expone el Reglamento de Apoyos Financieros para cada tipo de beca, así como con los requisitos de admisión y estadía de la UDEM.

Artículo 4. Ningún tipo de beca podrá ser combinada con otra beca, con el fin de beneficiar a un mayor número de estudiantes y brindarles la oportunidad de acceder a una educación de calidad. Esto excluye las becas de benefactores y la beca SEP, que sí se pueden combinar con becas otorgadas por UDEM.. Esto mismo aplica para becas proporcionadas por otras instancias, para este último caso, la combinación de ambas becas no debe exceder el 90 por ciento de apoyo.

Artículo 5. El promedio utilizado para la asignación o la renovación de la ayuda financiera será el que aparece en el kárdex del alumno e incluye materias reprobadas, por lo que es deber del estudiante alcanzarlo y cumplir con todos los requisitos cada periodo en el que obtenga la ayuda financiera..

Artículo 6. Es necesario llevar carga académica completa para obtener una ayuda financiera.

- I. En los casos de convenio queda sujeto a lo especificado en el contrato.

- II. En los casos de ayuda financiera de Talento Formativo se consideran 24 créditos administrativos.
- III. En Bachillerato se considera carga completa el total de las materias de un semestre, de acuerdo al tipo de Bachillerato en el que se encuentre inscrito.
- IV. En Profesional se consideran 36 créditos administrativos cada semestre.
- V. En Posgrado no se considera una carga mínima.

En caso de que el estudiante requiera cursar menos créditos durante un periodo académico, deberá solicitar autorización de mantener su beca, al Comité de Apoyos Financieros a excepción de Posgrado. Para tal fin, el estudiante debe entregar una carta con su solicitud en el Centro de Información y Atención a Alumnos (CIAA).

Artículo 7. El estudiante que cuente con una ayuda financiera otorgada por la UDEM, una vez inscrito no podrá darse de baja en ningún curso académico, ni cambiarse de programa académico. Cualquier excepción deberá exponerse ante el Comité de Apoyos Financieros y éste dará la resolución pertinente al caso.

Artículo 8. Cuando la UDEM otorga una ayuda financiera, éste se obtiene únicamente por un periodo regular de inscripción, siendo susceptible de renovación y/o revisión con base en los resultados finales de cada periodo.

Artículo 9. Respecto al plazo máximo de una ayuda financiera, los estudiantes de la UDEM podrán renovarlo siempre y cuando cumplan con los requisitos para ello. El plazo máximo para la renovación se establece con base en cada nivel de estudios.

- I. Para Bachillerato el plazo es de seis periodos de inscripción regular.
- II. Para Profesional el plazo es de un periodo más de la duración de su plan de estudios, sin considerar intercambio directo, es decir, cuando el alumno se inscribe y paga en la universidad en el extranjero, a excepción de la beca de Talento Formativo, que otorga dos periodos adicionales a la duración del plan de estudios.
- III. Para Posgrado el plazo es de siete periodos.

En caso de que el estudiante requiera cursar un periodo académico adicional, deberá solicitar autorización al Comité de Apoyos Financieros. En todos los casos, la solicitud deberá estar respaldada por su Director de Programa.

Artículo 10. Para el proceso de evaluación de otorgamiento de apoyos financieros a estudiantes de primer ingreso, la respuesta se entregará en el portal del estudiante y se decidirá con base en:

- I. Promedio final global del nivel de estudios anterior.
- II. Escuela de procedencia.
- III. Puntaje de examen de admisión.
- IV. Necesidad económica.

- V. En el caso de Bachillerato, unidad y programa de estudio al que ingresa el solicitante.
- VI. En el caso de Profesional, programa de estudio al que ingresa el solicitante.

Si es de procedencia local o foránea.

Artículo 11. El otorgamiento de cualquier tipo de apoyo, queda sujeto a la disponibilidad de recursos de la institución en cada periodo académico.

Artículo 12. La Universidad de Monterrey se reserva el derecho de cambiar de manera parcial o total, el tipo de beca asignado a un estudiante, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por instituciones gubernamentales y/o certificadoras, sin afectar el porcentaje de la beca otorgada.

Artículo 11. Las respuestas a la solicitud de ayuda financiera, se harán en las fechas que indique el calendario para el proceso de apoyos financieros y tendrán vigencia de 10 días hábiles, de no recibir respuesta transcurrido el plazo, el ofrecimiento se dará por declinado y si el solicitante desea una nueva respuesta a su solicitud, ésta deberá ser evaluada nuevamente.

Artículo 12. Para formalizar la aceptación de la beca, el solicitante debe aceptar a través de su portal, la beca ofrecida, aceptando así los compromisos y los requisitos de renovación de la misma, que se describen, tanto en la solicitud, como en el comunicado que se les envía.

Artículo 13. Para casos en los que, en el periodo comprendido entre la fecha de entrega de solicitud y la fecha de emisión de la respuesta, hayan sufrido algún suceso extraordinario que afecte directamente la economía familiar, como: pérdida de empleo, fallecimiento o incapacidad de un miembro de la familia económicamente activo o detección de enfermedad grave, se dará un plazo de cinco días hábiles para presentar, por única ocasión, el formato de re-evaluación y la documentación requerida para sustentar la situación presentada.

Posterior a este plazo, se considera que el solicitante ya no tiene ninguna observación o inconformidad que manifestar.

Artículo 14. La respuesta a los formatos de re-evaluación se emite, de acuerdo al calendario escolar, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, posteriores a la manifestación de la inconformidad.

Artículo 15. En todos los casos, los ofrecimientos de ayuda financiera por necesidad económica serán a través de una beca UDEM para Bachillerato y una beca UDEM o una beca SEP para Profesional y Posgrado.

Artículo 16. Ninguna de las becas para el nivel Bachillerato, descritas en este reglamento, aplican para la Unidad Obispado. Cada caso de esta unidad, deberá ser revisado por el Comité de Apoyos Financieros.

Artículo 17. La transferencia de cualquier tipo de ayuda financiera de bachillerato a profesional queda sujeta a cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Beca excelencia, desempeño y talento formativo, sujetas a cumplir con los requisitos de elegibilidad descritos en este reglamento.
- II. Beca UDEM y escuela fundadora, se deberá solicitar renovación para Profesional, completando, a través de su portal, la Solicitud de Ayuda Financiera Profesional (ver Anexo 4), y subir la papelería requerida y estará sujeta a ratificar la necesidad económica.

Capítulo II.- Tipos de Ayudas Financieras

Artículo 18. La UDEM podrá otorgar, de acuerdo con los criterios y requisitos establecidos para cada caso, los siguientes tipos de ayudas financieras:

Para el nivel de Bachillerato.

- I. Beca Excelencia Académica. Se otorga a los estudiantes de primer ingreso que obtengan los mejores promedios y un alto puntaje en el examen de admisión. Las políticas para obtener esta beca son:
 - a. Elegibilidad: Ser certificado como el mejor alumno de su generación por el director de la institución de procedencia, comprobar un promedio final global de calificaciones mínimo de 95 y obtener 300 puntos adicionales al puntaje establecido para ser admitido a la UDEM.
 - b. Se otorga una Beca Excelencia por escuela alimentadora.
 - c. En caso de ser rechazada por el mejor estudiante, será transferible al segundo lugar.
 - d. La UDEM otorga un 90 por ciento del costo de la colegiatura.
 - e. Renovación: Aprobar todas las materias inscritas y mantener un promedio mínimo de 90 al final de cada periodo académico.
 - f. Son sujetos de asignación de beca excelencia, en forma automática, por igual o menor porcentaje los estudiantes certificados como:
 - Primer lugar de la Olimpiada de Matemáticas organizada por la Academia de Ciencias Exactas de la UDEM – 90 por ciento.
 - Uno de los dos participantes más destacados en el evento Modelo de Naciones Unidas organizado por la Dirección de Educación Media Superior – 90 por ciento.

- Ganador de la Beca Marcelino Champagnat del Centro Universitario Franco Mexicano – 90 por ciento.
- g. El número de becas está limitado a 75 para el periodo de Otoño de cada año.
- II. Beca Desempeño. Se otorga a los estudiantes de primer ingreso con destacado desempeño académico y alto puntaje en el examen de admisión. Las políticas de esta beca son:
- a. Elegibilidad: Comprobar un promedio final global de calificaciones mínimo de 95 y obtener 200 puntos adicionales al puntaje establecido para ser admitido a la UDEM.
 - b. Son sujetos de asignación de beca excelencia, en forma automática, por igual o menor porcentaje los estudiantes certificados como:
 - Segundo lugar de la Olimpiada de Matemáticas organizada por la Academia de Ciencias Exactas de la UDEM - 50 por ciento.
 - c. La UDEM otorga una beca de 50 por ciento del costo de la colegiatura.
 - d. Renovación: Mantener un promedio mínimo de 90 al final de cada periodo y aprobar todas las materias.
 - e. El número de becas está limitado a 90 para el periodo de Otoño de cada año.
- III. Beca Logro académico. Se otorga a los estudiantes de primer ingreso con muy buen desempeño académico y alto puntaje en el examen de admisión. Las políticas de esta beca son:
- a. Elegibilidad: Comprobar un promedio final global de calificaciones mínimo de 90 y obtener 200 puntos adicionales al puntaje establecido para ser admitido a la UDEM.
 - b. La UDEM otorga una beca de 30 por ciento del costo de la colegiatura.
 - c. Renovación:
 - Mantener un promedio mínimo de 85 al final de cada periodo y aprobar todas las materias.
 - Realizar servicio becario con base en el porcentaje de beca otorgado, de acuerdo a lo descrito en el Capítulo I, artículos 4 y 8 del Reglamento de la Administración del Talento Becario.
 - d. El número de becas está limitado a 50 para el periodo de Otoño de cada año.

IV. Beca UDEM. Se otorga a los estudiantes que requieren de apoyo económico y con desempeño académico satisfactorio. Las políticas de esta beca son:

- a. Elegibilidad: Completar solicitud y papelería, a través del portal del estudiante, en tiempo y forma, comprobar necesidad económica, obtener, como mínimo, 1,200 puntos en el examen de admisión y comprobar un promedio final global de calificaciones mínimo de 85.
- b. La UDEM podrá otorgar una beca de hasta de un 25 por ciento del costo de la colegiatura con base en los criterios vigentes.
- c. Los solicitantes que realizaron sus estudios de secundaria en una escuela fundadora, son sujetos de asignación de un 20 por ciento de beca UDEM en forma automática, sin considerar su necesidad económica y sin entregar solicitud.
- d. Renovación:
 - Mantener un promedio mínimo de 85 al final de cada periodo académico.
 - No reprobar materias.
 - Realizar servicio becario con base en el porcentaje de beca otorgado, de acuerdo a lo descrito en el Capítulo I, artículos 4 y 8 del Reglamento de la Administración del Talento Becario.

V. Beca Talento Formativo. Se otorga a los estudiantes que cuenten con habilidades artísticas o deportivas sobresalientes. Las políticas de esta beca son:

- a. Elegibilidad:
 - Completar solicitud y papelería en tiempo y forma, demostrar destacado desempeño deportivo o artístico y ser propuesto por la Dirección de Comunidad Universitaria al Comité de Apoyos Financieros.
 - Comprobar un promedio final global de 80 en sus estudios de secundaria y obtener, como mínimo, 1,200 puntos en la prueba de aptitud académica.
- b. La UDEM podrá otorgar una beca de hasta un 90 por ciento del costo de la colegiatura.
- c. Renovación:
 - Mantener un promedio mínimo de 75 al final de cada periodo académico.
 - Ratificación por parte de la Dirección de Comunidad Universitaria de su participación en todas las actividades deportivas cada periodo académico.
 - Posibilidad de un condicionamiento por una materia reprobada.

VI. Beca Volumen. Se otorga a las familias que tienen como mínimo tres hermanos estudiando simultáneamente en la UDEM, en Bachillerato y Profesional. Las políticas de esta beca son:

- a. Se otorgará la beca al hermano que tenga el mayor avance académico.
- b. En caso de ya contar con algún tipo de beca, se podrá combinar, siempre que no exceda del 90 por ciento.
- c. No es transferible, de manera total o parcial, a otro hermano.
- d. Ser estudiante de tiempo completo.
- e. Aprobar todas las materias al final de cada periodo académico.
- f. Se otorgará el 20 por ciento de Beca Volumen si el estudiante tiene dos hermanos inscritos.
- g. Se otorgará el 30 por ciento de Beca Volumen si el estudiante tiene tres o más hermanos inscritos.

VII. Beca para Hijos de Colaboradores. Se otorga a los estudiantes que sean hijos de colaboradores de UDEM con contrato por tiempo determinado o indeterminado.

Los requisitos, políticas y procedimientos de esta beca los establece y comunica la Dirección de Capital Humano.

VIII. Beca Convenio. Se otorga a estudiantes de primer ingreso que cumplen con las políticas de elegibilidad de beca UDEM y comprueban que un familiar directo trabaja en una empresa, que mantiene vigente un convenio con UDEM. Para su asignación es necesario firmar los compromisos adquiridos al aceptar este tipo de beca y renueva a los estudiantes que cumplen con todos los requisitos establecidos y descritos en el formato de carta aceptación/compromiso.

La relación de la UDEM con terceros es responsabilidad de los departamentos de Promoción, Vinculación con Empleadores, Centro de Liderazgo Estudiantil y la Dirección de Desarrollo. Los convenios deben ser revisados y aprobados por la Dirección de Finanzas, para ser turnados al Departamento Jurídico para su formalización.

Es responsabilidad de Centro de Información y Atención a Alumnos dar seguimiento al proceso de asignación o renovación de cada solicitante, para el cumplimiento de requisitos y/o documentación necesaria.

Para el nivel de profesional.

I. Beca Excelencia Académica. Se otorga a los estudiantes de primer ingreso que obtengan los mejores promedios y un alto puntaje en el examen de admisión. Las políticas para obtener esta beca son:

- a. Elegibilidad: Ser certificado como el mejor alumno de su generación por el director de la institución de procedencia, comprobar un promedio final global de calificaciones mínimo de 95 y obtener 100 puntos adicionales al puntaje establecido para ser admitido a la UDEM.
- b. Se otorga una Beca Excelencia por escuela alimentadora.
- c. En caso de ser rechazada por el mejor estudiante, será transferible al segundo lugar.
- d. La UDEM otorga un 90 por ciento del costo de la colegiatura.
- e. Es sujeto de asignación de una beca del 70 por ciento, en forma automática, el candidato de mejor promedio del equipo ganador del certamen CREA tu propio negocio que lleva a cabo la DAES en el Instituto Irlandés y en el C.E.C.V.A.C.
- f. Renovación: No reprobar ni dar de baja materias inscritas y mantener un promedio mínimo de 90 al final de cada periodo académico.
- g. El número de becas está limitado a 100 para el periodo de Otoño de cada año, 75 para escuelas alimentadoras y 25 para convocatoria nacional promovida y operada por la DAES.

II. Beca Desempeño. Se otorga a los estudiantes de primer ingreso con destacado desempeño académico y alto puntaje en el examen de admisión. Las políticas de esta beca son:

- a. Elegibilidad: Comprobar un promedio final global de calificaciones mínimo de 95 y obtener 100 puntos adicionales al puntaje establecido para ser admitido a la UDEM.
- b. La UDEM otorga un 50 por ciento del costo de la colegiatura.
- h. Es sujeto de asignación automática, el candidato de mejor promedio del equipo que obtiene el segundo lugar en el certamen CREA tu propio negocio que lleva a cabo la DAES en el Instituto Irlandés y en el C.E.C.V.A.C.
- c. Renovación: Mantener un promedio mínimo de 90 al final de cada periodo y no reprobar ni dar de baja materias.
- d. El número de becas está limitado a 90 para el periodo de Otoño de cada año.

