



REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS DE:

PLAN DE ESTUDIOS	No. DE INCORPORACIÓN
LICENCIATURA DE ADMINISTRACIÓN	ESLI20051462
	ESLI14201719
	ESLI14201665
	ESLI14201940
LICENCIATURA DE CIRUJANO DENTISTA	ESLI142019105
LICENCIATURA EN CONTUDURÍA PÚBLICA	ESLI20051457
	ESLI14201804
	ESLI14201960
LICENCIATURA EN DERECHO	ESLI20051460
	ESLI14201720
	ESLI14201666
	ESLI14201937
LICENCIATURA EN ENFERMERÍA	ESLI14201672
LICENCIATURA EN GASTRONOMIA	ESLI20121401
	ESLI14201932
LICENCIATURA EN INFORMATICA ADMINISTRATIVA	ESLI20111443
LICENCIATURA EN INFORMATICA	ESLI20111444
INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN	ESLI20111445
LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA	ESLI20051459
	ESLI14201718
	ESLI14201681
	ESLI142019148
LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES	ESLI20051456
	ESLI14201721
	ESLI14201805
	ESLI14201921
MAESTRÍA EN DOCENCIA	ESM14201987

Teléfono. - 3310788000

Domicilio. - Héroes Ferrocarrileros 1325, colonia La Aurora

Correo electrónico. - cescolar@uteg.edu.mx

Redes sociales.- <https://www.facebook.com/UtegOficial/> / <https://www.youtube.com/user/utegoficial>

Guadalajara, Jalisco. Octubre 2024



ÍNDICE	PAGINA
TÍTULO I.- MISIÓN Y VISIÓN	3
CAPÍTULO I.- DE LA MISIÓN	3
CAPÍTULO II.- DE LA VISIÓN	3
TÍTULO II.- DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO I.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO III.- DEL PROCESO DE ADMISIÓN	7
CAPÍTULO I.- EVALUACIÓN DE ADMISIÓN A LICENCIATURAS	7
CAPÍTULO II.- DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN	8
TÍTULO IV.- INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES	11
CAPÍTULO I.- DE LAS INSCRIPCIONES	11
CAPÍTULO II.- DE LAS REINSCRIPCIONES	13
TÍTULO V.- PERMANENCIA Y EVALUACIONES	15
CAPÍTULO I.- DE LAS ASISTENCIAS	15
CAPÍTULO II.- DE LAS CUOTAS	16
CAPÍTULO III.- DE LAS EVALUACIONES	18
CAPÍTULO IV.- DE LAS BECAS	25
TÍTULO VI.- EGRESO Y TITULACIÓN	26
CAPÍTULO I.- DEL EGRESO DE LOS ALUMNOS	28
CAPÍTULO II.- DE LA TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS	32
CAPÍTULO III.- DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO SOBRESALIENTE	32
CAPÍTULO IV.- DE LOS EXAMENES	32
CAPÍTULO V.- DE LA INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE POSGRADO O DOCTORADO	34
CAPÍTULO VI.- DISEÑO O REDISEÑO DE EQUIPO, APARATO O MAQUINARIA	38
CAPÍTULO VII.- INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	39
CAPÍTULO VIII.- COMITÉS Y JURADOS DE TITULACIÓN	41
CAPÍTULO IX.- DE LOS DIRECTORES, CODIRECTORES Y ASESORES.	44
CAPÍTULO X.- DEL SERVICIO SOCIAL	45
CAPÍTULO XI.- DEL SERVICIO SOCIAL EN LOS SECTORES PÚBLICO Y SOCIAL	45
CAPÍTULO XII.- DE LA ASIGNACIÓN, PRESTACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	46
CAPÍTULO XIII.- DE LA ASIGNACIÓN, PRESTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES VOLUNTARIAS	48
CAPÍTULO XIV.- DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL	49
CAPÍTULO XV.- DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE SERVICIO SOCIAL	50
TÍTULO VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	54
CAPÍTULO I.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS	54
CAPÍTULO II.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	56
TÍTULO VIII.- SANCIONES Y BAJAS	58
CAPÍTULO I.- PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y APLICACIÓN DE SANCIONES	62
CAPÍTULO II.- DE LAS BAJAS	63
CAPÍTULO III.- DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA	65
ARTÍCULO TRANSITORIOS	65

	UTEG	PAG. 3 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

TÍTULO I.- MISIÓN Y VISIÓN

CAPÍTULO I.- DE LA MISIÓN

Artículo 1.- Somos una institución educativa que desarrolla profesionales altamente capacitados mediante un modelo educativo innovador que impulsa la excelencia académica, la innovación y la responsabilidad social, contribuyendo a las experiencias formativas y laborales de nuestra comunidad. Para fomentar un ambiente de inclusión que aporta a la construcción de un proyecto social integral.

Artículo 2.- La Dirección de Control escolar deberá de definir las normas, criterios, requisitos y procedimientos de servicio escolar a que se sujetarán los estudiantes de UTEG, con el fin de garantizar la validez de los estudios cursados, en el marco de la normatividad que establece la SICyT.

Artículo 3.- La comunidad educativa de UTEG está obligado a cumplir y a hacer cumplir la normatividad, que, con relación al servicio escolar, establezca la SICyT.

CAPÍTULO II.- DE LA VISIÓN

Artículo 4.- Ser la institución educativa líder en el occidente de México, brindando programas educativos innovadores y de calidad, que se adapten a las necesidades del mercado laboral e impulsen el crecimiento personal y profesional de nuestra comunidad.

TÍTULO II.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5.- El presente reglamento es obligatorio y de observancia general para la comunidad escolar. Los derechos y obligaciones de quienes integran esta comunidad se encuentran señalados en el presente Reglamento; y el cumplimiento de estas normas propiciará su beneficio.

Artículo 6.- El presente reglamento tiene como finalidad establecer y regular las relaciones entre UTEG y los alumnos, así como establecer los lineamientos a seguir desde que son aspirantes, su proceso de inscripción, ingreso y estancia del alumno dentro de ésta institución educativa, para que la labor de enseñanza-aprendizaje se lleve cabo en un ambiente de armonía y respeto mutuo entre el alumno, el docente, el personal académico, administrativo y directivo de UTEG.

Artículo 7.- UTEG, es una institución educativa cuya función es la promoción, difusión e impartición de la enseñanza especial de capacitación para el trabajo, educación media superior y superior; así como la promoción y difusión de toda clase de eventos culturales, educativos y deportivos, e imparte los servicios licenciatura.

Artículo 8.- La estructura orgánica de UTEG, es jerárquicamente la siguiente:

- I. Director General
 - I.1. Rector Académico
 - A.- Departamento de Servicios Escolares

	UTEG	PAG. 4 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

- B.- Departamento de Desarrollo Académico
- C.- Departamento de Operación Académico
- I.2. Director Operativo
 - A.- Direcciones Administrativas
 - B.- Cobranza
 - C.- Negocios
 - D.- Becas
 - E.- Clínicas
- I.3. Gerente de Admisiones
 - A.- Coordinador Regional de Admisiones
 - B.- Coordinador Regional de Prospección

Artículo 9.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Actos de deshonestidad:** Cualquier tipo de engaño que produzca o en el que se vea involucrado el alumno, en relación con su desempeño académico y estancia dentro de la universidad, entre los cuales se señalan de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:
 - a. Hacer mal uso, divulgar y/o comerciar con información confidencial o reservada.
 - b. Ofrecer servicios o productos, contratar o encargar a otra persona para que realice los trabajos académicos que le corresponden, en su nombre.
 - c. Soborno, amenaza o cualquier falta de respeto a otros alumnos, docentes y personal académico o administrativo.
 - d. Falsificación de datos.
 - e. Mentir ante cualquier instancia u autoridad con la intención de conseguir cualquier beneficio indebido a su favor, de un tercero.
 - f. Plagio, entendido éste como la copia o empleo de ideas y textos de una obra o fuente, como si fueran propios sin la debida cita o referencia.
 - g. Utilizar durante una prueba información escrita no autorizada o cualquier material de apoyo no permitido.
 - h. Copiar las respuestas de otros alumnos en los exámenes, voltear a ver el examen de otro, proporcionar o recibir información de manera verbal y/o señales de otro alumno o de cualquier persona afuera del salón o por medio de llamadas o mensajes telefónicos.
 - i. Cambiar de examen con otro alumno sin la autorización del docente.
 - j. Cualquier otra actividad o conducta contraria a las establecidas en la normatividad interna de la institución.
- II. **Actos de indisciplina:** Cualquier actitud contraria a la misión, visión, valores, políticas y normatividad de la institución, las cuales pueden ser, de forma enunciativa más no limitativa las siguientes:
 - a. Cualquier actitud irrespetuosa o prepotente dirigida hacia docentes, compañeros y/o personal de UTEG, tales como agresiones, uso de palabras altisonantes, apodos, motes o sobrenombres, así como no acatar las disposiciones y obligaciones que la normatividad universitaria confiere a los alumnos.
 - b. Realizar actividades ajenas a las clases durante las mismas, tales como: masticar chicle, maquillarse, contestar algún medio de comunicación celular o radial, dormirse, aventar papeles o realizar cualquier tipo de juego, no acatar las órdenes del docente y/o coordinador académico o director administrativo en cuestiones académicas, así como platicar durante las clases sobre asuntos no relacionados con ella.
 - c. Acceder a las instalaciones universitarias sin acatar las disposiciones de ingreso del centro universitario.
- III. **Actos vandálicos.** - Todo tipo de actividades que atenten contra la integridad de las personas y/o tendientes a deteriorar el patrimonio de esta institución educativa, ya sea destruyéndolo o

	UTEG	PAG. 5 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

alterando su apariencia original sin importar su magnitud, así como el material o herramienta que sea empleado para ello.

- IV. **Alumno:** Toda persona formalmente matriculada en las diversas licenciaturas que se imparten en UTEG, los cuales deben ser conscientes tanto de sus derechos, como de sus obligaciones establecidas en la normatividad de esta institución educativa y del resto de la normatividad que por el tipo de plan de estudios que se encuentre cursando y las actividades que realiza le corresponde.
- V. **Alumnos irregulares:** Aquellos que adeuden una o más materias de ciclos anteriores.
- VI. **Alumno retenido:** aquel alumno irregular que no avanza de ciclo escolar, para recurrir las materias reprobadas de ciclos anteriores.
- VII. **Aportación a biblioteca:** Aportación económica que deberá de ser realizada por medio de depósito bancario o pago en caja con tarjeta de crédito o débito, o bien aportación en especie, destinadas al fortalecimiento del acervo de bibliotecas.
- VIII. **Aspirante:** Persona que desea ingresar o reingresar a UTEG, a cursar alguno de los programas educativos que oferta la institución.
- IX. **Aspirantes a grado superior.** - Se entiende a aquellos aspirantes con estudios parciales cursados en otra institución educativa, que pretendan finalizar el grado correspondiente, en UTEG.
- X. **Bachillerato:** A la educación media superior.
- XI. **Baja administrativa:** Baja aplicada por el departamento de control escolar que consiste en la suspensión de la calidad de alumno del estudiante, por no reinscribirse, por falta de pago y/o por dejar de asistir. Los alumnos dados de baja de manera administrativa podrán reincorporarse en el siguiente ciclo escolar.
- XII. **Baja voluntaria temporal y definitiva:** Solicitud del alumno para la suspensión parcial o total de sus estudios.
- XIII. **BIS:** bachillerato intensivo Semiescolarizado.
- XIV. **Centro Universitario:** Al Centro Universitario UTEG S. C.
- XV. **DGETI:** Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.
- XVI. **Expulsión:** Es la separación definitiva de la condición de alumno de UTEG. Aquellos alumnos que sean expulsados perderán las calificaciones del ciclo escolar en que ocurra la sanción y no podrán reintegrarse a la institución en ciclos escolares subsecuentes o en planteles o planes de estudios distintos.
- XVII. **Falta de Probidad u honradez:** Se considera así a la ausencia de responsabilidad, precaución, honradez, integridad o rectitud en el proceder de un alumno, mismas que se señalan de manera enunciativa más no limitativa como las siguientes:
1. Solicitar u obtener alguna prestación, dádiva, favor o soborno en numerario, especie, trabajo o servicio que redunde en un aprovechamiento indebido por parte del alumno para favorecerse a sí mismo o a cualquier persona.
 2. El desacreditar públicamente a la institución, por cualquier medio, ya sea verbal, de forma impresa o a través de medio electrónicos.
 3. Ingresar al plantel sin respetar las medidas de seguridad ni los lineamientos de ingreso.
 4. Prestar su credencial de alumno a un tercero.
 5. No respetar las indicaciones de seguridad del personal de vigilancia y/o prefectura.
 6. Falsificación de firmas de padres, tutores y/o cualquier figura de autoridad, pública o privada, así como la falsificación y/o alteración de documentos.
 7. Presentar documentación falsa para la realización de cualquier trámite.
 8. La realización de cualquier acto u omisión que, por la ausencia de responsabilidad, precaución, honradez, integridad o rectitud en su proceder, dé como resultado una afectación a esta institución educativa o a cualquier miembro de la comunidad universitaria UTEG.

	UTEG	PAG. 6 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

- XVIII. **Falta injustificada:** La inasistencia del alumno a las clases que le corresponden de acuerdo con el plan de estudios que se encuentre cursando, sin previo aviso ni razón que pueda ser considerada como causa grave justificada.
- XIX. **Falta por causa grave justificada:** Todo suceso familiar o personal cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del alumno, como enfermedad, parto o lesión grave que sufra en su persona, siempre y cuando lo acredite con el justificante médico correspondiente; o el fallecimiento, enfermedad o lesión grave de algún pariente cercano.
- XX. **Inscripción:** Es el proceso que realiza el aspirante para obtener su condición de alumno.
- XXI. **Licenciatura:** A la educación superior.
- XXII. **Pago referenciado:** Aquel pago que se realiza ante una institución bancaria, con los datos de identificación de la contribución a pagar y de quien lo realiza, a partir de la creación de la ficha correspondiente en el portal electrónico de alumnos en SIAAF.
- XXIII. **Plantel:** Sede o unidad con las que cuenta UTEG.
- XXIV. **SEP:** A la Secretaría de Educación Pública.
- XXV. **SEJ:** A la Secretaría de Educación Jalisco.
- XXVI. **SIAAF:** Sistema de Información Académica, Administrativa y Financiera.
- XXVII. **U de G:** Universidad de Guadalajara.
- XXVIII. **UTEG:** Centro Universitario UTEG S.C o UTEG.
- XXIX. **SICYT:** Secretaría de innovación, Ciencia y Tecnología.

Artículo 10.- La máxima autoridad del Plantel la ejerce el Director Administrativo, quien deberá realizar las funciones de la planeación, supervisión y desarrollo de cada una de las actividades que desempeñan los alumnos, docentes y personal administrativo, quienes tendrán la obligación de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

Artículo 11.- Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el director administrativo del plantel que corresponda, aplicando de manera supletoria la normatividad vigente de la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología y Secretaría de Educación Pública y sus acuerdos, así como aquella aplicable según la modalidad de estudios que corresponda, en lo que no contravenga a las disposiciones aquí contenidas.

TÍTULO III.- DEL PROCESO DE ADMISIÓN

CAPÍTULO I.- EVALUACIÓN DE ADMISIÓN A LICENCIATURAS

Artículo 12.- Es obligatorio para todo estudiante de nuevo ingreso a nivel licenciatura realizar la evaluación de admisión, la cual formará parte de su expediente académico para su trayectoria y formación integral.

Artículo 13.- Se entenderá como evaluación de admisión, al conjunto de instrumentos aplicados para el diagnóstico de competencias de alumnos de nuevo ingreso que se inscriban a UTEG.

Artículo 14.- La evaluación de admisión consistirá en una entrevista para valoración del perfil de ingreso, aspectos socioeconómicos y perfil académico; así como en la aplicación de una batería psicométrica para identificar comportamiento, valores, rasgos de personalidad y habilidades cognitivas del nuevo alumno.

Artículo 15.- Para la aplicación de la evaluación de admisión, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

	UTEG	PAG. 7 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

I.- Realizar el registro de datos generales por medio de la página WEB oficial de UTEG en la dirección electrónica www.uteg.edu.mx, en el apartado de SIAAF, mismo que pueden realizar desde cualquier computadora con acceso a Internet y los controladores y programas necesarios.

II.- Estar matriculado en algún plan de estudios de licenciatura ofertado en UTEG.

III.- Tener una cuenta de correo electrónico activa para la recepción de las indicaciones y enlaces electrónicos para tener acceso a la evaluación.

IV. Haber liquidado el pago del concepto de inscripción del plan de estudios de aspiración.

Artículo 16.- Una vez recibido el enlace electrónico para su aplicación, el alumno de nuevo ingreso deberá responder la evaluación en un lapso no mayor a 4 días naturales. Es responsabilidad del alumno de nuevo ingreso notificar cualquier anomalía o dificultad relacionada con la evaluación de admisión al área correspondiente.

Artículo 17.- Una vez que el aspirante haya concluido la evaluación se efectuará una entrevista con el asesor quien le dará a conocer los resultados obtenidos.

Artículo 18.- Los resultados de la evaluación de admisión son definitivos e inapelables, siempre que cumplan con los criterios de validez y confiabilidad.

Artículo 19.- El aspirante que obtenga bajos niveles de desempeño en la evaluación de admisión, deberá asistir dentro del ciclo escolar al que se inscribió, a cursos o talleres de nivelación con un costo adicional a cargo del alumno.

Artículo 20.- El alumno que presente el curso de nivelación deberá acreditarlo en el ciclo escolar respectivo. En caso de no presentarse o no acreditarlo durante dicho ciclo, el alumno no podrá reinscribirse en el siguiente ciclo escolar de la licenciatura que esté cursando.

