



UNIVERSIDAD  
DE LOS MOCHIS®

Con estudio y trabajo hacia el progreso

# **REGLAMENTO INTERNO**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I GENERALIDADES.</b>	<b>5</b>
<b>1.1 La Universidad.</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Nuestra filosofía.</b>	<b>6</b>
<b>1.3 Nuestra misión.</b>	<b>7</b>
<b>1.4 Nueva visión.</b>	<b>7</b>
<b>1.5 Nuestros valores.</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO II DE LA INSCRIPCIÓN.</b>	<b>9</b>
<b>2.1 Ingreso al primer semestre.</b>	<b>9</b>
<b>2.2 Inscripción por equivalencia de estudios superiores</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO III DE LAS INSCRIPCIONES.</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Reinscripción normal.</b>	<b>10</b>
<b>3.1.1 Alumnos regulares.</b>	<b>10</b>
<b>3.1.2 Alumnos irregulares.</b>	<b>11</b>
<b>3.2 Por equivalencia.</b>	<b>11</b>
<b>3.3 Por revalidación.</b>	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>PARA ALUMNOS.</b>	<b>12</b>
<b>4.1 De los compromisos de pagos.</b>	<b>12</b>
<b>4.2 De los horarios.</b>	<b>12</b>
<b>4.3 De la asistencia.</b>	<b>13</b>
<b>4.4 De las evaluaciones.</b>	<b>13</b>
<b>4.4.1 Evaluaciones de periodos parciales.</b>	<b>13</b>
<b>4.4.2 Tareas, trabajos y proyectos.</b>	<b>14</b>
<b>4.4.3 Viajes de estudios.</b>	<b>14</b>
<b>4.4.4 Examen semestral ordinario.</b>	<b>14</b>
<b>4.4.5 Examen extraordinario y especial.</b>	<b>15</b>
<b>4.4.6 De los cursos de regularización.</b>	<b>15</b>
<b>4.4.7 Sanciones por copiar en el examen.</b>	<b>16</b>
<b>4.4.8 Disciplina.</b>	<b>16</b>

<b>4.4.9 De las sanciones contra los actos de indisciplina.</b>	<b>17</b>
<b>4.4.10 Orden y limpieza.</b>	<b>17</b>
<b>4.4.11 De la baja administrativa de un alumno</b>	<b>17</b>
<b>4.4.12 De los derechos de los alumnos.</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO V CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS.</b>	<b>19</b>
<b>5.1 Certificados parciales.</b>	<b>19</b>
<b>5.2 Certificado total.</b>	<b>19</b>
<b>5.3 Duplicados.</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO VI SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL</b>	<b>20</b>
<b>6.1 Servicio Social.</b>	<b>20</b>
<b>6.2 De la realización.</b>	<b>21</b>
<b>6.3 De los documentos.</b>	<b>21</b>
<b>6.3.1 Carta de solicitud del alumno.</b>	<b>21</b>
<b>6.3.2 Solicitud de realización del Servicio Social.</b>	<b>21</b>
<b>6.3.3 Documento de aceptación de la institución.</b>	<b>22</b>
<b>6.3.4 Carta de asignación del Servicio Social.</b>	<b>22</b>
<b>6.3.5 Reporte mensual de las actividades realizadas el prestador del Servicio Social.</b>	<b>22</b>
<b>6.4 De la terminación.</b>	<b>22</b>
<b>CAPÍTULO VII PRÁCTICAS PROFESIONALES.</b>	<b>23</b>
<b>7.1 Introducción.</b>	<b>23</b>
<b>7.2 De la realización.</b>	<b>23</b>
<b>7.3 De los documentos.</b>	<b>24</b>
<b>7.3.1 Carta de solicitud del alumno.</b>	<b>24</b>
<b>7.3.2 Solicitud de realización de Prácticas Profesionales.</b>	<b>24</b>
<b>7.3.3 Proyectos de actividades a realizar por parte del alumno durante el periodo de las Prácticas Profesionales.</b>	<b>24</b>
<b>7.3.4 Documento de aceptación de la institución.</b>	<b>24</b>
<b>7.3.5 Reporte del alumno sobre las actividades realizadas durante el periodo de las Prácticas Profesionales.</b>	<b>25</b>
<b>7.4. De la terminación.</b>	<b>25</b>

<b>CAPÍTULO VIII TITULACIÓN.</b>	<b>26</b>
<b>8.1 De su definición.</b>	<b>26</b>
<b>8.1.1 Título profesional.</b>	<b>26</b>
<b>8.1.2 Acto de recepción profesional.</b>	<b>26</b>
<b>8.1.3 Examen profesional.</b>	<b>26</b>
<b>8.1.4 Protocolo de examen profesional.</b>	<b>26</b>
<b>8.1.5 Trabajo profesional o tesis.</b>	<b>26</b>
<b>8.1.6 Estudios de Posgrado.</b>	<b>27</b>
<b>8.1.7 Examen recepcional.</b>	<b>27</b>
<b>8.1.8 Candidato.</b>	<b>27</b>
<b>8.2 De su requisitación.</b>	<b>27</b>
<b>8.2.1 Para nivel Licenciatura.</b>	<b>27</b>
<b>8.2.2 Para nivel de Posgrado.</b>	<b>28</b>
<b>8.3 De las opciones de titulación a nivel licenciatura.</b>	<b>29</b>
<b>8.3.1 Trabajo de investigación.</b>	<b>29</b>
<b>8.3.2 Seminario de titulación.</b>	<b>30</b>
<b>8.3.3 Examen de conocimientos.</b>	<b>32</b>
<b>8.3.4 Promedio de excelencia académica.</b>	<b>34</b>
<b>8.3.5 Grado superior de estudios.</b>	<b>34</b>
<b>8.4 De las opciones de obtención de grado académico.</b>	<b>35</b>
<b>8.5 Sobre los perfiles de los asesores.</b>	<b>37</b>
<b>8.6 Sobre las comisiones revisoras.</b>	<b>37</b>
<b>8.7 Sobre los miembros del jurado y sus facultades.</b>	<b>38</b>
<b>8.8 Disposiciones generales.</b>	<b>42</b>
<b>8.9 Características de los trabajos profesionales.</b>	<b>42</b>
<b>8.10 Estructura de los trabajos profesionales.</b>	<b>43</b>
<b>8.11 Protocolo del acto de recepción profesional.</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO IX BECAS</b>	<b>45</b>
<b>9.1 Objetivo.</b>	<b>45</b>
<b>9.2 Del Monto y duración de las becas.</b>	<b>45</b>
<b>9.3 De los órganos.</b>	<b>45</b>
<b>9.4 De los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de becas.</b>	<b>46</b>

## UNIVERSIDAD DE LOS MOCHIS

### REGLAMENTO INTERNO

#### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

##### 1.1 LA UNIVERSIDAD.

La **Universidad de Los Mochis** pretende desarrollar profesionales en diversas áreas con los conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan de manera interdisciplinaria desarrollar en forma eficaz las diferentes funciones y tareas implícitas en la práctica profesional, participando en las distintas fases y especialidades de ésta, con un alto sentido de superación y ética profesional.

Como institución educativa adquirimos ante la sociedad un compromiso ineludible al proporcionarles servicios educativos de calidad a nuestros alumnos y sobre todo que respondan a las necesidades sociales del momento y que los jóvenes de nuestra o de otras regiones tengan en esta Universidad una opción viable y satisfactoria para formarse profesionalmente en esta área.

Es por eso que es aceptando este compromiso, propone a la sociedad del Estado de Sinaloa y Estados cercanos, para satisfacer la demanda que cada fin de cursos en el nivel Bachillerato se presenta.

Todos nuestros programas de estudios contribuyen en la formación de líderes y profesionales íntegros, con un alto sentido ético y humanitario, así como un fuerte compromiso social, capacitados para solucionar problemas, desarrollando destrezas y habilidades en el manejo científico y humanístico.

Así como también, consolidar la función académica y cultural de la Universidad para alcanzar la excelencia profesional que requiere el país, asimismo, prestar un servicio a la comunidad e impulsar el desarrollo de la profesión a nivel superior.

Pretende formar profesionales a través de acciones específicas que enfatizan el desarrollo integral de la persona, profesionales capaces de integrarse y servir a la sociedad, esto mediante programas de estudio actualizados constantemente, impregnados de los avances científicos y tecnológicos modernos, que los conduzcan al logro de sus competencias y a vivir los valores éticos de ésta profesión, de tal modo que nuestros estudiantes aprendan a utilizar técnicas y materiales de vanguardia tanto en el campo técnico, como clínico, contando para ello, además del recurso tecnológico, con el recurso docente que puede brindar un servicio educativo eficaz, ya que cuenta con estudios de Licenciatura y de postgrado en las diferentes disciplinas que comprende nuestras profesiones, para llegar a formar profesionales con un proyecto de vida en continuo crecimiento que refleje su visión y una actitud positiva, un ser humano en lo individual, familiar y social.

## **1.2 NUESTRA FILOSOFÍA.**

**Dimensión filosófica.** Los principios que norman la vida de la Universidad de Los Mochis, emanan del artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del artículo 39º de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y del artículo 7º de la Ley General de Educación; de acuerdo a estos artículos, la educación en todos sus tipos y modalidades debe basarse en los resultados del progreso científico, ser ajena a las doctrinas religiosas, ser democrática y contribuir al logro de un sistema de vida que busca el constante mejoramiento económico, social y cultural de los mexicanos, promoviendo la incorporación de contenidos ecológicos que permitan la generación de conocimientos estratégicos acerca de la naturaleza, su aprovechamiento y su conservación.

El espíritu filosófico del artículo 3º señala, promulgar el desarrollo armónico de todas las facultades del ser humano y la promoción del amor a la Patria y la conciencia

de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia. Además, la educación debe ser nacional y promover una mejor convivencia humana, fortalecer en el estudiante el respeto a la dignidad de la persona y de la familia, así como fomentar el interés general de la sociedad en la igualdad de los derechos de todos los seres humanos.

Es además congruente con la Ley General de Educación, que en su artículo 7º señala que los esfuerzos educativos deben promover el máximo desarrollo de las capacidades humanas, la observación, análisis y pensamiento crítico; fortalecer la conciencia de nacionalidad y soberanía, propiciar la práctica de la democracia y enfatizar el valor de la justicia; fomentar la investigación científica y tecnológica, la difusión de valores culturales, la solidaridad, el respeto a la libertad del individuo, el rechazo a los vicios y la protección al ambiente.

Por lo antes expuesto la Universidad de Los Mochis, establece los siguientes **Principios Filosóficos:**

1. El ser humano como persona es un fin en sí mismo, inmanente y capaz de trascender; con identidad propia y diferente a los demás; autónomo, pero al mismo tiempo interdependiente; un ser histórico, creador de su cultura, su lenguaje, consciente de si y del universo, emotivo, libre y por ende responsable de sus acciones.
2. La educación integral como un proceso continuo del desarrollo de todas las potencialidades del ser humano, lo orienta hacia la búsqueda de su plenitud, en el aprender a ser, aprender a hacer, aprender a aprender, aprender a emprender y aprender a convivir, y lo convierte en un ciudadano consciente, responsable y solidario.
3. La Universidad de Los Mochis está comprometida con la construcción de una sociedad democrática, justa, equitativa, respetuosa de la legalidad y el ejercicio de los derechos humanos.
4. La formación del ser humano comprende el desarrollo del espíritu, a través de la cultura; del intelecto, mediante la vida académica; de los sentimientos y emociones, por la convivencia y la vida artística; de la integridad física, a través del deporte; y de la vida social, mediante actividades cívicas.
5. El ser humano es el actor fundamental del Proceso Educativo. En su formación se promueve el aprendizaje significativo mediante la labor del facilitador, a través de la reflexión y la participación, apoyadas en la tecnología de vanguardia y asegurando la calidad, actualidad y pertinencia del aprendizaje.

### **1.3 NUESTRA MISIÓN.**

Como institución educativa hemos adquirido ante la sociedad un compromiso ineludible para brindar servicios educativos superiores con calidad, impregnados de los avances tecnológicos y científicos, fomentando los valores en nuestros estudiantes para lograr su profesionalización con estudio y trabajo hacia el progreso.