III. Beca Talento Formativo UDEM. Se otorga a los estudiantes que tengan un desempeño deportivo o artístico sobresaliente. Las políticas y los requisitos de esta beca son:

- a. Elegibilidad: Completar, a través de su portal, solicitud y papelería en tiempo y forma, demostrar habilidades deportivas o artísticas sobresalientes y ser propuesto por la Dirección de Comunidad Universitaria al Comité de Apoyos Financieros, comprobar un promedio final global de 80 en sus estudios de Bachillerato y obtener el puntaje requerido para ser admitido en la UDEM en la prueba de aptitud académica.
- b. La UDEM podrá otorgar una beca de hasta un 90 por ciento del costo de la colegiatura.
- c. Renovación:
 - Mantener un promedio mínimo de 75 al final de cada periodo académico.
 - Ratificación por parte de la Dirección de Comunidad Universitaria de su participación en todas las actividades deportivas cada periodo académico.
 - Posibilidad de un condicionamiento por una materia reprobada.

IV. Beca SEP. Se otorga a los estudiantes que requieren de apoyo debido a su situación económica y tienen un desempeño académico satisfactorio. Las políticas de esta beca son:

- a. Elegibilidad: Completar, a través de su portal, solicitud y papelería en tiempo y forma, comprobar necesidad económica, obtener, como mínimo, 1,200 puntos en el examen de admisión y comprobar un promedio global de calificaciones mínimo de 85.
- b. La UDEM podrá otorgar una beca de hasta el diez por ciento del costo de la colegiatura con base en los criterios de asignación.
- c. Renovación:
 - Mantener un promedio mínimo de 85 al final de cada periodo académico.
 - No reprobado ni dar de baja materias.
 - No requieren realizar servicio becario.
- d. Una vez emitida la respuesta a la solicitud de beca SEP, se podrá manifestar inconformidad y solicitud de nueva revisión, de manera única y formal, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de emisión de la respuesta, entregando el formato de re-evaluación (ver Anexo XX). Posterior a este plazo, se considera que el solicitante no tiene ninguna observación o inconformidad que manifestar.

V. Beca UDEM. Se otorga a los estudiantes que requieren de apoyo debido a su situación económica y tienen un desempeño académico satisfactorio. Las políticas de esta beca son:

- a. Elegibilidad: Completar, a través de su portal, solicitud y papelería en tiempo y forma, comprobar necesidad económica, obtener, como mínimo, 1,200 puntos en el examen de admisión y comprobar un promedio global de calificaciones mínimo de 85.*
- b. La UDEM podrá otorgar una beca de hasta un 30 por ciento del costo de la colegiatura con base en los criterios de asignación.
- c. Los solicitantes que concluyeron sus estudios de bachillerato en una escuela fundadora, en un programa de bachillerato internacional y no obtuvieron diploma o forman parte del equipo ganador del primer lugar del certamen CREA tu propio negocio que lleva a cabo la DAES en el Instituto Irlandés y en el C.E.C.V.A.C. son sujetos de asignación de un 20 por ciento de beca en forma automática sin considerar necesidad económica y no requieren entregar solicitud.
- d. Para el caso de solicitantes de bachillerato internacional que obtienen diploma, se otorga ofrecimiento de beca de acuerdo a la tabla incluida como Anexo 6, sin ser acumulativo con el ofrecimiento del inciso c.
- e. Renovación:
 - Mantener un promedio mínimo de 85 al final de cada periodo académico.
 - No reprobado ni dar de baja materias.
 - Participar en el Programa de Desarrollo del Talento Becarios, de acuerdo a lo descrito en el Capítulo I, artículos 4 y 8 del Reglamento de la Administración del Talento Becario.

*En los casos en los que el solicitante provenga de prepa UDEM, el promedio podrá ser como mínimo 80.

VI. Beca Volumen. Se otorga a las familias que tienen como mínimo tres hermanos estudiando simultáneamente en la UDEM, en Bachillerato y Profesional. Las políticas de esta beca son:

- a. Se otorgará la beca al hermano que tenga el mayor avance académico.
- b. No es transferible, de manera total o parcial, a otro hermano.
- c. Ser estudiante de tiempo completo.

- d. Aprobar todas las materias inscritas al final de cada periodo académico.
 - e. Se otorgará el 20 por ciento de Beca Volumen si el estudiante tiene dos hermanos inscritos.
 - f. Se otorgará el 30 por ciento de Beca Volumen si el estudiante tiene tres o más hermanos inscritos.
- VII. Beca para Hijos de Colaboradores. Se otorga a los estudiantes que sean hijos de colaboradores de UDEM con contrato por tiempo determinado o indeterminado.

Los requisitos, políticas y procedimientos de esta beca los establece y comunica la Dirección de Capital Humano.

- VIII. Beca Convenio. Se otorga a estudiantes de primer ingreso que cumplen con las políticas de elegibilidad de beca UDEM y comprueban que un familiar directo trabaja en una empresa, que mantiene vigente un convenio con UDEM. Para su asignación es necesario firmar los compromisos adquiridos al aceptar este tipo de beca y renueva a los estudiantes que cumplen con todos los requisitos establecidos y descritos en el formato de carta aceptación/compromiso.

La relación de la UDEM con terceros es responsabilidad de los departamentos de Promoción, Vinculación con Empleadores, Centro de Liderazgo Estudiantil y la Dirección de Desarrollo. Los convenios deben ser revisados y aprobados por la Dirección de Finanzas, para ser turnados al Departamento Jurídico para su formalización.

Es responsabilidad de Centro de Información y Atención a Alumnos dar seguimiento al proceso de asignación o renovación de cada solicitante, para el cumplimiento de requisitos y/o documentación necesaria.

- IX. Beca de Movilidad Social. Se otorga a los estudiantes egresados del Bachillerato Politécnico o de la Asociación Nuestros Pequeños Hermanos. Las políticas para obtenerla son:

- a. Elegibilidad:
 - El estudiante deberá ser propuesto por el director de la Preparatoria Politécnica de Santa Catarina o el director de la Asociación Nuestros Pequeños Hermanos.
 - Obtener, como mínimo, 1,200 puntos en el examen de admisión y comprobar un promedio final global de calificaciones mínimo de 90.

- b. La UDEM podrá otorgar hasta 3 becas para la Preparatoria Politécnica Santa Catarina y 2 becas a la Asociación Nuestros Pequeños Hermanos del 100 por ciento del costo de la colegiatura, en forma anual.
 - c. Renovación:
 - Mantener un promedio mínimo de 80 al final de cada periodo y aprobar todas las materias.
 - Realizar servicio becario por el equivalente al 50 por ciento de las horas que corresponden al porcentaje de la beca otorgada, de acuerdo a lo descrito en el Capítulo I, artículos 4 y 8 del Reglamento de la Administración del Talento Becario.
- X. Beca de Formación Integral. Se otorga a estudiantes de bachillerato UDEM que ingresan a profesional, con participación activa en actividades deportivas, artísticas, pastorales, sociales y de liderazgo. Con reconocimiento por su responsabilidad y trascendencia.
- a. Elegibilidad:
 - El estudiante deberá ser certificado por el Director de la Unidad de Bachillerato UDEM a la que pertenece como el participante más sobresaliente del proceso de selección establecido y unificado para todas las unidades.
 - Obtener, como mínimo, 1,200 puntos en el examen de admisión y comprobar un promedio final global de calificaciones mínimo de 85.
 - b. La UDEM otorga una beca de 40 por ciento del costo de la colegiatura a cada unidad de Bachillerato por cada 75 graduados en el periodo de primavera del año anterior. Teniendo como tope 10 becas, repartidas entre las cuatro unidades.
 - c. Renovación:
 - Aprobar todas las materias inscritas y mantener un promedio mínimo de 85 al final de cada periodo académico.
 - Realizar servicio becario con base en el porcentaje de beca otorgado, de acuerdo a lo descrito en el Capítulo I, artículos 4 y 8 del Reglamento de la Administración del Talento Becario.

Para el nivel de posgrado

- I. Beca de Excelencia Académica: Se podrá otorgar una beca de hasta el 50 por ciento a los estudiantes que obtengan los mejores promedios y un alto puntaje en el examen de admisión. Los requisitos para obtener esta beca son:

- a. Elegibilidad: Comprobar un promedio final global de calificaciones mínimo de 90 o su equivalente del último grado de estudios obtenido y alcanzar al menos 3 puntos en la prueba de admisión de la UDEM.
- b. Renovación: Aprobar todas las materias inscritas, no dar de baja materias ni talleres durante el cuatrimestre, aunque se curse sobrecarga y mantener un promedio mínimo de 90 al final de cada periodo académico.

II. Beca SEP. Se podrá otorgar beca de hasta el diez por ciento, con base en los criterios de asignación, a los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Elegibilidad: Entregar solicitud en tiempo y forma, demostrar necesidad económica, comprobar un promedio final global de calificaciones mínimo de 85 o su equivalente del último grado de estudios obtenido y alcanzar al menos 2 puntos en la prueba de admisión de la UDEM (ECIP).
- b. Renovación:
 - Aprobar todas las materias inscritas, no dar de baja materias ni talleres durante el cuatrimestre, aunque se curse sobrecarga y mantener un promedio mínimo de 85 al final de cada periodo académico.
 - No requiere realizar servicio becario.
- c. Una vez emitida la respuesta a la solicitud de beca SEP, se podrá manifestar inconformidad y solicitud de nueva revisión, de manera única y formal, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de emisión de la respuesta, entregando el formato de re-evaluación (ver Anexo XX).
 - Posterior a este plazo, se considera que el solicitante no tiene ninguna observación o inconformidad que manifestar.

III. Beca UDEM. Se podrá otorgar una beca de hasta el 40 por ciento, con base en los criterios de asignación, a los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Elegibilidad: Entregar solicitud en tiempo y forma, demostrar necesidad económica, comprobar un promedio final global de calificaciones mínimo de 85 o su equivalente del último grado de estudios obtenido y alcanzar al menos 2 puntos en la prueba de admisión de la UDEM.
- b. Renovación:
 - Aprobar todas las materias inscritas, no dar de baja materias ni talleres durante el cuatrimestre, aunque se

course sobrecarga y mantener un promedio mínimo de 85 al final de cada periodo académico.

- Participar en el Programa de Desarrollo del Talento Becario, de acuerdo a lo descrito en el Capítulo I, artículos 4 y 8 del Reglamento de la Administración del Talento Becario.

VIII. Beca Convenio. Se otorga a estudiantes de primer ingreso que cumplen con las políticas de elegibilidad de beca UDEM y comprueban trabajar en una empresa, que mantiene vigente un convenio con UDEM. Para su asignación es necesario firmar los compromisos adquiridos al aceptar este tipo de beca y renueva a los estudiantes que cumplen con todos los requisitos establecidos y descritos en el formato de carta aceptación/compromiso.

La relación de la UDEM con terceros es responsabilidad de los departamentos de Promoción, Vinculación con Empleadores, Centro de Liderazgo Estudiantil y la Dirección de Desarrollo. Los convenios deben ser revisados y aprobados por la Dirección de Finanzas, para ser turnados al Departamento Jurídico para su formalización.

Es responsabilidad de Centro de Información y Atención a Alumnos dar seguimiento al proceso de asignación o renovación de cada solicitante, para el cumplimiento de requisitos y/o documentación necesaria.

- IV. Beca EX-A-UDEM. Aplica para quienes han concluido sus estudios de profesional o posgrado en la UDEM y desean ingresar a un programa de Posgrado.
- a. La UDEM podrá otorgar hasta un 20 por ciento del costo de colegiatura en general y hasta un 30 por ciento a quienes se graduaron con honores.
 - b. Para conservar la beca, el alumno deberá aprobar todas las materias inscritas al final de cada periodo académico, no dar de baja materias ni talleres durante el cuatrimestre, y obtener un promedio ponderado igual o superior a 80 en el cuatrimestre cursado.

Capítulo IV.- Solicitudes y modificaciones de ayudas financieras

Artículo 29. Para obtener una ayuda financiera el estudiante deberá completar, a través de su portal, la solicitud y documentación requerida, de acuerdo al calendario anual del proceso de apoyos financieros publicado en el sitio web de UDEM.

Artículo 30. Las ayudas financieras que se otorguen para estudios de Profesional no serán transferibles para Posgrado, si el estudiante desea ayuda financiera para dicho nivel de estudios, deberá entregar una nueva solicitud en los periodos que indique el calendario anual para el proceso de apoyos financieros.

Artículo 31. Todo estudiante beneficiado con una ayuda financiera por necesidad económica, es sujeto de realización de estudio socioeconómico durante el periodo de vigencia de la misma.

Artículo 32. El trámite, obtención o renovación de una beca, no tiene costo para el estudiante.

Artículo 33. En caso de que se compruebe falsedad en la información proporcionada en la solicitud y/o en la documentación correspondiente, se procederá a la cancelación de la ayuda financiera y el importe del beneficio recibido en el periodo en el que se compruebe esta situación, se cargará a la cuenta del estudiante. El estudiante no será sujeto de solicitud de beca en el futuro.

Capítulo V.- Programa de desarrollo del talento becario

Artículo 34. Se denomina Programa de Desarrollo del Talento Becario a la participación que tiene el estudiante en actividades vinculadas con el quehacer formativo de la UDEM. El seguimiento y administración queda a cargo del Departamento de Talento Becario.

Artículo 35. El Departamento de Talento Becario debe reportar al Departamento de Apoyos Financieros, al concluir cada periodo académico, los alumnos que incumplieron con su participación en el Programa de Desarrollo del Talento Becario.

Artículo 36. A todos los alumnos que incumplieron con su participación en el programa, se les hará el cargo del monto correspondiente a su compromiso en su estado de cuenta. Estos alumnos no podrán solicitar ningún tipo de ayuda financiera en el futuro.

Capítulo VI.- Ausencias temporales

Artículo 37. En caso de que el alumno beneficiado con cualquier tipo de ayuda financiera deba suspender temporalmente sus estudios, deberá solicitar autorización por escrito al Comité de Apoyos Financieros de la UDEM. Dicha ausencia no deberá ser por un periodo mayor a un año continuo o discontinuo; en caso de exceder este tiempo, el beneficio le será retirado.

Capítulo VII.- Causas de cancelación del ayuda financiera

Artículo 38. Son causas de cancelación de la ayuda financiera:

- I. Obtener un promedio por debajo del mínimo requerido para mantener la ayuda financiera.
- II. Reprobar una o más materias.
- III. Dar de baja una o más materias.
- IV. En el caso de ayudas financieras por necesidad económica, la comprobación, en cualquier momento de la vigencia de la beca, que dicha necesidad no existe.
- V. Cuando el estudiante beneficiado lo solicite por escrito.
- VI. Cuando el estudiante beneficiado no cumpla satisfactoriamente con su participación en el programa de desarrollo del talento becario.
- VII. Cuando el estudiante beneficiado, sin haber terminado sus estudios, se retire de la institución sin notificación ni causas justificadas.
- VIII. Cuando el estudiante beneficiado incurra en faltas al reglamento de apoyos financieros, así como faltas derivadas de aquella legislación educativa que de acuerdo a su nivel de estudios aplique al beneficiado, tal como el reglamento general de alumnos, código de honor y/o código de ética de la UDEM, reglamento de prepa UDEM, reglamento de posgrado.

POLÍTICAS DE PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE INTERCAMBIO PARA ALUMNOS UDEM

1. Objetivo

Este documento aplica a todos los estudiantes de la UDEM de licenciatura y posgrado que participen en cualquier modalidad de los programas de intercambio que ofrece la UDEM a través de la Dirección de Programas Internacionales (DIPI) y/o la Coordinación de Estudios en el Extranjero.

2. Responsabilidades.

2.1. La Dirección de Programas Internacionales es responsable de:

2.1.1. Difundir y verificar el cumplimiento de las políticas de participación descritas en este documento.

2.2. Los estudiantes de la UDEM son responsables de leer y cumplir las Políticas descritas en este documento.

3. Términos.

3.1. Universidad receptora. Institución nacional o del extranjero que reciba estudiantes UDEM para estudiar en modalidad de intercambio durante un semestre o un año académico.