Artículo 21.- UTEG puede solicitar la comparecencia de algunos alumnos cuando lo consideré oportuno, para realizar un seguimiento de su formación integral.

CAPÍTULO II.- DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 22.- Para ser considerado aspirante a nivel licenciatura y tener derecho a participar en el proceso de selección para ingresar al UTEG se requiere:

I.- Haber terminado íntegramente el nivel de estudios anterior requerido al que pretenda ingresar.

II.- Tener como promedio mínimo en el nivel de estudio inmediato anterior, la calificación de 70 sobre 100 ó 7.0 sobre 10 ó su equivalente y 75 sobre 100 ó 7.5 sobre 10 en caso de ingreso a grado superior.

III.- Presentar a servicios escolares de UTEG, de acuerdo al calendario de inscripciones que al efecto se expida, la siguiente documentación:

- a) Certificado de educación media superior en original y copia, para los aspirantes a ingresar al nivel superior;
- b) Acta de nacimiento en original y copia;
- c) Fotografías tamaño infantil en blanco y negro;
- d) Copia del CURP.
- e) Para los aspirantes a grado superior de estudios incorporados a SICYT o SEP, certificado parcial de estudios y trámite de equivalencia expedido por la autoridad correspondiente, en original y copia.
- f) En caso de aspirantes que radiquen en otro estado o país y que cursarán la totalidad de las materias en línea, deberán de enviar en digital la documentación del inciso "a" al "e", más

	UTEG	PAG. 8 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

comprobante de domicilio (no mayor a tres meses), identificación oficial y formato de consentimiento de uso de datos (F-UI-08), al correo de serviciosescolares.sejsicyt@uteg.edu.mx para validación, posterior a esto, se deberán de enviar los documentos por paquetería conforme a las instrucciones que le otorgue el personal de control escolar.

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

IV.- Los aspirantes a cualquier licenciatura impartida en UTEG, deberán de presentar el test de proyección en fundación UTEG de conformidad a lo establecido en el presente reglamento.

V.- Haber cubierto a UTEG el costo de los derechos que se determinan en la sección de pagos de este reglamento interno de alumnos registrado ante SICyT.

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

Los aspirantes a la licenciatura de ingeniería en computación y a la modalidad no escolarizada deberán de contar con acceso a equipo portátil de cómputo y/o dispositivos móviles para ingresar a las plataformas necesarios para su proceso educativo.

Artículo 23.- Para ser considerado aspirante y tener derecho a participar en el proceso de selección para ingresar a alguno de los programas de maestría en UTEG se requiere:

I.- Acreditar un promedio mínimo de 80 ochenta sobre 100 u 8.0 sobre 10 con certificado Original de estudios de Licenciatura.

II.- Carta de exposición de motivos para cursar el programa de maestría,

III.- Presentar a servicios escolares de UTEG, de acuerdo al calendario de inscripciones que al efecto se expida, la siguiente documentación:

- a) Acta de nacimiento en original y copia.
- b) 1 copia del CURP.
- c) Certificado total de estudios de licenciatura en original y copia,
 - **Se deberá verificar que la fecha de conclusión del plan de estudios de licenciatura sea anterior a la del inicio del plan de estudios de maestría**
 - Si el documento es de otro estado debe cumplir con los requisitos de legalización, registro o validación que correspondan.
- d) 2 fotografías tamaño infantil en blanco y negro o a color.
- e) 2 copias a color del **título de licenciatura** por ambos lados.
- f) 2 copias de identificación oficial vigente (INE o pasaporte)
- g) Copia del comprobante de aspirante a seleccionado a Maestría

Para los estudiantes extranjeros, además:

- h) Revalidación de estudios que ampare estudios de licenciatura que cubran el perfil de ingreso establecido en el mapa curricular autorizado por SICYT, en caso de haber cursado la licenciatura en el extranjero.

	UTEG	PAG. 9 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

En caso de aspirantes a inscripción en calidad de pasantes de licenciatura, que pretenden titularse a través de créditos de posgrado, a falta de título y cédula profesional, deberán presentar además como requisito de inscripción:

- i) Oficio firmado por el director de la escuela en el cual cursó la licenciatura, solicitando la aceptación de inscripción del alumno, refiriendo que en el reglamento de titulación se encuentra la opción de titulación por créditos de posgrado.
- j) Oficio de respuesta del Tecnológico de Guadalajara en el que se aceptan las Condiciones.

Artículo 24.- Para la selección y admisión de alumnos a la maestría se tomarán en consideración los siguientes aspectos:

- I. Capacidad académica del solicitante, acreditada a través de los criterios de selección Establecidos;
- II. El cupo fijado por la administración del Tecnológico de Guadalajara, de acuerdo a la maestría a cursar;
- III. Los resultados de las evaluaciones que haya determinado el comité técnico de la maestría correspondiente.

Artículo 25.- El comité técnico correspondiente deberá determinar, previo al inicio del proceso para el ingreso de alumnos, los medios de evaluación, así como su ponderación y seleccionará al menos 2 dos de entre:

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

Artículo 26.- Una vez concluido el proceso de selección de aspirantes, la coordinación académica de posgrados emitirá un dictamen de admisión, con el cual el aspirante podrá continuar su trámite de ingreso ante el departamento de control escolar de esta institución educativa.

Artículo 27.- El Tecnológico de Guadalajara se reserva el derecho de aceptar o rechazar solicitudes de inscripción, cuando éstas no cumplan con los requerimientos establecidos para tal efecto.

Artículo 28.- El aspirante que desee ingresar a grado superior, deberá de presentarse al departamento de Servicios Escolares del plantel correspondiente para que sea analizado su caso en particular. En caso de que el departamento de Servicios Escolares determine que es apto para realizar el trámite de inscripción y ser aspirante a UTEG, deberá de realizar los trámites correspondientes para ser admitido cumpliendo con los lineamientos de la SICYT.

I. Movilidad bajo el numeral 21; Los aspirantes o alumnos que desean inscribirse a planes de estudio incorporados y vigentes ante la SICYT como grado superior, sin necesidad de una resolución o equivalencia de estudios oficial, deberán ajustarse a cualquiera de los siguientes supuestos mismos que dan aplicabilidad al numeral 21 del acuerdo 02/04/17 (por el qué se modifica el diverso 286).

I. El alumno(a) desea transitar de plantel y el plan de estudios al que se va a incorporar cuenta con asignaturas comunes previstas y autorizadas.

II. El alumno(a) desea transitar de plan de estudios con asignaturas comunes previstas y autorizadas

	UTEG	PAG. 10 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

III. El alumno(a) desea retomar sus estudios inconclusos, en un plan de estudios que cuenta con asignaturas comunes previas y autoridades.

IV. El alumno(a) desea cursar una segunda carrera y ambos planes de estudios cuentan con asignaturas comunes previstas y autorizadas

Acuerdo 286

21. "Tramites que no requerirán equivalencia o revalidación"

No se requerirá del trámite de equivalencia o revalidación, cuando un plan y programa de estudio que forme parte del sistema educativo nacional, permita de manera expresa que los estudiantes realicen determinadas actividades de aprendizaje, asignaturas u otras unidades de aprendizaje en otro plan y programa de estudio, de una misma institución educativa o de otras ubicadas en territorio nacional o en el extranjero, siempre y cuando esa circunstancia también se encuentre prevista en la reglamentación interna de la institución educativa que los imparta, quien asentará los resultados de la evaluación correspondiente en los certificados de estudio.

En los estudios del tipo medio superior, no se requerirá del trámite de equivalencia, cuando se transite entre instituciones educativas del sistema educativo nacional que impartan el mismo plan de estudios. En los estudios del tipo superior, con excepción de educación normal, no se requerirá del trámite de equivalencia respecto de las asignaturas comunes, siempre y cuando esa circunstancia esté prevista en los planes y programas de estudio que formen parte del sistema educativo nacional que se impartan dentro de una misma institución, o bien, entre distintas instituciones educativas" (DOF 18-04-2017).

Este tipo de movilidad no contempla saltos de nivel educativo y se delimita bajo los supuestos mencionados, aspirantes que no apliquen dentro de estos, deberán acudir al Departamento de Servicios Escolares del plantel UTEG para presentar la documentación oficial e iniciar el proceso para la obtención de equivalencia de materias ante la SICYT.

- II. Los aspirantes a grado superior no tendrán derecho a cursar materias seriadas si aún no cuentan con el prerrequisito para la materia.
- III. Los aspirantes a grado superior podrán cursar como máximo 2 dos niveles consecutivos y 6 seis materias simultáneas por ciclo escolar.
- IV. En la modalidad no escolarizada, los aspirantes deberán acreditar el curso propedéutico que les permita contar con las habilidades necesarias para dicha modalidad.

Artículo 29.- Los trámites de ingreso solamente podrán ser efectuados por el interesado.

Artículo 30.- El departamento de servicios escolares de UTEG no dará trámite a las solicitudes que no satisfagan los requisitos establecidos en este reglamento, incluido el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 31.- Se entenderá que renuncian al derecho de ser aspirantes a ingreso de UTEG, aquellas personas que no concluyan los trámites correspondientes en las fechas y los horarios que para el efecto establezca el calendario de trámites vigente.

Artículo 32.- El aspirante que haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el presente reglamento para ingresar a UTEG y que sea admitido, adquiere la condición de alumno.

TÍTULO IV.- INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES

CAPÍTULO I.- DE LAS INSCRIPCIONES

	UTEG	PAG. 11 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

Artículo 33.- La inscripción es el trámite que el aspirante realiza mediante el cual, UTEG lo registra como estudiante en el plan de estudio de interés del aspirante, posterior a haber cumplido con los requisitos establecidos para ser admitido.

Los planes de estudio de modalidad No escolarizada podrán ofertar materias en línea. La institución ofrecerá un curso de Ambientes virtuales para el apoyo a la formación didáctica de dichas materias.

Artículo 34.- UTEG rechazará las solicitudes de inscripción a primer grado o grado superior, cuando éstas no cumplan con los requerimientos establecidos para tal efecto.

Artículo 35.- Para ingresar se requiere: presentar a más tardar el primer día de inicio del cuatrimestre o semestre, los documentos oficiales que comprueben los estudios realizados como antecedentes académicos además de los documentos que solicite en UTEG, así como cubrir las cuotas establecidas por la misma.

Artículo 36.- Los estudiantes extranjeros que radiquen en el estado de Jalisco podrán inscribirse siempre y cuando completen previamente los requisitos establecidos para los estudiantes nacionales, además, de los que en particular determinen las leyes del país y cubrir los aranceles respectivos. Los estudiantes extranjeros que radiquen en otro estado o país que cursen la totalidad de las materias en línea podrán inscribirse cumpliendo con el inciso f de la fracción III del artículo 22.

Artículo 37.- En UTEG establecerá los criterios y procedimientos de ingreso de los aspirantes que deseen inscribirse para cursar el plan de estudios autorizado.

Artículo 38.- Para ingresar como estudiante de UTEG, los interesados deberán cumplir con la entrega de:

- a) Original y 1 copia por ambos lados del acta de nacimiento;
- b) Original y 1 copias por ambos lados del Certificado total de Bachillerato para ingreso a Licenciatura.
- c) Original y 1 copia por ambos lados del Certificado total de Licenciatura para Ingreso a Posgrados.
 - **Se deberá verificar que la fecha de conclusión** del plan de estudios del antecedente académico **sea anterior a la fecha de inicio del plan de estudios de educación superior** o posgrados.
 - Si el documento es de otro estado debe cumplir con los requisitos de legalización, registro o validación que correspondan.
- d) 2 copias de título de Licenciatura o Constancia de titulación por créditos de posgrado (solo para inscripciones a nivel maestría)
- e) 1 copia de la constancia de la CURP.
- f) 2 fotografías en blanco y negro o color, tamaño Infantil.

Para los alumnos extranjeros, además:

- g) Revalidación de estudios autorizada por la autoridad educativa competente.
- h) Forma Migratoria que indique que tiene permiso para estudiar.
En caso de que el aspirante radique en otro país y curse la totalidad de materias en línea no será necesario presentar la forma migratoria, bastará con el comprobante de domicilio (no mayor a tres meses) y copia identificación oficial.

	UTEG	PAG. 12 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

Artículo 39.- Los períodos de inscripciones y reinscripciones se establecen en el calendario oficial publicado por la SICyT.

Artículo 40.- El tiempo mínimo para cursar la licenciatura es el establecido en el plan de estudios autorizado por SICyT. El alumno tendrá como plazo máximo para cursar la licenciatura dos años adicionales al tiempo curricular establecido en el plan de estudios.

Artículo 41.- Cuando se determine que la inscripción es improcedente por documentación apócrifa o por alguna otra causa imputable a sus documentos, en UTEG, suspenderá el servicio al alumno, sin estar obligados a rembolsar pagos, y sin obligación de la Institución de acreditar su escolaridad.

Artículo 42.- En UTEG tomará en consideración para la admisión de alumnos, lo siguiente:

I.- La capacidad mínima y máxima de cupo por grupo.

II.- Que el aspirante haya cubierto los requisitos establecidos en el presente ordenamiento para ser alumno.

III.- Que el aspirante haya presentado la evaluación de admisión correspondiente.

IV.- Que el aspirante haya obtenido la solicitud de inscripción.

V.- Que el aspirante haya cubierto los derechos correspondientes.

Artículo 43.- UTEG solo admitirá como alumnos de nuevo ingreso al primer ciclo escolar de nivel licenciatura a quienes tengan como promedio mínimo en el nivel educativo inmediato anterior, la calificación de 70 sobre 100, 7.0 sobre 10 o su equivalente; para nivel maestría a quienes tengan como promedio mínimo en el nivel educativo inmediato anterior, la calificación de 80 sobre 100, 8.0 sobre 10 o su equivalente.

Para los alumnos de ingreso a grado superior de licenciatura, será necesario que tengan como promedio de estudios parciales del grado educativo inmediato anterior, la calificación de 75 sobre 100, 7.5 sobre 10 o su equivalente; para maestría la calificación de 85 sobre 100, 8.5 sobre 10 o su equivalente.

Artículo 44.- Los lineamientos generales de UTEG para la admisión de los alumnos son los siguientes:

I.- Se admitirán a los aspirantes de nacionalidad extranjera, siempre y cuando cumplan con la normatividad aplicable y acrediten su estancia legal en el país. (Excepto los aspirantes que cursen la totalidad de las materias en línea).

II.- El alumno solo podrá estar inscrito en un programa educativo a la vez.

III.- UTEG se reserva el derecho de admisión a los aspirantes cuya conducta considere inadecuada o que vaya en contra de la misión, visión, objetivos, políticas y fines de esta institución educativa.

Artículo 45.- El trámite de inscripción, será realizado por el aspirante de manera personal, de acuerdo con los siguientes pasos:

- El aspirante deberá de presentarse al plantel para realizar el trámite de admisión.
- Realizar la entrega de los documentos completos a control escolar para la entrega de matrícula y cargado de materias.
- 24 horas posteriores a la carga de materias, podrán consultar su estatus en SIAAF (Sistema de información académica, administrativa y financiera.)

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

Los aspirantes que radiquen en otro estado o país que cursen la totalidad de las materias en línea podrán realizar su trámite a distancia, conforme al artículo 22, inciso "f".

CAPÍTULO II.- DE LAS REINSCRIPCIONES

	UTEG	PAG. 13 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

Artículo 46.- La reinscripción de estudiantes estará sujeta a las disposiciones establecidas en el presente reglamento y se realizará en las fechas programadas en el calendario oficial emitido por la SICyT.

Artículo 47.- La reinscripción de alumnos irregulares estará condicionada a los alumnos que tengan como máximo el 50% de materias reprobadas del ciclo escolar.

Artículo 48.- El alumno que repruebe el 50% (cincuenta por ciento) más 1 una de las materias del ciclo escolar que le corresponda, quedará retenido sin poder avanzar al siguiente ciclo escolar, debiendo acreditar las materias adeudadas el siguiente calendario escolar, siempre y cuando no rebase los 2 dos años adicional al tiempo curricular establecido en el mapa correspondiente.

Artículo 49.- El estudiante de maestría que al término del semestre acumule 1 materia sin acreditar tendrá por única ocasión en el transcurso del plan de estudios, la oportunidad de reinscribirse al módulo siguiente, para cursar las asignaturas correspondientes, así como la asignatura reprobada, condicionada a la acreditación en su totalidad. En caso de reincidir en reprobación de la misma asignatura, causará baja definitiva.

El alumno de maestría que al término del semestre acumule 2 o más materias sin acreditar, quedará retenido sin poder avanzar a módulos superiores, debiendo acreditarlas el siguiente calendario escolar inmediato; en caso de reincidir en reprobación en las mismas asignaturas, causará baja definitiva.

Artículo 50.- El alumno podrá solicitar cambio de turno, antes de iniciar la materia o a más tardar el día de inicio de la misma en los planes modulares, para Cirujano Dentista, Gastronomía y Enfermería el trámite lo podrán realizar previo al inicio de cursos, únicamente cuando exista capacidad en el turno de interés.

Artículo 51.- Los alumnos que deseen continuar con sus estudios en UTEG y se encuentren libres de adeudos, deberán tramitar su reinscripción de acuerdo con el calendario de trámites, cumpliendo lo siguiente:

- a) Haber acumulado durante el ciclo inmediato anterior por lo menos 5 puntos de actividades de formación integral (solo para licenciaturas).
- b) Acreditar la aportación a bibliotecas en el periodo que le corresponda.
- c) Realizar el pago referenciado de la reinscripción en las instituciones bancarias que sean designadas, en las fechas establecidas en los calendarios escolares. El alumno deberá de conservar su ficha de depósito para cualquier aclaración futura. El pago de la reinscripción se verá reflejado en el sistema 24 horas después de ser realizado, para que se permita el cargado de materias.
- d) Realizar la carga de materias en el sistema SIAAF, la cual se realizará en un grupo aleatorio asignado por el mismo sistema. Quedan exentos de la carga en grupo aleatorios los planes de estudios que cuenten con áreas especializantes.