## 1.4 NUESTRA VISIÓN

La Universidad de Los Mochis pretende formar profesionales a través de acciones específicas que enfatizan el desarrollo integral de la persona, capaces de integrarse y servir a la sociedad, esto mediante programas de estudio, actualizados constantemente, impregnados de los avances científicos y tecnológicos modernos, que los conduzcan al logro de sus competencias y a vivir los valores éticos de su profesión.

## 1.5 NUESTROS VALORES.

**Los valores** que nos guían, son los que históricamente han sido bases de los grandes logros de la sociedad, por lo que la Universidad de Los Mochis declara como distintivos de su hacer, fundamentales, en el cumplimiento de su **Misión** e imprescindibles en el camino hacia su **Visión**, los Valores que se presentan a continuación:

### 1. Respeto a la persona.

La persona, en toda su dignidad, es el fin y la razón de la Universidad de Los Mochis. Por lo tanto, el Proceso Educativo se orienta a que los seres humanos, con el ejercicio de su libertad, responsabilidad e inteligencia, y con la fuerza de sus sentimientos, desarrollen las aptitudes, cualidades, habilidades y actitudes que los lleven a la plenitud de sus potencialidades en beneficio propio y de la sociedad de la que forman parte.

### 2. Respeto a la diversidad.

La Universidad de Los Mochis ofrece con equidad sus servicios educativos a la sociedad en general sin distinción de ninguna índole.

### 3. Desarrollo sustentable.

El desarrollo social que se promueve en la Universidad de Los Mochis, debe darse en contexto de respeto y cuidado a los recursos naturales renovables y no renovables y establecer las condiciones óptimas para el sano desarrollo social y cultural, que se refleje en una mejor calidad de vida.

### 4. Formación integral.

La Universidad de Los Mochis promueve el desarrollo armónico de todas las facultades del ser humano, incluidas todas sus formas de inteligencia.

### 5. Responsabilidad y colaboración.

La complejidad de los retos que enfrentan las instituciones y las personas exige un replanteamiento de la práctica educativa donde la participación responsable de todos los actores y el equilibrio dinámico entre el trabajo individual y el colaborativo son propósitos explícitos en los procesos formativos.

### 6. Creatividad e innovación.

Los problemas inéditos, su complejidad y los escenarios cambiantes, que no se agotan, así como la urgencia de encontrar soluciones, exigen promover la actitud

preactiva, la innovación y el pensamiento; por consiguiente, para la Universidad de Los Mochis la creatividad, la iniciativa y el desarrollo de competencias para plantear y resolver problemas son estrategias formativas prioritarias.

#### **7. Calidad de vida.**

El sentido humano de la ciencia y la tecnología estriba en el por qué, para qué, y para quién se usan y dirigen; como consecuencia, la Universidad de Los Mochis asume la responsabilidad y el compromiso de promover la generación y aplicación del conocimiento en beneficio de la humanidad.

#### **8. Identidad nacional y cultura universal.**

La interdependencia entre los pueblos es cada vez más necesaria, por esta razón y con el fin de fortalecer nuestra identidad nacional y simultáneamente, fortalecer el sentido de la convivencia internacional, es esencial promover, incrementar, transmitir y difundir los mejores logros de nuestra cultura y de la cultura universal.

#### **9. Ética profesional.**

Los integrantes de la Universidad de Los Mochis se rigen por códigos de conducta que los comprometen con la Universidad, con ellos mismos, con sus colegas, con su profesión y con la sociedad.

#### **10. Conocimiento y comunidad.**

Los procesos formativos en la Universidad de Los Mochis dan respuestas a las necesidades individuales y colectivas de la realidad institucional y comunitaria, por lo que la actualización, capacitación, extensión y formación permanentes constituyen pilares en la sociedad y el conocimiento.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA INSCRIPCIÓN.**

#### **2.1 INGRESO AL PRIMER SEMESTRE.**

##### **Artículo 1. Requisitos de Inscripción.**

Para ser alumno de la Universidad de Los Mochis es necesario:

- a) Presentar solicitud de admisión, que se le proporcionará en la propia Universidad, debidamente llenada y firmada.
- b) Acudir a entrevista con las autoridades escolares pertinentes, Departamento de Servicios Estudiantiles.

- c) Presentar los exámenes psicométricos y de conocimientos que se le indiquen.
- d) Presentar la documentación correspondiente:
  - Acta de nacimiento. Original y dos fotocopias.
  - Certificado de Bachillerato. Original y dos fotocopias.
  - Seis fotografía tamaño infantil de frente en blanco y negro.
  - Certificado médico.
- e) Realizar el pago de inscripción y colegiatura correspondiente.

## **2.2 INSCRIPCIÓN POR EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS SUPERIORES.**

### **Artículo 2. Aspirantes de otras escuelas.**

Los aspirantes que provengan de otras instituciones de enseñanza superior podrán ingresar al nivel de licenciatura, en años posteriores al primero, cuando:

- a) Cumplan los requisitos de inscripción establecidos en el artículo 1 y el cupo del plantel lo permita.
- b) Sean aceptados en el concurso de selección, el cual consistirá, para el caso, en un examen global, por escrito, de las materias que pretendan obtener equivalencia de estudios.

En ningún caso se acreditará por equivalencia, más del 40% del total de los créditos de la carrera respectiva.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS INSCRIPCIONES.**

#### **3.1 REINSCRIPCIÓN NORMAL.**

##### **3.1.1. ALUMNOS REGULARES.**

#### **Artículo 3. Reinscripciones.**

Cada período semestral, el alumno deberá reinscribirse con toda oportunidad durante los periodos que la Universidad establece para este efecto. Es necesario recoger previamente los documentos relativos al trámite, los cuales se entregan durante las dos últimas semanas de clases del período lectivo anterior.

#### **Artículo 4. Regularización de reinscripción.**

Posterior al período de reinscripción, habrá un período de regularización a fin de corregir errores del trámite anterior, o bien para darse de baja en alguna o algunas asignaturas.

Este tipo de trámite lo pueden efectuar solamente aquellos alumnos que se reinscribieron y se realiza en el Departamento de Servicios Estudiantiles.

#### **Artículo 5. Requisitos para solicitar reinscripción.**

Los requisitos que deben cubrir los alumnos para permanecer en la carrera, y solicitar su reinscripción normal, son los siguientes:

- a) Presentar solicitud de reinscripción, que se le proporcionará en la propia Universidad, debidamente llenada y firmada.
- b) Haber acreditado cada una de las materias del plan de estudios del semestre anterior, con una calificación mínima de 7 siete.
- c) Ser alumno regular. Si alguno de los alumnos se encontrara en situación de irregularidad por no haber acreditado alguna de las materias del plan de estudios, tendrá la oportunidad de regularizarse según lo estipulado por la institución.
- d) Para ingresar al último semestre, el alumno deberá tener acreditado todas las materias correspondientes a los semestres anteriores.
- e) Cumplir estrictamente con el Reglamento Escolar, en lo que se refiere a la observancia de buena conducta.
- f) Realizar el pago de reinscripción y estar al corriente en el pago de colegiaturas.

#### **Artículo 6. Plazo máximo de estudios.**

Un alumno en la Universidad de Los Mochis puede inscribirse en sus respectivos semestres durante un período de siete años, computados a partir de su ingreso a la misma; pasado ese tiempo, solamente podrá presentar exámenes extraordinarios hasta concluir su carrera.

#### **Artículo 7. Abandono de estudios.**

Si un alumno no se inscribe durante dos años consecutivos, se considera que ha abandonado sus estudios. No existiendo ya ninguna responsabilidad para la Universidad de Los Mochis.

Universidad conservará durante cinco años el expediente del alumno que contendrá: Acta de nacimiento, original de documento de estudios anteriores, original de resoluciones de equivalencia o revalidación, y en su caso, constancia de prestación de servicio social, los cuales, serán devueltos a alumno cuando proceda su baja, quedando constancia de ellos en copia simple en el expediente.

### **3.1.2 ALUMNOS IRREGULARES**

#### **Artículo 8. Alumno irregular.**

Se considera que un alumno es irregular cuando no ha acreditado en curso ordinario una asignatura, recuperando la condición de regular en el momento en que la acredite.

### **3.2 POR EQUIVALENCIA.**

#### **Artículo 9. Definición.**

Se entiende por *equivalencia de estudios*, al acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.

#### **Artículo 10. Lineamientos.**

Para efecto de realizar la equivalencia de estudios, esta se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Acuerdo número 286 emitidos por la Secretaría de Educación Pública, y publicados en el Diario Oficial del 30 de octubre de 2000.

### **3.3 POR REVALIDACIÓN.**

#### **Artículo 11. Definición.**

Se entiende por *revalidación de estudios*, al acto administrativo a través del cual la autoridad administrativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

#### **Artículo 12. Lineamientos.**

Para efecto de realizar la revalidación de estudios, esta se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Acuerdo número 286 emitidos por la Secretaría de Educación Pública, y publicados en el Diario Oficial del 30 de octubre de 2000.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSICIONES GENERALES PARA ALUMNOS.**

#### **4.1 DE LOS COMPROMISOS DE PAGOS.**

#### **Artículo 13. Pagos.**

Para el buen funcionamiento de nuestra Universidad se hace necesario establecer una política de pagos que se vea cumplida por nuestro alumnado y padres de familia.

- a) Las colegiaturas se pagarán por adelantado en los primeros 5 días naturales de cada mes, independientemente de cómo queden conformados los días -, obteniendo así un descuento del 5%.

- b) Las colegiaturas que se paguen del día 6 al 10 de cada mes, no causarán recargo alguno. Todo ello, independientemente de los días de la semana en que se registren las fechas límite de pago.
- c) Posteriormente al día 11 del mes corriente se pagará la colegiatura con el 5% de recargos por mes.
- d) Al llegar al día primero del mes siguiente, el alumno no será autorizado a ingresar al plantel hasta cubrir su adeudo, absteniéndose de acudir a la Universidad.
- e) Ningún alumno podrá presentar exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia, si no está al corriente en sus pagos.
- f) A partir del tercer hijo que esté inscrito en nuestra Universidad obtendrá un descuento del 15% en la colegiatura de éste.
- g) En el caso de que el alumno sea causante de un desperfecto en el inmueble o en alguno de los servicios (laboratorios, biblioteca, etc.) el costo de la reparación del daño será añadido a la próxima colegiatura, previa comprobación y aviso por escrito al padre de familia.
- h) Todo mes iniciado se pagará íntegro; las faltas de asistencia, aún siendo justificadas, no dispensan del pago correspondiente de colegiatura. Así también en ningún caso se entregará documentación hasta que estén cubiertos todos los adeudos con la Universidad.
- i) Es responsabilidad del alumno darse de baja definitiva o temporal en la Dirección Académica, en el caso de no hacerlo, seguirán corriendo los costos correspondientes.
- j) La caja permanecerá abierta todos los días que haya labores escolares en el siguiente horario: 15:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.

## **4.2 DE LOS HORARIOS.**

### **Artículo 14. Horario.**

La Universidad de Los Mochis tiene establecido un horario discontinuo.

Habrá una tolerancia de diez minutos después de la hora de entrada, y se considerará como retardo.

Dos retardos equivalen a una falta de asistencia.

### **Artículo 15. Puntualidad.**

Es conveniente que nuestros alumnos reconozcan la importancia de la puntualidad como actitud ante la vida en cualquier contacto interpersonal. Por lo mismo la reforzamos continuamente en nuestras actividades educativas cotidianas.

## **4.3 DE LA ASISTENCIA.**

### **Artículo 16. Asistencia.**

La inasistencia de los alumnos a la Universidad deberá ser justificada por ellos mismos ante la Dirección académica, durante las siguientes 48 horas a que se registre la falta; posteriormente se considerará falta injustificada.

Es indispensable tener un 80% de asistencias en cada materia para tener derecho a presentar exámenes parciales y ordinarios.