3.2. Participante. Cualquier estudiante de la UDEM que participe en los programas de intercambio ofrecidos por la Dirección de Programas Internacionales, que participe en viajes de estudio, cursos de idiomas, cursos de verano o cualquier otro programa de tipo internacional.

4. Políticas.

4.1 Del proceso para la participación en programas de intercambio en estancias semestrales o anuales.

4.1.1 Requisitos:

- Ser alumno regular de la UDEM.
- Tener un promedio mínimo aprobatorio.
- Contar con la autorización del Director de Programa Académico.
- Acreditar el dominio del idioma extranjero en el que se realizarán los estudios.

4.1.2. Los estudiantes que desean participar en programas de intercambio deben cursar en UDEM el bloque de formación en Competencias Interculturales.

- 4.1.3. Los estudiantes de Medicina que desean estudiar Internado Médico en el extranjero deben cumplir con un mínimo de 85 de promedio general acumulado.
- 4.2. Del proceso de inscripción:
- 4.2.1. Es responsabilidad del estudiante revisar toda la información disponible en las páginas web de universidades receptoras, los catálogos de cursos y material dirigido a los estudiantes internacionales (alojamiento, cuotas, etc.).
- 4.2.2. La autorización del Director de Programa Académico es indispensable para participar en el programa, así como para efectos de acreditación de materias.
- 4.2.3. La solicitud del programa deberá ser entregada junto con toda la documentación solicitada; de lo contrario la inscripción del estudiante será cancelada.
- 4.2.4. Las fechas límite marcadas en el calendario de actividades de la Coordinación de Estudios en el Extranjero deberán ser respetadas; de lo contrario la participación del estudiante será cancelada.
- 4.2.5. No está permitido realizar los trámites en dos programas diferentes para estudiar el mismo período en el extranjero.
- 4.2.6. No está permitido realizar los trámites de intercambio por cuenta personal del alumno en universidades que estén adscritas a cualquiera de nuestros programas de intercambio.
- 4.2.7. Es responsabilidad del estudiante mantenerse en contacto con la Coordinación de Estudios en el Extranjero (una vez al mes por lo menos), para estar enterado de los resultados definitivos y documentos adicionales que vayan solicitándose.
- 4.2.8. Las sesiones de información y orientación son obligatorias. Durante dichas sesiones se tratarán aspectos importantes sobre el proceso de intercambio estudiantil.
- 4.2.9. El alumno que se encuentre condicionado académica o disciplinariamente, no puede inscribirse, ni participar en los programas de intercambio.
- 4.2.10. Entregar la solicitud de intercambio y cumplir con los requisitos no garantiza la aceptación en el programa y/o universidad de preferencia.
- 4.2.11. El trámite de inscripción a los programas de intercambio es personal; no es aceptado por vía telefónica, ni que otra persona lo realice en lugar del participante.

- 4.2.12. El número máximo de alumnos que podrá inscribirse bajo el programa unilateral será definido a criterio de la Coordinación de Estudios en el Extranjero.
- 4.3. Sobre las cuotas y formas de pago:
- 4.3.1. Todos los alumnos que deseen participar en los programas de intercambio estudiantil en cualquiera de sus modalidades, deberán pagar la cuota de inscripción (clave INAC) vigente al momento de su participación.
- 4.3.1.1. La cuota de inscripción a los programas de intercambio consiste en una cuota administrativa por los servicios (asesorías, trámites, archivo de expedientes, correspondencia, envío de documentos, sesiones de orientación, entre otros) que la Coordinación de Estudios en el Extranjero ofrece a los alumnos.
- 4.3.2. Los alumnos que participen en los programas UDEM deberán cumplir con el proceso de inscripción administrativa de la UDEM.
- 4.3.3. Los comprobantes de pago (copia) deberán ser entregados en la Coordinación de Estudios en el Extranjero. De lo contrario, el alumno no será considerado participante en los programas y por lo tanto, será cancelada su participación.
- 4.3.4. Los alumnos que participen en los programas ESPECIALES (Inscripción Directa, Programa Unilateral, Cursos de Verano, Cursos de Idiomas) deberán pagar el costo por acreditación de materias y cobertura patrimonial antes de empezar su estancia en el extranjero.
- 4.3.5. La cuota de inscripción no será reembolsable.
- 4.3.6. La cuota de depósito del programa ISEP, JIMA o BRAMEX no será reembolsable.
- 4.3.7. La cuota de hospedaje y alimentación del programa ISEP, JIMA y BRAMEX deberá liquidarse en moneda nacional antes de partir al extranjero y del inicio de cursos en la UDEM.
- 4.3.8. El estudiante deberá estar al corriente del pago de sus cuotas y con sus obligaciones académicas en la UDEM antes y durante su participación en el programa.
- 4.3.9. El estudiante deberá contar con un Seguro de Gastos Médico con cobertura internacional durante tu estancia en el extranjero.
- 4.3.9.1. Este seguro puede ser proporcionado por la Universidad receptora, por la UDEM a través del Departamento de Administración de Riesgos, o por el programa ISEP.

- 4.3.10. El estudiante deberá liquidar todas sus cuentas pendientes en la Universidad o institución extranjera, así como el alojamiento correspondiente a toda su estancia. En caso de no hacerlo, la acreditación de materias no será procesada por la UDEM. Es responsabilidad del estudiante pagar su adeudo a la Universidad receptora.
- 4.3.11. Queda bajo la responsabilidad del estudiante una vez confirmada su aceptación, realizar cualquier tipo de gasto (boleto de avión, contratación de alojamiento, etc.). Se recomienda que no hagan gastos antes de recibir la confirmación oficial de la institución extranjera, su visado de estudiante o la confirmación de la Dirección de Programas Internacionales. La UDEM no se hace responsable de ningún gasto incurrido por el alumno o sus padres relacionado con visados, ni alojamiento ni boletos de avión.
- 4.4. De los cambios y/o baja de materias:
- 4.4.1. En caso de cambios de materias durante el intercambio estudiantil, será responsabilidad del alumno notificar por escrito vía correo electrónico a su Director de Programa Académico con copia para el Coordinador y/o Asesor de Estudios en el Extranjero y enviar el contenido académico de las materias a cursar.
- 4.4.2. El cambio y acreditación de materias estará sujeto a la aprobación del Director de Programa Académico.
- 4.4.3. Los alumnos se atienen al calendario de bajas de la UDEM y al calendario de cambios de materias de la Universidad receptora.
- 4.4.4. Debido a la diferencia de calendarios académicos en cada Universidad, la UDEM se ve imposibilitada para reembolsar o bonificar cualquier monto ocasionado por baja de materias durante la participación como estudiante de intercambio.
- 4.5. De la cancelación de participación:
- 4.5.1. El participante deberá notificar por escrito a la Coordinación de Estudios en el Extranjero la cancelación de su participación. De lo contrario estará sujeto a la anulación definitiva y/o permanente de su participación futura en cualquier programa de intercambio.
- 4.5.2. El estudiante no está autorizado a cambiar de Universidad durante su estancia en el extranjero, debido a razones legales de su visa de estudiante.
- 4.5.3. En caso de que el estudiante cancele su participación, la UDEM no se hace responsable de ningún gasto

relacionado a su intercambio y no hay reembolsos ni devoluciones.

4.6. Del comportamiento del participante:

4.6.1. Durante su estancia en el extranjero el participante es responsable de mantener los estándares de desempeño académico que son requeridos dentro de la Sección I de las "Políticas y Reglamentos Generales de Educación Superior" – Documento clave C22-041.

4.6.2. La Universidad de Monterrey, así como la Universidad extranjera, no se hacen responsables de cualquier actividad en la que el estudiante participe y no forme parte de aquéllas relacionadas con el curso (viajes a otras ciudades, salidas nocturnas, etc).

4.6.3. El estudiante estará sujeto al reglamento de conducta de ambas instituciones durante su intercambio.

4.6.4. El comportamiento del estudiante, tanto en actividades académicas como extra-curriculares, debe ser acorde con los principios que sustenta la UDEM, la moral y las buenas costumbres y al Código de Honor de la UDEM.

4.7. De las calificaciones, constancias de participación y acreditación de materias:

4.7.1. Es responsabilidad del estudiante consultar sus calificaciones antes de su regreso a la UDEM, así como de solicitar revisión en caso de requerirlo, además del envío de las mismas a la UDEM.

4.7.2. Es responsabilidad del estudiante dar seguimiento al proceso de acreditación de materias una vez concluido su intercambio estudiantil y entregar en la Coordinación de Estudios en el Extranjero su constancia oficial con calificaciones de la Universidad receptora.

4.7.3. Las materias cursadas que no formen parte del Plan de Estudios de la UDEM no aparecerán en la constancia oficial de calificaciones (ej. Italiano), debido a que no forman parte del plan de estudios de la UDEM.

4.7.4. Tanto los cursos aprobados como los no aprobados serán considerados como tales para fines de acreditación, es decir, las calificaciones aparecerán en el historial académico del estudiante de acuerdo a lo autorizado por su Director de Programa Académico.

4.7.5. La conversión de calificaciones la realizará el Coordinador y/o Asesor de Estudios en el Extranjero. Este proceso será de acuerdo con el resultado que aparezca en la constancia oficial de calificaciones de la

Universidad receptora, con base en la escala estipulada en dicha constancia y acorde a las normas y procedimientos de la Dirección de Servicios Escolares. En caso de no haber escala estipulada, se hará referencia a la Guía Internacional de Conversión de Calificaciones.

- 4.7.6. El proceso de acreditación de materias se encuentra listado en el documento F68-102.
- 4.8. De los alumnos con beca participando en los programas de intercambio: Los alumnos con cualquier tipo de beca otorgada por UDEM deberán sujetarse al Reglamento de Ayudas Financieras – documento clave G89-102 y deberán entregar los formatos correspondientes a permiso de ausencia en el CIAA y en la oficina de ayudas financieras, de lo contrario perderán su beca.
- 4.9. De la prórroga de intercambio:
 - 4.9.1. La participación en los programas de intercambio tiene duración de un semestre, prorrogable a dos, de acuerdo con el periodo escolar de la Universidad de destino, el desempeño del estudiante, el balance de estudiantes enviados y recibidos por ambas instituciones y la autorización de su Director de Programa Académico.
 - 4.9.2. Antes de otorgar cualquier prórroga, se le dará prioridad a los alumnos que participen por primera vez en los programas de intercambio.
 - 4.9.3. El estudiante deberá notificar por escrito su solicitud de prórroga (vía correo electrónico), a la Dirección de Programas Internacionales.
 - 4.9.3.1. La Dirección de Programas Internacionales informará sobre la decisión de prórroga. En caso de ser positiva, el estudiante deberá inscribirse y pagar colegiatura de acuerdo al calendario general de UDEM.
 - 4.9.4. La prórroga de intercambio es nula en ciertas Universidades.
- 4.10. Del hospedaje y proceso de visado:
 - 4.10.1. El trámite de solicitud de hospedaje y alimentación es responsabilidad del alumno.
 - 4.10.1.1. Una vez aceptado el alumno, la Universidad de destino enviará la información sobre disponibilidad y costo de alojamiento.
 - 4.10.2. Los costos de alojamiento y las opciones que ofrecen las Universidades receptoras varían considerablemente de acuerdo al país y tipo de Universidad a la que se asista.

- 4.10.3. La Dirección de Programas Internacionales de la UDEM no puede intervenir en la selección, contratación y pago de este servicio que es exclusivo del estudiante.
- 4.10.4. Es responsabilidad del estudiante informarse sobre los trámites de visa y realizar todo el procedimiento correspondiente en los tiempos marcados por cada consulado o embajada. La UDEM no es responsable por el otorgamiento o la negación de la visa para los estudiantes ni de ningún gasto que los estudiantes o sus padres hayan hecho en relación a su solicitud de intercambio y/o visado.
- 4.10.5. La UDEM no es responsable por la negación de la entrada al país de la Universidad de destino bajo ninguna circunstancia.
- 4.11. Del internado médico en el extranjero para alumnos de medicina.
- 4.11.1. El hospital receptor deberá tener más de 200 camas censables.
- 4.11.2. Se debe contar con un Jefe de Educación e Investigación o, en su defecto, con un Director de Educación Médica cuyas funciones serán:
- 4.11.2.1. Coordinar al grupo de profesores encargados del alumno.
- 4.11.2.2. Coordinar al alumno en sus rotaciones por los siguientes servicios; medicina interna, cirugía, ginecología y obstetricia, pediatría, urgencias, medicina familiar.
- 4.11.3. Cada rotación es de 8 semanas y al final de la misma será evaluado por el profesor. El proceso de elección y autorización de los estudiantes que participan en internado médico en el extranjero es responsabilidad única de VICSA.
- 4.11.4. Al término de las rotaciones el Jefe de Educación del hospital elaborará una carta dirigida al Director de Medicina con los resultados de las rotaciones y VICSA envía a DIPI las calificaciones para hacer el proceso de revalidación correspondiente.
- 4.12. De los asuntos no resueltos.
- 4.12.1. Cualquier punto no mencionado, será resuelto como caso específico en la Dirección de Programas Internacionales.

POLÍTICA DE EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES

1. Objetivo

Establecer lineamientos para el cumplimiento de la normativa vigente que establece la Secretaría de Educación Pública para el trámite de equivalencias y/o revalidaciones parciales a través de la Dirección de Servicios Escolares de la Universidad de Monterrey.

2. Alcance

Aplica para todos los estudiantes que ingresen a los niveles de bachillerato, licenciatura y posgrado de la Universidad de Monterrey, que cuentan con estudios parciales en otra institución nacional o extranjera.

3. Términos

- 3.1. Acuerdo: Documento emitido por la Secretaría de Educación Pública en donde establece las normas, lineamientos y disposiciones oficiales, sobre diferentes temas educativos a los que debe apegarse las instituciones educativas y los particulares.
- 3.2. Acuerdo número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286: Acuerdo emitido por la Secretaría de Educación Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de abril del 2017, por el que se establecen modificaciones al acuerdo 286 para el trámite de las equivalencias y revalidaciones.
- 3.3. Acreditar: Cumplimiento satisfactorio de la calificación numérica mínima aprobatoria de un programa de estudio.
- 3.4. Ajuste de historia académica: Actualización o cambios de las materias o asignaturas cursadas y aprobadas por el estudiante, mismas que se encuentran registradas en kardex que no corresponden al plan de estudios.
- 3.5. Asignaturas o materias: Conjunto de temas, subtemas, actividades de evaluación establecidas a través de un programa académico.
- 3.6. *Banner: Enterprise Resource Planning (ERP)*, sistema administrativo computacional de la UDEM de la Compañía Ellucian.
- 3.7. *Advanced Placement Program (AP)*: Un programa académico flexible y riguroso. Los cursos AP son reconocidos por Universidades de todo el mundo como un estándar de excelencia académica. Los cursos AP ofrecen a los estudiantes conocimientos avanzados de nivel licenciatura para estudiantes de nivel bachillerato.
La Universidad de Monterrey, así como muchas instituciones en más de 100 países, otorgan créditos y ubicación para los resultados cualificados de los exámenes AP.
- 3.8. *College Board*: Institución que ofrece cursos y aplica exámenes de *Advanced Placement Program (AP)*.
- 3.9. Cambio de plan de estudios: Proceso a través del cual un estudiante cambia a un plan de estudios diferente al que cursaba.