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

Artículo 52.- Los alumnos irregulares deberán de cargar en el sistema SIAAF de forma prioritaria las materias no aprobadas. Toda asignatura a repetir cargada en dicho sistema genera un costo, el cual debe ser cubierto independientemente de la calificación obtenida; así mismo, deberá de cursar la materia en el

	UTEG	PAG. 14 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

turno contrario o en caso de imposibilidad del Centro educativo en el horario que se le indique previo análisis del caso.

Artículo 53.- Los alumnos de licenciatura tienen la obligación de acumular durante el ciclo inmediato anterior por lo menos 5 puntos de actividades de formación integral, las cuales serán coordinadas por UTEG y difundidas por los medios de comunicación interna, siendo obligación del alumno mantenerse informado sobre las mismas.

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

Artículo 54.- UTEG se reserva el derecho de no reinscripción a los alumnos cuya conducta considere inadecuada o que vaya en contra de la misión, visión, objetivos, políticas y fines de esta institución educativa.

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

Artículo 55.- En UTEG, se reserva el derecho de cambiar a los alumnos a otro plantel o a fusionar o cerrar grupos; lo anterior cuando por el número de alumnos integrantes del grupo o por causas académicas, administrativas, operativas y /o financieras, no permita cumplir con los fines u objetivos de la institución.

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

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

Artículo 56.- El trámite de reingreso aplica para aquellos exalumnos que una vez dados de baja, ya sea voluntaria o administrativa, deseen reincorporarse a la institución a continuar sus estudios.

Los alumnos expulsados no podrán tramitar su reingreso.

Artículo 57.- Los exalumnos que deseen reingresar a la institución deberán de estar libres de adeudos.

Artículo 58.- El trámite de reingreso deberá de realizarse previo al inicio del ciclo escolar. Los exalumnos que deseen reingresar a la institución deberán de ingresar al portal de SIAAF en el apartado de trámites

	UTEG	PAG. 15 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

en línea para solicitar su reingreso. Una vez que se le autorice el reingreso, deberá de cubrir el pago de reinscripción y realizar la carga de materias correspondiente.

TÍTULO V.- PERMANENCIA Y EVALUACIONES

Artículo 59.- Los aspirantes a ingresar a UTEG, adquirirán la condición de alumnos hasta que entreguen todos los documentos necesarios para la integración de su expediente académico, los cuales quedarán sujetos a revisión en el departamento de servicios escolares correspondiente de este centro universitario, así como ante SICYT. Para el caso de que se presente alguna anomalía en los documentos presentados quedará suspendido el trámite de inscripción sin responsabilidad para UTEG y perderá la condición de alumno.

Artículo 60.- La condición de alumno se pierde por cualquiera de las siguientes causas:

- I.- Por conclusión del plan de estudios;
- II.- Por baja definitiva;
- III.- Si se suspende el trámite de inscripción por cualquier motivo.
- IV.- Cualquiera de las que señalen por las autoridades educativas correspondientes.

CAPÍTULO I.- DE LAS ASISTENCIAS

Artículo 61.- En UTEG no existe la figura del “retardo”, cualquier entrada a clase después de 10 minutos de la hora establecida, será considerada como inasistencia.

Artículo 62.- El alumno podrá justificar la inasistencia a clases dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que haya podido reanudar sus estudios, por alguna de las siguientes razones:

- I.- Por causa grave justificada.
- II.- Por cumplimiento de una comisión conferida por UTEG con conocimiento del Coordinador Académico en caso de la educación superior y del Director Administrativo del plantel en caso de educación media superior, siempre que los trabajos realizados en ella tengan estrecha relación con los estudios universitarios.
- III.- Por razones laborales. Los alumnos del turno vespertino y nocturno podrán justificar llegar hasta quince minutos después de la hora de entrada a la primera clase por su salida del trabajo, presentando la carta laboral correspondiente desde el inicio del ciclo escolar con cada uno de sus docentes.
- IV.- Por incapacidad Médica del alumno.

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

Artículo 62 bis. - Para acreditar la inasistencia por cuestiones de enfermedad es necesario que se presente la incapacidad o certificado médico que se expida en favor del alumno, debiendo contener como mínimo: el nombre y firma del médico que lo expide, número de cedula profesional, persona a la que se le expide, fecha y lugar de expedición, así como teléfonos y domicilio para solicitar información al respecto.

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

	UTEG	PAG. 16 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

jefe de recursos humanos de la dependencia, así mismo como el nombre completo del alumno, el puesto, lugar de adscripción y el horario asignado en dicha dependencia.

Artículo 63.- Para tener derecho a calificación ordinaria el alumno deberá tener cubiertas por lo menos el 85% de las asistencias totales del ciclo y para registro de calificación extraordinaria(licenciaturas), por lo menos el 70%. Los alumnos que no cumplan con el porcentaje requerido de asistencias deberán presentar examen extraordinario o repetir el curso según sea el caso.

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

Artículo 64.- No se podrán justificar inasistencias de días de aplicación o calificación de un medio de evaluación, grupales o acumuladas por reinscripción tardía o sanción administrativa.

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

Artículo 65.- Las faltas a justificar no podrán exceder del 15% del total de horas establecidas en el programa de la materia.

CAPÍTULO II.- DE LAS CUOTAS

Artículo 66.- El alumno tiene la obligación de realizar los siguientes pagos:

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

Artículo 67.- El alumno tiene la obligación de pagar el costo total del servicio educativo en cada ciclo escolar al que se inscriba o reinscriba, así como los cursos y programas educativos sean parte de los planes de estudio como lo es el programa educativo de Pottencia, de conformidad con los precios estipulados para cada nivel académico, no obstante, lo anterior, si la prestación de los servicios contratados es rescindida o termina durante el transcurso de un ciclo escolar, la cantidad que el alumno ha pagado por el servicio prestado no le será reembolsada.

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

	UTEG	PAG. 17 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

Artículo 68.- Los alumnos regulares y retenidos pagaran el costo del servicio educativo por el total del ciclo escolar; los alumnos irregulares pagaran el costo del servicio educativo por el total del ciclo escolar más las materias a recursar.

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

Artículo 69.- Para realizar los pagos, deberán ingresar al portal de UTEG y en el señalamiento del sistema SIAAF el alumno verificará su estado de cuenta y generará su recibo de pago, que deberá cubrir en la Institución bancaria predeterminada para que, transcurrido el término de registro, automáticamente quede aplicado su pago. La lista de precios se encuentra disponible en el área de cajas de cada plantel, así como en el portal electrónico del área de Finanzas.

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

El alumno deberá de solicitar la facturación por el pago de los Servicios Educativos cubiertos, dentro del mes natural en que sea realizado el pago, después de esa fecha, no será expedida ningún tipo de factura fiscal.

Todo pago se verá reflejado en el sistema, de veinticuatro a setenta y dos horas hábiles después de ser realizado, sin perjuicio del alumno.

Artículo 70.- El alumno se obliga a pagar el costo total de cada ciclo escolar previo a su ingreso. Para el caso de que el estudiante no se encuentre en posibilidades de saldar la totalidad del servicio, deberá de solicitar un financiamiento.

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

Artículo 71.- Los reembolsos son aplicables únicamente en los siguientes casos:

- a) Por causas imputables a UTEG.
- b) Becas al 100% por parte de la SICyT.
- c) Por ingreso del alumno al esquema de becarios.
- d) Servicios no proporcionados (ejemplo - kardex, constancias de estudio, credencial, etc.).

Artículo 72.- Todos los pagos deberán de realizarse por medio de ficha de depósito referenciada, en caso de que los depósitos sean realizados de forma no referenciada, UTEG no se compromete a la aplicación del pago, ni a la aplicación de los depósitos en caso de pérdida o extravío de los recibos.

Artículo 73.- Si el alumno incumple con el pago de 1 una parcialidad y no contacta al área de ingresos, será dado de baja de manera administrativa por falta de pago.

	UTEG	PAG. 18 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

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

Artículo 74.- El alumno que cuente con adeudos en el sistema, no podrá realizar ningún tipo de trámite administrativo o solicitud de documentos referidos en el presente reglamento y de igual forma perderá los derechos y beneficios que su calidad de alumno le hubiere conferido.

Artículo 75.- El alumno que se encuentre cursando el último ciclo escolar de sus estudios, tiene la obligación de pagar el costo del acto académico y donar un libro a biblioteca, para su egreso.

Artículo 76.- Los incrementos al costo de los ciclos escolares se aplicarán por anualidades con base en el análisis socioeconómico e inflacionario que realice UTEG, cuando sea necesario para mejorar el servicio que se presta a los alumnos, o en caso extraordinario en cualquier otra fecha por alguna devaluación drástica en la moneda que afecte al desarrollo económico de esta casa de estudios, las cuales se harán del conocimiento de los alumnos cuando menos 3 meses antes de la entrada en vigor del ajuste.

No se podrán retener el antecedente académico, ni documentos personales por falta de pago del alumno.

CAPÍTULO III.- DE LAS EVALUACIONES

Artículo 77.- La evaluación del estudiante es el conjunto de actividades realizadas para obtener y analizar información en forma continua, integral y sistemática del proceso enseñanza-aprendizaje, a través de los instrumentos técnicos pedagógicos que permitan verificar los logros obtenidos y determinarles un valor específico, las evaluaciones se realizarán de conformidad al plan de estudios al que se encuentre inscrito el alumno, pero siempre de manera continua e integral, de acuerdo al modelo educativo UTEG.

Artículo 78.- La evaluación tiene por objeto:

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

Artículo 79.- El director de la institución educativa a través del coordinador académico, deberá convocar a reunión de academia al personal docente, previo al inicio de cada ciclo escolar, para determinar colegiadamente las disposiciones aplicables en cada asignatura que será impartida, misma que deberá ser difundida a los estudiantes al inicio del cuatrimestre. En el caso de materias en línea dicha actividad se realizará por el departamento de Educación a distancia junto con el responsable de soporte académico.

Artículo 80.- El personal docente debe:

- a. Aplicar los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación señalados en el programa de estudio de cada asignatura. Lo anterior, deberá hacerse del conocimiento de los estudiantes al inicio del ciclo de manera escrita.
- b. Determinar, previo al inicio del cuatrimestre, el procedimiento de evaluación que se aplicará durante el curso para acreditar la materia respectiva, y el número de evaluaciones parciales que

	UTEG	PAG. 19 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

se aplicarán, dependiendo de la extensión, profundidad y complejidad de cada uno de los contenidos a evaluar. En el caso de las materias en línea dicho procedimiento será determinado por el departamento de educación a distancia.

- c. Diseñar, elaborar y calificar el examen final de acuerdo con los criterios autorizados en los programas de estudios, con el propósito de permitir la variabilidad en los esquemas de evaluación de cada materia. En el caso de las materias en línea estos instrumentos serán diseñados por el departamento de educación a distancia.
- d. Los criterios de evaluación de cada una de las materias deberán ser dados a conocer a los alumnos al inicio del ciclo escolar y deberán de tomar en consideración los conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas, aptitudes y las actitudes adquiridas durante el desarrollo de la materia.

Artículo 81.- Los exámenes parciales y finales u ordinarios serán diseñados, aplicados y calificados por los docentes titulares de cada asignatura.

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

Artículo 82.- Para nivel maestría la evaluación deberá realizarse a través de los trabajos de investigación o en su defecto cuando sea viable a través de exámenes diseñados, aplicados y calificados por los docentes titulares de cada asignatura.

Artículo 83.- En licenciaturas el resultado de la evaluación será expresado conforme a la escala de calificaciones de 0.0 al 10 utilizando valores numéricos en cifras de entero y un decimal, siendo la mínima aprobatoria la calificación de 6.0 (seis punto cero). Cualquier calificación menor a ésta deberá asentarse en los reportes de acreditación con 5.0 (cinco punto cero), como valor genérico de reprobación, las materias que no son sujetas a medición cuantitativa se certificarán como acreditadas (A) o no acreditadas (NA).

Para nivel maestría el resultado de la evaluación será expresado conforme a la escala de calificaciones de 0.0 al 10 utilizando valores numéricos en cifras de entero y un decimal, siendo la mínima aprobatoria la calificación de 8.0 (ocho punto cero). Cualquier calificación menor a ésta deberá asentarse en los reportes de acreditación con 5.0 (cinco punto cero), como valor genérico de reprobación. En posgrados no existen los extraordinarios.

Artículo 84.- Para tener derecho a presentar **exámenes parciales**, es requisito indispensable tener un porcentaje de asistencias igual o mayor al 80% y estar al corriente en sus pagos. Para materias en línea no existe el instrumento exámenes parciales pero el estudiante deberá de entregar en tiempo y forma las actividades en plataforma para su evaluación continua.

Artículo 85.- Para tener derecho a presentar el **examen final u ordinario** en necesario:

1. Haber presentado un mínimo del 60% de los exámenes parciales o actividades de materia en línea en plataforma "UTEG virtual"
2. Tener el 80% de asistencias como mínimo
3. Estar al corriente de todos sus pagos.
4. Estar inscritos en el plan de estudios.

	UTEG	PAG. 20 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

Artículo 86.- Los exámenes y actividades en plataforma de “UTEG virtual” deberán aplicarse en las fechas previamente programadas y publicadas, sin posibilidad de adelantarse o posponerse. Al alumno que no presente el examen en el período programado o no cumplan con las actividades de “UTEG virtual”, se le registrará en las actas de examen una calificación de 0.0.

Artículo 87.- Una vez concluido el curso, el profesor de la materia deberá promediar todos los medios de evaluación que hayan sido aplicados y anotará la calificación final en el acta correspondiente.

Artículo 88.- Es responsabilidad del docente dar a conocer a los estudiantes los resultados de las evaluaciones parciales y finales, antes de asentarlas en el acta de calificaciones.

Artículo 89.- Las actas de calificaciones parciales, finales u ordinarias serán entregadas al Departamento de servicios escolares de UTEG a más tardar 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores a la fecha de aplicación establecida para cada asignatura.

Artículo 90.- La acreditación de materias del plan de estudios se realiza al cumplir con los requisitos establecidos para el curso correspondiente a cada asignatura. El registro de calificaciones que realiza el Departamento de servicios escolares en los formatos y sistemas preestablecidos por la SICyT, se lleva a cabo con el fin de cumplir con la normatividad establecida.

Artículo 91.- El Departamento de servicios escolares de UTEG es responsable de cumplir y hacer cumplir a la comunidad universitaria, la normatividad respectiva al control escolar que la SICyT establezca para la acreditación de estudios y registro de calificaciones.

Artículo 92.- Las calificaciones finales son generadas promediando las calificaciones de los exámenes parciales y la del examen final de cada materia.

Artículo 93.- El registro de las calificaciones finales se realiza en el kardex de calificaciones, el cual es solo un documento informativo de control interno del plantel que se elabora y actualiza al finalizar cada ciclo escolar.

Artículo 94.- En caso de no estar de acuerdo con el resultado de la evaluación, el alumno podrá solicitar la revisión del resultado de su evaluación y del examen con el profesor correspondiente. Dicha revisión deberá solicitarla dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha en que hayan notificado los resultados de la evaluación o examen.

Artículo 95.- En el caso de licenciaturas, el alumno tiene como **máximo 4 oportunidades** para acreditar una asignatura de tipo **teórico**, siendo estas:

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

Artículo 96.- El alumno de licenciatura tiene como **máximo 3 oportunidades** para acreditar una asignatura de tipo **práctico**, siendo estas:

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

	UTEG	PAG. 21 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

Artículo 97.- El alumno de maestría tiene como **máximo 2 oportunidades** para acreditar una asignatura;

1. Primera oportunidad, cursa en ordinario en su ciclo regular.
2. Segunda Oportunidad, recursar en ordinario en el siguiente ciclo inmediato.

Artículo 98.- Las **asignaturas del tipo teórico que impliquen seriación**, tendrán que ser aprobadas en estricto orden progresivo. Por lo que será obligatorio repetir la primera materia reprobada de la serie pudiendo cursar la subsiguiente en caso de ser teórica. Para licenciaturas, si la primera materia de la serie es acreditada en ordinario, entonces podrá presentar la segunda de la serie en extraordinario.

Artículo 99.- En caso de **asignaturas del tipo práctico que impliquen seriación** será obligatorio recursar la primera asignatura reprobada de la serie sin tener derecho a cursar ni acreditar subsiguiente, de la serie.

En caso de reprobado nuevamente en la segunda oportunidad se le otorgaría una tercera oportunidad de cursarla quedando retenido en el último cuatrimestre cursado sin derecho a reinscripción a cuatrimestres subsiguientes, en caso de reprobado nuevamente en esta tercera oportunidad, causará baja definitiva de la Institución.

Artículo 100.- Para que el alumno tenga derecho al registro del resultado final de la evaluación en el periodo ordinario, establecido en el calendario escolar aprobado por UTEG, se requiere:

- I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente, y
- II. Tener al menos el 80% de las asistencias totales del ciclo.

Artículo 101.- El director de UTEG es el responsable de mantener actualizados los registros de calificaciones del estudiante y reportarlos oportunamente a la SICyT.

Artículo 102.- La evaluación en periodo extraordinario tiene por objeto dar a los estudiantes la oportunidad de acreditar una materia que, por cualquier circunstancia, no hayan logrado aprobar durante el periodo de evaluación ordinaria; siempre y cuando la asignatura sea teórica.

Artículo 103.- El estudiante que no haya aprobado en periodo ordinario una materia práctica no tendrá derecho a examen extraordinario de regularización, forzosamente deberá repetirla como máximo en dos oportunidades adicionales.