#### **4.4 DE LAS EVALUACIONES.**

##### **Artículo 17. Escala de calificación.**

Las calificaciones relativas a cada asignatura, se expresarán numéricamente en la escala de 5 a 10 en números enteros, sin fracciones, siendo la calificación mínima aprobatoria de 7.0 (SIETE PUNTO CERO).

##### **Artículo 18. Anotación de la calificación.**

La calificación que se asiente en el acta respectiva será en número entero, si es aprobatoria y si el decimal es de 0.5 o más, se anotará el entero inmediato superior; cuando la calificación sea reprobatoria solamente se anotará el entero correspondiente

##### **Artículo 19. Calificación final.**

La calificación final de un alumno será la que resulte del promedio de las calificaciones obtenidas en los exámenes parciales, más las calificaciones obtenidas de los trabajos. El resultado anterior, se promediará con la calificación que se obtenga en el examen ordinario. El resultado de dicho promedio será la calificación final.

#### **4.4.1 EVALUACIONES DE PERIODOS PARCIALES.**

##### **Artículo 20. Examen parcial.**

Examen parcial es el procedimiento mediante el cual el catedrático evalúa al alumno, de acuerdo al calendario y durante el semestre, según la asignatura de que se trate.

Este procedimiento deberá darlo a conocer el maestro a sus alumnos al inicio del semestre escolar, sin excepción.

##### **Artículo 21. Programación semestral de exámenes parciales.**

Corresponde a la Dirección Académica de la Universidad, aprobar la programación semestral de exámenes parciales y de las actividades de evaluación de los catedráticos.

##### **Artículo 22. Ausencia del catedrático en el examen parcial.**

En caso de que no pueda concurrir al examen parcial el catedrático responsable del grupo, la Dirección Académica de la Universidad, nombrará por oficio a un sustituto.

#### **4.4.2 TAREAS, TRABAJOS Y PROYECTOS.**

##### **Artículo 23. Tareas, trabajos y proyectos.**

Para complementar el estudio en el aula, los docentes deberán solicitarles a los alumnos, tareas, trabajos y proyectos; mismos que serán evaluados y regresados a los alumnos con los comentarios y observaciones para efecto de retroalimentarse en el

conocimiento; estos trabajos contarán para promediarse para determinar las calificaciones de los exámenes parciales, los cuales no podrán tener un porcentaje mayor para la referida evaluación de más de un 50%:

#### **4.4.3 VIAJES DE ESTUDIO.**

##### **Artículo 24. Viajes de estudio.**

Es recomendable y necesario que los alumnos realicen viajes de estudio, para complementar la teoría con Conferencias, Convenciones y Simposium, por lo tanto, la Universidad apoya este tipo de eventos, bajo las siguientes reglas:

- a. Serán los maestros los que propongan a la Dirección Académica los eventos.
- b. Cada grupo que viaje, estará bajo la supervisión de un maestro.
- c. El maestro deberá solicitar previamente al viaje, que el alumno realice un trabajo en el cual informe los puntos relacionados con la materia.
- d. El maestro deberá presentar un informe a la Dirección Académica con la relatoría del evento.
- e. Los gastos de viaje, transporte, hospedaje y alimentación serán por cuenta de los alumnos y del docente.

#### **4.4.4 EXAMEN SEMESTRAL ORDINARIO.**

##### **Artículo 25. Exención del examen ordinario.**

Para efectos de exentar el examen ordinario, lo cual es facultad del docente otorgar tal exención, se requiere promediar una calificación mínima de 9 en los exámenes parciales y tener el 80% de asistencia en el curso.

##### **Artículo 26. Lista en el Acta de examen final.**

Los alumnos que no figuren en el acta de examen, sólo podrán ser agregados a ella exclusivamente por el Departamento de Servicios Estudiantiles, previa investigación de la causa por la cual no figuren.

##### **Artículo 27. Asentamiento de las calificaciones.**

Las calificaciones obtenidas en examen ordinario serán asentadas:

- a) Por el Departamento de Servicios Estudiantiles, en coordinación con el personal administrativo que corresponda.
- b) En caso de existir alguna anomalía o aclaración, el catedrático lo hará por escrito ante el Departamento de Servicios Estudiantiles.
- c) Las actas de calificaciones finales por asignatura deberán ser firmadas por el profesor que la impartió y el Jefe del Departamento de Servicios Estudiantiles.

#### **4.4.5 EXAMEN EXTRAORDINARIO Y ESPECIAL.**

##### **Artículo 28. Examen extraordinario.**

Se denomina examen extraordinario al procedimiento mediante el cual, el alumno que no haya aprobado en el examen ordinario una asignatura, puede regularizar su situación escolar.

#### **Artículo 29. Examen a título de suficiencia.**

Se denomina examen a título de suficiencia al procedimiento mediante el cual el alumno que no haya aprobado una asignatura en el examen extraordinario, pueda regularizar su situación escolar.

#### **4.4.6 DE LOS CURSOS DE REGULARIZACIÓN.**

##### **Artículo 30. Cursos de regularización.**

La Dirección Académica, podrá programar a petición de los alumnos interesados cursos de regularización, para ayudar a adquirir los conocimientos necesarios para la aprobación de los exámenes a título de suficiencia, estos tendrán un costo de reposición con cargo al alumno, tomando en cuenta las horas del docente destinadas a los mismos.

##### **Artículo 31. Objetivos.**

Sus objetivos son: Dar oportunidad a aquéllos alumnos que habiendo reprobado materias del semestre anterior y no haber podido recursarlas en el inmediato siguiente, puedan regularizar su situación académica y evitar el impedimento para cursar materias seriadas, en sus respectivos programas de estudio.

##### **Artículo 32. Duración.**

Las clases o cursos de regularización, serán intensivos, 6 a 8 semanas, cubriendo las mismas horas que establece el mapa curricular, se impartirá en las instalaciones de la Universidad de Los Mochis, únicamente los sábados, en las últimas semanas antes de concluir cada semestre y con un estricto control de asistencias de maestros y alumnos.

##### **Artículo 33. Solicitud.**

Los citados cursos, deberán ser solicitados por los alumnos a los maestros titulares respectivos y éstos a su vez, solicitar por escrito ante la Dirección Académica y con lista adjunta de prospectos, que para integrar el grupo debe tener un mínimo de 10 y un máximo de 20 alumnos.

##### **Artículo 34. Prohibición de recibir pagos.**

Queda estrictamente prohibido a los catedráticos, recibir dinero de los alumnos por concepto de clases regulares ó cursos oficiales de regularización; quienes violen esta disposición y sin excusa ni pretexto, serán dados de baja de la Universidad de Los Mochis.

##### **Artículo 35. Cuotas de recuperación.**

Las cuotas de recuperación por materia en cada curso, será de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) y el alumno queda obligado a pagar dichos importes en la Caja General, de quien recibirán sus comprobantes de pagos correspondientes.

#### **4.4.7 SANCIONES POR COPIAR EN EL EXAMEN.**

##### **Artículo 36. Sanciones por copiar en el examen.**

El docente al percatarse que el alumno, no tiene un comportamiento ético en la resolución de un examen parcial, final, extraordinario o a título de suficiencia, ya sea copiando o permitiendo que le copien, procederá a recoger el examen y le indicará en ese momento al alumno que está reprobado con calificación de cinco, informándole el motivo.

#### **4.4.8 DISCIPLINA.**

##### **Artículo 37. Disciplina.**

Siendo la disciplina pilar fundamental de la Universidad para el logro de los objetivos, todos nuestros alumnos y nuestro personal docente en general, se deben caracterizar por su buen comportamiento, alto sentido de responsabilidad y respeto, tanto hacia todos los integrantes de la comunidad universitaria, como hacia los Símbolos Patrios, los valores morales y culturales, así como por su alto espíritu de colaboración y superación.

##### **Artículo 38. Faltas de conducta.**

Se consideran como faltas de conducta para todos los alumnos de la Universidad las siguientes:

###### Faltas leves de presentación y conducta:

- a) No portar credencial de identificación.
- b) Pronunciar palabras soeces o altisonantes entre alumnos.
- c) Impuntualidad en las actividades de la Universidad.
- d) Introducir bebidas o comida al salón de clases.
- e) Gritar, chiflar y tocar instrumentos musicales en los corredores o en los salones.

###### Faltas graves de conducta:

- a) Jugar en el aula.
- b) Tirar basura fuera de los cestos dispuestos para ello.
- c) Ser expulsado del salón de clases por el catedrático.
- d) Dirigirse al catedrático dentro y fuera del plantel en forma irrespetuosa.
- e) Falta injustificada a clases.
- f) Conducta inadecuada entre alumnos, como cualquier tipo de contacto físico sexual.
- g) La agresión verbal de un alumno a otro.
- h) Fumar o tomar bebidas alcohólicas dentro o en la periferia de la escuela (100 mts. de la escuela).

###### Faltas muy graves de conducta:

- a) Faltar al respeto o agredir de palabra u obra a una autoridad de la Universidad.
- b) Agresión física entre alumnos dentro o en las cercanías del plantel.
- c) Maltratar o hacer uso inadecuado del mobiliario e instalaciones de la Institución.
- d) Introducir objetos o publicaciones que atenten contra la salud y la moral de los estudiantes.
- e) Sustraer o dañar objetos o bienes ajenos.
- f) Alterar, transferir o destruir las boletas de calificaciones o documentos oficiales, como la credencial.
- g) Presentarse con aliento alcohólico en el plantel.
- h) Portar cualquier tipo de enervantes o psicotrópicos.

i ) Portar cualquier tipo de arma (blanca, de fuego o química)

Falta colectiva:

Cuando todo un grupo se ausente de clases en dos ocasiones, sin el respectivo permiso de la Dirección o la Coordinación Académica, se sancionará con la pérdida del derecho al examen parcial del período correspondiente.

#### **4.4.9 DE LAS SANCIONES CONTRA LOS ACTOS DE INDISCIPLINA.**

##### **Artículo 39. Sanciones.**

Las sanciones a que se hacen acreedores los alumnos que incurran en las faltas antes descritas son:

- a) A la primera falta leve: Se le hará una amonestación por escrito al alumno que quedará integrada a su expediente.
- b) A la segunda falta leve y primera falta grave: Se llamará a los padres de familia y se integrará la amonestación en su expediente.
- c) A la tercera falta leve, segunda falta grave: Se le llamará la atención por parte de la Dirección Académica con copia integrada a su expediente y la asistencia de los padres de familia, con suspensión por tres días.
- d) A la cuarta falta leve, tercera falta grave: Será expulsión definitiva.
- e) A la primera falta muy grave: de los incisos "g", "h" e "i", será expulsión definitiva irrevocable.

#### **4.4.10 ORDEN Y LIMPIEZA.**

##### **Artículo 40. Orden y limpieza.**

Es responsabilidad de los alumnos y del personal docente, guardar y promover la cultura del orden y el de la limpieza, así como la conservación y uso adecuado del mobiliario y equipo, en caso de encontrar a un alumno, haciendo mal uso de las instalaciones o del equipo se cobrará a él el costo de reparación correspondiente.

#### **4.4.11 DE LA BAJA ADMINISTRATIVA DE UN ALUMNO.**

##### **Artículo 41. Baja administrativa.**

Es causa de baja administrativa temporal, el lapso en el que el alumno no está al corriente de pago de sus mensualidades. Y lo será de forma definitiva si el atraso del pago de sus mensualidades excede a tres meses.

#### **4.4.12 DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.**

##### **Artículo 42.-** Los derechos de un alumno son:

- a) Recibir la información necesaria sobre la reglamentación universitaria y los servicios que se ofrecen, en el momento de su inscripción.

- b) Hacer uso de los bienes y servicios de que disponga el plantel conforme a las normas que rijan tales servicios.
- c) Formular peticiones respetuosas ante maestros y autoridades, en forma verbal y/o escrita, individual o colectiva y solicitar la orientación educativa que le permita tener opciones que le puedan servir para resolver los problemas escolares.
- d) Cuando un alumno sea dado de baja por cualquiera de las causas que la reglamentación universitaria prevé, deberá recibir por parte de la Dirección Académica de la Universidad, conjuntamente con la notificación por escrito, los documentos que hubiere entregado en la inscripción, previa autorización de no adeudos por las instancias respectivas.
- e) Solicitar y recibir constancia con calificaciones cada semestre.