- 3.10. Cambio de vigencia: Proceso a través del cual un estudiante cambia a la última actualización o versión registrada en la Secretaría de Educación del plan de estudios que cursa.
- 3.11. Examen de convalidación: Nombre del examen a título de suficiencia en nivel posgrado.
- 3.12. Convenio de Intercambio: Acuerdos de la Universidad de Monterrey con otras instituciones educativas Nacionales o Extranjeras para que los estudiantes cursen asignaturas o materias en dichas instituciones y puedan ser acreditadas en su historia académica.
- 3.13. Carrera simultánea: Cuando el estudiante cursa en la Universidad de Monterrey dos planes de estudio de Licenciatura simultáneamente.
- 3.14. DIPI: Dirección de Programas Internacionales
- 3.15. Equivalencia de estudios: Acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.
- 3.16. Examen a capacidad: Nombre del examen a título de suficiencia en nivel profesional.
- 3.17. Examen a título de suficiencia: Evaluación que permite acreditar a un estudiante inscrito y cursando en un plan de estudios de la Universidad de Monterrey, el conocimiento en una asignatura o materia de la cual no tiene evidencia de haber cursado y aprobado.
- 3.18. Examen de nivelación: nombre del examen a título de suficiencia en nivel bachillerato.
- 3.19. Examen de regularización: son exámenes para regularizar la situación académica del estudiante del Bachillerato. Se ofrece a los estudiantes con alguna materia cursada y no acreditada en el bachillerato UDEM.
- 3.20. IBO (International Baccalaureate Organization): es un programa estandarizado y regulado por un organismo Internacional, que ofrece materias a alumnos de nivel bachillerato con temas avanzados. El programa otorga una calificación internacionalmente aceptada para el ingreso a la educación superior y es reconocido por universidades de todo el mundo.
- 3.21. Intercambio: alumnos inscritos en la Universidad de Monterrey que eligen cursar por un tiempo determinado (uno o dos semestres) ciertas materias en Universidades nacionales o Extranjeras con convenio de intercambio.
- 3.22. Kardex: nombre que se da comúnmente al documento de la historia académica de un estudiante. Es el registro donde se resguarda todas las materias o asignaturas que el alumno ha cursado.
- 3.23. Materias de vinculación: asignaturas o materias del catálogo del siguiente nivel educativo (licenciatura o posgrado) que se pueden cursar en los últimos dos semestres del nivel educativo que el alumno esté cursando.
- 3.24. Programa de Estudios: Comprende un conjunto ordenado de temas de cada asignatura, actividades de enseñanza-aprendizaje, así como los criterios y procedimientos para su evaluación.
- 3.25. Revalidación de estudios: acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios

realizados dentro de dicho sistema.

- 3.26. Tabla de correspondencia: documento que prevé la equiparación entre asignaturas, niveles educativos, grados escolares o cualquier otra unidad de aprendizaje existente dentro del sistema educativo nacional.

4. Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del Director de Departamento o Academia:
- 4.1.1. Emitir su opinión académica de las materias o asignaturas que correspondan a su departamento en las solicitudes de equivalencia o revalidación que se presenten para su visto bueno.
- 4.2. Es responsabilidad del Director de Programa Académico o Unidad:
- 4.2.1. Apoyar en la detección y seguimiento del proceso de equivalencia y revalidación de los estudiantes con este estatus.
- 4.3. Es responsabilidad del Promotor:
- 4.3.1. Detectar a solicitantes que sean candidatos para realizar el proceso de equivalencia y revalidación.
 - 4.3.2. Asegurar se manifieste esta condición en la solicitud de admisión.
 - 4.3.3. Proporcionar al solicitante información detallada para realizar dicho trámite en la Universidad de Monterrey.
- 4.4. Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Escolares:
- 4.4.1. Detectar estudiantes de primer ingreso que sean candidatos o deban realizar el proceso de equivalencia o revalidación.
 - 4.4.2. Proporcionar información del proceso de equivalencia o revalidación a los alumnos.
 - 4.4.3. Validar el cumplimiento de los requisitos para dar inicio al trámite.
 - 4.4.4. Monitorear cada inicio de cursos estudiantes con estatus de equivalencia o revalidación en sistema banner.
 - 4.4.5. Dar seguimiento a las solicitudes de equivalencia o revalidación.
 - 4.4.6. Realizar el trámite de equivalencia o revalidación ante la Secretaría de Educación Pública y dar seguimiento hasta obtener el resultado del dictamen.
 - 4.4.7. Informar al estudiante el resultado del proceso de equivalencia o revalidación.
 - 4.4.8. Registrar en la historia académica del estudiante el acuerdo de equivalencia o revalidación.
- 4.5. Es responsabilidad de la Dirección de Programas Internacionales:
- 4.5.1. Realizar el proceso establecido en este documento para estudiantes que involucren a una institución internacional.
 - 4.5.2. Dar seguimiento a los trámites establecidos por la Dirección de Servicios Escolares, para que sean acreditados y válidos los estudios cursados por los estudiantes a través de los intercambios nacionales e internacionales, en las opciones que la Dirección de Programas Internacionales ofrece.

5. Documentos de apoyo

5.1. Anexos:

- 5.1.1. C15-001-A-01 DISE-CE-FRM-05-A Solicitud de equivalencia/Revalidación de estudio.

6. Política

- 6.1. La Universidad de Monterrey podrá reconocer equivalencias y revalidar estudios cursados y aprobados en instituciones que forman parte del sistema educativo nacional o instituciones educativas extranjeras, con sujeción a las disposiciones legales aplicables según el acuerdo número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286.
- 6.2. Los casos que proceden para iniciar el registro en Banner de la equivalencia o revalidación en la Universidad de Monterrey, mismos que se consideran en el presente documento, son los siguientes:
- 6.2.1. Por acuerdo ante Secretaría de Educación.
- 6.2.1.1. La Universidad de Monterrey reconocerá a través del Acuerdo de revalidación o de equivalencia que otorga la Secretaría de Educación Pública, los estudios realizados en instituciones que forman parte del sistema educativo nacional o instituciones educativas extranjeras de estudios que cuenten con reconocimiento oficial en el país de origen.
- 6.2.1.2. La equivalencia y/o revalidación de estudios parcial se podrá realizar únicamente durante el primer semestre de los estudiantes en la Universidad de Monterrey, de cualquier nivel de estudios según corresponda: Bachillerato, Técnico, Licenciatura o Posgrado.
- 6.2.1.3. Una vez que el estudiante es aceptado, deberá acudir con su Director de Programa Académico o de Unidad para solicitar el trámite de equivalencia o revalidación. Las condiciones legales de los documentos requeridos para la obtención de un acuerdo dependerán de la normativa vigente de la Secretaría de Educación. Los documentos son los siguientes:
- 6.2.1.3.1. Certificado parcial legalizado o el *transcript* que corresponde a los estudios realizados. Los certificados o *transcript* expedidos en un idioma diferente al español se deberán acompañar de la traducción al español.
- 6.2.1.3.2. Programas analíticos de cada uno de ellos, en un idioma diferente al español se deberán acompañar de la traducción al español.
- 6.2.1.4. Los Directores de Programa Académico o Unidad estudiarán sólo aquellas solicitudes que estén acompañadas de los programas de las asignaturas correspondientes, debidamente autorizados por la institución que las imparte.

- 6.2.1.5. Las solicitudes serán turnadas por el Director de Programa Académico o Unidad al Director de Departamento o Academia correspondiente para su estudio y opinión técnica.
- 6.2.1.6. Los documentos oficiales a considerar para realizar el análisis y posteriormente emitir la opinión técnica y dictamen son el Certificado Parcial legalizado para equivalencias y *transcript* oficial para revalidaciones.
- 6.2.1.7. Para ser considerada una asignatura o materia como equivalente, el contenido programático de la asignatura cursada y aprobada en otra institución deberá ser al menos en un 40% equiparable al programa académico de la asignatura que se desee cursar en la Universidad de Monterrey.
- 6.2.1.8. En caso de no concluir el proceso de equivalencia y/o revalidación de estudios durante el primer semestre, el estudiante no podrá realizar su reinscripción al siguiente período académico.
- 6.2.1.9. Podrán ser consideradas para revalidación o equivalencia las materias de estudios parciales o totales. El número máximo de materias que se podrán revalidar o equivaler será para cada nivel educativo como a continuación se indica:
 - 6.2.1.9.1. Bachillerato o Técnico: Máximo 4 semestres.
 - 6.2.1.9.2. Bachillerato internacional: Máximo 2 semestres.
 - 6.2.1.9.3. Profesional y Posgrado: hasta un 75%; esto aplica únicamente cuando la procedencia del estudiante sea de instituciones reconocidas por su calidad académica. En caso de provenir de otras instituciones se podrá realizar equivalencia o revalidación de máximo 50% de los créditos del plan de estudios.
- 6.2.1.10. Para emitir la opinión técnica a favor del estudiante, el Director de Departamento o Academia, deberá considerar los siguientes criterios para cada asignatura o materia:
 - 6.2.1.10.1. Para asignaturas cursadas y aprobadas en el extranjero se deberá considerar la calificación del *transcript* o certificado de acuerdo a las escalas internacionales, para determinar la calificación que corresponde según escala de calificaciones de la UDEM.
 - 6.2.1.10.2. Las tablas de correspondencia (solo para educación superior).
 - 6.2.1.10.3. La carga horaria y la duración de los estudios de que se trate.
 - 6.2.1.10.4. El número de créditos de acuerdo con las escalas internacionalmente aceptadas.

- 6.2.1.10.5. Los antecedentes académicos, o el contenido programático que deberá ser acorde para alcanzar los perfiles de egreso de los estudios de que se trate.
- 6.2.1.11. Solo serán consideradas como equiparables las asignaturas que hayan sido acreditadas en la institución de procedencia con la calificación igual o superior a la calificación mínima aprobatoria establecida para cada nivel de la Universidad de Monterrey. Las asignaturas o materias serán registradas en la historia académica respetando la calificación y escala que aparezca en el certificado o *transcript*.
- 6.2.1.12. No podrán ser consideradas como equivalencia o revalidación en la Universidad de Monterrey, asignaturas que hayan sido acreditadas por un acuerdo de equivalencia o revalidación en la institución de procedencia.
- 6.2.1.13. La solicitud de equivalencia o revalidación deberá presentarse por escrito, en el formato DISE-CE-FRM-05-A Solicitud de equivalencia/Revalidación de estudio, a la Dirección de Servicios Escolares acompañada de los documentos establecidos. El Director de Programa otorgará la autorización académica para la equivalencia y/o revalidación de las asignaturas a través de este formato.
- 6.2.1.14. Se iniciará con el trámite de equivalencia y/o revalidación ante la Secretaría de Educación Pública únicamente a las solicitudes que hayan cumplido con la entrega de los siguientes documentos establecidos por la Dirección de Servicios Escolares:
- 6.2.1.14.1. Bachillerato:
- Acta de Nacimiento Original.
 - Certificado de secundaria o Acuerdo de revalidación de Secundaria.
 - Copia de INE o de pasaporte de tutor.
 - Solicitud de revalidación o equivalencia de estudios (SEP).
 - Certificado Parcial legalizado de Bachillerato o *transcript* de Bachillerato de la institución de procedencia.
- 6.2.1.14.2. Profesional:
- Acta de Nacimiento Original.
 - Certificado de Bachillerato Legalizado o Acuerdo de revalidación de Bachillerato.
 - Copia de INE o de pasaporte de tutor.
 - Copia de INE o de pasaporte del estudiante.
 - Solicitud de revalidación o equivalencia de

- estudios (SEP).
 - Certificado Parcial legalizado de Profesional o *transcript* de Profesional de la institución de procedencia.
- 6.2.1.14.3. Posgrado:
- Acta de Nacimiento Original.
 - Copia de título.
 - Copia de cédula profesional.
 - Copia de INE o de pasaporte del estudiante.
 - Solicitud de revalidación o equivalencia de estudios (SEP).
 - Certificado Parcial legalizado de Posgrado o *transcript* de posgrado de la institución de procedencia.
- 6.2.1.15. Adicionalmente a los documentos requeridos en el punto anterior, deberá existir el registro que compruebe que el estudiante cubrió los costos administrativos que la Universidad de Monterrey estableció, para acreditar cada asignatura en la historia académica.
- 6.2.1.16. Para el nivel bachillerato la equivalencia o revalidación podrán ser por ciclos completos siempre que se demuestre haber acreditado todas las asignaturas de los ciclos que se pretende equiparar. En el caso de acreditación parcial, se hará por asignatura en el ciclo que esté incompleto, en cuyo caso el interesado deberá acreditar las asignaturas faltantes ya sea cursándolas o presentar hasta 7 exámenes de nivelación.
- 6.2.1.17. El trámite de equivalencias y/o revalidaciones estará sujeto a la aprobación de las autoridades designadas para emitir el dictamen. Por lo tanto, puede existir una diferencia entre las asignaturas autorizadas académicamente en la Universidad de Monterrey y el dictamen oficial.
- 6.2.1.18. Después haber recibido el dictamen por la autoridad designada, los acuerdos de equivalencia o revalidación no podrán ser cambiados total o parcialmente.
- 6.2.1.19. Para las asignaturas que hayan sido aceptadas como equiparables en el dictamen que emite la autoridad, las calificaciones serán registradas en la historia académica del estudiante respetando la calificación y escala que se indique en el certificado o *transcript* de la institución de procedencia y serán identificadas con el código de validación (EQ o RE).
- 6.2.1.20. Las asignaturas acreditadas por equivalencia o revalidación no serán consideradas en el promedio de los documentos oficiales que emite la Universidad de

Monterrey.

- 6.2.1.21. En caso de no ser aprobadas en el dictamen final que emite la Secretaría de Educación Pública o que no cumplan con las condiciones anteriores, las asignaturas se podrán acreditar sólo mediante exámenes a título de suficiencia en apego a los reglamentos y políticas internas vigentes que regulen los exámenes de título de suficiencia para cada nivel académico, mismos que han sido nombrados en la Universidad de Monterrey para cada nivel como a continuación se mencionan:
 - 6.2.1.21.1. De nivelación en bachillerato:
 - 6.2.1.21.2. De capacidad en Licenciatura:
 - 6.2.1.21.3. De convalidación en Posgrado:
 - 6.2.1.22. Sólo podrán presentarse estos exámenes si la asignatura es considerada como curso teórico y se cumplan los requisitos establecidos en el programa analítico del mismo.
 - 6.2.1.23. La revalidación total de estudios de secundaria, bachilleres, licenciatura o posgrado únicamente puede ser otorgada por la Secretaría de Educación Pública o la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León, el interesado deberá realizar el trámite directamente en las instancias mencionadas.
- 6.2.2. Por haber realizado un intercambio con otra institución educativa en la cual se tiene convenio.
- 6.2.2.1. Serán consideradas como equivalentes las asignaturas o materias cursadas por estudiantes inscritos en los programas de intercambio de la Universidad de Monterrey. Las instituciones educativas donde se cursó y aprobó la asignatura o materia deberán contar con convenio vigente.
 - 6.2.2.2. Las acreditaciones de cursos de intercambio por convenio con la Universidad de Monterrey serán tramitadas por la Dirección de Programas Internacionales para todos los niveles; el proceso se realizará a través de un formato post intercambio que incluirá el visto bueno de los Directores de Programa o Unidad y de los Directores de Departamento o Academia.
 - 6.2.2.3. La Dirección de Programas Internacionales deberá entregar la solicitud de acreditación en la Dirección de Servicios Escolares y anexar el *transcript* original de calificaciones y el proyecto de equivalencia post intercambio. Estas materias aparecerán en su certificado como cursadas en la Universidad de Monterrey y en la historia académica o kárdex se indicará la institución en la que fue cursada. En ambos casos la calificación que le corresponda será acorde a la tabla de escalas autorizada por la Dirección de Servicios Escolares.