Artículo 104.- Para licenciaturas las materias teóricas no acreditadas en periodo ordinario pueden aprobarse a través de exámenes extraordinarios de regularización, pudiendo presentar como máximo el equivalente a un 40 por ciento de la carga de materias cursadas en el cuatrimestre, según se indica a continuación.

Número acumulado de materias reprobadas de los cuatrimestres cursados	Número máximo de materias para presentar en examen extraordinario
4	2



5	2
6	2
7	3
8	3
9	4
10	4

En caso de rebasar dicho porcentaje el estudiante deberá recurrar las materias reprobadas sin derecho a reinscripción a cuatrimestres subsiguientes.

Artículo 105.- Los requisitos para presentar el examen extraordinario de regularización son:

- a) Tener un mínimo de asistencia del 60% (sesenta por ciento) a clases,
- b) No rebasar del número máximo de materias permitidas para examen extraordinario de regularización
- c) Estar al corriente en sus pagos,
- d) Pagar el derecho a examen,
- e) La calificación obtenida en periodo extraordinario tendrá una ponderación del 80% para la calificación final;
- f) La calificación obtenida por el alumno durante el periodo ordinario tendrá una ponderación del 40% para la calificación en periodo extraordinario, y
- g) La calificación final para la evaluación en periodo extraordinario será la que resulte de la suma de los puntos obtenidos en las fracciones anteriores

Artículo 106.- La evaluación del período extraordinario deberá versar sobre el contenido global de la materia reprobada. Se realizará a través de un examen escrito, aplicado y calificado por el profesor de la asignatura respectiva, sin contemplar otro medio para la evaluación. Respecto a las materias en línea la única forma de evaluación será la apertura de un periodo extraordinario para subir productos sin otra forma de evaluación.

Artículo 107.- El alumno que después del período de regularización nuevamente repruebe alguna materia que tenía pendiente del cuatrimestre inmediato anterior al cursado, causará baja definitiva.

Artículo 108.- Las fechas para la aplicación de exámenes extraordinarios, serán publicadas en el programa de actividades de cada Cuatrimestre.

Artículo 109.- La escala de calificaciones para resultados de exámenes extraordinarios de regularización es de 0.0 al 8.0, de conformidad a la siguiente tabla:

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

	UTEG	PAG. 23 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

6.0 a 6.4	6.0
0.0 a 5.9	5.0

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

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

Artículo 110.- El profesor deberá entregar las actas de calificaciones extraordinarias, ante Servicios Escolares de UTEG a más tardar 24 (veinticuatro) horas posteriores a la aplicación del examen.

Artículo 111.- Para la entrega de calificaciones obtenidas en los exámenes extraordinarios de regularización, el alumno deberá solicitarlas en Servicios Escolares de UTEG después de 48 (cuarenta y ocho) horas y antes de 4 días después de su aplicación o última aplicación.

Artículo 112.- La maestría tiene como objetivos:

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

Artículo 113.- Los programas de maestría se clasifican en las siguientes categorías:

- a) **Institucionales**, aquellos programas que son impartidos por el Tecnológico de Guadalajara.
- e) **Interinstitucionales**, programas impartidos en forma conjunta por UTEG con otra u otras instituciones.

Artículo 114 - Los planes de estudios de maestría deberán cursarse y acreditarse en el plazo mínimo de conformidad a la duración establecida en el plan de estudios o máximo en dos años adicionales a dicha duración.

Artículo 115- En función de la demanda y los recursos disponibles por parte del Tecnológico de Guadalajara, las maestrías podrán ofrecerse en la modalidad mixta, la cual consiste en que los estudiantes asistirán a sesiones lectivas, para aclarar dudas y recibir asesoría, conocer a los demás participantes y tomar acuerdos de integración para las actividades de trabajo cooperativo. Se desarrolla el trabajo asignado en la guía de estudio y se comparte mediante el empleo de una plataforma en Internet, en la que se dispone de opciones para generar discusiones, compartir ideas, documentos y demás recursos que las nuevas tecnologías hacen posible, vía Internet.

	UTEG	PAG. 24 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

Artículo 116.- El Tecnológico de Guadalajara otorgará el grado de maestro al término de los estudios, de conformidad con los diferentes planes de estudios y las disposiciones contenidas en este reglamento.

Artículo 117.- Una vez realizada la evaluación ya sea ordinaria o extraordinaria, el profesor de la materia deberá de dar a conocer a los alumnos el resultado de las mismas y asentará el resultado final en el SIAAF y en las actas correspondientes.

Es obligación del alumno revisar en su portal de SIAAF el registro final de sus calificaciones, ya que la aclaración de calificaciones solo podrá realizarse durante el ciclo escolar vigente, en los tiempos establecidos en el calendario de entrega de calificaciones determinado por la autoridad educativa que corresponda al plan de estudios cursado.

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

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

Artículo 119.- Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por la coordinación académica aplicando de manera supletoria al reglamento interno de alumnos del Tecnológico de Guadalajara, la normatividad vigente de la SICyT y sus acuerdos, así como aquella aplicable según la modalidad de estudios que corresponda, en lo que no contravenga a las disposiciones aquí contenidas.

CAPÍTULO IV.- DE LAS BECAS

Artículo 120.- Para efectos de asignación de becas se aplicarán las disposiciones establecidas en el acuerdo administrativo por el cual se establecen los lineamientos para la creación del comité de equidad y corresponsabilidad social educativa que deberán de establecer las instituciones de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por la SICyT, en lo subsecuente “el acuerdo”, por parte de los planteles educativos que cuentan con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, anexo al presente reglamento.

Artículo 121.- Se otorgará un mínimo de becas, equivalente al cinco por ciento del total de alumnos inscritos en planes de estudio con reconocimiento, que por concepto de inscripciones y colegiaturas se paguen durante cada ciclo escolar. La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad con los criterios y procedimientos que establecen el presente capítulo y su otorgamiento no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito o gravamen a cargo del becario.

Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas que haya establecido UTEG.

Artículo 122.- UTEG efectuará la asignación de las becas, según los criterios y procedimientos

	UTEG	PAG. 25 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

establecidos en su reglamentación interna, conforme a lo previsto en el artículo 28 fracción III del acuerdo vigente con base en lo que se establece en el presente capítulo.

En la referida reglamentación, UTEG deberá prever, al menos, lo siguiente:

- I. La autoridad de la institución, responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas;
- II. Términos y formas para la expedición y difusión oportuna de la convocatoria sobre el otorgamiento de becas en la institución, la que deberá contener por lo menos la siguiente información: plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de becas; los plazos, lugares y forma en que deben realizarse los trámites, así como los lugares donde podrán realizarse los estudios socioeconómicos;
- III. Requisitos que cubrir por parte de los solicitantes de beca;
- IV. Tipos de beca a otorgar;
- V. Procedimiento para la entrega de resultados, y
- VI. Condiciones para el mantenimiento y, en su caso, cancelación de becas.

La autoridad de UTEG deberá resguardar, al menos durante el ciclo escolar para el cual se otorguen las becas, los expedientes de los alumnos solicitantes y beneficiados con beca, con la documentación correspondiente, a fin de que pueda ser verificada por la autoridad educativa.

Artículo 123.- Serán considerados para el otorgamiento de una beca quienes:

- I. Sean alumnos en la institución y estén inscritos en un plan de estudios con reconocimiento;
- II. Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos por la institución, anexando la documentación comprobatoria que en la convocatoria se indique;
- III. Tengan el promedio general de calificaciones mínimo que establezca la convocatoria;
- IV. No hayan reprobado o dado de baja alguna asignatura al término del ciclo escolar anterior al que soliciten la beca, aun cuando el alumno haya sido promovido al siguiente ciclo escolar que corresponda;
- V. Comprueben que, por su situación socioeconómica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios. El estudio socioeconómico respectivo podrá realizarse por la misma institución o por un tercero, y
- VI. Cumplan con la conducta y disciplina requeridas por la institución. Para el otorgamiento de becas se deberá dar preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación.

Las becas tendrán una vigencia igual al ciclo escolar completo que tenga la institución. No podrán suspenderse ni cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en este capítulo.

Artículo 124.- La institución distribuirá gratuitamente los formatos de solicitud de beca de acuerdo con sus calendarios y publicará la convocatoria en los términos de la reglamentación de SICyT.

UTEG no cobrará por ningún trámite inherente a las becas SICyT.

	UTEG	PAG. 26 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

Artículo 125.- La institución notificará a los interesados los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva.

A los alumnos que resulten seleccionados como becados se les deberá reintegrar, en el porcentaje que les hayan sido otorgadas las becas, las cantidades que de manera anticipada hubieran pagado por concepto de inscripción y colegiaturas en el ciclo escolar correspondiente. Dicho reembolso será efectuado por el particular en efectivo o cheque, dentro del ciclo escolar correspondiente.

Los aspirantes a beca que se consideren afectados podrán presentar su inconformidad por escrito libre, ante el director administrativo del plantel que le corresponda, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación del dictamen correspondiente.

Artículo 126.- La institución podrá cancelar una beca escolar cuando el alumno:

- I. Haya proporcionado información falsa para su obtención.
- II. Realice conductas contrarias al reglamento institucional o, en su caso, no haya atendido las amonestaciones o prevenciones que por escrito se le hubieren comunicado oportunamente.

TÍTULO VI. - EGRESO Y TITULACIÓN

CAPÍTULO I.- DEL EGRESO DE ALUMNOS

Artículo 127.- El Certificado de Estudios parcial o total, es el documento oficial que UTEG expide al alumno como comprobante de los estudios cursados, mismo que deberá ser registrado ante la SICyT.

Artículo 128.- El certificado de estudios completos deberá expedirse por única ocasión inmediatamente al concluir el plan de estudios, y cuando se haya cumplido con los cursos y programas educativos, que son parte necesaria del plan de estudios, como lo es el Programa educativo de Pottencia, la fecha de expedición deberá ser la marcada como fin de cursos en el calendario de actividades de servicios escolares generado por SICYT.

Artículo 129.- En caso de alumnos que concluyen el plan de estudios a través de exámenes extraordinarios de regularización, la fecha de expedición deberá ser la de la última materia acreditada conforme a la etapa de regularización establecida en el calendario de actividades de control escolar generado por SICYT.

Artículo 130.- La certificación de estudios se expedirá a petición del alumno como comprobante de estudios parciales o como duplicado del certificado de estudios completos

Artículo 131.- En caso de expedición del Certificado Parcial de estudios éste hará constar el nombre y número de las asignaturas cursadas por el estudiante indicando su situación de acreditación de conformidad a los requisitos que se consignan en el plan de estudios.

Artículo 132.- Para la expedición de Certificado Total se hará constar el nombre y número del total de asignaturas que se consignan el plan de estudios correspondientes, así como el promedio obtenido.

Artículo 133.- La certificación de estudios será expedida por SICyT, como reposición de certificado de estudios completos o certificado de estudios parciales.

	UTEG	PAG. 27 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

Artículo 134.- El registro de las calificaciones en los kardex y certificados, se hará tomando como base la escala del 0.0 (cero) al 10 (diez) considerando cifras con un entero y decimal. La calificación mínima aprobatoria es de 6.0 (seis punto cero) para licenciaturas y 8.0 (ocho punto cero) para maestrías.

Artículo 135.- Para que la expedición de los certificados de estudios parciales o totales se realice con base en la normatividad de la SICyT, el Departamento de servicios escolares de la Institución deberá enviarlos en tiempo y forma a dicha dependencia para que aquélla los revise y registre en sus archivos.

Artículo 136.- En caso de extravío o mal uso de los formatos de certificado y/o sellos oficiales, se levantará Acta ante el Ministerio Público.

Artículo 137.- Se expedirá el certificado de terminación de estudios en original y por única vez, a los alumnos que concluyan y acrediten totalmente las materias correspondientes al plan de estudios de la licenciatura cursada.

Artículo 138.- Los certificados de terminación de estudios se expiden en el departamento de servicios escolares y son legalizados por la SICyT.

Artículo 139.- La fecha oficial de expedición del certificado de terminación de estudios será establecida para cada generación, según el calendario que establezca la SICyT.

Artículo 140.- Los certificados de terminación de estudios totales o parciales que no sean recogidos por los interesados, serán archivados de manera indefinida, hasta su recepción por parte del titular.

Artículo 141.- Una vez que el alumno haya cursado la totalidad de las materias establecidas en el plan de estudios correspondiente y cuando se haya cumplido con los cursos y programas educativos, que son parte necesaria del plan de estudios, como lo es el Programa educativo de Pottencia, deberá de presentarse a la toma de fotografía individual y panorámica, tomarse las medidas de la toga y realizar el pago del acto académico en las fechas y horarios establecidos por el responsable del área.

Artículo 142.- El pago del trámite de egreso incluye lo siguiente:

1. Fotos individuales: mismas que serán entregadas por el departamento de servicios escolares una vez que el alumno haya egresado.
2. Foto panorámica: se entregará 40 días hábiles posteriores a la fecha del acto académico. De no ser recogida en el plazo de 6 seis meses posteriores a la fecha de entrega, la misma será destruida.
3. Ceremonia del acto académico.
4. Toga, la cual se entregará 24 horas antes del evento con el proveedor.
5. Diploma de los ciclos cursados, el cual será entregado en el evento; de no asistir el egresado al evento, tendrá un plazo de 6 meses a partir de la fecha de celebración del acto académico, para recogerlo, en caso contrario, el mismo será destruido.
6. Certificado total, el cual será entregado por el departamento de servicios escolares.

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

CAPÍTULO II.- DE LA TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS

	UTEG	PAG. 28 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

Artículo 143.- Es propósito fundamental del presente título, es establecer lineamientos particulares y las modalidades aplicables de titulación para cada una de las carreras que ofrece UTEG, de tal manera que se flexibilicen sus procesos de titulación, que se fortalezcan sus órganos colegiados y se incrementen su eficiencia Terminal, entendida ésta como la expresión de la calidad académica del proceso de formación del estudiante, así como de la relación ingreso egreso-titulación.

Artículo 144.- Para los efectos de interpretación al presente reglamento, se otorgará la calidad de pasante a la persona que haya aprobado la totalidad de las materias o en su caso haya cubierto el cien por ciento de los créditos y demás requisitos académicos, se haya cumplido con los cursos y programas educativos, que son parte necesaria como lo es el Programa educativo de Pottencia, correspondientes al plan de estudios señalados para la carrera a cuyo título profesional aspira.

Artículo 145.- Para licenciaturas, el alumno que haya cumplido con su plan de estudios satisfactoriamente deberá de tramitar en el Departamento de Servicios Escolares la Carta de Pasante debiendo presentar liberación de Servicio Social, donar un libro de los señalados por la jefatura de servicios de escolares y presentar el comprobante de donación de mismo, así como los recibos de la última mensualidad y del pago del acto académico.

Artículo 146.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por modalidad de titulación, el procedimiento de graduación que permite al sustentante demostrar que a lo largo de su formación ha adquirido los conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas y juicio crítico, necesarios para su práctica profesional.

Artículo 147.- Las modalidades de titulación que se definen como aplicables para las licenciaturas ofertadas por UTEG de acuerdo al plan de estudios de cada una de ellas son:

I. Desempeño Académico Sobresaliente

- a) Excelencia Académica
- b) Titulación por promedio

II. Exámenes

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

III.- Investigación y estudios de posgrado

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

IV.- Informes

- a) Informe de Experiencia Profesional

Artículo 148.- Las modalidades de titulación que se definen como aplicables para la maestría son:

I. Desempeño Académico Sobresaliente

- a) Excelencia Académica
- b) Titulación por promedio

II. Exámenes

	UTEG	PAG. 29 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

a) Seminario de Titulación

III.- Investigación y estudios de Doctorado

a) Cursos o créditos de doctorado en Instituciones de Educación Superior de reconocido prestigio

b) Tesis

Artículo 149.- Son opciones específicas para la titulación automática mediante la modalidad de Desempeño Académico Sobresaliente, las siguientes:

- I. **Excelencia Académica:** Aquellos pasantes de licenciatura o maestrantes que hubiesen obtenido una calificación promedio de 9.0 (nueve punto cero) en adelante y hayan cumplido con los cursos y programas educativos, que son parte necesaria del plan de estudios, como lo es el Programa educativo de Pottencia
- II. **Titulación por Promedio:** Los pasantes de licenciatura o maestrantes que se ubiquen con un promedio global mínimo de 8.5 (ocho punto cinco) y máximo 8.9 (ocho punto nueve) y hayan cumplido con los cursos y programas educativos, que son parte necesaria del plan de estudios, como lo es el Programa educativo de Pottencia

Artículo 150.- Serán opciones específicas para la modalidad de exámenes, las siguientes:

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

Artículo 151.- Para pasantes de licenciaturas, la modalidad de investigación y estudios de posgrado, serán opciones específicas las siguientes:

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

	UTEG	PAG. 30 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

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

- III. **Tesina:** Es un trabajo monográfico de actualidad que pueden realizar los pasantes de licenciatura en forma individual, sobre una investigación documental de algún tema propio de la licenciatura correspondiente, cuya fundamentación debe de ser profunda y concisa, debiendo ser por escrito con una extensión mínima de 45 cuartillas y un máximo de 60. La tesina como producto para obtener el título profesional, deberá ser un tema de actualidad y relacionado con la carrera a titularse.
- IV. **Diseño o rediseño de Equipo, Aparato o Maquinaria:** El pasante tendrá que entregar un trabajo escrito en donde especifique planos, cálculos, circuitos, etc. implicados en su trabajo, el cual tiene que poseer como característica fundamental, ser satisfactor de una necesidad técnica o humana. Se entiende por rediseño la reparación mayor o la modificación de un elemento del equipo, aparato o maquinaria que tienda a corregir su diseño original y que a su vez conserve su funcionamiento básico, logrando con esto un impacto económico industrial. Esta opción solo aplica para licenciaturas pertenecientes al área de Ciencias Exactas e Ingenierías.
- V. **Réplica verbal o por escrito:** Es la argumentación que realiza el sustentante respecto de un tema específico que versará sobre el conjunto de materias del plan de estudios o sobre aspectos básicos del quehacer profesional específico.