## **CAPÍTULO V**

### **CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS.**

#### **5.1 CERTIFICADOS PARCIALES.**

**Artículo 43. Certificado parcial de estudios.**

Es el documento mediante el cual la Universidad acredita los estudios realizados por un alumno de manera parcial, al no haber terminado la carrera completa.

Los certificados de estudios, certificado parcial de estudios, certificado total de estudios y otros del mismo carácter, como duplicados de los certificados anteriores, solo podrán ser expedidos por la Dirección Académica.

**5.2 CERTIFICADO TOTAL.****Artículo 44. Certificado total de estudio.**

Es el documento mediante el cual la Universidad acredita los estudios realizados por un alumno, una vez terminados todos los estudios correspondientes a la carrera.

**5.3 DUPLICADOS.****Artículo 45. Duplicados.**

La expedición de duplicados de certificados de estudio tendrá el mismo costo que los certificados normales.

**CAPÍTULO VI****SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL.**

## **6.1 SERVICIO SOCIAL.**

### **Artículo 46. Servicio Social.**

Se entiende por Servicio Social el trabajo profesional que dentro de la carrera realizan en forma temporal los estudiantes, sin ninguna contrapartida económica y que sirva para consolidar su formación y brindar beneficio a la sociedad.

El servicio social es una obligación para los alumnos que cursan una carrera profesional de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Ley de Educación del Estado de Sinaloa y debe tener carácter económico y social.

El cumplimiento del servicio social es un requisito para obtener el grado académico de conformidad con la Ley de Educación del Estado de Sinaloa.

### **Artículo 47. Requisitos.**

Los requisitos para que los estudiantes puedan prestar su servicio social, son los siguientes:

- Tener el 50% de los créditos ya cubiertos.
- Cubrir los créditos.
- Cubrir la duración que a nivel licenciatura es de 480 horas.
- Presentar proyecto con el perfil de su carrera.
- Formular oficio de presentación.
- Contar con carta de asignación.
- Obtener oficio de aceptación
- Presentar informe de proyecto de actividades.
- Obtener oficio de liberación de la institución donde se prestó el Servicio Social.
- Obtener la liberación del coordinador del Servicio Social.
- Liberación de la institución (SEPyC) con folio original y elaboración de documento oficial, en papel seguridad.
- Copia del acta de nacimiento.

### **Artículo 48. Duración.**

La duración del servicio social tendrá las siguientes modalidades:

- a) El pasante de la carrera puede realizar el servicio social en instituciones públicas o privadas, en proyectos especiales, maestro adjunto o elaborando material bibliográfico para apoyo académico para la institución.
- b) El servicio social se desarrollará en un plazo no menor a seis meses ni mayor a dos años con un mínimo de 480 horas. En periodos continuos y definidos.
- c) En proyectos especiales deberá cubrirse como mínimo 480 horas de trabajo efectivo de manera individual o colectiva.

### **Artículo 49. Liberación.**

Para la liberación del servicio social se requiere:

- Haber iniciado el servicio social, con la autorización respectiva del Coordinador de Servicio Social

Haber iniciado un programa de trabajo que debió llevar a la práctica en el tiempo, contenido y forma señalados por los reglamentos, apoyado y asesorado por la institución donde se realizó el servicio social.

Haber entregado los informes correspondientes emanados de la práctica los primeros cinco días de cada mes, certificado por la institución donde presta el servicio social.

Al concluir el servicio social, el estudiante deberá entregar al Coordinador de Servicio Social, una carta de terminación y un informe final de las actividades realizadas.

La liberación de la constancia de cumplimiento de servicio social, se emitirá por la Universidad de Los Mochis y será certificada por la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado de Sinaloa.

## **6.2 DE LA REALIZACIÓN.**

### **Artículo 50. Realización.**

La realización del Servicio Social, deberá efectuarse en Instituciones Oficiales, en Instituciones particulares con las cuales exista convenio al respecto o en la propia Universidad.

## **6.3 DE LOS DOCUMENTOS.**

### **6.3.1 CARTA DE SOLICITUD DEL ALUMNO.**

#### **Artículo 51. Carta de solicitud.**

El alumno una vez cumplido los requisitos de créditos, entregará al Coordinador de Servicio Social una carta solicitud de servicio social, para que se le sea asignada la institución en la cual lo prestará, adjunto a esta carta solicitud un proyecto en donde se describa el servicio que prestará acorde con el perfil de su carrera.

### **6.3.2 SOLICITUD DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.**

#### **Artículo 52. Carta de presentación.**

La Universidad, por medio del Coordinador de Servicio Social, hará una carta de presentación dirigida a la Institución en donde se pretende sea realizado el Servicio Social, que deberá contener los siguientes datos:

1. Nombre de la Institución a la cual se presenta la solicitud de Servicio Social.
2. Nombre completo del alumno presentado.
3. Semestre y carrera que cursa.
4. Periodo que abarcará el servicio.
5. Horario y días en que prestará el servicio.
6. Total de horas efectivas.

### **6.3.3 DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.**

### **Artículo 53. Aceptación de la Institución**

La institución que recibe la solicitud y presentación de alumno que hará el Servicio Social, si es que ha sido aceptado; deberá emitir oficio de aceptación dirigido a la Universidad, y con atención al Coordinador de Servicio Social, el cual deberá contener los siguientes datos:

1. Nombre completo del alumno aceptado.
2. Periodo que abarcará el servicio.
3. Horario y días en que prestará el servicio.
4. Total de horas efectivas.

### **6.3.4 CARTA DE ASIGNACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.**

#### **Artículo 54. Asignación del Servicio Social.**

Una vez recibido el oficio de aceptación por parte de la Institución, el Coordinador de Servicio Social, deberá notificar por escrito tal resolución al alumno, para efecto de que pueda realizar su servicio social.

### **6.3.5 REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL.**

#### **Artículo 55. Reportes.**

El alumno que preste Servicio Social tendrá la obligación de entregar al Coordinador de Servicio Social informes correspondientes emanados de la práctica los primeros cinco días de cada mes, certificados por la institución donde presta el servicio social.

## **.4 DE LA TERMINACIÓN.**

#### **Artículo 56. Terminación.**

Una vez concluidas las horas asignadas al Servicio Social, la Institución en la cual se prestó el Servicio Social, elaborará Oficio de Liberación del Servicio Social, la cual estará dirigido al Coordinador de Servicio Social, mismo que una vez de verificado la autenticidad de todos los datos y documentos, emitirá la Constancia de Acreditación de Servicio Social Profesional. Misma que deberá contener los siguientes datos:

1. Que es emitida por el Coordinador de Servicio Social de la Universidad.
2. Que es emitida en cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 45, 46, 48 y demás relativos de la Ley de Profesiones del Estado de Sinaloa y a los señalados al presente reglamento.
3. Nombre del alumno.
4. Número de matrícula.
5. Nombre de la carrera.
6. Periodo del servicio.
7. Horas efectivas.
8. Lugar donde se realizó el servicio social.
9. Certificación al reverso.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.

#### 7.1 INTRODUCCIÓN.

##### **Artículo 57. Objetivos de las Prácticas Profesionales.**

Los estudiantes tienen la obligación de realizar Prácticas Profesionales, las cuales tienen como objetivos los siguientes:

1. Lograr que el alumno tenga contacto directo con el campo de trabajo afín a su carrera.
2. Proporcionar a los alumnos experiencia profesional en el ámbito de la Licenciatura cursada, a través de la formación y entrenamiento en habilidades profesionales.
3. Fortalecer el aprendizaje académico, pudiéndolo aplicar en la práctica profesional dentro de la región, y así proporcionar a los alumnos métodos y herramientas que mejoren el trabajo y fomenten la investigación clínica.
4. Diseñar y llevar a cabo proyectos de investigación que contribuyan a resolver problemáticas actuales.
5. Fomentar y fortalecer el intercambio, vinculación y trabajo conjunto con instituciones públicas o privadas.

##### **Artículo 58. Requisitos.**

Los requisitos para que los estudiantes puedan realizar sus Prácticas Profesionales, son los siguientes:

Tener el 75% de los créditos ya cubiertos.

Cubrir la duración mínima de 600 horas.

Presentar proyecto con las actividades a realizar.

Presentar una solicitud.

Solicitar carta de presentación.

Obtener oficio de aceptación.

Presentar informe de actividades.

Obtener oficio de liberación de la institución donde se prestó la Práctica Profesional.

Elaborar informe final de actividades realizadas.

Obtener la liberación del coordinador de Prácticas Profesionales.

#### 7.2 DE LA REALIZACIÓN.

##### **Artículo 59. Actividades a realizar.**

El alumno intervendrá en el proceso de atención en las instituciones, en las cuales se realiza la Práctica Profesional, para así identificar las necesidades y demandas de las mismas, con lo cual podrá llevar a cabo formulación de metas y objetivos, determinación de acciones e implantación de actividades, las cuales estarán dirigidas hacia una mejor resolución y satisfacción de las necesidades de los organismos en los cuales se realiza la Práctica Profesional.

## **7.3 DE LOS DOCUMENTOS.**

### **7.3.1 CARTA DE SOLICITUD DEL ALUMNO.**

#### **Artículo 60. Carta solicitud.**

El alumno deberá solicitar al Coordinador de Prácticas Profesionales, el formato de solicitud de inscripción de la práctica profesional y la carta de presentación para el centro de prestación.

Anexa a la Carta Solicitud, debidamente formulada, el alumno deberá entregar el programa de práctica profesional, para su aprobación y registro, elaborado coordinadamente con la dependencia o centro de prestación.

### **7.3.2. SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

#### **Artículo 61. Carta de presentación.**

La Universidad, por medio del Coordinador de Prácticas Profesionales, hará una carta de presentación dirigida a la Institución en donde se pretende sea realizada la Práctica Profesional, que deberá contener los siguientes datos:

1. Nombre de la Institución a la cual se presenta la solicitud de Práctica Profesional.
2. Nombre completo del alumno presentado.
3. Semestre y carrera que cursa.
4. Periodo que abarcará la Práctica Profesional.
5. Horario y días en que prestará la Práctica Profesional.
6. Total de horas efectivas.

El alumno deberá entregar copia de la carta de presentación firmada y sellada de recibido por el responsable del programa en la dependencia o centro de prestación.

### **7.3.3 PROYECTOS DE ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DEL ALUMNO DURANTE EL PERIODO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

#### **Artículo 62. Proyecto de actividades.**

El alumno presentará un Proyecto de Actividades, que deberá contener la siguiente información:

1. Nombre, domicilio y teléfonos de la Institución en la cual pretende realizar las Prácticas Profesionales.
2. Nombre del funcionario de la institución que le servirá de asesor externo.
3. Nombre del maestro que solicita sea su asesor interno.
4. Marco teórico en el cual basará su Práctica Profesional.
5. Descripción de actividades a realizar.
6. Duración de la Práctica Profesional, que no deberán ser menor de 600 horas.
7. Cronograma de actividades.

### **7.3.4 DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.**

#### **Artículo 63. Documento de aceptación.**

La institución que recibe la solicitud y presentación de alumno que hará la Práctica Profesional, si es que ha sido aceptado; deberá emitir oficio de aceptación dirigido a la Universidad, y con atención al Coordinador de Prácticas Profesionales, el cual deberá contener los siguientes datos:

1. Nombre completo del alumno aceptado.
2. Periodo que abarcará el servicio.
3. Horario y días en que prestará el servicio.
4. Total de horas efectivas.

### **7.3.5 REPORTE DEL ALUMNO SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

#### **Artículo 64. Reporte de Prácticas Profesionales.**

El alumno deberá entregar a su maestro asesor, reportes mensuales de actividades, los primeros 5 días de cada mes. En el cuál se describan las actividades realizadas en concordancia con el cronograma preestablecido.