- 6.2.2.4. Las asignaturas cursadas en intercambio tanto aprobada o reprobada se registrarán en la historia académica del estudiante.
- 6.2.2.5. Las asignaturas cursadas en el intercambio a través de los convenios vigentes en Programas Internacionales, serán consideradas para el promedio en los documentos oficiales que expida la Universidad de Monterrey.
- 6.2.2.6. Para hacer equivalentes o revalidar las asignaturas o materias cursadas en instituciones sin convenio y los intercambios directos, los estudiantes deberán ajustarse a los procedimientos establecidos por la Dirección de Servicios Escolares para elaborar un acuerdo de Equivalencia o Revalidación ante la Secretaría de Educación Pública o Secretaría de Educación de Nuevo León.
- 6.2.2.7. La Universidad de Monterrey no otorga equivalencia o revalidación por aprendizaje experiencial de asignaturas o materias cursadas y aprobadas bajo la modalidad de no crédito.
- 6.2.3. Por presentar Diplomas AP e IBO y Bachillerato POP.
 - 6.2.3.1. La Universidad de Monterrey reconoce la calidad de los programas de nivel avanzado de *College Board*, IBO y Bachillerato POP, y otorga la oportunidad de acreditar, a través de exámenes a título de suficiencia, las asignaturas cursadas en estos programas. El estudiante deberá entregar el certificado expedido por *College Board*, IBO o el documento que demuestre que cursó los estudios de Bachillerato POP.
 - 6.2.3.2. El contenido del plan analítico de estas asignaturas debe cumplir con mínimo el 40% de temas equiparables a las asignaturas del catálogo de nivel licenciatura.
 - 6.2.3.3. Durante el proceso de admisión el estudiante deberá acudir con su DPA quien revisará cuáles cursos cumplen con los requisitos de temas equiparables.
 - 6.2.3.4. El estudiante deberá solicitar a su Director de Programa le sean acreditados los cursos de Bachillerato POP, IBO o AP, durante su primer semestre del nivel de Licenciatura en la Universidad de Monterrey, presentando el documento oficial expedido por las instituciones certificadoras correspondientes.
 - 6.2.3.5. Las solicitudes para equivalencia y acreditación de cursos de AP (*Advanced Placement*) y del IBO (*International Baccalaureate Organization*) serán turnadas del Director de Programa Académico o Unidad al Director de Departamento o Academia correspondiente para su estudio y opinión técnica.
 - 6.2.3.6. El Director de Programa Académico o Unidad autorizará a

través del formato institucional Solicitud de Ajuste de Materias a Historia Académica (DISE-CE-FRM-07-A) el análisis realizado por el Director de Departamento o Academia, con lo que indicará si procede la solicitud de la aplicación del examen a título de suficiencia para el estudiante que lo solicita.

6.2.3.7. Serán consideradas para el promedio en los documentos oficiales que expida la Universidad de Monterrey, estas asignaturas acreditadas por exámenes a título de suficiencia autorizados.

Para que pueda ser autorizado para examen de título de suficiencia, de una asignatura del programa AP (*Advanced Placement*) del *College Board*, deberá tener una calificación mínima de 3.0. La escala de calificaciones será:

- 6.2.3.7.1. 3.0 equivale a 80.
- 6.2.3.7.2. 4.0 equivale a 90.
- 6.2.3.7.3. 5.0 equivale a 100.

Escala de Calificación AP (College Board)	
Calificación AP	Calificación Carreras UDEM
1	No se convalida
2	No se convalida
3	95
4	98
5	100

6.2.3.8. Para que pueda ser autorizado un examen a título de suficiencia, una asignatura del IBO (*International Baccalaureate Organization*), deberá tener una calificación mínima de 4, esto debido a que las calificaciones se consideran en la siguiente escala:

- 6.2.3.8.1. 4.0 equivale a 90.
- 6.2.3.8.2. 5.0 equivale a 92.
- 6.2.3.8.3. 6.0 equivale a 94.
- 6.2.3.8.4. 7.0 equivale a 96.

Escala de Calificación IBO (BI)	
Calificación BI	Calificación Carreras UDEM
1	No se convalida
2	No se convalida
3	No se convalida
4	95
5	97
6	100
7	100
C	90

B	95
A	100

- 6.2.3.9. Para que pueda ser autorizado un examen a título de suficiencia, una asignatura del Bachillerato POP, deberá tener una calificación mínima de 4, esto debido a que las calificaciones se consideran en la siguiente escala:
- 6.2.3.9.1. 4.0 equivale a 90.
 - 6.2.3.9.2. 5.0 equivale a 92.
 - 6.2.3.9.3. 6.0 equivale a 94.
 - 6.2.3.9.4. 7.0 equivale a 96.
- 6.2.3.10. Número máximo de asignaturas o materias para las que se podrá autorizar la acreditación por exámenes a título de suficiencia será el siguiente:
- 6.2.3.10.1. Bachillerato POP: 6 asignaturas o materias.
 - 6.2.3.10.2. IBO: 8 asignaturas o materias.
 - 6.2.3.10.3. AP: 4 asignaturas o materias.
- 6.2.4. Por cambio de plan de estudios, de vigencia o cursar planes de estudios simultáneos.
- 6.2.4.1. La equivalencia de asignaturas o materias por cambio de plan de estudios o vigencia y planes de estudios simultáneos podrán realizarse según los siguientes casos:
- 6.2.4.1.1. Por solicitud de ajuste a historia académica: cuando las asignaturas o materias se encuentran en tabla de correspondencia.
Para este trámite deberá presentarse en el formato institucional DISE-CE-FRM-07-A Solicitud de ajuste de materias a historia académica.
 - 6.2.4.1.2. Por solicitud de acuerdo de equivalencia ante Secretaria de Educación Pública: cuando las asignaturas o materias no se encuentren en tabla de correspondencia.
Para este trámite deberá realizarse de acuerdo a los lineamientos de la sección de Acuerdo ante Secretaria de Educación del presente documento.
- 6.2.4.2. El estudiante que realice cambio de plan de estudios o vigencia o planes de estudio simultáneos, tendrá como plazo máximo un ciclo escolar después haber solicitado su cambio para concluir el trámite de ajuste a historia académica.
- 6.2.4.3. El estudiante, después de realizar el cambio de plan de estudios o vigencia, solicitará a su director de programa actual que sean consideradas como equivalentes las asignaturas cursadas en el plan de estudios o vigencia anterior o simultáneo.

- 6.2.4.4. DISE presentará como queda su historia académica y las materias que quedan fuera de su plan de estudios. Podrá hacer una solicitud al Director de programa quien evaluará que las materias que quedaron fuera de su plan de estudios puedan ser integradas dentro del nuevo plan de estudios.
- 6.2.4.5. Las solicitudes de equivalencia serán turnadas por el Director de Programa Académico o Unidad al Director de Departamento o Academia correspondiente para su estudio y opinión técnica.
- 6.2.4.6. No podrán ser consideradas para solicitud de ajuste a historia académica, asignaturas que hayan sido acreditadas previamente por un proceso de equivalencia o revalidación por acuerdo.
- 6.2.4.7. El Acuerdo de equivalencia ante SEP es un dictamen final, no obstante, el estudiante tiene derecho a solicitar revisión antes de 10 hábiles posteriores de haber sido notificado del resultado. Una vez transcurrido el plazo indicado al no existir la solicitud de revisión, el dictamen se considerará inapelable.
- 6.2.4.8. Únicamente podrán considerarse para equivalencia de materias en planes de estudio cursados de forma simultánea, asignaturas de las áreas de estudios generales.
- 6.2.5. Por materias de Vinculación a Licenciatura y Posgrado UDEM.
 - 6.2.5.1. Con el objetivo de incentivar la educación y promover la continuación de los estudios al siguiente nivel educativo, la Universidad de Monterrey permitirá a los alumnos de Bachillerato y Licenciatura cursar en los dos últimos semestres de su plan de estudios, de dos a cuatro asignaturas o materias del catálogo del siguiente nivel educativo que corresponden al primer ciclo, a través del programa de vinculación académica.
 - 6.2.5.2. Los estudiantes que ingresan a nivel Licenciatura inmediatamente después de haber concluido Bachillerato, podrán solicitar se acrediten a través de examen a título de suficiencia las materias cursadas en vinculación a partir del segundo semestre.
 - 6.2.5.3. Los estudiantes que ingresan a nivel Posgrado inmediatamente después de haber concluido Licenciatura, podrán solicitar se acrediten a través de examen a título de suficiencia las materias cursadas en vinculación a partir del segundo cuatrimestre.

Documentos de apoyo

6.3. Anexos:

- 6.3.1. C15-001-A-01 DISE-CE-FRM-05-A Solicitud de equivalencia/Revalidación de estudio.

7. Disposiciones Específicas

PRIMERO. En el supuesto de modificación en la estructura organizacional de la Universidad, y si como consecuencia de lo anterior dejasen de existir órganos o cualquier ente mencionado en este documento, o bien en caso de no contar con los puestos específicamente mencionados, las funciones serán ejercidas por los colaboradores o instancias que hayan absorbido dichos puestos o tengan a su cargo actividades equivalentes. Asimismo, en el supuesto de modificación de nombres a los documentos institucionales mencionados en el presente documento, se tomará en cuenta el documento institucional vigente y equiparable en contenido.

SEGUNDO. El presente documento quedará bajo custodia del Departamento de Procesos y Calidad, quien además será el responsable de publicar el documento en el SADI, una vez que se reúnan los protocolos de firmas; no obstante, es responsabilidad del emisor del documento decidir y realizar las actividades correspondientes para asegurar su publicación en algún otro medio oficial de la UDEM, así como dar seguimiento y actualización oportuna al documento expedido.

TERCERO. Los lineamientos previstos en el presente documento seguirán vigentes para su uso, aplicación, autorización y evaluación hasta que se publique una versión que indique lo contrario.

CUARTO. En caso de hacer referencia a un documento que no se haya publicado en SADI, el emisor será el responsable de su elaboración y aseguramiento de su publicación.

REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DE LICENCIATURA

1. Índice

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

CAPÍTULO II. De la estructura y funciones de la Coordinación de Servicio Social.

CAPÍTULO III. De los estudiantes.

CAPÍTULO IV. Del Servicio Social de las Licenciaturas de Médico Cirujano y Partero, Licenciado en Enfermería y Médico Cirujano Dentista.

CAPÍTULO V. De las Organizaciones de Acción Social Acreditadas.

CAPITULO VI. De los proyectos especiales para la realización del Servicio Social de Licenciatura.

CAPITULO VII. De las sanciones aplicadas a los estudiantes de licenciatura y a las Organizaciones de Acción Social Acreditadas.

TRANSITORIOS.

2. Alcance

Este Reglamento aplica a todos los estudiantes de licenciatura, y para las Organizaciones de Acción Social, estudiantes y profesores que deseen recibir estudiantes de servicio social de la Universidad de Monterrey, con excepción a los estudiantes de licenciatura de Licenciado en Enfermería, Médico Cirujano Partero y Médico Cirujano Dentista.

2. Responsabilidades

La Dirección de Comunidad Universitaria, a través del Centro para la Solidaridad y la Filantropía es el responsable de difundir entre los estudiantes este Reglamento, monitorear su aplicación y velar su cumplimiento.

Los Directores de Programa Académico colaboran en la promoción del mismo entre los estudiantes.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Se elabora el presente Reglamento con el propósito de dar cumplimiento a lo prescrito en: el artículo 5º Constitucional; Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional y su Reglamento; Ley General de Educación; Reglamento para la prestación del Servicio Social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la República Mexicana; Ley de Educación para el Estado de Nuevo

León; Ley de Profesiones del Estado, ordenamientos de los cuales se desprende la obligación de prestar el servicio social como requisito previo para la obtención del título de nivel licenciatura.

El Servicio Social se regulará por los lineamientos generales establecidos en el presente Reglamento y por las normas de la legislación universitaria que se señalan a continuación: Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior, Reglamento de Evaluación de Estudiantes de licenciatura y aquellos reglamentos, políticas y procedimientos que apliquen.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. UDEM: Universidad de Monterrey.
- II. OAS: Organizaciones de Acción Social; Organizaciones externas y/o programas del Centro para la Solidaridad y la Filantropía y de otras instancias de la UDEM, que cubren los lineamientos previstos en este Reglamento para que los estudiantes puedan dar cumplimiento a la realización de su Servicio Social.
- III. Área de Coordinación de Servicio Social: es la responsable del seguimiento en el proceso administrativo del Servicio Social de licenciatura y bachillerato de la Universidad de Monterrey.
- IV. Estudiantes de Servicio Social: Estudiantes de licenciatura que han acreditado 132 créditos académicos de la licenciatura en curso y están realizando su Servicio Social de licenciatura, no aplica para Médico Cirujano y Partero, Licenciado en Enfermería y Médico Cirujano Dentista.
- V. Estudiantes Pefistas: Estudiantes que se encuentran haciendo su proyecto de evaluación final (PEF), y son candidatos a graduarse en el semestre en curso.
- VI. Estudiante activo: Estudiante de estudios de licenciatura que se encuentra inscrito oficialmente en la UDEM en el semestre en curso.
- VII. Centro para la Solidaridad y la Filantropía (CESYF): Es el Centro para la Solidaridad y la Filantropía perteneciente a la Dirección de Comunidad Universitaria de la UDEM, que tiene como misión brindar a la comunidad UDEM la oportunidad de desarrollar una conciencia y responsabilidad social a través de la participación en programas de acción comunitaria, orientados a la dignificación de las personas; encontrando así, el sentido de trascendencia en el servicio a los demás.
- VIII. Coordinación de Formación para la Ciudadanía y el Servicio: Área que pertenece al CESYF y tiene como función promover la formación de la conciencia y responsabilidad social de los estudiantes, así como coordinar el proceso de acreditación Servicio Social en la UDEM.
- IX. Proceso de Servicio Social: se definen como las serie de pasos necesarios para la realización del Servicio Social de

licenciatura, los cuales en la UDEM consisten en: a) inscripción del Taller de Formación Social, inscripción del proyecto de Servicio Social e inscripción del Portafolio de Aprendizaje Servicio Social; b) evaluación del proyecto donde se trabajó, c) entrega de Portafolio de Aprendizaje de Servicio Social; d) recoger en la Organización de Acción Social Acreditada una copia de su carta de finalización de Servicio Social sellada por el Área responsable del Servicio Social UDEM. A excepción de las cartas de terminación de los estudiantes de las licenciaturas de Médico Cirujano y Partero, Licenciado en Enfermería y Médico Cirujano Dentista, las cuales serán expedidas por el Director de Programa Académico correspondiente o su equivalente.

- X. Coordinación de Servicio Social: Área que colabora y administra el servicio social, tiene como responsabilidad la administración y acreditación del servicio social de bachillerato y licenciatura.
- XI. Reglamento: Presente Reglamento para el Servicio Social que fija normas y políticas sobre el Servicio Social en la Universidad de Monterrey.
- XII. Servicio Social: Conjunto de actividades teórico prácticas de carácter obligatorias, temporales y gratuitas que realizan los estudiantes de licenciatura a favor de la sociedad y prioritariamente en beneficio de los grupos socioeconómicos más necesitados.
- XIII. Proyecto especial: Proyectos para estudiantes que se encuentran en situaciones extraordinarias y/o de riesgo, refiriéndose a casos de estudiantes que están en otra zona geográfica por cuestiones de seguridad o que pasaron varios años después de haber dejado oficialmente la UDEM y sin haber acreditado oficialmente su Servicio Social y regresan solicitando el proceso de nuevo, aprobados por el responsable del área que administra el servicio social. Se puede modificar el proceso de acreditación al Taller de Formación Social.
- XIV. Proyecto estudiantil con opción a acreditar horas de Servicio Social: Proyectos sociales coordinados por un estudiante activo acompañado por un asesor que es colaborador UDEM, el proyecto como el asesor deberán tener al menos un año de experiencia previa a solicitar estudiantes de Servicio Social. El proyecto deberá cumplir con las características establecidas en el presente reglamento.
- XV. Taller de Formación Social: Taller que forma parte de un requisito de la UDEM con duración de 20 horas. Tiene como objetivo ampliar la conciencia social del estudiante para asumir una ciudadanía responsable desde un enfoque sostenible. La acreditación del taller es requisito para iniciar y acreditar el Servicio Social.
- XVI. Organizaciones de Acción Social Acreditadas: Organizaciones de sociedad civil, estudiantes y/o profesores que cuentan con

un proyecto de Servicio Social que promueva en los estudiantes UDEM una actitud de servicio, sentido de responsabilidad social y promover una ciudadanía responsable manifestando los valores UDEM en las actividades a realizar, mediante proyectos transformadores de la realidad, y que tengan las siguientes características:

- a) Tener el carácter legal de asociación civil o asociación de beneficencia privada, organismo gubernamental que trabaje programas de desarrollo comunitario, fundación, dependencia, proyecto impulsado por un estudiante UDEM (asesorado por un profesor UDEM) u organismo descentralizado que realice trabajo social sin fines de lucro.
- b) Dirigir su misión a las personas en condiciones de vulnerabilidad económica en sus dimensiones físicas, sociales, mentales y/o culturales.
- c) Contar con una trayectoria dentro del Estado de Nuevo León de mínimo 6 meses o 1 año de trabajo y con reconocimiento comprobable de los logros alcanzados en beneficio de la sociedad.
- d) Entregar un escrito en el cual se especifique el involucramiento con la comunidad y la problemática social a la que dirigen su apoyo, así como la estrategia a desarrollar para generar conciencia social y promover una ciudadanía responsable.
- e) Presentar un plan de actividades que implique 480 (cuatrocientas ochenta) horas de trabajo, mismo que deberá ser cubierto por el estudiante en un tiempo mínimo de 6 (seis) meses y máximo de 12 (doce) meses. Este plan de actividades deberá ser dado de alta en el portal de Servicio Social.
- f) Asignar a una persona que sea el enlace con la Coordinación de Servicio Social y los estudiantes; es decir, será el formador de la conciencia social del estudiante dentro de la Organización.
- g) Expedir las cartas de terminación de Servicio Social en tiempo y forma indicado por la Coordinación de Servicio Social.