Artículo 152.- Para maestrantes, la modalidad de investigación y estudios de doctorado, serán opciones específicas las siguientes:

- I. **Cursos o créditos de doctorado en Instituciones de Educación Superior de reconocido prestigio:** Consiste en la recuperación de la experiencia y conocimientos de los estudios de nivel doctorado, vinculando dicho proceso con las necesidades o problemáticas de la maestría donde se aspira a titular. La aplicación de esta modalidad dependerá de los créditos académicos del posgrado. En todo caso se tomarán en cuenta las investigaciones y productos que el pasante realice en los cursos de doctorado.
- II. **Tesis:** Es un trabajo de investigación inédito que pueden realizar hasta cuatro pasantes, tendrá como objetivo presentar nuevos conocimientos, métodos, interpretaciones sobre cualquier aspecto de una realidad social determinada, apegándose a una metodología determinada cualitativa o cuantitativa. El producto final puede ser un proyecto, un prototipo o un modelo.

Artículo 153.- En el caso de licenciaturas, la modalidad de Informes, serán opciones específicas las siguientes:

- I. **Informe de Experiencia Profesional:** Es el documento en que el pasante manifiesta cuáles fueron los problemas a los que se enfrentó en relación a las exigencias sociales y materiales que ha demandado el ejercicio de su profesión, y cuáles fueron las medidas implementadas para resolverlas o intentar solucionarlas, al tiempo que presenta una opción para iniciar procesos de diagnóstico sobre el desempeño de los egresados en su quehacer profesional, así como de educación al menos 2 dos años de práctica profesional de manera ininterrumpida.
El informe de experiencia profesional como producto para obtener el título profesional, será elaborado de manera individual y deberá ser un escrito con una extensión como mínimo de 45 cuartillas, en el cual el sustentante evalúa su desempeño profesional realizados en puestos afines a su carrera.
Para la aceptación de esta modalidad de titulación, el pasante deberá acreditar que las actividades a que hace referencia en su informe, se encuentran íntimamente relacionadas con el ámbito de competencia de su preparación a nivel licenciatura.

	UTEG	PAG. 31 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

Artículo 154.- Una vez que el pasante o maestrante haya elegido la modalidad por la cual desea titularse y se haya cumplido con los cursos y programas educativos, que son parte necesaria del plan de estudios, como lo es el Programa educativo de Pottencia, deberá de comprar el paquete de titulación y acudir al departamento de servicios escolares en las fechas establecidas en el calendario de trámites de titulación a registrar la modalidad correspondiente, presentando la siguiente documentación:

- Solicitud de Registro a Modalidad de Titulación (descargar, llenar en computadora y entregar impresa, se descarga del siguiente link: solicitud)
- Certificado que avale que se haya cumplido con los cursos y programas educativos, que son parte necesaria del plan de estudios, como lo es el Programa educativo de Pottencia.
- Acta de Nacimiento reciente (expedición no mayor a un año)
- Liberación del Servicio Social solo para licenciaturas
- Certificado total de licenciatura o de maestría
- Fotografías
- Pago de derecho a examen profesional para licenciaturas o pago del trámite de obtención de grado para maestrías (para Incorporación SICyT se solicita vía correo electrónico a la Unidad de Titulación en la dirección titulacion@uteg.edu.mx; en el asunto del correo poner "Derecho a Examen" y en cuerpo del correo nombre completo, plan de estudios y matrícula. Se responde en 24 a 48 horas hábiles después del envío;
- Pago de Paquete de Titulación (original, se descarga de su portal SIAAF).
- Recibo de pago de Trámite de Titulación (original, se descarga de su portal SIAAF).

a) Para el caso de la Modalidad de Titulación de Excelencia Académica o Titulación por Promedio

Entregar Vo.Bo. de inscripción a la modalidad que otorga la Unidad de Titulación (se solicita por correo a la dirección titulacion@uteg.edu.mx; en el asunto del correo poner "Vo.Bo. de Desempeño Académico Sobresaliente" y en cuerpo del correo nombre completo, licenciatura y matrícula. Se responde en 24 a 48 horas hábiles después del envío)

b) Para el caso de la Modalidad de Titulación de Prácticas Profesionales

Todos los anteriores, más:

Oficio de la empresa dando visto bueno al registro de la Modalidad de Prácticas Profesionales, dirigido al H. Comité de Titulación de la Licenciatura de Egreso.

Carta de Exposición de Motivos, dirigida al H. Comité de Titulación de la Licenciatura de Egreso.

c) Para el caso de la Modalidad de Curso o Créditos de Maestría o Doctorado

Nota: primero deberás pasar a la Unidad de Titulación a revisar tu estatus administrativo y el proceso a seguir para tomar un Posgrado como modalidad de Titulación.

Todos los anteriores, más:

Certificado Parcial de Maestría o Doctorado según sea el caso.

Oficio de Visto Bueno a la Modalidad por Comité de Titulación

d) Para el caso de las modalidades que requieran la presentación de un Producto Final

	UTEG	PAG. 32 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

Todos los anteriores, más:

Protocolo o Informe Preliminar

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

Artículo 155.- La duración de la expedición de los distintos documentos para el trámite de titulación, dependerá del tiempo que tarde la instancia educativa que corresponda en la validación de estos.

Artículo 156.- Una vez cubierto el trámite de titulación correspondiente, los pasantes deberán de gestionar su titulación en los términos establecidos para cada modalidad y acreditar la misma. Los reembolsos por trámites no iniciados son aplicables únicamente en pagos realizados directamente a este centro universitario y por causas imputables al mismo.

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

CAPÍTULO III.- DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO SOBRESALIENTE

Artículo 157.- Una vez que sea autenticado el certificado total de estudios, por parte de la instancia correspondiente, el pasante que sea acreedor a la modalidad de desempeño académico sobresaliente, en cualquiera de sus categorías, deberá acudir al área de egresados a presentar la documentación requerida, para la elaboración del acta de titulación y posteriormente a la firma de esta. Una vez que sea autenticado el título, se entregará al interesado con todos sus documentos.

CAPÍTULO IV.- DE LOS EXÁMENES

Artículo 158.- La apertura de la modalidad de exámenes estará sujeta a la oferta por parte de los comités de titulación, así como la capacidad mínima y máxima de cupo por grupo.

Artículo 158 BIS. - El alumno deberá presentarse en la fecha y hora indicada por el comité de titulación para presentación y defensa de su investigación con los siguientes requisitos:

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

Artículo 159.- De elegir la modalidad específica de examen global teórico-práctico, el pasante deberá realizar la inscripción al examen en el Unidad de Titulación, después del registro debe presentarse a las asesorías en los días y horas señalados para tal efecto, posteriormente presentar el examen, que de ser acreditado se elabora el acta de titulación por parte del departamento de servicios escolares, para que posteriormente el pasante acuda a ese departamento para la firma del documento. Hecho lo anterior, el pasante deberá de acudir a la toma de protesta en las fechas y términos establecidos por el departamento de servicios escolares; después del evento se enviará el título a autenticar con la autoridad educativa correspondiente. Una vez que sea autenticado el título se entregara al interesado con todos sus documentos.

	UTEG	PAG. 33 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

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

Artículo 160.- De elegir la modalidad específica de examen general para el egreso de la licenciatura (de CENEVAL), el pasante deberá realizar la inscripción al examen en el Unidad de Titulación en las fechas establecidas en el calendario de titulación, por medio del cuestionario de contexto y deberá de presentarse en la fecha y hora señaladas para su aplicación con los siguientes requisitos:

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

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

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

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

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

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

Artículo 161.- Para el caso de elección de la modalidad específica de seminario de titulación y diplomado, el pasante deberá realizar la inscripción en el departamento de servicios escolares, después del registro debe presentarse a las asesorías y/o curso en los días y horas señalados para tal efecto y acreditar los exámenes correspondientes; de ser aprobados se elabora el acta de titulación por parte del departamento de servicios escolares, para que posteriormente el pasante acuda a ese departamento para la firma del documento. Hecho lo anterior, el pasante deberá de acudir a la toma de protesta en las fechas y términos establecidos por servicios escolares; después del evento se enviará el título a autenticar con la autoridad educativa correspondiente. Una vez que sea autenticado el título se entregara al interesado con todos sus documentos.

De no acreditar el seminario o diplomado, el pasante tiene la opción de elegir nuevamente esa modalidad o realizar el cambio de modalidad realizando el pago del 100% del trámite correspondiente. En caso de

	UTEG	PAG. 34 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

reincidencia el pasante no podrá registrarse nuevamente a la misma modalidad por un término de seis meses.

Artículo 162.- Una vez acreditada la modalidad de examen, el pasante tendrá el término de 10 meses contados a partir de la fecha de aplicación del examen para presentar al departamento de servicios escolares la constancia de modalidad aprobada para finalizar el trámite de titulación. En caso contrario la evaluación quedará sin efectos y el pasante deberá de presentar nuevamente el examen o elegir una modalidad de titulación distinta, realizando el pago del 100% de la misma.

CAPÍTULO V.- DE LA INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE POSGRADO O DOCTORADO

Artículo 163.- El pasante o maestrante que opte por elegir dicha modalidad de titulación la de cursos o créditos de maestría o doctorado en instituciones de educación superior de reconocido prestigio, deberá de cumplir una de las siguientes opciones:

1. Haber acreditado el 100% de los cursos o en su caso créditos de los estudios de posgrado a nivel de especialización.
2. Haber acreditado el 50% de los cursos o en su caso créditos de los estudios de posgrado o doctorado a nivel maestrías.

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

Artículo 164.- Para la modalidad de titulación de tesis, tesina y replica, los pasantes deberán presentar protocolo de investigación en un tanto, ante el departamento de servicios escolares debidamente fundamentado.

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

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

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

b). - En el interior deberá contener:

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

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

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

	UTEG	PAG. 35 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

- Izquierdo 3
- Derecho 2.5
- 3.- Hojas blancas tamaño carta.
- 4.- Notas al pie de página.
- 5.- Engargolado en pasta negra.

El protocolo de investigación para **tesina** (solo pasantes de licenciaturas) deberá contener los siguientes requisitos:

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

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

b). - En el interior deberá contener:

- 1.- Presentación del tema
- 2.- Justificación
- 3.- Esquema preliminar (capitulado)
- 4.- Cronograma
- 5.- Bibliografía inicial

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

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

Artículo 165.- La Unidad de Titulación turnará al comité de titulación que corresponda, el protocolo de investigación para su revisión y en su caso emisión de observaciones o visto bueno. En caso de que el trabajo presente observaciones, el pasante tendrá un término de 40 días hábiles posteriores a la recepción del aviso, para que realice las correcciones a que haya lugar y presente de nueva cuenta al departamento de servicios escolares para su remisión al comité.

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

Para **tesis**:

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

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

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



TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO O MAESTRO EN _____
PRESENTADA POR _____

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

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

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

d) Los requisitos de presentación serán los siguientes:

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

Para tesina:

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

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

1. UTEG.
2. Escudo de UTEG.
3. Título del Trabajo de que se trate.
4. La leyenda:

TESINA PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN _____ PRESENTADA
POR _____

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

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

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

d) Los requisitos de presentación serán los siguientes:

1. Letra: Arial número 12



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

Artículo 166.- El pasante presentará impreso en un tanto y en forma electrónica al departamento de servicios escolares, para su revisión y en su caso emisión de observaciones o visto bueno del comité de titulación. En caso de que el trabajo presente observaciones, el pasante tendrá un término de 40 días hábiles posteriores a la recepción del aviso, para que realice las correcciones a que haya lugar y presente de nueva cuenta la Unidad de Titulación para su remisión al comité.

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

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

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

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

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

Artículo 167.- El alumno deberá presentarse en la fecha y hora indicada por el comité de titulación para presentación y defensa de su investigación, donde los sinodales podrán cuestionarlo sobre su línea de investigación y contenido; una vez concluido, los sinodales determinarán la aprobación o reprobación del examen profesional. El examen profesional será aprobado, solo en el caso de aprobación unánime del trabajo recepcional por parte de los sinodales.

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

	UTEG	PAG. 38 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

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

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

Artículo 168.- La modalidad de tesis, tesina y replica podrán cancelarse si los pasantes no presentan por escrito por lo menos cada 3 meses, avances de su investigación. En este caso el jefe del departamento de servicios escolares tendrá la facultad para suspender el trámite de titulación y dar de baja el tema registrado, dando aviso al comité de titulación correspondiente. En este caso el pasante no tendrá derecho que se le restituyan los pagos realizados.

Artículo 169.- El plazo máximo para presentar cualquiera de los trabajos de titulación debidamente concluidos será de un año a partir de la fecha en que fue autorizada la elaboración del trabajo recepcional.

Artículo 170.- Si hubiesen transcurrido los plazos de tiempo señalados, sin que se entregue el producto de titulación con el visto bueno del director de tesis en donde avale que dicho producto está debidamente terminado, automáticamente quedará cancelada la autorización de la modalidad, por lo que los pasantes no podrán registrar modalidad alguna dentro de los seis meses siguientes.

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

Artículo 171.- Para la opción de titulación de diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria, el pasante deberá entregar por duplicado ante el departamento de servicios escolares, debidamente fundamentado, un trabajo escrito en donde especifique las características y desarrollo del equipo, aparato o maquinaria a diseñar o rediseñar.

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

Artículo 172.- La unidad de titulación turnará al comité de titulación que corresponda, el proyecto de diseño o rediseño para su validación y asignación de asesor proyecto. En caso de ser aceptada la modalidad de titulación, se emitirá un oficio de visto bueno al pasante para la realización y entrega del mismo, así como la asignación del asesor correspondiente.

En caso de que el pasante no tenga prospectos de asesor, el comité de titulación deberá de asignarlo, de acuerdo al perfil profesional de los docentes de la licenciatura a la que pertenezca el pasante.

Artículo 173.- Una vez otorgado el oficio de visto bueno, el pasante tendrá un término máximo de 1 año para presentar el diseño o rediseño de equipo, aparato o maquinaria; antes de finalizar dicho término, deberá de notificar al departamento de servicios escolares la realización de este, para la asignación por parte del comité de titulación que corresponda, de la fecha de presentación del proyecto, misma que será dada a conocer al pasante vía oficio por medio del Unidad de Titulación.

Artículo 174.- Para el caso de que el pasante haya elaborado el diseño o rediseño de un equipo, aparato o maquinaria de manera particular, deberá de presentarlo en la fecha y lugar designado por el Comité. De

	UTEG	PAG. 39 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

haber sido realizado en una empresa o institución, el pasante realizará la presentación del diseño o rediseño en las instalaciones de esta, donde el comité de titulación realizará la evaluación correspondiente.

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

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

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

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

CAPÍTULO VII.- INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Artículo 175.- Para la modalidad de titulación de informe de experiencia profesional, los pasantes de licenciatura, deberán presentar a la Unidad de Titulación su solicitud de inscripción junto con un oficio de la empresa donde se encuentre desempeñando profesionalmente la cual deberá contener los siguientes datos:

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

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

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

En caso de que el pasante no tenga prospectos de asesor, el comité de titulación deberá de asignarlo, de acuerdo al perfil profesional de los docentes de la licenciatura a la que pertenezca el pasante.

Artículo 176.- Una vez otorgado el oficio de visto bueno, el pasante tendrá un término de 3 tres meses para presentar su informe de experiencia profesional, el cual deberá entregar en cuatro tantos y en forma electrónica ante el departamento de servicios escolares, debidamente fundamentado, de acuerdo a los siguientes requisitos:

	UTEG	PAG. 40 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

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

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

b). - En el interior deberá contener:

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

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

1. Letra: Arial número 12
2. Márgenes:

Superior:	2.5
Inferior	2.5
Izquierdo	3
Derecho	2.5
3. Hojas blancas tamaño carta.
4. Notas al pie de página.
5. Encuadernado en pasta negra.

Artículo 177.- El departamento de servicios escolares turnará el Informe al comité de titulación correspondiente para la asignación de sinodales y programación de la presentación del informe, cuya fecha será dada a conocer al pasante vía oficio por medio del Unidad de Titulación.

Artículo 178.- El alumno deberá presentarse en la fecha y hora indicada por el comité de titulación para presentación de su informe, donde los sinodales podrán cuestionarlo sobre su contenido y competencias aplicadas durante su ejercicio profesional; una vez concluido, los sinodales determinarán la aprobación o reprobación del informe. El informe de experiencia profesional será aprobado, solo en el caso de aprobación unánime del trabajo recepcional por parte de los sinodales.

	UTEG	PAG. 41 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

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

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

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

Artículo 178 BIS. - Para las modalidades de investigación de tesis, tesina, replica verbal o por escrito, diseño o rediseño de equipos, aparato o máquinas, así como informe de prácticas profesionales, se

establece la oportunidad de aplicar el examen profesional a distancia, lo anterior se aplicará en caso de contingencia, situaciones en la que el egresado o algún integrante del comité se encuentre fuera del estado o país. El examen a distancia será grabado con fines académicos y como sustento a la presentación realizada por el egresado.

CAPITULO VIII.- COMITÉS Y JURADOS DE TITULACIÓN.

Artículo 179.- Para las licenciaturas y maestrías de UTEG, se formará un comité de titulación por cada plan de estudios, el cual estará integrado por un presidente, un secretario y un vocal.