### **7.4 DE LA TERMINACIÓN.**

#### **Artículo 65. De la terminación.**

El alumno elaborará un *informe final* de las actividades realizadas, el cuál deberá contener la siguiente información:

- Portada
- Índice.
- Introducción.
- Justificación.
- Objetivos generales y específicos.
- Descripción de la aérea en que participó.
- Fundamentos teóricos.
- Descripción de las actividades realizadas.
- Cronograma de las actividades realizadas.
- Descripción de los resultados obtenidos.
- Conclusiones.
- Bibliografía.

#### **Artículo 66. Carta de liberación por la institución.**

El alumno deberá recabar carta de liberación de la Institución en la cual prestó su Práctica Profesional, firmada por el asesor externo.

#### **Artículo 67. Constancia.**

Una vez verificado que se hayan cumplido todos los requisitos, el Coordinador de Prácticas Profesionales emitirá constancia de revisión y aprobación del informe final.

## **CAPÍTULO VIII**

### **TITULACIÓN.**

#### **8.1 DE SU DEFINICIÓN.**

##### **Artículo 68. Titulación.**

Los trámites se realizan en el Departamento de Servicios Escolares en donde se proporcionará toda la información y se designará jurado, fecha y lugar para efectuar el examen profesional.

#### **8.1.1 TÍTULO PROFESIONAL.**

##### **Artículo 69. Título profesional.**

El título profesional es el documento legal expedido por instituciones del Estado, descentralizadas o particulares que tengan reconocimiento de validez oficial de estudios, a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con la Ley General de Profesiones y otras disposiciones aplicables.

#### **8.1.2 ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL.**

##### **Artículo 70. Acto de recepción profesional.**

El Acto de recepción profesional es el último requisito académico que debe cumplir el candidato ante un jurado para obtener su título profesional, diploma de especialidad o grado académico. Consiste en protocolo, y en algunas opciones examen profesional y/o presentación de un trabajo profesional o tesis.

#### **8.1.3 EXAMEN PROFESIONAL.**

##### **Artículo 71. Examen profesional.**

El examen profesional es la presentación y réplica del trabajo profesional desarrollado por el egresado o la actividad de evaluación a la que se somete en alguna área del conocimiento de su especialidad.

#### **8.1.4 PROTOCOLO DE EXAMEN PROFESIONAL.**

##### **Artículo 72. Protocolo de examen profesional.**

El Protocolo es la ceremonia formal en la cual el egresado recibe la validación de su formación académica por parte de la institución, representada por un jurado debidamente constituido.

#### **8.1.5 TRABAJO PROFESIONAL O TESIS.**

### **Artículo 73. Trabajo profesional o tesis.**

El Trabajo profesional o tesis es el trabajo escrito que el egresado desarrolla de acuerdo a la opción de titulación.

### **8.1.6 ESTUDIOS DE POSGRADO.**

#### **Artículo 74. Estudios de posgrado.**

Los estudios de posgrado son aquellos que se realizan después de haber concluido los estudios de licenciatura, otorgándose en la **Universidad de Los Mochis** según el nivel de los reconocimientos legales de: diploma de especialista, grado de maestro en ciencias o grado de doctor en ciencias.

### **8.1.7 EXAMEN RECEPCIONAL.**

#### **Artículo 75. Examen recepcional.**

El examen recepcional es la presentación y réplica del reporte (especialización) o tesis (maestría y doctorado) desarrollado por el egresado frente al jurado convocado para tal efecto.

### **8.1.8 CANDIDATO.**

#### **Artículo 76. Candidato.**

Candidato es la persona que solicita sustentar el acto de recepción profesional.

## **8.2 DE SU REQUISITACIÓN.**

### **8.2.1 PARA NIVEL LICENCIATURA.**

#### **Artículo 77. Requisitos para nivel licenciatura.**

Para sustentar el acto de recepción profesional para obtener el título de licenciado, es necesario que el candidato cumpla con los siguientes requisitos:

Haber aprobado el total de créditos que integran el plan de estudios de la carrera de licenciatura cursada.

Haber realizado el servicio social en los términos que marcan los artículos 45, 46, 48 y demás relativos de la Ley de Profesiones del Estado de Sinaloa, y de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Haber realizado las prácticas profesionales de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

No tener adeudo económico, de material o equipo en las oficinas, laboratorios, talleres y centro de información en la institución.

Cubrir los derechos correspondientes.

Cumplir con las normas específicas de la opción de titulación seleccionada.

Haber presentado la solicitud y constancias de haber cumplido con los requisitos anteriores a la división de estudios profesionales para los trámites administrativos necesarios.

Anexar cuatro ejemplares impresos del trabajo profesional en las opciones que proceda.

## 8.2.2 PARA NIVEL DE POSGRADO.

### **Artículo 78. Requisitos para nivel posgrado.**

Para sustentar el examen recepcional para obtener el diploma de **especialista**, el candidato debe cumplir con los requisitos siguientes:

- ◆ Haber acreditado todas las asignaturas del plan de estudios de la especialización con un promedio general superior o igual a 80.
- ◆ No tener adeudos económicos, de material y equipo en las oficinas, laboratorios, talleres y biblioteca de la institución.
- ◆ Cubrir los derechos correspondientes.
- ◆ Constancia expedida por el departamento de servicios escolares, de estar dentro del plazo para la celebración del acto recepcional que es de 2 años para estudios de especialización a partir de la fecha de ingreso, o constancia de ampliación de periodo expedida por el Director Académico de la Universidad.
- ◆ Haber presentado un seminario en el cual el candidato haya expuesto a los participantes, el contenido de su trabajo y los resultados obtenidos.
- ◆ Anexar 4 ejemplares impresos del reporte aprobado por el jurado.
- ◆ Haber presentado la solicitud y constancias de haber cumplido con los requisitos anteriores, a la división de estudios de posgrado, para los trámites administrativos necesarios.

Para sustentar el examen recepcional para obtener el grado de **maestro en ciencias o doctor en ciencias**, el alumno deberá solicitar por escrito fecha, hora y lugar de celebración del acto recepcional para la culminación del programa de posgrado. Para lo anterior, debe cumplir los requisitos siguientes:

- ◆ Certificado de aprobación de la totalidad de las materias del plan de estudios del programa cursado, a excepción del marcado como tesis, emitida por el departamento de servicios escolares del plantel. Para el caso de maestría y doctorado, el promedio mínimo general debe ser superior o igual a 80, promediando las asignaturas que se evalúan numéricamente y mostrando aprobado o acreditado o su equivalente en todas aquellas que no requieran calificación numérica. Lo anterior debido a que la evaluación de la tesis forma parte del acto recepcional de las maestrías y doctorados.
- ◆ Constancia expedida por el departamento de servicios escolares, de estar dentro del plazo para la celebración del acto recepcional que para maestría es de cinco años, para doctorado con antecedente de maestría es de cinco años y para doctorado con antecedente de licenciatura es de siete años. Este tiempo se contabiliza a partir de la fecha de ingreso al programa de posgrado. O en su defecto, constancia de ampliación de periodo expedida por el Director Académico de la Universidad.
- ◆ Constancia expedida por institución reconocida por la Universidad, que el alumno tiene el dominio de otro idioma.

- ◆ Carta de aceptación para evaluación de la tesis de grado emitida por los miembros del jurado del acto recepcional y, si procede, de los revisores internos y/o externos.
- ◆ Anexar 4 ejemplares impresos de la tesis aprobada por el jurado.
- ◆ Cubrir los derechos correspondientes.
- ◆ Haber presentado un seminario en el cual el candidato haya expuesto a los participantes el contenido de su trabajo y los resultados obtenidos. El asesor, tutor o director de tesis podrá solicitar al candidato la presentación de más de un seminario si así lo considera conveniente.
- ◆ No tener adeudos económicos, de material y equipo en las oficinas, laboratorios, talleres y biblioteca de la institución.
- ◆ Para el grado de doctor, a solicitud del asesor, tutor o director de tesis, haber realizado una estancia de un mes como mínimo en alguna institución afín donde se realice investigación a alto nivel y adjuntar el reporte correspondiente.
- ◆ En el caso de tesis confidenciales previamente concertadas, los seminarios de avance serán a puerta cerrada y el público podrá asistir por invitación únicamente. De igual forma, el aval de la empresa con respecto a la calidad y profundidad de los informes entregados por el aspirante, suplirán cualquier tipo de requisito de publicación exigido en este manual.
- ◆ Haber presentado la solicitud y constancias de haber cumplido con los requisitos anteriores, a la división de estudios de posgrado, para los trámites administrativos necesarios.

### **8.3 DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN A NIVEL LICENCIATURA.**

#### **Artículo 79. Opciones de titulación.**

La Universidad ofrece a sus alumnos las siguientes opciones de titulación:

1. Trabajo de investigación.
2. Seminario de titulación.
3. Examen de conocimientos.
4. Promedio de excelencia académica.
5. Grado superior de estudios.

#### **8.3.1 TRABAJO DE INVESTIGACIÓN.**

##### **Artículo 80. Trabajo de investigación.**

Se denomina **trabajo de investigación** a la investigación realizada por el candidato, que contiene una posición de un tema, fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico de la carrera cursada, con el fin de resolver un problema o confirmar una hipótesis y cuyos resultados obtenidos se presentan en un informe final denominado **tesis**.

##### **Artículo 81. Realización.**

El trabajo a desarrollar podrá realizarse en forma individual o por dos candidatos. Cuando las características del trabajo requieran un mayor número de participantes, la academia correspondiente podrá ponderarlo y recomendarlo, previa justificación de los

proponentes del tema, ante el jefe de departamento académico correspondientes quien solicitará la aprobación del Director Académico de la Universidad, considerando aportación, alcance y profundidad del mismo.

**Artículo 82. Tema.**

El tema de la tesis profesional será definido por el candidato y dictaminado por la academia correspondiente.

**Artículo 83. Lugar de la investigación.**

El candidato podrá realizar su investigación dentro de la **Universidad de Los Mochis** o en otra institución o empresa que le proporcione los medios necesarios.

**Artículo 84. Asesor.**

El candidato tendrá un asesor para el desarrollo de su trabajo, designado por el jefe de departamento académico considerando la propuesta de la academia correspondiente.

**Artículo 85. Comisión revisora.**

El trabajo de tesis será revisado por una comisión de tres maestros integrada para tal efecto en el seno de la academia, la cual dictaminará la aprobación o modificación del mismo.

**Artículo 86. Jurado.**

El jefe de departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente.

**Artículo 87. Examen profesional.**

El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistentes en examen profesional y protocolo, en la fecha y hora designadas para tal efecto.

El jurado emitirá su dictamen, el cual será inapelable, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas.

**Artículo 88. Trámites.**

Al jefe de departamento de servicios escolares de la **Universidad de Los Mochis** le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

**8.3.2 SEMINARIO DE TITULACIÓN.**

**Artículo 89. Seminario de titulación.**

Se denomina seminario de titulación a aquel curso ofrecido por la **Universidad de Los Mochis** y que posee las siguientes características:

- ◆ Contiene temas que no están considerados en los planes y programas de estudios de nivel licenciatura, pero que son afines a la carrera que se cursó.
- ◆ Es de nivel poslicenciatura.
- ◆ Proporciona un refuerzo de los conocimientos adquiridos durante la carrera.

- ◆ Induce a la investigación.
- ◆ Contribuye al sustento del perfil profesional.
- ◆ Dura un mínimo de 90 horas.
- ◆ Produce invariablemente una monografía por cada alumno.

### **Artículo 90. Diseño.**

El seminario de titulación podrá ser diseñado por miembros de la academia a petición del jefe del departamento académico respectivo, así como también personal externo capacitado. El jefe del departamento académico propondrá el(los) candidato(s) más idóneos para su impartición.

La propuesta del seminario de titulación debe contener la siguiente información:

- ◆ Nombre del seminario.
- ◆ Objetivo del seminario.
- ◆ Carrera(s) y plan(es) a la(s) que va dirigido.
- ◆ Programa del seminario, desarrollado por temas y actividades distribuidos por horas.
- ◆ Temas a desarrollar en las monografías.
- ◆ Criterios de evaluación para alumnos.
- ◆ Criterios de acreditación por alumno.
- ◆ Propuesta de evaluación del seminario.
- ◆ Instalaciones que serán utilizadas.
- ◆ Relación de textos y referencias bibliográficas que serán utilizados.
- ◆ Currículo vitae del (los) profesor(es) candidato(s) a impartir el curso.
- ◆ Candidatos propuestos para la revisión de las monografías.
- ◆ Dictamen de la academia correspondiente.