XVII. Inducción para Organizaciones de Acción Social Acreditadas: Capacitación inicial que reciben las Organizaciones de Acción Social Acreditadas, con el fin de informar las normas y políticas del Servicio Social en la Universidad de Monterrey.

XVIII. Red de Acción Social: Está integrada por Organizaciones de Acción Social que se han acercado a la UDEM a solicitar apoyo. Tiene el objetivo de brindar formación integral a estas Organizaciones mediante reuniones bimestrales a través del intercambio de

prácticas que mejore la participación ciudadana de nuestros estudiantes.

- XIX. Dirección de Servicios Escolares (DISE): es la instancia de la UDEM responsable de acreditar legalmente ante la autoridad educativa el servicio social realizado por el estudiante de licenciatura, como parte del cumplimiento de los requisitos de titulación.
- XX. Expo Feria de Servicio Social: Evento semestral que tiene el objetivo de brindar información a los estudiantes de los proyectos de Servicio Social de las Organizaciones de Acción Social Acreditadas en el semestre en curso.
- XXI. Contrato de Servicio Social: Documento que la Organización de Acción Social Acreditada le entrega al estudiante dirigido a la UDEM una vez que lo seleccionó para formar parte del proyecto; contiene los datos del estudiante y la Organización, el periodo, las actividades y los compromisos que se adquieren con la Organización, además del número de CRN que el estudiante debe inscribir para quedar formalmente inscrito.
- XXII. Manual del estudiante del Proceso de Servicio Social de licenciatura: Es un catálogo digital elaborado por la Coordinación de Servicio Social, que contiene el proceso de servicio social y los diversos proyectos de cada una de las Organizaciones de Acción Social acreditadas por la UDEM.
- XXIII. Carta de terminación: Carta expedida por el responsable del Servicio Social de la Organización de Acción Social Acreditada, en la cual se señalan las actividades que realizó el estudiante, así como una evaluación sobre su desempeño en las actividades de Servicio Social. A excepción de las cartas de terminación de los estudiantes de las licenciaturas de Médico Cirujano y Partero, Licenciado en Enfermería y Médico Cirujano Dentista, las cuales serán expedidas por el Director de Programa Académico correspondiente o su equivalente.
- XXIV. Constancia de Servicio Social: se refiere al documento oficial de acreditación institucional del Servicio Social, expedido por la Dirección de Servicios Escolares (DISE).

Artículo 3. El Servicio Social tiene como objetivo:

- I. Desarrollar y promover en los estudiantes la actitud de servicio y responsabilidad social, como manifestación de los valores UDEM.
- II. Brindar a los estudiantes la oportunidad de desarrollarse integralmente, ofreciendo sus talentos en beneficio de la sociedad.
- III. Proporcionar a los estudiantes la oportunidad de entender diferentes problemáticas de la comunidad y contribuir a la solución de las mismas.

Artículo 4. El Servicio Social por su objeto, no tendrá vinculación con relaciones de carácter laboral y no podrá otorgar categoría de trabajador a los estudiantes bajo ninguna circunstancia. Es decir, no podrán recibir ninguna remuneración económica por la realización de su Servicio Social.

Artículo 5. El Servicio Social de Licenciatura será prestado en el territorio nacional, o en el extranjero con población mexicana, debiendo, en este último caso, realizar los trámites necesarios con la autoridad competente.

CAPITULO II. De la estructura y funciones de la Coordinación de Servicio Social.

Artículo 6. El área de la Coordinación de Servicio Social dentro del Centro para la Solidaridad y la Filantropía, tiene como responsabilidad:

- I. Asesorar y orientar a los estudiantes referente a los lineamientos generales de Servicio Social.
- II. Evaluar que los programas de Servicio Social de las Organizaciones de Acción Social presenten elementos que promuevan el carácter formativo en el servicio para los estudiantes.
- III. Registrar la conclusión del Servicio Social de licenciatura en el expediente del estudiante; sin embargo, es importante clarificar que para los estudiantes de la licenciatura de Médico Cirujano y Partero, Licenciado en Enfermería y Médico Cirujano Dentista que hayan cubierto satisfactoriamente sus actividades durante el periodo correspondiente, se recibe una carta de acreditación por parte de Secretaría de Salud. Posteriormente se registra en el expediente electrónico del estudiante.

El procedimiento finaliza con la entrega de una copia oficial de las cartas a DISE, para posteriormente expedir el documento oficial por parte de este departamento.

- IV. Vigilar el cumplimiento del Reglamento.
- V. Los elementos para el proceso de Servicio Social desarrollados por el área, estarán definidos por las Políticas y Procedimientos de Servicio Social vigentes.

CAPÍTULO III. De los estudiantes.

Artículo 7. Para iniciar el Servicio Social el estudiante deberá:

- I. Contar con 132 créditos académicos cubiertos del plan de estudios de la licenciatura correspondiente.
- II. Inscribir el Taller de Formación Social, durante el semestre que desee realizar su Servicio Social.

- III. Inscribir formalmente el Servicio Social por Internet, en los períodos establecidos por la Coordinación de Servicio Social.
- IV. Todos los estudiantes deberán sujetarse a las Políticas y Procedimientos de Servicio Social vigentes establecidos por el área responsable del proceso, incluyendo los estudiantes de bachillerato.

Artículo 8. El Servicio Social tendrá una duración mínima de 500 horas y se llevará a cabo en un plazo no menor de 6 (seis) meses ni mayor a 12 (doce) meses, los cuales se integran de la siguiente manera: 480 (cuatrocientas ochenta) horas de trabajo efectivo en el programa de Servicio Social de su elección y 20 (veinte) horas al acreditar el Taller de Formación Social. Las cuales se pueden realizar dentro de las Organizaciones de Acción Social Acreditadas para recibir estudiantes de Servicio Social en donde deben realizar el 80% de las horas totales en trabajo directo con comunidad en condiciones de vulnerabilidad y el 20% pueden ser en actividades administrativas.

Artículo 9. El Estudiante de Servicio Social tiene derecho a:

- I. Elegir la Organización de Acción Social Acreditada o programa para realizar su Servicio Social, sujeto a disponibilidad de plazas; con excepción de los estudiantes que dieron baja por incumplimiento o conducta inapropiada, en este caso la Coordinación de Servicio Social asignará la Organización de acuerdo a la disponibilidad de horario y plazas.
- II. Contar con la asesoría profesional necesaria de la Organización de Acción Social Acreditada, Coordinador de Servicio Social, Coordinador de Taller de Formación Social y el profesor del Taller de Formación Social.
- III. Proponer un proyecto especial de acuerdo a lo previsto en el Reglamento, si justifica que sus acciones comunitarias tendrán trascendencia en la Organización de Acción Social propuesta.
- IV. Identificar en la Organización la cantidad de horas que ha realizado de Servicio Social.
- V. Solicitar la retroalimentación de su desempeño y evaluaciones.
- VI. Solicitar su reubicación en otra Organización de Acción Social Acreditada para continuar con su Servicio Social y culminar sus horas, en caso que la Organización de Acción Social Acreditada haya sido dada de baja definitivamente o que haya incumplido con el contrato celebrado o el reglamento de Servicio Social.
- VII. Solicitar una prórroga para que se le extienda el plazo, previsto en el Reglamento, en los siguientes casos:
 - a) Se suspenda por alguna causa que amerite su extensión en el proceso de Servicio Social, la cual tendrá que ser expuesta formalmente a la Coordinación de Servicio Social quien evaluará y emitirá una decisión después de haber

escuchado al estudiante interesado y brindará las indicaciones correspondientes definidas en las Políticas y Procedimientos de Servicio Social.

- b) Solicitar la baja de su servicio social, la cual será evaluada por la Coordinación de Servicio Social para verificar si es posible contabilizarle las horas que ya se habían realizado previamente con la Organización de Acción Social.

Artículo 10. Son obligaciones de todos los estudiantes que estén realizando su Servicio Social:

- I. Realizar su Servicio Social en una de las Organizaciones de Acción Social Acreditadas o bien en un proyecto especial previamente autorizado por la Coordinación de Servicio Social.
- II. Informarse en la Coordinación de Servicio Social las fechas de apertura y cierre de su proceso de Servicio Social; en caso de tener categoría de estudiante Pefista verificar los procesos de cierre para tener posibilidades de titulación en el semestre en curso.
- III. Acreditar el Taller de Formación Social.
- IV. Acudir a su Servicio Social en los días y el horario acordados por la Organización de Acción Social Acreditada, registrando sus horas de avance en el programa.
- V. Realizar las evaluaciones de la Organización de Acción Social Acreditada, a través del portal UDEM, en las fechas estipuladas por Coordinador de Servicio Social de licenciatura.
- VI. Inscribir el CRN del Portafolio de Aprendizaje de Servicio Social.
- VII. Acreditar el Portafolio de Aprendizaje de Servicio Social al concluir la realización de las horas de Servicio Social.
- VIII. Dar de baja la Organización de Acción Social Acreditada o el Taller de Formación Social únicamente en la Coordinación de Servicio Social.
- IX. Todos los estudiantes de la Universidad de Monterrey que se encuentren por iniciar su proceso de Servicio Social, incluidos los estudiantes de la licenciatura de Médico Cirujano y Partero, Licenciado en Enfermería y Médico Cirujano Dentista, estarán obligados a conocer, observar y cumplir el contenido de este reglamento, las políticas y procedimientos que de él deriven y los demás reglamentos vigentes de la Organización de Acción Social Acreditada, así como a respetar la filosofía institucional. El estudiante tendrá la obligación de mantenerse actualizado en cuanto a las modificaciones que pudieren efectuarse en los reglamentos correspondientes. El desconocimiento de los reglamentos de la Universidad no exime al estudiante de su cumplimiento.

Artículo 11. El Servicio Social, será acreditado en el sistema administrativo interno UDEM por la Coordinación de Servicio Social, cuando el estudiante:

- I. Haya cumplido con lo establecido en el Reglamento, así como con la Normatividad Institucional vigente.
- II. Conteste las evaluaciones del proyecto de Servicio Social y acredite el Portafolio de Aprendizaje de Servicio Social, al término de sus 480 horas.
- III. Concluya la realización de horas en la Organización de Acción Social Acreditada; la Organización a su vez entregará en original y una copia al Coordinador de Servicio Social la carta de terminación del Servicio Social Acreditada del estudiante, en las fechas señaladas por la Coordinación de Servicio Social.

CAPÍTULO IV. Del Servicio Social de las licenciaturas de Médico Cirujano y Partero, Licenciado en Enfermería y Médico Cirujano Dentista.

Artículo 12. El Servicio Social de los estudiantes de las licenciaturas de Médico Cirujano y Partero, Licenciado en Enfermería, Médico Cirujano Dentista, se regirán a lo dispuesto en la Ley General de Salud, emitida por la Secretaría de Salud y de aplicación obligatoria en el ámbito federal. Se deberá entregar su carta de terminación de servicio social a la Coordinación de Servicio Social de acuerdo al artículo 14.

Artículo 13. La Vicerrectoría de Ciencias de la Salud será la responsable de realizar el trámite para el inicio, el control y seguimiento del Servicio Social del estudiante; así como, de la expedición de constancias que presentan evidencia que el estudiante cumplió las horas del servicio social, sujetándose a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud.

Artículo 14. Una vez que el estudiante acuda a la Coordinación de Servicio Social con la carta original expedida por la Secretaría de Salud, firmada y sellada por el Director de Programa Académico o el Coordinador de Programa Académico del área de Salud UDEM y cuatro copias, se le acreditará su Servicio Social. La carta original será sellada y acreditada en el sistema administrativo interno UDEM, por la Coordinación de Servicio Social y el estudiante deberá entregarla en DISE. Las cuatro copias serán entregadas de la siguiente manera: una para el Director de Programa Académico, una para el estudiante y dos para el Coordinador de Servicio Social.

Artículo 15. El Servicio Social se acreditará en el sistema administrativo interno UDEM por el Coordinador de Servicio Social, en un plazo no mayor a 7 días hábiles después de entregada la carta de terminación, con excepción de los periodos indicados por DISE en donde se detienen las acreditaciones por los procesos de graduación UDEM.

CAPÍTULO V. De las Organizaciones de Acción Social Acreditadas.

Artículo 16. La Organización de Acción Social Acreditada que solicite integrar sus proyectos al "Manual del estudiante del Proceso de Servicio Social de licenciatura" tendrá en su misión una atención a la población vulnerable en sus dimensiones físicas, sociales, mentales y/o culturales. Así como estar alineada a la planeación estratégica del Centro para la Solidaridad y la Filantropía, es decir, que sean proyectos que impacten en la educación, infraestructura, salud, seguridad, empleo y fuentes de financiamiento, como diferentes variables para erradicar la pobreza; también llevar a cabo el cumplimiento del objetivo del Servicio Social de la Universidad de Monterrey. Esto se guiará bajo el presente reglamento, así como las Políticas y Procedimientos de Servicio Social vigentes.

CAPÍTULO VI. De los proyectos especiales para la realización del Servicio Social de Licenciatura.

Artículo 17. Además de los programas oficiales de Servicio Social que ofrezca la Coordinación de Servicio Social en cada período, el estudiante que así lo desee, podrá presentar algún proyecto especial.

Artículo 18. Para que el proyecto especial de los estudiantes pueda ser considerado por la Coordinación de Servicio Social, deberá cumplir con los criterios estipulados en el presente Reglamento. Así como en las Políticas y Procedimientos de Servicio Social vigentes.

CAPÍTULO VII. De las sanciones aplicadas a los estudiantes de licenciatura y a las Organizaciones de Acción Social Acreditadas.

Artículo 19. El Estudiante será sancionado por infringir el presente Reglamento, las Políticas y Procedimientos de Servicio Social, así como la Normatividad Institucional vigentes.

Artículo 20. Las Organizaciones de Acción Social Acreditadas podrán reportar a los Estudiantes que infrinjan el Reglamento y las Políticas y Procedimientos de Servicio Social; será la Coordinación de Servicio Social quien dará seguimiento formalmente a las quejas presentadas.

Artículo 21. Las sanciones que se impongan a los estudiantes durante su proceso de Servicio Social serán analizadas por el Director del CESYF y la Coordinación de Servicio Social quienes evaluarán el caso, de acuerdo al presente Reglamento, las Políticas y Procedimientos de Servicio

Social y reglamentaciones vigentes que apliquen, para determinar el proceso que continúe.