Artículo 180.- Son responsabilidades de los comités de titulación, las siguientes:

1. Respecto a la atención a alumnos y egresados:
 - a. Impartir pláticas de titulación a grupos desde los primeros semestres para incentivar el proceso de titulación.
 - b. Propiciar que el proceso de titulación se genere desde los primeros ciclos de las carreras.
 - c. Organizar e impartir una plática sobre las modalidades, trámites y calendario de titulación, a los alumnos del último ciclo escolar, de acuerdo a los lineamientos que marque el Unidad de Titulación.
2. En lo que ve a la programación de actividades para la titulación:
 - a. Programar sesiones del Comité.
 - b. Programar fechas, horarios, y plantilla académica de cursos y seminarios.
 - c. Programar fecha de presentaciones y exámenes profesionales.
 - d. Coordinar la impartición de los cursos de titulación y su efectividad.
 - e. Coordinar la aplicación de los exámenes profesionales.
3. Sesionar:
 - a. Ordinariamente por lo menos una vez al mes.
 - b. Extraordinariamente en cualquier tiempo en caso de ser necesario.
 - c. Levantar el acta respectiva en el libro de actas de comités de titulación, debiendo presentar el acta correspondiente a la Unidad de Titulación dentro de los cinco días hábiles siguientes para informar los asuntos tratados en cada reunión.
 - d. Dejar en resguardo, después de cada sesión, su libro de actas en la Unidad de Titulación.



4. Propiciar el aumento del índice de titulación, así como participar en estudios sobre eficiencia terminal y seguimiento de egresados,
5. Participar en la organización de los eventos:
 - a. Estar presentes en los eventos con 20 minutos de anticipación.
 - b. Expo titulación:
 - Asignar e invitar a los miembros del presídium, maestro de ceremonias, docentes, padrinos de generación, egresados reconocidos.
 - informar al jefe de egresados las asignaciones antes señaladas para la para la emisión de invitaciones y constancias.
 - c. Tomas de protesta:
 - Asignar e invitar a los miembros del presídium, maestro de ceremonias, docentes, padrinos de generación, egresados reconocidos.
 - Informar al jefe de Egresados los nombres de los miembros del presídium con mínimo 3 días antes del evento.
6. Determinar los criterios para la evaluación final del proceso de titulación, de acuerdo a las modalidades señaladas en el presente reglamento.
7. En lo que respecta a las modalidades de titulación que requieren producto final:
 - a. Actualizar procedimientos.
 - b. Difundir a los egresados los requisitos de presentación de los productos.
 - c. Seleccionar y asignar a directores de las investigaciones.
 - d. Dar seguimiento a los trabajos recepcionales desde su inicio.
 - e. Revisar y dar el visto bueno a los trabajos recepcionales.
 - f. Asignar a los directores y asesores.
 - g. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades de los asesores y directores asignados.
 - h. Programar las presentaciones y exámenes profesionales.
 - i. Supervisar la aplicación de las presentaciones y exámenes profesionales.
 - j. Asignar al jurado o docentes que presidan y/o evalúen las presentaciones y exámenes profesionales.
 - k. Entregar el resultado de las presentaciones y exámenes profesionales.
 - l. Profesionalizar el trabajo académico de la asesoría de titulación, promoviendo acciones de actualización metodológica y disciplinaria para los asesores.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas aplicables al proceso de titulación establecida en el presente reglamento y las señaladas por la Unidad de Titulación.
9. Cumplir con los demás lineamientos que la Unidad de Titulación establezca.

Artículo 181.- Son responsabilidades particulares del presidente del comité de titulación:

1. Tomar protesta de los titulados.
2. Dirigir las reuniones del comité de titulación.
3. Firmar las actas de titulación.

Artículo 182.- Son responsabilidades particulares del secretario del comité de titulación:

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

	UTEG	PAG. 43 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

8. Elaborar y enviar el informe de actividades de los comités de titulación al departamento de servicios escolares, al finalizar cada ciclo escolar.

Artículo 183.- Son responsabilidades particulares de los vocales del comité de titulación:

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

Artículo 184.- Para ser integrante del comité de titulación, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

Artículo 185.- El coordinador académico de cada carrera podrá proponer a los docentes que pueden ser integrantes del comité de titulación, los cuales serán ratificados por el secretario académico de esta institución.

Artículo 186.- La duración del cargo de miembro del comité de titulación será de dos años, pudiendo ser ratificados por el secretario académico, para desempeñarse en el mismo cargo hasta por dos años más.

Artículo 187.- Los comités de titulación se reunirán ordinariamente por lo menos una vez al mes y sesionarán válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes. Pudiendo reunirse extraordinariamente las veces requeridas para el desarrollo de sus funciones. En cada sesión deberán de levantar el acta respectiva en el libro de actas de comités de titulación, debiendo presentar el acta correspondiente al Unidad de Titulación dentro de los cinco días hábiles siguientes para informar los asuntos tratados en cada reunión.

Artículo 188.- Cuando las modalidades u opciones de titulación requieran la integración de un jurado, será integrado por un presidente, un secretario y un vocal como mínimo, la designación será por parte del comité de titulación de la licenciatura correspondiente.

Artículo 189.- Para ser integrante del jurado de titulación, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

Artículo 190.- Son funciones del presidente del jurado, las siguientes:

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

Artículo 191.- El secretario del jurado de titulación tendrá las siguientes funciones:

- I. Apoyar al presidente en la coordinación del evento.

	UTEG	PAG. 44 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

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

Artículo 192.- Las funciones asignadas al vocal son:

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

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

Artículo 193.- El director de trabajo recepcional es el encargado de orientar a los pasantes en su proceso de investigación y elaboración de su trabajo recepcional, estableciendo conjuntamente con el alumno el plan individual de actividades académicas que se seguirá hasta su presentación y defensa ante jurado o comité de titulación.

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

Artículo 194.- El codirector de trabajo recepcional es un colaborador del director de trabajo recepcional y el asesor de trabajo recepcional es un orientador en un aspecto temático o etapa específica de la elaboración del trabajo recepcional del alumno, que conjunta sus esfuerzos con el director de tesis.

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

Artículo 195.- Se consideran obligaciones específicas del director de trabajos de titulación las siguientes:

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

Artículo 196.- Está prohibido a los directores y asesores de trabajo de titulación:

- I. Dirigir más de tres trabajos recepcionales simultáneamente.
- II. Realizar su labor de dirección y asesoría durante el tiempo destinado a impartir alguna cátedra, en caso de ser docentes activos del UTEG.
- III. Desarrollar funciones de dirección y asesoría sin contar con asignaciones por escrito de comité.
- IV. Escribir, transcribir por cualquier medio, maquilar o elaborar por su cuenta los trabajos de los asesorados, bien sea en lo personal o por medio de otras personas.

	UTEG	PAG. 45 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

- V. Permitir o autorizar el cambio del tema autorizado al pasante, sin aprobación por escrito del comité.
- VI. Celebrar cualquier tipo de arreglo o convenio con el pasante, relacionada con la asesoría encomendada.
- VII. Abandonar la asesoría por decisión unilateral.
- VIII. Sustituir o intercambiar asesorías sin previa autorización
- IX. Aceptar asesorías de familiar directo, de segundo grado o Civil.
- X. Ser jefe directo o Directivo de la empresa donde labore el pasante.

CAPÍTULO X.- DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 197.- La prestación del servicio social, son un requisito indispensable para que el estudiante tenga derecho a la evaluación profesional en cualquiera de las licenciaturas que el UTEG oferta.

Artículo 198.- Por ser una obligación de los estudiantes o pasantes del UTEG la prestación del servicio social, las actividades que ellos realicen no generarán una relación de tipo laboral entre el prestador o practicante y la dependencia de adscripción.

Artículo 199.- El servicio social se prestarán de lunes a viernes en turno matutino o vespertino 4 horas diarias, o en fin de semana 8 horas los sábados y 8 horas los domingos.

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

CAPÍTULO XI.- DEL SERVICIO SOCIAL EN LOS SECTORES PÚBLICO Y SOCIAL

Artículo 200.- La unidad de Vinculación será la única que celebrará los convenios correspondientes.

Artículo 201.- Los sectores social y público que tengan o pretendan celebrar Convenio en materia de Servicio Social con UTEG, deberán:

- I. Presentar, en los plazos que determine la UTEG, el programa de Servicio Social.
- II. Contar con un responsable directo que se haga cargo del seguimiento de los prestadores de Servicio Social.
- III. Notificar los cambios del responsable del programa de Servicio Social.
- IV. Facilitar la supervisión y evaluación del programa UTEG y proporcionar la información requerida por ella.
- V. Garantizar un trato digno a los prestadores de Servicio Social.
- VI. Respetar, en lo conducente, la normatividad universitaria.
- VII. Designar las tareas de conformidad con el perfil profesional del prestador, y
- VIII. Notificar UTEG a través del área correspondiente, las irregularidades que se presenten con los prestadores de Servicio Social.

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

Artículo 202.- El servicio social es la actividad ajena a las prácticas profesionales, formativa y de aplicación de conocimientos que de manera temporal y obligatoria realizan los alumnos o pasantes de UTEG en beneficio de la sociedad y del Estado, que permite al estudiante el despliegue de habilidades,

	UTEG	PAG. 46 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

actitudes, valores, destrezas y la aplicación de conocimientos que cruzan transversalmente programas educativos.

Artículo 203.- De conformidad con los artículos 24 de la ley general de educación y 10 de la ley de educación para el estado de Jalisco, los beneficiados directos de los servicios educativos del nivel medio superior y superior, deberán de prestar servicio social en los términos que establezca UTEG y la SICyT, en los términos que establece el periódico oficial del estado de Jalisco.

Quedan exceptuados de prestar el servicio social:

I.- Las personas mayores de sesenta años y las personas con algún tipo de impedimento que cuyas capacidades diferentes les impida la prestación del servicio social. Los estudiantes que por enfermedad grave les imposibilite realizar las actividades del desempeño de servicio social, deben presentar una constancia expedida únicamente por una institución pública de salud, quedarán exentos de la prestación.

II.- Los alumnos que sean empleados federales deben realizar servicio social sin excepción alguna. Podrán prestarlo en la institución de trabajo, siempre y cuando sea un área y horario diferente al desempeño de sus funciones.

III.- Los alumnos que estén inscritos en la modalidad virtual quedarán exentos de realizar su servicio social.

IV.- Los alumnos que, al momento de presentar su servicio social, estén trabajando y cuenten con un año continuo, quedarán exentos de realizar el servicio social. Los alumnos están obligados a demostrar, a través de la evidencia que al respecto proporcione La fuente de empleo.

Artículo 204.- El Servicio Social tendrá por objetivo:

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

Artículo 205.- Está estrictamente prohibido a los prestadores de servicio social, recibir o solicitar cualquier tipo de dádiva o remuneración a cambio de los servicios prestados.

	UTEG	PAG. 47 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

Artículo 206.- El servicio social debe prestarse durante un tiempo máximo de 480 horas. El número de horas que requiera será determinado por las características del programa al que se encuentre adscrito el estudiante.

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

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

Artículo 207.- El departamento de servicios escolares integrará anualmente el plan institucional de servicio social de UTEG, a partir de las políticas establecidas por SICYT y las autoridades correspondientes de UTEG.

Artículo 208.- Los alumnos o pasantes que deseen realizar su servicio social, deberán de cubrir el arancel que corresponda y presentar su solicitud de asignación al programa de servicio social aprobado por la jefatura del departamento de servicios escolares en los plazos y términos que determine la convocatoria, mediante el formato correspondiente.

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

Artículo 209.- Se acompañará a la solicitud de inscripción, los siguientes documentos:

1. Arancel.
2. Historial de calificaciones.
3. Carta de trabajo o copia recibo de nómina no mayor a 3 meses. Solo para plazas fin de semana.

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

Artículo 210.- Los prestadores de servicio social entregarán ante el departamento de servicios escolares los reportes bimestrales que sean necesarios hasta acreditar que han prestado sus servicios de las actividades realizadas durante el mismo, en el cual se harán constar los días y horas en que cubren la carga horaria asignada, actividades realizadas, el nombre y la firma del asesor y el sello de la institución o dependencia receptora.

Artículo 211.- Los prestadores que hayan cumplido con el total de la carga horaria asignada, presentarán ante, la jefatura del departamento de servicios escolares un reporte final de las actividades realizadas que deberá tener la firma y sello de la dependencia receptora.

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

- I. Datos generales y matrícula del prestador;
- II. Lugar y período de realización;
- III. Plantel;
- IV. La carrera que cursa o haya cursado;
- V. Nombre del programa en el que participó;
- VI. En su caso, nombre del asesor;



- VII. Introducción;
- VIII. Objetivos generales y específicos;
- IX. Metodología utilizada;
- X. Actividades realizadas;
- XI. Objetivos y metas alcanzadas;
- XII. Resultados y conclusiones, y
- XIII. Recomendaciones.

Artículo 212.- Los prestadores que hubiesen cumplido lo dispuesto en el programa correspondiente, recibirán del titular de la dependencia donde prestaron el servicio, una carta que acredite la conclusión de la carga horaria asignada, estableciendo fecha de inicio y terminación de los servicios prestados, así como el total de horas realizadas, misma que deberá de ser entregada a la jefatura del departamento de servicios escolares de manera conjunta al reporte final.

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

Artículo 213.- Las prácticas profesionales son una actividad ajena al servicio social, voluntaria para los alumnos de las licenciaturas que imparte UTEG, dirigida a fomentar el contacto con la realidad empresarial, permitiendo al alumno aplicar los conocimientos teóricos adquiridos durante sus estudios, orientados a lograr una formación profesional integral, sin establecer una relación de trabajo.

Artículo 214.- Las prácticas profesionales en UTEG, tienen como objetivo:

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

Artículo 215.- La duración de prácticas profesionales voluntarias será de mínimo 240 horas y máximo 300 horas.

Artículo 216.- Los alumnos o pasantes que deseen realizar sus prácticas profesionales, deberán de cubrir el arancel que corresponda y presentar su solicitud de asignación. Una vez entregado lo anterior, se expedirán los oficios de asignación correspondientes, certificados por la jefatura de servicio social y prácticas para su presentación ante la dependencia receptora.

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

Artículo 217.- Los prestadores que hayan cumplido con el total de la carga horaria asignada, presentarán ante la jefatura del departamento de servicios escolares un reporte final de las actividades realizadas que deberá tener la firma y sello de la dependencia receptora.

	UTEG	PAG. 49 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

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

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

Artículo 218- Los practicantes que hubiesen cumplido lo dispuesto en el programa correspondiente, recibirán del titular de la dependencia donde realizaron sus prácticas profesionales, una carta que acredite la conclusión de la carga horaria asignada, estableciendo fecha de inicio y terminación de los servicios prestados, así como la cantidad de horas realizadas, misma que deberá de ser entregada a la jefatura del departamento de servicios escolares de manera conjunta al reporte final.

CAPÍTULO XIV.- DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 219.- Las instituciones que deseen fungir como receptoras de prestadores de servicios social, deberán de firmar un convenio de Vinculación con UTEG y posteriormente elaborar un programa de servicio social donde justifiquen y establezcan los servicios que necesiten les sean prestados, mismos que deberán de contener:

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

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

Artículo 220.- El UTEG a través de la jefatura del departamento de servicios escolares publicará por cuatrimestre en los medios impresos y electrónicos de la Institución, el listado de los programas de servicio social aprobados y la correspondiente convocatoria, a fin de hacerlos del conocimiento de los alumnos y pasantes para su posterior asignación.

Artículo 221.- Los programas de servicio social podrán suspenderse o cancelarse, en los siguientes casos:

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

	UTEG	PAG. 50 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

- VI. Cuando la instancia receptora lucre con la prestación de servicio social, y
- VII. Cuando los receptores del servicio social no se sujeten a lo establecido en el convenio o en el programa respectivo.

Artículo 222.- Cuando por causa no imputable al prestador del servicio social, se cancele o suspenda el programa que al que se encuentre asignado, el jefe de unidad del departamento de servicios escolares

deberá autorizar su incorporación a otro programa, contabilizando las horas dedicadas a aquél que se canceló o se suspendió.

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

Artículo 223.- Son derechos de los prestadores de servicio social y practicantes profesionales, los siguientes:

- I. Recibir de parte del titular de la jefatura de la unidad de servicio social, información del programa de servicio social al que han sido asignados;
- II. Recibir de los receptores y asesores correspondientes, la asesoría adecuada y oportuna para el desempeño de su servicio, así como un trato digno y respetuoso;
- III. Realizar actividades acordes con su preparación profesional o retributivas a la sociedad, durante la prestación de su servicio;
- IV. Contar, por parte de la institución en que presta su servicio social, con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- V. Manifestar por escrito, sus puntos de vista en relación al servicio social que presta, la jefatura del departamento de servicios escolares;
- VI. Gozar de hasta 2 (dos) permisos debidamente justificados y no consecutivos de 3 (tres) días para ausentarse del Servicio Social, siempre que no afecte las actividades bajo su responsabilidad;
- VII. Presentar constancia médica, expedida por una institución pública de salud, en caso de accidente, enfermedad o gravidez, con la finalidad de que sea justificada su ausencia en el lugar donde presta su servicio social;
- VIII. Solicitar a la jefatura de unidad de servicios social, su baja temporal o definitiva del programa al que se encuentra asignado, por circunstancias plenamente justificadas y recibir la acreditación de las horas prestadas hasta entonces;
- IX. Solicitar su reasignación a otro programa, cuando existan causas justificadas que le impidan desarrollar su actividad en el programa inicialmente asignado;
- X. Recibir la constancia que acredite la realización del servicio social al término del mismo;
- XI. Recibir constancias o documentos que acrediten la realización del servicio social, durante y al término del mismo, y
- XII. Las demás que señale la normatividad universitaria.