### **Artículo 91. Propuesta y Autorización.**

La propuesta del seminario de titulación será presentado por el departamento correspondiente al Director Académico para que se turne al comité académico de la **Universidad de Los Mochis**, el cual en reunión solemne (donde se asientan acuerdos en acta o bitácora) analizará y en caso de que cumpla con los requisitos académicos, recomendará por escrito al Director Académico su implantación, quien en su caso, emitirá la autorización correspondiente.

### **Artículo 92. Cupo.**

El seminario de titulación deberá tener un mínimo de 10 alumnos y un máximo de 25, que puede ser incrementado a 30 alumnos previa autorización del Director Académico.

### **Artículo 93. Requisitos.**

Será candidato para tomar un seminario de titulación el alumno o pasante que cumpla con los siguientes requisitos:

- Servicio social concluido con carta de liberación presentada.
- Prácticas profesionales concluidas.
- Haber acreditado al menos el 100% del plan de estudios de la carrera.
- No tener adeudos con la institución.

#### **Artículo 94. Acreditación.**

El seminario de titulación se acreditará con:

- ◆ 90% mínimo de asistencia.
- ◆ 80% de promedio mínimo en las evaluaciones del mismo.
- ◆ La presentación de una monografía individual concluida.

#### **Artículo 95. Monografía.**

La monografía desarrollada por cada alumno del seminario de titulación será revisada por una comisión de tres profesores, integrada en el seno de la academia para tal fin, la cual dictaminará sobre la autorización o modificación de la misma, para su impresión.

#### **Artículo 96. Plazo.**

Al ser aprobado el curso y la monografía, el alumno deberá sustentar el acto de recepción profesional en un plazo no mayor de seis meses a partir de la fecha de terminación del seminario.

#### **Artículo 97. Jurado.**

El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente.

#### **Artículo 98. Examen profesional.**

El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistentes en examen profesional y protocolo en la fecha y hora designadas para tal efecto.

El jurado emitirá su dictamen, el cual será inapelable, con base en la presentación del trabajo por parte del sustentante y las respuestas a las preguntas formuladas.

#### **Artículo 99. Trámites.**

Al jefe del departamento de servicios escolares de la **Universidad de Los Mochis**, le corresponderá realizar el trámite de la expedición de título y de la cédula profesional del mismo.

#### **Artículo 100. De los profesores de los seminarios de titulación**

..... El profesor que imparta un seminario de titulación deberá cubrir los siguientes requisitos:

- ◆ Poseer título y cédula profesional.
- ◆ Tener experiencia de tres años como profesor para los profesores internos y los profesores externos deberán comprobar una experiencia de 6 años en la docencia o en el sector productivo, en el área relacionada con el curso.
- ◆ El profesor diseñará el seminario de titulación y se sujetará a las observaciones que realicen los miembros de la academia y el comité académico del plantel.
- ◆ El profesor deberá cubrir todo el contenido del seminario autorizado en un periodo no menor a 90 horas, sin considerar periodos de receso y asesorará a los alumnos en la elaboración de las monografías.
- ◆ El profesor del seminario presidirá los actos de recepción profesional de los participantes en el seminario de titulación siempre y cuando pertenezca a la planta docente de la **Universidad de Los Mochis**.

### **8.3.3 EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.**

#### **Artículo 101. Examen de conocimientos.**

En el examen de conocimientos, el egresado sustentará un examen sobre un área del conocimiento específico de su carrera, y preferentemente sobre el módulo de la especialidad elegida, conformada por un grupo de materias que agrupan contenidos relacionados y que permiten al alumno fortalecer sus conocimientos de acuerdo con el perfil de su carrera. El número de créditos mínimo que deberá cubrirse será de 40.

El área de conocimiento a evaluar, será propuesta por la academia al jefe del departamento académico correspondiente, quien a su vez lo presentará ante el Director Académico para que sea dictaminado por el comité académico.

#### **Artículo 102. Propuesta.**

El comité académico de la **Universidad de Los Mochis**, en reunión solemne (donde se asienten acuerdos en acta y bitácora), analizará y en caso de que cumpla con los requisitos académicos, recomendará por escrito, el área del conocimiento propuesta ante el Director Académico, quien en su caso emitirá la autorización correspondiente.

#### **Artículo 103. Asesores.**

Una vez autorizado el examen, el candidato tendrá los asesores autorizados por el jefe del departamento académico, a propuesta de la academia correspondiente.

#### **Artículo 104. Jurado.**

El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente.

#### **Artículo 105. Plazo.**

El egresado contará con un plazo máximo de dos meses a partir de la autorización del examen para la presentación del acto de recepción profesional, el cual consistirá en:

- ◆ *Primera etapa.* Exposición por escrito de un problema real, en donde el egresado podrá demostrar que con los conocimientos adquiridos a través del grupo de asignaturas seleccionadas, está capacitado para dar o presentar alternativas de solución al problema práctico expuesto, siendo esta etapa evaluada por escrito.
- ◆ *Segunda etapa.* Dar respuesta a un interrogatorio oral basado también en problemas prácticos y reales planteados por el jurado.
- ◆ *Tercera etapa.* Protocolo.

El número de sesiones de evaluación, así como el tiempo y porcentaje correspondiente a cada etapa, serán determinados por el jurado.

El jurado emitirá su dictamen, el cual será inapelable, con base en los resultados obtenidos en las dos etapas previas de la evaluación.

#### **Artículo 106. Trámites.**

Al jefe del departamento de servicios escolares de la **Universidad de Los Mochis**, le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo, a petición del interesado.

### **8.3.4 PROMEDIO DE EXCELENCIA ACADÉMICA.**

#### **Artículo 107. Promedio de excelencia académica.**

Se considera promedio de excelencia académica la condición que cumple el egresado para titularse sin realizar ningún trabajo profesional, al haber obtenido un promedio aritmético de calificaciones sobresaliente.

#### **Artículo 108. Requisitos.**

Para que el candidato tenga derecho a realizar el acto de recepción profesional mediante promedio de excelencia académica, deberá haber obtenido un promedio general de calificaciones igual o mayor a 90 en el total de su carrera, habiendo acreditado el 100% de sus asignaturas en curso normal.

Para el caso de egresados cuyo promedio aritmético general sea igual o mayor a 98 en el total de su carrera, habiendo acreditado el 100% de sus asignaturas en curso normal o primer examen global, tendrá derecho a que se le otorgue MENCIÓN HONORÍFICA.

#### **Artículo 109. Jurado.**

El departamento de servicios escolares de la **Universidad de Los Mochis**, emitirá constancia de promedio del egresado, y someterá el historial académico del candidato a revisión por el jurado correspondiente.

El jefe del departamento académico designará el jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia.

#### **Artículo 110. Recepción profesional.**

El egresado se presentará al acto de recepción profesional, consistente en protocolo, en la fecha y hora designada para tal efecto.

#### **Artículo 111. Trámites.**

Al departamento de servicios escolares de la **Universidad de Los Mochis**, le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo.

### **8.3.5 GRADO SUPERIOR DE ESTUDIOS.**

#### **Artículo 112. Grado superior de estudios.**

Se considera grado superior de estudios a la condición que cumple el egresado para titularse, al haber realizado estudios parciales de una maestría dentro de la **Universidad de Los Mochis** o en otra institución de educación superior de prestigio que cuente con reconocimiento oficial de la Dirección General de Profesiones de la SEP.

### **Artículo 113. Requisitos.**

Podrán titularse por grado superior de estudios los candidatos que cursen una maestría que aporte conocimientos y habilidades que apoyen el desempeño profesional del egresado en su perfil profesional.

El candidato a sustentar el acto de recepción profesional por esta opción deberá haber acreditado el 50% de los créditos no propedéuticos de una maestría, obteniendo una calificación de 80 (ochenta base cien) como mínimo en cada una de las asignaturas.

Deberá también el candidato haber presentado por escrito reporte del avance de la investigación respectiva, firmado por el asesor de dicha investigación.

El departamento de servicios escolares de la institución en la cual cursa o cursó sus estudios el candidato, emitirá una constancia de sus calificaciones y una copia del plan de estudios del programa de posgrado.

Cuando los estudios de posgrado se realicen en el extranjero, se presentará certificación de validez de estudios por parte de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de la SEP.

### **Artículo 114. Comité.**

El comité académico de la **Universidad de Los Mochis**, en reunión solemne (donde se asienten acuerdos en acta o bitácora), analizará y en caso de que cumpla con los requisitos académicos, recomendará por escrito, la propuesta de titulación del candidato por esta opción ante el Director Académico, quien, en su caso, emitirá la autorización correspondiente.

### **Artículo 115. Jurado.**

El jefe del departamento académico designará al jurado que presidirá el acto de recepción profesional, considerando la propuesta de la academia correspondiente.

El egresado sustentará el acto de recepción profesional, consistente en protocolo, en la fecha y hora designada para tal efecto.

### **Artículo 116. Trámites.**

Al departamento de servicios escolares de la **Universidad de Los Mochis**, le corresponderá realizar el trámite de la expedición del título y de la cédula profesional del mismo, a solicitud del interesado.

## **8.4 DE LAS OPCIONES DE OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO.**

### **Artículo 117. Opciones de obtención de grado académico.**

En el nivel de doctorado solo se considera la opción de trabajo de investigación, la cual debe ser realizada en la Universidad de Los Mochis, o en alguna empresa, institución o centro de investigación.

En el nivel maestría se consideran las opciones de:

- a) Trabajo de investigación,
- b) Grado superior de estudios.

Realizados en la **Universidad de Los Mochis**, empresa o en alguna institución o centro de investigación.

Se denomina **trabajo de investigación** a la investigación realizada por el candidato, que contiene una posición de un tema, fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico de la maestría o doctorado cursado, con el fin de resolver un problema o confirmar una hipótesis y cuyos resultados obtenidos se presentan en un informe final denominado **tesis**.

Se considera grado superior de estudios a la condición que cumple el egresado de una maestría para titularse, al haber realizado estudios parciales de un doctorado, dentro de la **Universidad de Los Mochis** o en otra institución de educación superior de prestigio que cuente con reconocimiento oficial de la Dirección General de Profesiones de la SEP.

#### **Artículo 118. Requisitos.**

El trabajo de investigación; pueden ser producto de investigaciones concertadas mediante vínculos con los sectores productivo, social o de servicio, y podrán ser confidenciales o no, de acuerdo a lo establecido en los acuerdos, convenios o bases de coordinación celebrados entre la **Universidad de Los Mochis** y los organismos que sean las fuentes del financiamiento.

Podrán titularse por grado superior de estudios los candidatos egresados de una maestría, que cursen un doctorado que aporte conocimientos y habilidades que apoyen el desempeño profesional del egresado en su perfil profesional o sea una especialidad en su rama de estudios.

El candidato a sustentar el acto de recepción profesional por esta opción, para obtener el grado de maestro, deberá haber acreditado el 50% de los créditos no propedéuticos de un doctorado, obteniendo una calificación de 80 (ochenta base cien) como mínimo en cada una de las asignaturas.

Deberá también el candidato haber presentado por escrito reporte del avance de la investigación respectiva, firmado por el asesor de dicha investigación.

El departamento de servicios escolares de la institución en la cual cursa o cursó sus estudios el candidato, emitirá una constancia de sus calificaciones y una copia del plan de estudios del programa de posgrado.

Cuando los estudios de posgrado se realicen en el extranjero, se presentará certificación de validez de estudios por parte de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de la SEP.