Artículo 22. La Organización de Acción Social Acreditada podrá ser infraccionada cuando incumpla con los lineamientos del proceso de Servicio Social conforme a lo establecido en el Reglamento de Servicio Social y en las Políticas y Procedimientos de Servicio Social vigentes.

Según la gravedad de los incumplimientos con lo establecido en el proceso de Servicio Social institucional, la Dirección del CESYF y la Coordinación de Servicio Social determinarán las sanciones a las que puede hacerse acreedora la Organización de Acción Social.

Artículo 23. Para todo lo no contemplado en este Reglamento será resuelto en forma y tiempos por la Coordinación de Servicio Social en conjunto con la Dirección del Centro para la Solidaridad y la Filantropía.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. En el supuesto de modificación en la estructura organizacional de la Universidad, y si como consecuencia de lo anterior dejasen de existir órganos o cualquier ente mencionado en este reglamento, o bien en caso de no contar con los puestos específicamente mencionados, las funciones serán ejercidas por los colaboradores o instancias que hayan absorbido dichos puestos o tengan a su cargo actividades equivalentes.

SEGUNDO. El proyecto de reforma del presente Reglamento, fue revisado y aprobado por la Dirección del Centro para la Solidaridad y la Filantropía y por el Claustro Universitario X, en III Sesión Ordinaria a los 7 días del mes de septiembre del año 2017.

TERCERO. Con fundamento en el Acta 271 de sesión del Consejo Ejecutivo, este Reglamento fue aprobado y expedido por el Rector a los 2 días del mes de marzo del año 2018.

CUARTO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Portal UDEM.

QUINTO. Con la entrada en vigor de este Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

SEXTO. Para lo no contemplado en este Reglamento, cualquier otra situación será determinada y evaluada por la Dirección del Centro para la Solidaridad y Filantropía.

SÉPTIMO. El nuevo texto del Reglamento de Servicio Social de Licenciatura quedará bajo custodia del Departamento de Procesos y Calidad

LINEAMIENTOS PARA SOLICITUD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

- 1.1. Solicitar servicio escolar:
 - 1.1.1. Cuando el alumno o exalumno tenga la necesidad de tramitar un servicio escolar, por ejemplo: constancias, certificados, traducciones, podrá realizarlo de la siguiente manera:
 - 1.1.1.1. Vía Portal: ingresando al portal UDEM con su usuario y contraseña.
 - 1.1.1.2. Presencial: directamente en las instalaciones del CIAA de cualquier unidad. (Ver documentación interna de DISE para cobro presencial).
 - 1.1.2. Una vez que se efectuó el pago, el área de Ingresos en DIFI revisa el archivo de pagos que se recibieron de los bancos del día anterior. Nota: si el pago fue presencial el pago se refleja en sistema Banner en el momento.
- 1.2. Prestación de servicio:
 - 1.2.1. Previo a elaborar el servicio se valida la siguiente información para cada pedido:
 - 1.2.1.1. Que el pago esté acreditado en sistema institucional (para servicios presenciales solicitados en módulos CIAA en la DISE).
 - 1.2.1.2. Validar que no cuente con bloqueos o adeudos: en caso de tenerlos se documenta *en el Software CRM y se notificará al alumno cuando se entregue el servicio.*
 - 1.2.1.3. Se verifica en el software CRM si el servicio requiere alguna especificación especial, por ejemplo: dirigido a cierta institución o departamento, o datos adicionales a los que cuenta el formato establecido.
 - 1.2.1.4. Se valida si el servicio requiere del expediente físico del solicitante o RVOE (planes de estudio, programas, créditos, etc), esto debido a que se realiza la notificación al departamento que corresponda.
 - 1.2.2. Los requerimientos especiales para el servicio, deberán ser notificados por el solicitante, a través de los diferentes medios de comunicación que el CIAA pone a disposición para tal propósito una vez generada la orden de servicio.
 - 1.2.3. Se dará atención al servicio de acuerdo a la siguiente tabla:

Estatus del Servicio	Posibles casos	Acciones a realizar
Proceden	Requisitos incompletos (fotos o formatos), diferencias de pago, demora justificada en tiempos de respuesta por revisión del caso.	<ul style="list-style-type: none"> - Se notifica al solicitante vía correo electrónico con los detalles de su servicio. - El servicio no se realiza hasta cumplir con los requisitos o contar con información del caso. - Cuando no cumple con los requisitos, la solicitud de servicio permanece abierta, se dará seguimiento informando del pendiente al solicitante vía correo electrónico; en caso de continuar abierto al final del semestre se procede a cerrarlo previa notificación al solicitante. - Cuando cumple con los requisitos, se actualiza la fecha compromiso del <i>reporte de servicio</i>.
	Bloqueo: adeudos (financiero o documentos), multas	<ul style="list-style-type: none"> - El servicio se elabora, en el reporte se documenta el adeudo que mantiene con la Universidad. - El servicio se entregará en recepción y se informa del adeudo, solicita firme un documento que evidencia que se le notificó su adeudo.
No proceden	<ul style="list-style-type: none"> - Constancias de título en trámite cuando el título está listo para entrega. - Constancia de título en trámite cuando el servicio social no está liberado. - Expedición de certificado o constancia por falta del certificado original en expediente del nivel anterior. 	<ul style="list-style-type: none"> - El servicio no se realiza. - Cerrar el servicio en <i>reporte de servicio</i>. - Notificar al alumno vía correo electrónico con los detalles del caso.

1.2.4. Los casos no señalados en la tabla anterior serán resueltos por el comité de asuntos escolares de la DISE.

1.3. Entrega del servicio:

1.3.1. Una vez que el documento fue elaborado:

- 1.3.1.1. El solicitante recibe automáticamente una notificación vía correo electrónico al solicitante que su servicio está listo para su entrega.
- 1.3.1.2. Es puesto a disposición del interesado en recepción del CIAA, enviado al Ejecutivo de atención en unidades remotas o enviado vía mensajería según sea el caso.

1.3.2. El Generalista de Procesos Internos clasifica los documentos por tipo de entrega:

- 1.3.2.1. Presencial en oficinas del CIAA.
- 1.3.2.2. Unidades remotas.
- 1.3.2.3. Envío a domicilio (los servicios de envíos a domicilio serán cotizados por la cuenta del CIAA ver punto 5.4.2. de este documento).

1.3.3. Para ser enviado a unidades remotas el tiempo total aproximado del servicio es de 6 días.

1.3.4. Una vez que el solicitante se presente en el CIAA a recoger el documento, el Recepcionista del CIAA en campus o Ejecutivo de Atención en unidad remota entrega al solicitante el servicio, previa validación de identidad y solicita que firme el *Heat* con los datos de la entrega.

1.3.5. En los casos que el alumno o exalumno no se presente para solicitar el servicio, podrá ser solicitado por un representante del mismo quien deberá presentar carta poder simple y copia de identificación oficial, en caso de ser familiar directo (padre, madre, hermanos o esposo (a) e hijo (a)); carta poder para otra persona a familiar directo es indispensable carta poder notariada.

1.3.6. El Recepcionista del CIAA en campus o el Ejecutivo de Atención en cada unidad remota registra en Software CRM la entrega y cambia el status a *Closed*.

1.3.7. En caso de que el documento no sea recogido por el alumno o exalumno al final de cada semestre, el Ejecutivo de Atención en unidades remotas o Recepcionista CIAA clasifica los documentos de la siguiente manera:

Las que tienen vigencia (constancia de inscrito, constancias parciales)	Se envía correo electrónico al solicitante informando que el documento será destruido. Finalmente se entrega a responsable de bóveda DISE para su destrucción.
Las que no tienen vigencia o documentos legalizados.	Dará aviso vía correo electrónico al alumno o exalumno que el documento se encuentra listo para entrega. Finalmente se entregan al responsable de bóveda DISE para colocar en expediente del alumno.

1.4. Envío de servicios por mensajería:

1.4.1. El solicitante que requiera un servicio de envío por mensajería deberá realizarlo a través de la cuenta del CIAA (ciaa@udem.edu.mx), con la siguiente información: datos del alumno, domicilio completo y nombre de a quién va dirigido el paquete.

1.4.2. El Ejecutivo de Atención Web cotiza el servicio reenviando vía correo electrónico dicha información al área de Mensajería Interna.

- 1.4.3. Una vez que se reciba la cotización por parte de Mensajería Interna, el Ejecutivo de Atención Web notifica al solicitante vía correo electrónico del costo del envío.
- 1.4.4. Una vez que el solicitante confirme y acepte el costo del envío a domicilio, el Ejecutivo de Atención Web realiza el cargo al alumno o exalumno en sistema Banner.
- 1.4.5. Cuando el cargo del envío se encuentra en la cuenta del alumno o exalumno, este procede hacer el pago a través de Portal UDEM o de manera presencial en los módulos del CIAA.
- 1.4.6. Aproximadamente 10 días hábiles posteriores a la solicitud de servicio de mensajería, se registrará el número de guía en el *Software CRM* para consulta del solicitante del servicio. El Generalista de Procesos Internos envía correo electrónico al alumno o exalumno con la notificación de que el servicio fue enviado especificando el número de guía que le sea asignado al paquete.

POLÍTICA DE BAJA DE MATERIAS CURRICULARES Y COCURRICULARES DE NIVEL PROFESIONAL

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la baja de materias curriculares y cocurriculares solicitada por los estudiantes de nivel profesional de la Universidad de Monterrey.

2. Alcance

Este documento aplica para todos los estudiantes en el nivel profesional de la Universidad de Monterrey.

3. Términos

- 3.1. Baja de materia: es cuando el estudiante desiste de cursar una materia del plan de estudios de manera formal durante un periodo académico.
- 3.2. Baja extraordinaria: Es aquella baja de materia que es realizada, de acuerdo al calendario publicado por la DISE, después de la cuarta semana oficial de clase (inicio del primer periodo de parciales) hasta el viernes de la decimotercera semana de clases (posterior al segundo periodo de parciales).
- 3.3. Baja ordinaria: Es aquella baja de materia que es realizada dentro del período comprendido desde el inicio del semestre hasta el viernes de la cuarta semana oficial de clase (antes del primer periodo de parciales).
- 3.4. Baja temporal por enfermedad: Es aquella baja de materias que, por motivo de salud del estudiante, son generadas por el estudiante que suspende sus estudios durante el período en curso.
- 3.5. Baja por dictamen: Es aquella que es generada a razón de una situación excepcional no contemplada en este documento y la cual es autorizada por el Director de Escuela y Vicerrector correspondiente.
- 3.6. *Banner: Enterprise Resource Planning (ERP)*: Sistema administrativo computacional de la UDEM.
- 3.7. CIAA: Centro de Información y Atención a Alumnos en la Dirección de Servicios Escolares ubicado en el Nivel A del Edificio ESTOA.
- 3.8. CEES: Centro de Éxito Estudiantil.
- 3.9. Curso cocurricular: Es una materia que forma en conocimientos, actitudes, habilidades y valores en las disciplinas cultural, deportiva, de salud, de liderazgo, formación cívico-política, social, de espiritualidad, de internacionalización o de sostenibilidad.
- 3.10. Cursos propedéuticos: Es un taller preparatorio que tiene como objetivo instruir a los participantes antes de dar inicio formal a los estudios sobre un área de conocimiento específica.
- 3.11. Cursos remediales: Son cursos intensivos que tienen el propósito de nivelar el desempeño académico del estudiante en las asignaturas que así corresponda.
- 3.12. Curso curricular: Es todo recurso o material que ayuda al proceso de aprendizaje, las materias curriculares están indicadas en los planes de estudio.

- 3.13. DISE: Dirección de Servicios Escolares
- 3.14. DIFI: Dirección de Finanzas
- 3.15. Materia: sinónimo de curso.
- 3.16. Verano intensivo: Es el periodo escolar que se imparte durante los meses de junio o julio y consta de 16 días de clases y un día de examen final; los 16 días corresponden a las semanas de clases en período semestral. En cada día de verano intensivo el docente debe impartir el número de horas de clase que se imparten semanalmente en un período semestral.
- 3.17. Verano tradicional: Es el periodo escolar que se imparte durante los meses de junio y julio y consta de 24 días de clases y un día de examen final; para materias de 6 créditos, el docente debe impartir dos horas de clase al día durante los 24 días del verano tradicional.
- 3.18. Vicerrectorías Académicas de Educación Superior: La Universidad de Monterrey cuenta con tres Vicerrectorías Académicas de Educación Superior: la VIES (Vicerrectoría de Educación Superior), conformada por la Escuela de Negocios, la Escuela de Educación y Humanidades, la Escuela de Ciencias Sociales y la Escuela de Ingeniería y Tecnología; la VICSA (Vicerrectoría de Ciencias de la Salud), conformada por la Escuela de Medicina, Escuela de Odontología y Escuela de Psicología; y la VIAAD (Vicerrectoría de Arte Arquitectura y Diseño), conformada por la Escuela de Arquitectura y Ciencias de Hábitat y la Escuela de Arte y Diseño.
- 3.19. VIFI: Vicerrectoría de Formación Integral.

4. Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del estudiante:
 - 4.1.1. Conocer la presente política.
 - 4.1.2. Solicitar la baja de la materia en la DISE y notificar al profesor de la fecha de baja.
- 4.2. Es responsabilidad de la DISE:
 - 4.2.1. Verificar que la solicitud de baja cumpla con las condiciones de los lineamientos contenidos en este documento.
 - 4.2.2. Aplicar en *Banner* las bajas ordinarias y extraordinarias en la fecha de solicitud del estudiante.
 - 4.2.3. Aplicar en *Banner* las bajas por dictamen en la fecha de autorización del documento firmado por el Vicerrector correspondiente.
Archivar física y electrónicamente en el expediente del estudiante la baja por dictamen.
 - 4.2.4. Aplicar en *Banner* las bajas por enfermedad.
Archivar física y copia electrónica los documentos que amparen la

- baja por enfermedad. Estos deben incluir el memorándum o correo electrónico de CEES, así como copia de los reportes médicos del estudiante.
- 4.2.5. Recibir las solicitudes de baja de materias de estudiantes que cuentan con ayuda financiera y enviarlas a la DIFI para su evaluación.
 - 4.2.6. Entregar a los estudiantes las respuestas a las solicitudes de baja de materias de estudiantes que cuentan con alguna ayuda financiera. La respuesta se entregará a más tardar 5 días hábiles después de haberse recibido en la DISE y será a través del correo institucional o física en el CIAA.
 - 4.2.7. Reportar cualquier situación excepcional a las Vicerrectorías correspondientes.
- 4.3. Es responsabilidad del Director de Programa Académico:
- 4.3.1. Evaluar los casos extraordinarios y presentarlos para su aprobación y firma del Director de Escuela y Vicerrector correspondiente para luego entregarla a la DISE para verificación y registro en caso de ser procedente.

5. Documentos de apoyo

- 5.1. Documentación institucional SADI:
 - 5.1.1. G89-002-C Política de devoluciones de pagos por servicios ofrecidos.

6. Política

- 6.1. De las bajas de materias curriculares:
 - 6.1.1. Los estudiantes pueden dar baja ordinaria de materias en todos los períodos sin restricción, únicamente en las fechas establecidas por la DISE en el calendario. Las bajas ordinarias no perjudican el desempeño académico del estudiante ya que no se registra calificación en el sistema Banner.
 - 6.1.1.1. No hay un límite de solicitud y aplicación bajas ordinarias.
 - 6.1.2. La fecha límite para realizar una baja ordinaria en el periodo de verano intensivo, es el cuarto día de clases. La baja extraordinaria sólo se podrá realizar a partir del día decimotercero de clases.
 - 6.1.3. No se pueden dar de baja cursos propedéuticos o remediales.
 - 6.1.4. Los estudiantes tienen derecho solamente a una baja extraordinaria por periodo académico (semestre o verano).
 - 6.1.5. Los estudiantes tienen derecho a realizar la baja extraordinaria de una determinada materia solo en una ocasión.