Artículo 224.- Los alumnos que soliciten realizar sus prácticas profesionales voluntarias tendrán derecho a recibir compensaciones, beneficios o estímulos por parte de la institución receptora, cuando así lo determine la propia institución.

Artículo 225.- Son atribuciones del Especialista de servicio social de UTEG los siguientes:

- I. Coordinar y supervisar los planes de servicio social universitario y desarrollar programas y proyectos de innovación y transferencia tecnológica;
- II. Coordinar la prestación servicio social de los alumnos y pasantes de UTEG;
- III. Supervisar que el servicio social cumpla con los objetivos previstos en la normatividad universitaria;



- IV. Apoyar a los alumnos en los trámites de acreditación del servicio social;
- V. Vigilar el cumplimiento de las políticas generales de servicio social en la institución de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Dictar las normas generales para la prestación del servicio social;
- VII. Aprobar los programas generales de servicio social que presenten las dependencias y organismos de los sectores público y privado.
- VIII. Promover todo aquello que contribuya a mejorar la prestación del servicio social por parte de los alumnos de UTEG;
- IX. Integrar y actualizar la información y estadística general del servicio social de la institución;
- X. Validar la terminación del servicio social por parte de los alumnos de UTEG, para efecto de su certificación por parte de SICYT;
- XI. Las demás que establezca la normatividad universitaria.

Artículo 226.- Son obligaciones del prestador de servicio social las siguientes:

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

Artículo 227.- Son obligaciones de las instituciones receptoras de prestadores de servicio social:

- a) Dar a conocer a la opinión pública por lo menos una vez al año en los medios impresos y electrónicos, la cooperación que UTEG brinda dentro del programa y los beneficios que con ello obtiene la sociedad;
- b) Contar con un asesor que se haga cargo del seguimiento de los prestadores de servicio social;
- c) Notificar oportunamente al jefe de unidad de servicio social, los cambios del titular o receptor del programa del servicio social;

	UTEG	PAG. 52 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

- d) Facilitar la supervisión y evaluación del programa UTEG y proporcionar la información requerida por ella;
- e) Garantizar un trato digno a los prestadores de servicio social;
- f) Respetar en lo conducente, la normatividad universitaria;
- g) Designar las tareas de conformidad con el perfil profesional del prestador asignado;
- h) Notificar al jefe de unidad de servicio social, las irregularidades que se presenten con los prestadores de servicio social;
- i) Las demás que se establezcan en el convenio de vinculación correspondiente.

Artículo 228.- La institución receptora de servicio social será responsable de vigilar la efectiva realización de las actividades de los prestadores a su cargo, así como de asignar a los asesores necesarios para la coordinación y operación del servicio social, cuyas funciones serán establecidas en los programas respectivos

Artículo 229.- Los prestadores podrán ser dados de baja del programa en que estén asignados, de manera voluntaria o administrativa, cuando:

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

Artículo 230.- Cuando un prestador sea dado de baja del programa, se suspenderá la prestación del servicio social y no podrá reincorporarse hasta dentro de un periodo de 4 meses posteriores a la baja, con el derecho a que sean respetadas las horas efectivamente prestadas de acuerdo con la contabilización del titular de la dependencia receptora.

Artículo 231.- La falta de cumplimiento de las actividades establecidas en el programa de servicio social al cual fue asignado el prestador, podrá ser sancionada por parte de la dependencia receptora, así como de UTEG con la siguiente medida:

- Amonestación verbal o escrita;
- Suspensión temporal hasta por 5 días hábiles de acuerdo con la prestación del servicio social;

Artículo 232.- La anulación del servicio social se podrá llevar a cabo en los siguientes casos:

- Interrupción de las actividades por 15 días hábiles en la prestación de su servicio social acumulados en un periodo de 6 meses
- Interrupción de las actividades por 5 días consecutivos.
- Falta grave al presente reglamento, así como a la normatividad de la dependencia receptora aplicable al caso concreto.

	UTEG	PAG. 53 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

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

Artículo 233.- La anulación de las prácticas profesionales voluntarias se podrán llevar a cabo por cometer una falta grave al presente reglamento, así como a la normatividad de la dependencia receptora aplicable al caso concreto.

Artículo 234.- En caso de que la dependencia receptora advierta una infracción o acumulación de faltas injustificadas por parte del prestador de servicios, deberá de citar al infractor y levantar un acta circunstanciada en donde conste la fecha, hora, datos del prestador de servicio, así como infracción cometida y sanción a aplicar, misma que deberá de estar debidamente firmada por las personas que intervengan en la misma. En caso de que alguna de las partes no desee firmar deberá de asentarse tal hecho. Una vez realizado lo anterior, la dependencia receptora enviar un oficio al jefe del departamento de servicios escolares junto con la copia del acta levantada para que sea aplicada la sanción correspondiente y se glose copia de la misma en el expediente del prestador de servicios.

Artículo 235.- Los prestadores de servicio social que se consideren afectados en sus derechos, derivado de alguna medida administrativa, podrán solicitar por escrito la reconsideración de la sanción impuesta ante el jefe del departamento de servicios escolares en el término de 3 días hábiles a partir de la fecha de su notificación.

Artículo 236.- El escrito mediante el que se interponga el recurso de reconsideración deberá contener:

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

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

TÍTULO VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Artículo 237.- Son derechos de los alumnos:

- I. Recibir la educación de acuerdo con la misión, visión, valores y políticas de UTEG;
- II. Recibir la educación en el grupo e instalaciones que la institución determine, de acuerdo a las necesidades, apertura, fusión y cierre de grupos del Centro Universitario
- III. Recibir un buen trato por parte de los docentes y personal administrativo y/o operativo;
- IV. Utilizar las instalaciones, el mobiliario, el material didáctico, el equipo para prácticas, la biblioteca, los laboratorios y todo aquello que disponga la institución para su preparación académica de acuerdo con el plan de estudios que le corresponda y a la disponibilidad de su uso, en atención a la reglamentación correspondiente;



- V. Hacer uso del estacionamiento en los planteles que cuenten con el mismo, siempre y cuando haya disponibilidad, se cubra la aportación relativa y se cumpla el reglamento respectivo;
- VI. Presentar las quejas y sugerencias que tengan hacia el UTEG, a través el portal de SIAAF;
- VII. Recibir respuesta de las quejas presentadas en un término no mayor de 5 días;
- VIII. Recibir información de la situación académica, calificaciones y de cómo realizar cualquier trámite ante esta Institución;
- IX. Recibir orientación por parte de los directores académicos y/o administrativos, docentes y tutores sobre cualquier aspecto académico del nivel educativo que cursen;
- X. Participar en todos los eventos culturales, recreativos y deportivos que organice el centro universitario en los diversos planteles, conforme a las convocatorias correspondientes;
- XI. Elegir o ser elegido como concejal de grupo, para efectos de representar al grupo al que pertenece ante las autoridades de UTEG;
- XII. Hacer salidas extracurriculares en grupo como apoyo a su formación académica, siendo el docente el encargado de tramitar los permisos correspondientes;
- XIII. Solicitar al plantel correspondiente los documentos que acrediten su situación académica, de acuerdo con este reglamento;
- XIV. Realizar los trámites administrativos que requiera de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento;
- XV. Recibir la credencial de alumno;
- XVI. Presentar el recurso que corresponda en caso de recibir alguna de las sanciones del presente reglamento;
- XVII. Realizar trámites de titulación de acuerdo al plan correspondiente y al reglamento de titulación aplicable;
- XVIII. Adquirir los cursos y programas educativos, que son parte necesaria del plan de estudios, como lo es el Programa educativo de Pottencia.
- XIX. Consultar los datos relacionados con su portal de alumnos a través del portal SIAAF.
- XX. Contar con un seguro escolar, en los términos y cumpliendo con lo establecido por la Institución y con la empresa que se contrate el servicio.
- XXI. Recibir un trato digno y demás que se contemplen en la ley de protección a los derechos de los adolescentes

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

Artículo 238.- Los alumnos que se encuentren al corriente en todos sus pagos, tienen derecho a tramitar los siguientes documentos:

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

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

	UTEG	PAG. 55 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

Artículo 239.- Todos los documentos señalados en el artículo anterior tienen un costo a cargo del alumno, que deberá de ser realizado ante por medio de depósito bancario o pago en caja con tarjeta de crédito o débito.

Artículo 240.- Los documentos señalados en las fracciones I al V serán expedidos en 5 días hábiles posteriores a la realización del pago registro, debiendo el alumno recoger el documento solicitado en un término no mayor a 30 días naturales, en caso contrario el documento será destruido y el solicitante deberá de iniciar nuevamente el trámite con el pago correspondiente.

Artículo 241.- La credencial de alumno será entregada en el transcurso del primer ciclo escolar de su ingreso, en la unidad de servicios del plantel que corresponda, la cual deberá de ser recogida por el alumno dentro del mismo ciclo. La vigencia del holograma de la credencial de alumnos será de un año, posterior a este término deberá de acudir a la Unidad de Servicios Escolares para la renovación del mismo.

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

Artículo 242.- Para el trámite de los certificados parciales o totales, el alumno deberá de presentar a la Unidad de Servicios, las fotografías necesarias para la elaboración del documento solicitado, además de los documentos que se especifican en el portal de SIAAF en el apartado de "solicitud de documentos", conforme a la incorporación del plan de estudios.

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

Artículo 243.- Los alumnos tienen derecho a realizar los siguientes trámites administrativos:

- I.- Cambios de turno.
- II.- Cambio de plantel
- III.- Bajas voluntarias temporales y/o definitiva.
- IV.- Reinscripción.
- V.- Reingreso.
- VI.- Carta de pasante.
- VII.- Prácticas profesionales y servicio social.
- VIII.-Tramite de obtención de grado

El trámite de prácticas profesiones es voluntario.

Artículo 244.- El alumno que haya concluido su plan de estudios de licenciatura satisfactoriamente y que haya cumplido con los cursos y programas educativos, que son parte necesaria del plan de estudios, como lo es el Programa educativo de Pottencia deberá de tramitar en el departamento de servicios escolares la carta de pasante, debiendo presentar la liberación del servicio social, comprobante de donación de libro y de no adeudo en biblioteca, así como los recibos de la última mensualidad y del pago del acto académico.

Los trámites señalados en el artículo anterior, deberán ser realizados en el departamento que corresponda y generarán un costo adicional a cargo del alumno. El pago de los trámites antes señalados tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de pago, una vez transcurrido el término, sin que el alumno haya

	UTEG	PAG. 56 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

hecho uso del mismo, deberá de cubrir la diferencia entre el pago realizado y el costo actual, más el recargo que corresponda por trámite extemporáneo.

Artículo 245.- El alumno que desee cambiar de turno, podrá realizar el trámite desde el periodo de reinscripción hasta la segunda semana de clases. En caso de que los alumnos hayan presentado exámenes parciales, éstos deberán cerciorarse que la calificación de los mismos se encuentre registrada en el sistema SIAAF.

Artículo 246.- El alumno que desee cambiar de turno deberá de llenar la solicitud correspondiente en el portal de SIAAF para su revisión. En caso de proceder el cambio de turno, se autorizará en el mismo portal para que el alumno cubra el costo correspondiente.

Artículo 247.- Los derechos a solicitar documentos o realización de trámites administrativos contemplados en el presente reglamento, quedarán supeditados a que no existan adeudos por parte del alumno con esta institución educativa.

CAPÍTULO II.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 248.- Son obligaciones de los alumnos:

- I. Realizar los pagos que corresponda por la prestación de servicios educativos, cursos y programas educativos sean parte de los planes de estudio como lo es el programa educativo de Pottencia y trámites solicitados.
- II. Tratar al personal académico, administrativo y operativo, así como al resto de sus compañeros, con cortesía, amabilidad, gratitud y respeto.
- III. Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento, así como en el resto de la normatividad del centro universitario.
- IV. Mantener actualizada su base de datos personal a través del portal del sistema SIAAF, con el fin de ser localizado para cualquier aclaración con respecto a su relación con el Centro Universitario.
- V. Comportarse de manera disciplinada y respetuosa en el salón de clase, atendiendo las disposiciones contenidas en el Reglamento de Aulas y Auditorios (D-CL-06).
- VI. Respetar a los docentes, personal administrativo, operativo y demás alumnos en sus derechos, pertenencias, personalidad y credos; comunicándose con un lenguaje apropiado y respetuoso.
- VII. Cuidar las instalaciones y mobiliario de los planteles de este centro universitario y denunciar cualquier anomalía al respecto, al personal de prefectura.
- VIII. Firmar el contrato de prestación de servicios educativos cuando le sea requerido.
- IX. Realizar los trámites de baja, servicio social, prácticas profesional y titulación cuando así corresponda.
- X. Vestir de forma adecuada y usar el uniforme que corresponda cuando se haya dispuesto, sin perjuicio de la vestimenta que sea requerida para el uso de los laboratorios con que cuenta el Centro Universitario, de acuerdo a los reglamentos correspondientes.
- XI. Portar su credencial de alumno en un lugar visible, tanto para su ingreso, como durante su estancia dentro del plantel educativo. Así mismo deberá mantener la credencial en buen estado que permita su clara identificación y su fácil lectura en los controles de ingreso, de lo contrario deberá solicitar y pagar la reposición de la misma en un término no mayor a 5 días hábiles, ya que, de no ser así, no le será permitido el ingreso a las instalaciones de UTEG.
- XII. Someterse a valoraciones médicas voluntarias que la universidad considere necesarias para verificar su estado de salud y padecimiento de enfermedades que puedan poner el riesgo la integridad de la comunidad universitaria.
- XIII. Informar a su coordinador académico de las enfermedades contagiosas o incapacidades que

	UTEG	PAG. 57 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

- padezcan a efecto de que sean tomadas las medidas necesarias para su atención.
- XIV. Velar por el buen uso y manejo de su nombre de usuario y contraseña, en los servicios de tecnologías de la información y comunicación, que le sean proporcionados por la universidad.
 - XV. Hacer buen uso y resguardo de sus datos en las plataformas externas e internas vinculadas a su correo institucional.
 - XVI. Respetar políticas de uso establecidas en plataformas de UTEG.
 - XVII. Realizar la aportación en dinero o en especie a bibliotecas para el fortalecimiento del acervo bibliográfico.
 - XVIII. Pagar la cuota y el deducible que corresponda para el servicio de seguro escolar por accidentes.

Artículo 249.- Los alumnos que sean designados como concejales de grupo, serán los representantes grupales ante la institución, así como los enlaces de comunicación entre ésta y el grupo que representa y tendrán las siguientes obligaciones:

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

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

Artículo 250.- El alumno deberá acreditar por lo menos el 50% cincuenta por ciento más 1 uno de las materias en el ciclo escolar correspondiente para poder avanzar al siguiente nivel.

Artículo 251.- Los alumnos que no aprueben una materia, deberán de cursarla y aprobarla en el cuatrimestre inmediato posterior, en caso de no hacerlo, serán dados de baja de manera definitiva por adeudo de materia.

Artículo 252.- Para el caso de que algún alumno, por cualquier circunstancia decida dejar de asistir a clases de manera definitiva o temporal, deberá tramitar su baja voluntaria de acuerdo al capítulo correspondiente del presente reglamento.

Artículo 253.- Los alumnos tienen la obligación de permanecer dentro del aula de clase en el horario del turno correspondiente y atender el reglamento correspondiente.

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

Artículo 254.- Los alumnos tendrán como obligación adquirir un libro de texto básico de cada una de sus asignaturas, mismo que será asignado por las academias de cada plan de estudios, sin que esto implique restricción alguna al docente para solicitar al alumno cualquier otra clase de bibliografía complementaria.

	UTEG	PAG. 58 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

Artículo 255.- Los alumnos a los que por el tipo de licenciatura que se encuentre cursando le corresponda el uso de uniforme, tendrán la obligación de presentarse a todas sus actividades académicas con el uniforme institucional, establecido por la dirección académica.

Artículo 256.- Los alumnos de la carrera de ingeniería en computación tendrán la obligación de llevar a clases su propio equipo portátil de computación.

TÍTULO VIII.- SANCIONES Y BAJAS

Artículo 257.- Es obligación de todos los estudiantes asistir puntual y regularmente a sus clases dentro del horario establecido.

Artículo 258.- Durante las clases, los alumnos deberán de atender las disposiciones establecidas en los reglamentos de aulas y auditorios (D-CL-06) así como el del laboratorio correspondiente o espacio especial en el que se encuentren, apegándose siempre a las siguientes obligaciones generales:

- a) Está prohibido el uso de aparatos de radio comunicación, entretenimiento, audífonos, computadoras y demás equipos electrónicos que no sean requeridos para los fines de la actividad a desarrollar. Durante sus clases, los estudiantes deberán evitar realizar actividades ajenas a las mismas.
- b) En las horas clase se prohíbe a los estudiantes permanecer fuera de su salón.
- c) Los estudiantes deberán mantener una actitud de respeto hacia los profesores y el resto de sus compañeros dentro y fuera del salón de clase.
- d) En caso de que los estudiantes caigan en el supuesto de ausentismo colectivo, serán sancionados en base al presente reglamento.

Artículo 259.- Los alumnos tienen prohibido:

- I. Usar uniforme que no sea el oficial o el que se le asigne o una vestimenta no apropiada; así como usar accesorios o aditamentos que pueden elevar los riesgos de accidentes o propicien una mala imagen institucional, de acuerdo a los reglamentos, políticas y lineamientos establecidos
- II. Usar reproductores de música o video portátil, equipos de comunicación radial, celular o cualquier otro medio de comunicación y/o videojuegos o cualquier tipo de aparato de entretenimiento; a excepción de su uso estrictamente académico.
- III. Introducir alimentos y bebidas al aula de clase.
- IV. Participar o promover el ausentismo colectivo.
- V. Introducir a personas menores de edad que no pertenezcan a la comunidad universitario a las áreas académicas de este Centro Universitario.
- VI. La venta o promoción de objetos y servicios que no estén autorizados expresamente por la dirección del plantel.
- VII. Participar, organizar o fomentar juegos de azar, rifas y/o apuestas dentro de los planteles no autorizados por UTEG
- VIII. Realizar actividades físicas y/o deportivas fuera de las instalaciones del plantel que no estén autorizadas.