#### **Artículo 119. Confidencialidad.**

Para el caso de tesis en que se deba guardar confidencialidad por ambas partes, podrán conducirse en alguna de las formas siguientes:

- ◆ Una tesis general a la que se le anexa por separado un reporte de resultados no publicable pero accesible a los jurados, previa asignación de confidencialidad.
- ◆ Una tesis general que hace referencia a un reporte técnico confidencial que ha sido entregado a la fuente de financiamiento y misma que ha dado su anuencia

escrita de la calidad del mismo. El jurado solo podrá tener acceso a partes de este reporte para clarificar dudas razonables previa suscripción de confidencialidad.

- ◆ Una tesis integral, memoria de proyecto o prototipo no podrá ser publicada, toda o en partes, durante un periodo determinado, según acuerdo con la fuente de financiamiento, pero cuya duración deberá exceder de 5 años.

En cualquiera de los tres casos anteriores el examen recepcional será a puerta cerrada, y el público solo podrá asistir previa invitación con anuencia de la fuente de financiamiento. En todos los casos; alumno y jurados deberán comprometerse por escrito a guardar la confidencialidad requerida.

Cuando no se requiera confidencialidad, el examen recepcional se podrá conducir en público.

#### **Artículo 120. Consejo de posgrado.**

Por cada programa de posgrado se conformará un consejo de posgrado o claustro doctoral que apoyará las actividades académicas que en esos niveles se desarrollen, mismos que en su caso recomendarán la comisión revisora de los trabajos de tesis.

### **8.5 DE LOS PERFILES DE LOS ASESORES.**

#### **Artículo 121. Perfiles de los asesores.**

Los asesores pertenecientes a la planta docente de la **Universidad de Los Mochis**, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- ◆ Contar con título y cédula profesional.
- ◆ Contar con grado académico del cual va a ser asesor.
- ◆ Tener seis años de experiencia como profesor o en el sector productivo en el área en que desarrollará asesoría.
- ◆ Contar con la recomendación del consejo de posgrado.

Los asesores externos deberán cubrir los siguientes requisitos:

- ◆ Contar con título y cédula profesional.
- ◆ Contar con grado académico del cual va a ser asesor.
- ◆ Tener seis años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se desarrollará la asesoría.
- ◆ Contar con la autorización del consejo de posgrado.

#### **Artículo 122. Nombramiento de asesores.**

El Director Académico dará el nombramiento oficial al asesor de cualquier trabajo profesional.

#### **Artículo 123. Funciones adicionales de los asesores.**

El asesor avalará con su firma el trabajo profesional que presente el candidato a la comisión revisora y se sujetará a las observaciones realizadas por dicha comisión.

El asesor podrá presidir el acto de recepción profesional del candidato cuando sea interno y cuando sea externo podrá fungir como secretario, vocal o suplente.

## **8.6 SOBRE LAS COMISIONES REVISORAS.**

### **Artículo 124. Responsabilidades de las comisiones revisoras.**

Son responsabilidades de la comisión revisora:

- ◆ Participar en la revisión del avance del proyecto de tesis u otras opciones del alumno y de su desarrollo académico.
- ◆ Aprobar el informe de las actividades que presente el alumno.
- ◆ Participar en el examen profesional o en el examen de grado del alumno, cuando así se requiera.

### **Artículo 125. Responsabilidades del asesor.**

Son responsabilidades del asesor, tutor o director de tesis las siguientes funciones:

- ◆ Orientar al alumno en su programa de estudios.
- ◆ Apoyar el desarrollo de las actividades académicas del alumno en la institución.
- ◆ Asesorar al alumno sobre las asignaturas que debe cursar, el tema de investigación y el examen profesional o de grado.
- ◆ Informar periódicamente a las autoridades académicas sobre el grado de aprovechamiento del alumno.
- ◆ Fungir como miembro del jurado para el examen profesional o de grado del alumno, cuando se le requiera.
- ◆ Aprobar el informe de las actividades que presente el alumno.
- ◆ Guardar la confidencialidad requerida en los proyectos concertados con los diversos sectores.
- ◆ Las responsabilidades del supervisor de tesis u otras opciones se inician con su designación y se dan por terminadas con la obtención del título o grado por parte del estudiante, salvo causas de fuerza mayor.

## **8.7 SOBRE LOS MIEMBROS DEL JURADO Y SUS FACULTADES.**

### **De los niveles de licenciatura.**

#### **Artículo 126. Jurado.**

El jurado de un acto recepcional profesional en los niveles de licenciatura, es un cuerpo colegiado formado por un presidente, un secretario, un vocal propietario y un vocal suplente.

#### **Artículo 127. Facultades del jurado.**

Son facultades del jurado:

- ◆ Analizar y dictaminar la documentación o trabajos presentados por el candidato, de acuerdo con la opción.
- ◆ Sancionar con su participación, cuestionamiento y dictamen, los actos de recepción profesional que le sean asignados.
- ◆ Presidir la instalación, el desarrollo, la toma de protesta y la clausura del acto de recepción profesional.
- ◆ Avalar con su firma el acto de recepción profesional.

### **Artículo 128. Designación del jurado.**

Los integrantes del jurado para un acto de recepción profesional serán designados por el Director Académico, considerando las propuestas de la academia correspondiente y evaluando los perfiles de los candidatos externos, si existiesen.

### **Artículo 129. Requisitos de un profesor para formar parte del jurado.**

Para que un profesor de la **Universidad de Los Mochis**, forme parte de un jurado en el acto de recepción profesional, deberá reunir los siguientes requisitos:

- ◆ Contar con título y cédula profesional.
- ◆ Contar con al menos dos años de experiencia docente o profesional en la especialidad en la que se titulará el candidato.

### **Artículo 130. Requisitos para un no docente para formar parte del jurado.**

En el jurado de un acto de recepción profesional podrá participar como máximo un integrante que no pertenezca a la planta docente de la **Universidad de Los Mochis**, y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Contar con título y cédula profesional.

Contar con un mínimo de 6 años de experiencia profesional en la especialidad en la cual se titula el candidato.

Presentar su currículum vitae y la documentación comprobatoria a la Dirección Académica.

### **Artículo 131. Criterios para nombramientos de los miembros del jurado.**

De los integrantes del jurado se designará al presidente tomando los siguientes criterios en orden prioritario.

- ◆ El integrante de mayor reconocimiento académico y/o antigüedad como profesor en la institución.
- ◆ El asesor interno del trabajo profesional.

Los cargos de secretario y vocal propietario del jurado se asignarán indistintamente a los demás integrantes del mismo.

La ausencia del presidente del jurado en el acto de recepción profesional, será insustituible y motivo de suspensión del mismo, en cuyo caso se reprogramará dicho acto y se levantará el acta correspondiente.

En caso de ausencia del secretario, este será sustituido por el vocal propietario en el acto de recepción profesional, y este último, por su ausencia o por causas del corrimiento señalado, será sustituido por el vocal suplente.

### **Artículo 132. Extrañamiento.**

La ausencia injustificada de cualquier integrante del jurado a un acto de recepción profesional será motivo de extrañamiento por escrito por parte de la Dirección Académica con copia la Dirección Administrativa, así como su inhabilitación en los siguientes tres actos recepcionales en los que pudiera participar.

### **Del nivel de posgrado.**

### **Artículo 133. Conformación del jurado.**

El jurado para el examen recepcional de posgrado deberá estar compuesto por profesionales e investigadores de reconocido prestigio y alto nivel académico y quedará conformado por:

- ◆ Un presidente, un secretario y un vocal para los niveles de especialización y maestría, pudiéndose incluir un segundo vocal como revisor de la tesis presentada. Para el nivel de doctorado se debe añadir un vocal y un revisor que debe ser externo al programa doctoral. En ambos casos, se deberá asignar un suplente para prever contingencias.

#### **Artículo 134. Designación del jurado.**

Los integrantes del jurado para un acto recepcional de posgrado serán designados por el Director Académico, considerando las propuestas formuladas a través de la jefatura del departamento académico, habiendo atendido las recomendaciones de la academia respectiva y evaluado los perfiles profesionales de los candidatos externos.

#### **Artículo 135. Facultades del jurado.**

Son facultades del jurado:

- ◆ Analizar y dictaminar la aprobación de la recepción profesional de acuerdo a la documentación y reporte, o tesis elaborada.
- ◆ Ordenar los cambios en contenido y presentación del reporte, memoria o tesis.
- ◆ Autorizar la impresión del reporte, memoria o tesis.
- ◆ Comprobar la acreditación de la estancia industrial, profesional o educativa descrita en el reporte, memoria o tesis propuesta para fines de certificación de los estudios correspondientes.
- ◆ Sancionar con su presencia, participación y cuestionamiento de dictámenes, el examen de recepción profesional para obtener el diploma de especialista, grado de maestría o grado de doctorado.

#### **Artículo 136. Requisitos.**

Para ser miembro del jurado de examen recepcional de posgrado se requiere:

Poseer, grado de maestría, o grado de doctorado, respectivamente, para cada uno de los tres niveles. Es decir, el jurado debe tener al menos el mismo grado académico del programa del candidato que se está evaluando.

Tener cédula profesional legalmente expedida y registrada. Para jurados externos, se deberá seguir el mismo procedimiento para su habilitación como examinadores o jurados, por cada ocasión.

Tener una formación acorde con el área científico-tecnológica, del reporte o tesis que se evalúa.

Tener amplia experiencia profesional y haber destacado en el desarrollo de investigaciones en el área que se evalúa.

Para jurado de doctorado se debe ser investigador activo y tener amplia experiencia y dominio del campo a evaluar.

#### **Artículo 137. Presidente del jurado.**

El presidente del jurado del examen recepcional de posgrado deberá estar acreditado como profesor de la **Universidad de Los Mochis**. Un miembro del jurado puede ser externo si cumple con los requisitos anteriormente estipulados.

**Artículo 138. Confidencialidad.**

Todos los miembros del jurado (presidente, secretario, vocal, segundo vocal, revisores y suplente) tienen la obligación de guardar la confidencialidad que demande el reporte o tesis a evaluar.

**Artículo 139. Designación.**

En caso de ausencia de alguno de los miembros del jurado al acto de celebración del examen recepcional de posgrado, tomará su lugar el suplente previamente designado, dentro de un esquema de corrimiento hacia arriba: secretario, vocal, primer vocal, segundo vocal y suplente, pero en ningún caso el presidente podrá ser sustituido. En caso de ausencia del presidente del jurado de maestría o doctorado, se deberá asignar un nuevo presidente por parte del Director Académico o, en ausencias justificadas, establecer una nueva fecha de examen de grado levantando el acta correspondiente.

**Artículo 140. Extrañamiento.**

La ausencia injustificada de cualquiera de los miembros del jurado al acto de recepción profesional, será sancionada a través de la inhabilitación del(los) mismo(s) durante los siguientes tres actos de recepción profesional en el que pudiera(n) participar. Adicionalmente, el Director Académico deberá emitir un extrañamiento con copia a su expediente.

**Artículo 141. Aprobación.**

El jurado debe revisar el reporte o tesis y por escrito informar al sustentante, los comentarios y sugerencias procedentes para la aprobación definitiva del mismo.

**Artículo 142. Desarrollo del acto recepcional.**

El acto recepcional del examen de posgrado se desarrollará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

El jurado verificará la validez de los documentos referidos, según corresponda, cuya autenticidad, es responsabilidad del departamento de servicios escolares.

El presidente hará la presentación del sustentante y enunciará el nombre del reporte o tesis que se evalúa.

El sustentante expondrá su trabajo apoyándose si así lo requiere de cualquier tipo de material didáctico a fin de enriquecer su presentación.

Concluida la presentación, el sustentante contestará todas y cada una de las preguntas que le formule cada miembro del jurado en el siguiente orden: vocal, secretario, presidente para especialización y maestría. Para doctorado se rige de acuerdo a su comisión revisora. Las preguntas del jurado se referirán al contenido

del reporte o tesis y a su consideración podrán ampliar la réplica a otros conocimientos adquiridos por el sustentante en sus estudios del programa.

Terminada la réplica, el jurado deliberará en sesión privada a efecto de emitir su dictamen, el cual será inapelable. La decisión puede ser unánime o dividida pero el dictamen podrá ser aprobado o suspendido.

En caso de que el sustentante sea aprobado, el presidente le tomará la protesta de ley.