- 6.1.6. Los estudiantes podrán optar por la baja extraordinaria de un máximo de seis materias en el transcurso de su carrera, incluyendo los períodos de verano.
 - 6.1.7. El Director del Programa Académico solicita a la DISE la baja extraordinaria. La DISE se encargará de procesar la solicitud una vez que haya validado el número total de materias que ha dado de baja el estudiante.
 - 6.1.8. El número de bajas extraordinarias se contabilizará durante la estancia del estudiante en la UDEM, independientemente del número de programas académicos en los que haya estado inscrito.
 - 6.1.9. El límite para realizar la baja ordinaria en el período de verano tradicional, es al sexto día de clases. La baja extraordinaria se podrá realizar en el día número 18 de clases.
 - 6.1.10. Toda baja ordinaria, extraordinaria o temporal por enfermedad deberán ajustarse a las políticas de reembolso establecidas por la DIFI de acuerdo al documento G89-002-C Política de devoluciones de pagos por servicios ofrecidos.
 - 6.1.11. Los estudiantes que cuentan con algún tipo de ayuda financiera no tienen permitido dar de baja materias de forma ordinaria o extraordinaria al ser uno de los requisitos de renovación de su beca.
 - 6.1.12. Los estudiantes que se encuentran en un condicionamiento académico no tienen permitido dar de baja materias.
 - 6.1.13. La baja temporal de un estudiante del período debido a razones de salud, previa evaluación del CEES deberá ser notificada a DISE y a la Dirección de Programa correspondiente; lo anterior generará bajas de materias por enfermedad las cuales no serán contabilizadas como bajas ordinarias o extraordinarias.
 - 6.1.14. Las situaciones no previstas en esta política serán resueltas a petición del Director de Programa Académico y con firma del Director de la Escuela para aprobación del Vicerrector correspondiente. La baja por dictamen con las firmas de autorización correspondientes en escrito libre, será enviada por el Director de Programa Académico a la DISE para su aplicación y resguardo en expediente del alumno.
- 6.2. De las bajas de materias cocurriculares:
- 6.2.1. El estudiante tiene derecho a dar de baja materias cocurriculares, ya sea de forma ordinaria o extraordinaria.
 - 6.2.1.1. La primera baja que realice no tendrá impacto en el número de créditos totales a los que tiene derecho (12 créditos

gratuitos), a partir de la segunda baja de materia cocurricular cada baja habrá de consumir tres de los doce créditos gratuitos a los que el estudiante tiene derecho.

6.2.1.2. Cuando el estudiante inscriba una materia cocurricular que no pertenezca al bloque de Alto Desempeño y ya no tenga disponibles créditos gratuitos deberá pagar el costo correspondiente por crédito para la inscripción de materias cocurriculares.

6.2.1.3. Las fechas de baja ordinaria y extraordinaria para materias cocurriculares serán las mismas que aplican para materias curriculares de acuerdo al calendario publicado por la DISE.

6.2.2. No hay restricción en cuanto al número de veces en que se da de baja ordinaria o extraordinaria, pero aplica lo dispuesto en el punto

6.2.1 del presente documento.

6.2.3. Las solicitudes de baja de estudiantes por motivos de salud que son enviadas vía correo electrónico por CEES y que hayan tenido materias cocurriculares inscritas, no serán contabilizadas para el consumo de créditos gratuitos.

6.2.4. La baja por dictamen de un curso cocurricular procede en casos de excepción en escrito libre con la aprobación de la VIFI y no afecta los 12 créditos cocurriculares a los que tiene derecho el estudiante.

7. Disposiciones Específicas

PRIMERO. En el supuesto de modificación en la estructura organizacional de la Universidad, y si como consecuencia de lo anterior dejasen de existir órganos o cualquier ente mencionado en este documento, o bien en caso de no contar con los puestos específicamente mencionados, las funciones serán ejercidas por los colaboradores o instancias que hayan absorbido dichos puestos o tengan a su cargo actividades equivalentes. Asimismo, en el supuesto de modificación de nombres a los documentos institucionales mencionados en el presente documento, se tomará en cuenta el documento institucional vigente y equiparable en contenido.

SEGUNDO. El presente documento quedará bajo custodia del Departamento de Procesos y Calidad, quien además será el responsable de publicar el documento en el SADI, una vez que se reúnan los protocolos de firmas; no obstante, es responsabilidad del emisor del documento decidir y realizar las actividades correspondientes para asegurar su publicación en algún otro medio oficial de la UDEM, así como dar seguimiento y actualización oportuna al documento expedido.

TERCERO. Los lineamientos previstos en el presente documento seguirán vigentes para su uso, aplicación, autorización y evaluación hasta que se publique una versión que indique lo contrario.

CUARTO. En caso de hacer referencia a un documento que no se haya publicado en SADI, el emisor será el responsable de su elaboración y aseguramiento de su publicación.

POLÍTICA DE BAJAS DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Objetivo

Establecer los lineamientos, motivos y tipos de baja para los estudiantes de Educación Superior de la Universidad de Monterrey.

2. Alcance

Este documento aplica para todos los estudiantes de licenciatura, maestría, doctorado y especialidades médicas de la Universidad de Monterrey.

3. Términos

- 3.1. Banner: Enterprise Resource Planning (ERP), sistema administrativo computacional de la UDEM de la Compañía Ellucian.
- 3.2. CEES: Centro de Éxito Estudiantil
- 3.3. CIAA: Centro de Información y Atención a Alumnos
- 3.4. Código de Honor: Documento en el que se plasman los principios, valores y normas de conducta que sustentan la cultura de la integridad académica
- 3.5. DISE: Dirección de Servicios Escolares

4. Responsabilidades

- 4.1. Es responsabilidad del estudiante conocer los reglamentos y políticas de la Universidad de Monterrey. Así mismo, dependiendo del tipo de baja deberá realizar las gestiones necesarias para concluir los procedimientos correspondientes.
- 4.2. Es responsabilidad del Comité de Evaluación Académica de cada Escuela, detectar y reportar oportunamente a DISE los casos de alumnos que causan baja académica.
- 4.3. Es responsabilidad de los órganos disciplinarios y de integridad dar aviso a la Dirección de Servicios Escolares sobre las resoluciones a casos, que involucren el realizar procedimiento de baja.
- 4.4. Es responsabilidad de la DISE el registro formal de las bajas en el Sistema Banner y la entrega de documentos a los estudiantes que realizaron su baja definitiva de la Universidad. Así como, el recibir la solicitud de permiso de ausencia, registro de movimientos requeridos en el sistema Banner y expedir los documentos de las bajas de estudiantes.
- 4.5. Es responsabilidad del CEES, el validar y enviar información sobre baja por enfermedad de un estudiante.
- 4.6. Es responsabilidad de la Dirección de Finanzas, dar respuesta a la solicitud de permiso de ausencia para los estudiantes que cuenten con Apoyo Financiero.

5. Documentos de Apoyo

- 5.1. Reglamento Académico de Estudiantes de Licenciatura
- 5.2. Reglamento Académico de Especialidades Médicas
- 5.3. Reglamento General de Posgrados
- 5.4. Política de Especialidades Médicas
- 5.5. Reglamento General de Posgrado
- 5.6. Procedimiento de Gestión de Casos de Deshonestidad Académica
- 5.7. Reglamento General de Estudiantes de Educación Superior
- 5.8. Código de Honor

6. Política

- 6.1. Las bajas pueden clasificarse de acuerdo a su temporalidad y motivo.

- 6.2. Los tipos de baja por temporalidad pueden ser baja temporal o definitiva.
- 6.3. Baja temporal, cuando el estudiante se retira de la Universidad por un período determinado y posteriormente se reincorpora para continuar sus estudios, de acuerdo a las políticas vigentes de reincorporación de estudiantes.
Las bajas temporales no afectan el expediente académico del estudiante.
Los estudiantes en baja temporal que cuenten con apoyo financiero y no se reinscriban el siguiente período escolar, deberán de solicitar un permiso de ausencia al Comité de Ayudas Financieras para conservar el apoyo a su reingreso
- 6.4. Baja definitiva: cuando el estudiante se retira de la Universidad. El estudiante tendrá la oportunidad de ser aceptado para reincorporarse a la Universidad, una vez analizado el motivo de su baja.
- 6.5. Los tipos de baja de acuerdo a los motivos pueden ser:
- 6.5.1. Baja por intercambio directo, cuando el estudiante realiza un intercambio a una universidad que no se encuentra dentro de los convenios de la Universidad de Monterrey.
- 6.5.2. Baja por motivos de salud, cuando el estudiante de licenciatura es diagnosticado con algún problema físico o emocional, y es referido por el CEES para su baja temporal o definitiva por cuestiones de salud. En los programas de Especialidades Médicas, la suspensión por incapacidad prolongada (más del 20% de inasistencia anual) generan baja temporal por motivos justificados.
- 6.5.3. Baja por incumplimiento de requisitos de admisión.
Cuando no se cumpla en el momento de la admisión la entrega del certificado del antecedente académico, podrá permitirse la aceptación condicionada de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Educación, que el estudiante puede permanecer en esta categoría por un plazo máximo de un ciclo escolar a partir de su ingreso a la Universidad. En caso de incumplimiento en la entrega del documento o que el mismo haya sido detectado como cuestionable se procede a dar de baja.

Los alumnos que fueron admitidos sin cumplir con el puntaje requerido en alguna de las áreas de la Prueba de Aptitud Académica, son condicionados a cursar la materia remedial correspondiente, en el ciclo escolar de ingreso, en caso de reprobación será causa de baja definitiva.

El estudiante con aceptación condicionada no puede recibir certificado legalizado oficial emitido por la DISE hasta que su estatus sea de aceptación regular al programa correspondiente.

6.5.4. Baja Académica.

6.5.4.1. El estudiante de licenciatura causa baja académica de acuerdo al Reglamento Académico de Estudiantes de Licenciatura consiste en la separación definitiva del plan de estudios inscrito por un estudiante, cuando al concluir su ciclo escolar se encuentre en alguno de los siguientes casos: (i) reprueba dos o más materias, durante el período que cursa el programa de apoyo correspondiente a su estatus de condicionamiento académico; o (ii) por haber reprobado en 15 ocasiones o más, antes de acreditar el 100% de los créditos de su plan

de estudios.

Un estudiante con el estatus de baja académica podrá solicitar su permanencia en el plan de estudios, siempre y cuando, las materias que le falten por aprobar sean las que le permitan concluir su plan de estudios en un término no mayor de un año, dando cumplimiento a las condiciones establecidas por el Director de Programa Académico en conjunto con el CEES (Centro de Éxito Estudiantil).

- 6.5.4.2. Para los estudiantes de posgrado, causa baja académica si reprueba tres cursos de su plan de estudios. El estudiante que ha causado baja académica, no puede ser admitido nuevamente en el mismo plan de estudios de posgrado de la Universidad de Monterrey, tendrá la oportunidad de pedir por escrito su reincorporación al Director de Programa de Posgrado, aportando los argumentos y pruebas que se consideren necesarios. El Director de Programa y el Director de Escuela o su equivalente respectivo son responsables de emitir el fallo correspondiente, el cual será inapelable.
- 6.5.4.3. Para los estudiantes de doctorado se establecerá política por cada plan de estudios.
- 6.5.4.4. Para los Residentes de Especialidades Médicas, cualquier materia incluida dentro de los seminarios de atención, educación e investigación médica, así como la formación clínica, no aprobada es causa de baja y no promoción para el siguiente ciclo académico.
- 6.5.5. Por cambio de plan de estudios, un estudiante con el estatus de baja académica podrá solicitar cambio de plan de estudios solamente en dos ocasiones, tomando en cuenta tanto los requisitos de admisión del plan de estudio a cursar, así como las condiciones de seguimiento establecidas por el Director de Programa Académico correspondiente, en conjunto con el CEES (Centro de Éxito Estudiantil). Si el estudiante cae en el estatus de baja académica en su última oportunidad de cambio de plan de estudios causará baja académica definitiva de la Universidad de Monterrey
- 6.5.6. Baja Académica-Administrativa, tipo de baja definitiva, que deriva de la sanción aplicable únicamente a los residentes de las Especialidades médicas, por infracciones al Reglamento Académico o Políticas de Especialidades Médicas, si no finaliza sus equivalencias y/o revalidaciones durante el primer año después de ingresar por primera vez al plan de estudios. En caso de no realizarse se procede a la baja académica invalidando estudios. El Residente que excede el plazo máximo de estudio causa baja académica-administrativa.
- 6.5.7. Baja administrativa. El estudiante que abandone el plan de estudios por un plazo igual o superior a un año causa baja administrativa, excepto cuando la causa sea imputable a la Universidad de Monterrey o por permiso de ausencia
- 6.5.8. Baja Disciplinaria. En el supuesto de incurrir en una falta disciplinaria, la Comisión podrá determinar la baja temporal o definitiva del estudiante por motivos disciplinarios, consistente en una separación definitiva del nivel de estudios que el estudiante esté cursando. El estudiante no tendrá oportunidad de ingreso a la Universidad de Monterrey.
- 6.5.9. Por faltas al Código de Honor
- 6.5.10. Personales, las que el estudiante considere y que causan el retiro temporal o

definitivo de la Universidad, entre las que se pueden enunciar: por decisión de cambio de institución educativa, cambio de residencia, problemas de salud, problema en entorno familiar.

- 6.5.11. Por fallecimiento del alumno. Si un alumno fallece estando inscrito en la Universidad, la DISE registra en el sistema Banner la baja por fallecimiento y prepara el expediente documental del estudiante para entrega a la persona que esté registrada como su padre o tutor.
- 6.6. Las bajas deberán formalizarse registrándose en el sistema Banner, y deberá de asentarse el tipo de baja en cuanto a su temporalidad y motivo
- 6.7. El estudiante que cause baja definitiva deberá de entregar el formato de solicitud de baja firmado y posteriormente llevarlo al CIAA para la entrega de sus documentos.
- 6.8. Cuando un estudiante no formaliza su baja, la DISE lo registrará como baja informal al estudiante.
- 6.9. El estudiante que cause baja temporal, podrá solicitar su reingreso a la Institución de acuerdo a los lineamientos vigentes de reinscripción.
- 6.10. El estudiante que cause baja definitiva, por motivos de baja académica, baja disciplinaria, no podrá reingresar a la Universidad.
- 6.11. El estudiante que cause baja temporal o definitiva por cualquier motivo, puede solicitar a la DISE el o los certificados parcial o total del o los programas en los que estuvo inscrito.
- 6.12. Los casos no previstos en la presente política serán resueltos por la Dirección de Servicios Escolares en estricto apego a los reglamentos y procedimientos establecidos en la Universidad de Monterrey, así como a la normativa vigente.

7. Disposiciones Específicas

PRIMERO. En el supuesto de modificación en la estructura organizacional de la Universidad, y si como consecuencia de lo anterior dejasen de existir órganos o cualquier ente mencionado en este documento, o bien en caso de no contar con los puestos específicamente mencionados, las funciones serán ejercidas por los colaboradores o instancias que hayan absorbido dichos puestos o tengan a su cargo actividades equivalentes. Asimismo, en el supuesto de modificación de nombres a los documentos institucionales mencionados en el presente documento, se tomará en cuenta el documento institucional vigente y equiparable en contenido.

SEGUNDO. El presente documento quedará bajo custodia del Departamento de Procesos y Calidad, quien además será el responsable de publicar el documento en el SADI, una vez que se reúnan los protocolos de firmas; no obstante, es responsabilidad del emisor del documento decidir y realizar las actividades correspondientes para asegurar su publicación en algún otro medio oficial de la UDEM, así como dar seguimiento y actualización oportuna al documento expedido.

TERCERO. Los lineamientos previstos en el presente documento seguirán vigentes para su uso, aplicación, autorización y evaluación hasta que se publique una versión que indique lo contrario.

CUARTO. En caso de hacer referencia a un documento que no se haya publicado en SADI, el emisor será el responsable de su elaboración y aseguramiento de su publicación.