- IX.El acceso a áreas restringidas o exclusivas para el personal docente, operativo o administrativo del Centro Universitario.
- X.Fumar en las instalaciones de UTEG.
- XI.Participar o fomentar agresiones verbales dentro de las instalaciones de este Centro Universitario.
- XII.Hacer mal uso o deteriorar utensilios, material y/o equipo de los edificios patrimonio de esta institución educativa, ya sea destruyéndolo o alterando su apariencia original de forma vandálica.
- XIII.Fomentar o participar en actos de indisciplina dentro o en inmediaciones del plantel o Centro Universitario.
- XIV.Realizar actos discriminatorios o bien encaminados al acoso u hostigamiento de cualquier tipo o modalidad en contra de maestro, alumno y/o trabajador de UTEG.
- XV.Ingerir y/o introducir cualquier tipo de bebida alcohólica y/o droga en el Centro Universitario.
- XVI.ingresar en estado de ebriedad o bajo el efecto de cualquier tipo de droga a las instalaciones del UTEG.
- XVII.Distribuir y/o comercializar con cualquier tipo de bebida alcohólica y/o droga y/o medicamento controlado en el plantel.
- XVIII.Introducir y/o utilizar cualquier tipo de arma de fuego en UTEG.
- XIX.Provocar o apoyar actos de desorden que comprometan el prestigio del UTEG.
- XX.Formar o apoyar a asociaciones estudiantiles con intereses proselitistas o perniciosos.
- XXI.Provocar agitación perniciosa en los alumnos en contra de esta institución educativa o de cualquier otra, así como buscar apoyo en agrupaciones ajenas a este Centro Universitario que pueden perjudicar su prestigio.
- XXII.Participar o fomentar agresiones físicas dentro de las instalaciones o en las inmediaciones del Centro Universitario.
- XXIII.Robrar o destruir objetos ajenos dentro de UTEG.
- XXIV.Cometer, fomentar, participar y/o realizar en las instalaciones de este Centro Universitario, cualquier conducta tipificada como delito en la normatividad respectiva.
- XXV.Quemar objetos dentro de las instalaciones de UTEG, que no sean con fines académicos.
- XXVI.Hacer uso de cualquier artículo pirotécnico, explosivo, tóxico, reactivo, corrosivo, inflamable y/o biológico infeccioso, que no sean con fines académicos.
- XXVII.Realizar conductas obscenas o sexuales, solo o acompañado, dentro del Centro Universitario, sin importar la orientación sexual.

	UTEG	PAG. 60 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

XXVIII. Causar falsa alarma o pánico de manera colectiva dentro de UTEG.

XXIX. Ejecutar, prestar o recibir ayuda en acciones fraudulentas que representen un beneficio indebido que afecten al Centro Universitario.

XXX. Realizar, participar o fomentar actos de deshonestidad que afecte al Centro Universitario.

XXXI. Cualquier acto u omisión, que sea considerado contrario a la misión, visión, valores, políticas, procedimientos y/o normatividad del Centro Universitario.

XXXII. Hacer mal uso de las cuentas tanto de plataformas externas e internas que se utilizan a partir del correo electrónico institucional.

Las anteriores prohibiciones se considerarán y se extenderán aun fuera de UTEG, en el caso de que se asista a eventos en la calidad de alumno o en representación de dicho Centro educativo.

Artículo 259 bis. - El alumno que tuviese conocimiento de un acto de corrupción, hostigamiento, acoso, discriminación, explotación infantil, trabajo forzado o demás actos por este reglamento prohibidos, tiene la obligación de poner en conocimiento de las autoridades universitarias los hechos, de acuerdo con el procedimiento de denuncia que corresponda, para su posterior investigación y sanción.

Artículo 260.- Las infracciones al reglamento serán consideradas como leves, moderadas y graves, dependiendo del tipo de acción y magnitud de los daños ocasionados.

Se consideran como infracciones leves, aquellos actos realizados en contravención a los incisos I al IX de las prohibiciones.

Se consideran como infracciones moderadas, aquellos actos realizados en contravención a los incisos X al XXIV de las prohibiciones.

Se consideran como infracciones graves, aquellos actos realizados en contravención a los incisos XXV al XXIX de las prohibiciones.

Las infracciones moderadas podrán sancionarse como graves, dependiendo de la magnitud de la infracción.

Para el caso de las prohibiciones señaladas en la fracción XXX y XXXI, las mismas deberán de ser consideradas dependiendo de la magnitud de la infracción, para su sanción.

Artículo 261.- El que un alumno no porte el uniforme que le corresponde en base al grado o modalidad de estudios que se encuentre cursando, será considerado como infracción leve.

Artículo 262.- Las faltas o infracciones cometidas al presente reglamento, serán sancionadas de acuerdo a los siguientes artículos y podrán ser reportadas por los docentes, personal administrativo, operativo o alumnos, a los Coordinadores Académicos y/o Directores Administrativos.

Se considerarán también como faltas o infracciones al presente reglamento y se aplicaran las medidas y sanciones que correspondan en atención al presente reglamento, a aquellas conductas que se realicen

	UTEG	PAG. 61 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

fuera del UTEG, en el caso de tratarse de eventos en los que participe la institución y se asista como alumno de dicho Centro Universitario.

Artículo 263.- Se podrán aplicar como sanciones, las siguientes:

- I. Amonestaciones verbales o escritas.
- II. Pérdida de becas.
- III. Suspensión hasta por el resto del ciclo escolar.
- IV. Expulsión.
- V. Consignación a las autoridades correspondientes.

Artículo 264.- Para infracciones leves, será aplicado como sanción, la amonestación verbal o escrita. En el caso de moderadas, la suspensión y para aquellos que cometan infracciones graves al reglamento, les será aplicada la expulsión.

Artículo 265.- La pérdida de la beca como sanción, deberá de ser aplicada siempre a infracciones moderadas y graves, de manera conjunta al castigo que corresponda. Para el caso de infracciones consideradas como leves, será a consideración de quien aplique la sanción, la pérdida de este derecho.

Artículo 266.- Todo alumno que cometa actos considerados como delitos, deberá de ser consignado a las autoridades correspondientes y será responsabilidad de quien aplique la sanción, darle el seguimiento correspondiente a la denuncia que en su caso sea presentada.

Artículo 267.- Aquellos que cometan 2 dos o más infracciones leves ejecutadas en actos distintos, les será aplicada la sanción que le corresponda a las infracciones moderadas. De igual forma, a quien cometa 2 dos o más infracciones consideradas como moderadas, en actos distintos, les será aplicada la sanción que corresponda a las infracciones graves.

Artículo 268.- Para el caso de que un alumno reincida en la ejecución de una infracción previamente sancionada, le será aplicada la pena correspondiente a la infracción inmediata mayor.

Artículo 269.- En caso de que el alumno cometa las infracciones señaladas en los incisos XXII y XXIV de las prohibiciones, además de la pena que le pudiere corresponder, estará obligado a hacer el pago de los objetos robados o dañados, así como de los perjuicios causados.

Artículo 270.- En caso de que las autoridades determinen la imposición de una sanción distinta a las señaladas en el presente capítulo, así como la disminución o aumento de las mismas, deberán de fundamentar y motivar su decisión.

Artículo 271.- La Prefectura, la Dirección Académica o cualquier otra persona que tenga conocimiento de alguna infracción al presente reglamento, deberá de reportarlo, dentro de los tres días hábiles siguientes, a la Dirección Administrativa del plantel en el que se cometió la irregularidad, mediante escrito, anexando las evidencias respectivas.

CAPÍTULO I.- PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 272.- El Director Administrativo competente para substanciar el procedimiento para posteriormente aplicar la sanción respectiva, será el que corresponda en razón al plantel en donde se cometieron o sucedieron los hechos o bien al que pertenezca el alumno que cometió la infracción o irregularidad, lo anterior en atención al presente reglamento.

	UTEG	PAG. 62 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

Artículo 273.- El Director Administrativo, deberá de recabar por escrito, la brevedad posible, los hechos que se le imputan al alumno, así como las pruebas o evidencias del caso; para posteriormente levantar por escrito el Acta Circunstancial, dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que tuvo conocimiento de los hechos, para lo cual deberá:

- a) Mandar llamar a los involucrados para otorgar el derecho de audiencia y defensa; señalando día y hora para tal efecto.
- b) Se manifestarán y precisarán los hechos que se imputan.
- c) Las partes involucradas podrán dar su versión de los hechos y manifestar lo que a su derecho corresponda; en caso de no querer hacerlo se deberá de asentar en la propia acta.
- d) Se ofrecerán y se desahogarán cada una de las pruebas aportadas por las partes; debiéndose asentar el otorgamiento de este derecho y en su caso señalar quien no haya otorgado pruebas.
- e) Se deberán valorar en lo individual y en su conjunto las pruebas aportadas;
- f) Se deberá dictar y precisar la sanción que corresponda, misma que podrá establecerse en la propia acta; señalando las consideraciones y razonamientos en atención a los hechos, a la valoración de cada una de las pruebas, así como señalar y precisar los dispositivos legales que se infringieron del reglamento y/o otras disposiciones legales vigentes en UTEG;
- g) La sanción deberá de ser determinada en base a los antecedentes del caso, la gravedad de la falta y en atención a las disposiciones del presente reglamento y demás disposiciones legales vigentes en UTEG; esto es, deberá de estar debidamente fundada y motivada,
- h) En caso de que se reconozca y se confiese por el presunto responsable la infracción imputada, deberá de aplicar la sanción que corresponda en la misma acta levantada;
- i) Cuando cualquiera de los alumnos involucrados sea menores de edad, el Director que tenga conocimiento de los hechos, deberá citar al padre y/o tutor del estudiante, para que en su presencia sea interrogado respecto a los hechos denunciados, así como notificado de la sanción que en su caso así corresponda.
- j) El acta debe ser levantada ante dos testigos de asistencia que presencien lo que acontezca en el lugar y la hora estipulada.
- k) Deberán de firmar el acta todos los que estuvieron presentes y quisieron hacerlo. En caso de que alguna de las personas presentes en el acta no quiera firmar, se deberá de hacer constar éste hecho;
- l) El Director, en la propia acta que levante, deberá asentar la entrega de una copia de la misma al sancionado, así como de haberle manifestado el derecho que tiene de presentar Recurso de Reconsideración de la sanción impuesta ante el Consejo de Honor y Justicia, entregándole el formato respectivo para su presentación.
- m) En caso de que el docente presente el Recurso de Reconsideración, el Director Administrativo deberá de entregar toda la información y documentación que le requiera el Consejo de Honor y Justicia y colaborar en todo lo que sea necesario para que se dicte la resolución que corresponda.
- n) Una vez realizado lo anterior y cerciorado el Director de que el alumno no presentó solicitud de Reconsideración, enviará una copia del acta respectiva al área de Control Escolar para que se aplique la sanción en sistema y sea archivada en el expediente del alumno.
- o) El Director que imponga la sanción, en caso de la presentación del Recurso de Reconsideración, deberá de entregar toda la información y documentación que le requiera el Consejo de Honor y Justicia y colaborar en todo lo que sea necesario para que se dicte la resolución que corresponda.

Artículo 274.- En el caso del Director Administrativo, la plaza se encuentre vacante o cuando se vea involucrado en los hechos y en las faltas cometidas, la facultada se sustanciar el procedimiento y determinar la sanción será del Director Operativo.

	UTEG	PAG. 63 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

Es obligación de los alumnos, docentes y de todo el personal del Centro Universitario UTEG colaborar cuando sea necesario, en la investigación y sustanciación del procedimiento por las irregularidades que se cometan.

Artículo 275.- En la imposición de las sanciones, se tomará en cuenta:

- I. La gravedad de la falta;
- II. Las condiciones en que se cometió la falta;
- III. Los antecedentes del infractor;
- IV. Los medios de ejecución del hecho;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 276.- Contra las resoluciones de sanción emitidas por los Directores Administrativos procede la solicitud de Reconsideración, que deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al que se haya notificado, mismo que conocerá y substanciará el Consejo de Honor y Justicia, según el procedimiento establecido en el reglamento respectivo.

Artículo 277.- Los casos no previstos en éste reglamento serán solucionados por el director administrativo del plantel que corresponda, atendiendo a los intereses de la comunidad y teniendo a la vista el cumplimiento de la misión, visión, valores, políticas, procedimientos y normatividad de UTEG.

CAPÍTULO II.- DE LAS BAJAS

Artículo 278.- En UTEG podrán aplicarse bajas administrativas y voluntarias.

Artículo 279.- Efectos de las bajas:

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

Artículo 280.- Los alumnos podrán tramitar baja voluntaria temporal o definitiva, desde que se encuentren realizando los trámites de inscripción, hasta un mes antes de la conclusión del ciclo escolar que se encuentren cursando, siempre y cuando sean alumnos activos y realicen el trámite de baja en el portal de SIAAF en el apartado de trámites, cumpliendo con los siguientes requisitos:

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

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

Los egresados no podrán tramitar bajas voluntarias de ningún tipo.

Artículo 281.- El alumno activo que desee tramitar su baja voluntaria, deberá de llenar la solicitud correspondiente en el portal de SIAAF para su revisión. Una vez realizado el llenado del documento con

	UTEG	PAG. 64 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

los datos solicitados, deberá asistir a una entrevista con su coordinador académico, quien podrá otorgar el visto bueno en la solicitud, para efecto de que se autorice la baja.

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

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

Artículo 282.- Los alumnos que dejen de asistir a la Institución por cualquier causa y no hayan cubierto sus adeudos ni tramitados la baja correspondiente, deberán cubrir la totalidad del adeudo al momento de su reingreso o solicitud de baja, más el costo total del ciclo escolar último inscrito.

Artículo 283.- Los alumnos que tramiten la baja definitiva deberán de recoger sus documentos en control escolar del plantel que les correspondan en un periodo de 15 a 30 días hábiles después de concluido el trámite. De no pasar por sus documentos en este periodo, los alumnos deberán de esperar un tiempo igual adicional, para la devolución de sus documentos.

Artículo 284.- Los alumnos que hayan solicitado baja temporal, podrán solicitar la baja definitiva de su condición de alumnos, mediante el pago de los adeudos adquiridos con la institución, más el costo del trámite de cambio de modalidad de baja.

Artículo 285.- Los alumnos que tramiten baja voluntaria podrán reincorporarse a la Institución el siguiente ciclo escolar al que realizaron el trámite de baja, debiendo realizar el reingreso correspondiente, previo al inicio del ciclo escolar.

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

Artículo 286.- La baja administrativa podrá ser aplicada por UTEG en los siguientes casos:

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

Artículo 287.- Para el caso de que el alumno no realice el trámite de reinscripción en los tiempos establecido por el calendario de servicios escolares, le será aplicada la baja administrativa y como consecuencia le será retirada la incorporación al sistema educativo que corresponda.

Artículo 288.- Si el alumno incumple con el pago de una parcialidad será dado de baja de manera administrativa por falta de pago.

Artículo 289.- En cualquier tipo de baja, el alumno pierde las calificaciones parciales o totales registradas durante el ciclo escolar que se encuentre cursando, hasta el momento en que se realice la baja.

Artículo 290.- Una vez concluido el trámite de baja, no podrá ser cancelado.

	UTEG	PAG. 65 de 65 Revisión 10
	REGLAMENTO INTERNO DE ALUMNOS	Octubre 2024

Artículo 291.- Los egresados no tendrán derecho a solicitar bajas voluntarias, cambios de turno, reinscripción y reingreso, únicamente podrá solicitar la expedición de documentos y comprobantes de estudios de acuerdo a su estatus.

CAPITULO III.- DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

Artículo 292.- El Consejo de Honor y Justicia de UTEG, es el órgano colegiado de carácter permanente de apoyo a esta institución, adscrito orgánicamente de la Rectoría, cuyo objetivo principal es velar por la exacta observancia, aplicación y la correcta determinación de las sanciones impuestas a los alumnos y docentes por parte de las autoridades educativas de UTEG.

Artículo 293.- El Consejo estará integrado por 9 miembros según la siguiente tabla:

CARGO	NÚMERO RELACION CON UTEG
Presidente	1 Docente
Secretario	1 Docente
Vocales 6	5 Alumnos regulares 1 Docente El Rector

Artículo 294.- El Consejo de Honor y Justicia, dentro de los ocho días hábiles siguientes de que tenga conocimiento de los hechos, presentará ante la Secretaria General, el reporte o el informe respectivo por escrito con copia al quejoso, adjuntando las evidencias o pruebas que acrediten los hechos, conforme a los lineamientos establecidos en el Reglamento del Consejo de Honor y Justicia (D-CL-18)

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento fue revisado a petición del Jefe del Departamento de Servicios Escolares y reformado en el mes de julio 2023 bajo la revisión número R08/0723 el cual entra en vigor a partir de la autorización por parte de SICYT.

Segundo.- El presente reglamento se hará de conocimiento del alumno con anterioridad a la inscripción y reinscripción. De igual manera se publicara en su totalidad en los medios digitales oficiales del UTEG.

Vigencia. – Octubre 2024

Autorizado y registrado ante la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

ING. MARCO ARTURO CASTRO AGUILERA
DIRECTOR GENERAL DE INCORPORACIÓN
Y SERVICIOS ESCOLARES