El secretario levantará el acta correspondiente en la que deberán aparecer las firmas autógrafas de todos los miembros del jurado. En el acta se asentará el resultado del acto recepcional.

#### **Artículo 143. Suspensión del examen.**

Si el jurado del examen de grado emite dictamen de suspendido. El sustentante tendrá derecho de presentar un nuevo examen en un plazo máximo de un año. Por su parte, el jurado hará por escrito las recomendaciones que considere necesarias para el sustentante. Si por segunda vez el jurado suspende al sustentante, este ya no podrá optar por el grado académico correspondiente y solo recibirá la certificación oficial de sus estudios.

#### **Artículo 144. Lugar del acto recepcional.**

El acto recepcional deberá celebrarse en las instalaciones de la Universidad de Los Mochis.

#### **Artículo 145. Expedición de grado.**

La expedición del diploma o grado correspondiente que avale los estudios de posgrado se sujetará a las normas vigentes en la Secretaría de Educación Pública.

### **8.8 DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **Artículo 146. Supervisión.**

La Dirección Académica, instrumentará mecanismos de supervisión con objeto de asegurar el cabal cumplimiento de la normatividad relativa a la titulación.

#### **Artículo 147. Situaciones no previstas.**

Las situaciones no previstas en el presente procedimiento serán analizadas y dictaminadas por el Director Académico de la **Universidad de Los Mochis**.

#### **Artículo 148. Difusión.**

Este procedimiento deberá ser dado a conocer por la Dirección Académica a toda la comunidad de la **Universidad de Los Mochis**.

#### **Artículo 149. Vigencia.**

El presente procedimiento entrará en vigor a partir de la fecha de autorización de la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado de Sinaloa.

### **8.9 CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS PROFESIONALES.**

### **Artículo 150. Características generales.**

Las características generales de los trabajos profesionales son:

- ◆ Entregar el trabajo escrito a máquina o en computadora, en papel tamaño carta y a doble espacio.
- ◆ Iniciar cada capítulo en hoja aparte.
- ◆ Realizar los dibujos, tablas, gráficas y diagramas necesarios, con calidad profesional.
- ◆ Usar el sistema internacional de medidas.
- ◆ Utilizar margen izquierdo de 3 cm. y márgenes superior, inferior y derecho de 2.5 cm.
- ◆ Iniciar la paginación en el capítulo de introducción. Para los capítulos anteriores utilizar números romanos en minúsculas.
- ◆ Utilizar el sistema de numeración decimal o el alfanumérico, sin combinarlos.
- ◆ En caso de utilizar citas textuales, anotar con sangría y entrecomilladas.
- ◆ Hablar de manera impersonal y utilizar verbos en tiempo presente.

### **8.10 ESTRUCTURA DE LOS TRABAJOS PROFESIONALES.**

#### **Art. 151. Estructura de los trabajos profesionales.**

La estructura y contenido de los trabajos profesionales decidirán conjuntamente el candidato y asesor, considerando las necesidades del tema y las sugerencias de la academia o el comité revisor, sin embargo, como una guía para ello se recomiendan los siguientes contenidos:

#### **Tesis**

Agradecimientos o dedicatoria (opcional)  
Título (portada)  
Resumen  
Contenido  
Índice de cuadros, graficas y figuras  
Introducción  
Fundamento teórico  
Procedimiento  
Evaluación e impacto económico  
Conclusiones y recomendaciones  
Bibliografía  
Anexos

### **8.11 PROTOCOLO DEL ACTO DE RECEPCIÓN PROFESIONAL.**

#### **Artículo 152. Protocolo del acto de recepción profesional.**

1. Antes de iniciar el acto de recepción profesional, el jurado recibirá del departamento de servicios escolares, la siguiente documentación:

- a) Libro de actas de examen profesional. Formato de actas
- b) Expediente del alumno:

- Historial académico
- Acta de nacimiento
- Certificados de secundaria, bachillerato, profesional
- Constancia de no adeudo
- Constancia de prácticas profesionales
- Certificado de recibos de pago
- Constancia de servicio social
- Constancia de acreditación del idioma inglés.

c) Código de ética profesional

d) Juramento de ética profesional

2. El presidente del jurado presentará al jurado y al sustentante y hará la declaratoria oficial de la instalación del acto de recepción profesional y dará a conocer la opción de titulación y en su caso el tema del trabajo profesional, así como la mecánica del acto.

3. El sustentante expondrá su trabajo profesional en el tiempo indicado para ello y dará respuesta a los interrogatorios de los sinodales, en el siguiente orden: Vocal propietario, Secretario y Presidente.

El jurado hará preguntas que permitan al sustentante demostrar que desarrolló el trabajo profesional presentado y que tiene suficiente capacidad, habilidades y criterio para el ejercicio profesional.

Concluido el examen profesional, el jurado deliberará en privado y posteriormente emitirá su dictamen, el cual podrá ser:

**-Suspendido.** Cuando dos o más integrantes del jurado no dan voto aprobatorio al examen, en cuyo caso el sustentante podrá presentar sólo un nuevo examen sobre el mismo tema, con el mismo jurado y en la fecha que la Dirección Académica lo programe, en un plazo no mayor de 3 meses, o bien optar por un nuevo tema u opción de titulación e iniciar el proceso y se procederá a asentar en el acta (paso 8).

**-Aprobado.** Cuando los tres integrantes del jurado o dos de ellos den voto aprobatorio al sustentante, en cuyo caso se procede a efectuar el protocolo (paso 6).

**-Aprobado con mención honorífica.** Cuando los tres integrantes del jurado lo decidan de manera unánime considerando los siguientes criterios:

Que el contenido y desarrollo del trabajo sea de alta calidad,

Que la exposición se haya desarrollado en forma brillante, y

Que haya alcanzado un promedio mínimo de 90 durante su carrera.

4. El presidente del jurado tomará al candidato la protesta de sujetar su conducta a las normas de ética, mediante la lectura en voz alta del código de ética profesional.

Enseguida, el sustentante dará lectura en voz alta al juramento de ética profesional y lo firmará en presencia del jurado. El presidente del jurado se lo entregará, exhortándolo a conservarlo y a cumplirlo íntegramente.

El secretario del jurado asentará el acta en el libro de actas correspondiente, el cual será firmada por todos los integrantes del jurado.

El jurado firmará el acta en el formato correspondiente (libro de actas).

El presidente del jurado dará por terminado el acto de recepción profesional.

El secretario del jurado entregará la documentación al jefe de división de estudios profesionales, quien la turnará al jefe del departamento de servicios escolares, el

cual obtendrá la firma del Rector en el acta correspondiente; entregará una copia de ella al interesado y, a solicitud del interesado, tramitará el título y cédula profesional.

## **CAPÍTULO IX**

### **BECAS**

#### **9.1 OBJETIVO.**

##### **Artículo 153. Objetivo.**

La Universidad de Los Mochis en cumplimiento con el artículo 33 Capítulo VII, del ACUERDO número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior; cumplirá con lo establecido, por la Secretaria de Educación Pública y Cultura, otorgando el 5% mínimo con respecto a la matrícula escolar.

También otorgará becas con porcentajes aplicados en el pago de colegiaturas con el propósito de brindar apoyo a sus estudiantes, que, teniendo deseos y capacidad para estudiar, no cuenten con los recursos económicos necesarios para hacerlo.

##### **Artículo 154. A quienes se otorgarán las becas.**

Las becas se otorgarán exclusivamente para realizar estudios de nivel Licenciatura.

#### **9.2 MONTO Y DURACIÓN DE LAS BECAS.**

##### **Artículo 155. Monto de las becas.**

Las becas de estudio se otorgarán con un 25, 50, 75 o 100 por ciento del monto de la colegiatura, conforme a las necesidades del solicitante y a la evaluación que de las mismas haya hecho el Comité de Becas.

##### **Artículo 156. Duración de las becas.**

La Convocatoria para el otorgamiento de becas se hará semestralmente y las solicitudes se recibirán en la fecha que señale el Comité de Becas.

Todo estudiante que se le haya otorgado beca y pretenda continuar con el beneficio, deberá solicitar refrendo de la misma al inicio de cada ciclo escolar y en la fecha que señale para tal efecto el Comité de Becas.

##### **Artículo 157. Cancelación de las becas.**

La cancelación de las becas se podrá realizar cuando el alumno:

- I. Haya proporcionado información falsa para su obtención, y

- 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.

### **9.3 DE LOS ÓRGANOS.**

#### **Artículo 158. Programa.**

El programa de becas de la Universidad de Los Mochis estará a cargo de la Dirección Administrativa, a través del Comité de Becas.

#### **Artículo 159. Comité de becas.**

El Comité de Becas se integrará por el Rector, quien fungirá como Presidente; el Director Académico, quien fungirá como Secretario y el Director Administrativo, quien fungirá como Coordinador.

#### **Artículo 160. Funciones del Comité de becas.**

Será función del Comité de Becas resolver, en definitiva, las solicitudes de beca que se presenten.

#### **Artículo 161. Funciones de la Dirección Administrativa.**

Son funciones de la Dirección Administrativa:

- a) Elaborar y dar a conocer el calendario de recepción de solicitudes de beca.
- b) Recibir las solicitudes de becas de los interesados.
- c) Realizar las investigaciones socioeconómicas y académicas de las solicitudes recibidas.
- d) Integrar los expedientes de las solicitudes que se formulen, a partir de las normas que se deriven del procedimiento.
- e) Informar semestralmente, al Departamento de Control Escolar, los alumnos beneficiados con beca, con el propósito de que el Departamento pueda informar oportunamente sobre las bajas de los alumnos, las irregularidades académicas y el mantenimiento de promedio de calificaciones señalado como mínimo indispensable.

### **9.4 DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS BECAS.**

#### **Artículo 162. Requisitos.**

La Dirección Administrativa dará curso a las solicitudes de quienes cumplan con los siguientes requisitos:

- I.- Ser alumno regular.
- II.- Que el solicitante tenga como mínimo un promedio de 8 en el ciclo inmediato anterior.
- III.- No haber reprobado ninguna materia.
- IV.- Que a través del estudio socioeconómico practicado al solicitante y a su familia, se demuestre la carencia de recursos para pagar las colegiaturas total o parcialmente, según el caso.

V.- Que el solicitante no reciba ningún otro apoyo relacionado con beca o ayuda para realizar estudios.

VI.- Que el solicitante no tenga un empleo fijo remunerado.

VII.- Estar al corriente de sus pagos.

VIII.- Llenar la solicitud correspondiente.

IX.- Presentar una constancia del ingreso mensual familiar, copias fotostáticas de los dos últimos recibos de sueldos. Quienes no estén en condiciones de obtener la constancia, por características del empleo, podrán presentar una carta donde manifiesten, bajo protesta de decir verdad, sobre el ingreso mensual percibido, ocupación y cuantas personas dependen de él.

#### **Artículo 163. Acreditamiento de los requisitos.**

Los interesados en obtener una beca, deberán acreditar los requisitos establecidos en el artículo anterior, de acuerdo con los procedimientos que para tal efecto señale el Comité de Becas.

#### **Artículo 164. De la investigación socioeconómica.**

La Dirección Administrativa recibirá la solicitud y los demás documentos y procederá a practicar una investigación socioeconómica del solicitante y su familia, para poder evaluar la necesidad de la beca solicitada. Al integrar el expediente de cada solicitud, se considerarán igualmente los antecedentes escolares del solicitante.

#### **Artículo 165. Resolución.**

Una vez resuelta la solicitud por el Comité de Becas, se turnará el expediente a la Dirección Administrativa, quien comunicará la resolución al interesado y al Departamento de Control Escolar.

#### **Artículo 166. Informes.**

El Departamento de Control Escolar y el Departamento de Cajas, proporcionarán los informes que sean solicitados por la Dirección Administrativa para el cumplimiento del programa de becas.

#### **Artículo 167. Asuntos no previstos.**

Los asuntos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Comité de Becas.

### **TRANSITORIOS**

ÚNICO: El Presente Reglamento entrará en vigor el día 16 de agosto de 2004.