



Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C.

www.upem.edu.mx

Campus Cuernavaca

Clave de Incorporación
U.A.E.M. 97-CI-L

Av. Álvaro Obregón No. 624, Col. Centro,
C.P. 62000. Cuernavaca, Morelos.
Tel.: (777) 318 14 59, Fax 318 57 07 Ext. 139

Campus Cuautla

Clave de Incorporación
U.A.E.M. H.C.02-CV-L

Callejón de Tejalpa No. 5. Esq. Angustias
de Calleja. Col. Centro. Cuautla, Morelos
Tel. (735) 354 56 69, 354 56 89

Miembro de ANFECA y ANFADE

**Reglamento Interno
2012**

REGLAMENTO INTERNO

ÍNDICE

TÍTULO I	
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	5
IDEARIO.....	6
MISIÓN	6
OBJETIVOS CURRICULARES.....	6
LEGISLACIÓN.....	7
TÍTULO II	
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
TÍTULO III	
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
TÍTULO IV	
CONTROL ESCOLAR.....	16
Trámites Escolares.....	18
Evaluación, Exámenes y Calificaciones.....	19
Inscripciones.....	20
Reinscripciones.....	22
Exámenes Ordinarios.....	23
Exámenes Extraordinarios.....	25
Exámenes a Título de Suficiencia.....	26
Servicio Social.....	29
Prácticas Profesionales.....	29
Horario Escolar.....	32
Puntualidad y Asistencia.....	33
Acceso y Circulación.....	33
Colegiaturas y Pagos.....	34
Becas y Apoyos Financieros.....	35
Reglamento de Becas de la U.A.E.M.....	36
Pérdida del Derecho a Beca.....	36
TÍTULO V	
PERSONAL ACADÉMICO.....	37
Instancias Directivas.....	37
Personal Académico.....	38
Trabajos de Investigación.....	42
Comunicación con Padres de Familia.....	43
TÍTULO VI	
LOS ALUMNOS.....	42
Suspensión y Bajas Académicas.....	47

TÍTULO VII	
LOS SERVICIOS	51
Programa de Deportes.....	51
Biblioteca.....	51
Difusión Cultural.....	52
Uso del Equipo.....	52
Aulas Virtuales.....	52
TÍTULO VIII	
EL CENTRO DE CÓMPUTO	54
	<u>ADENDUM I</u>
	REGLAMENTO DE TITULACIÓN PROFESIONAL
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	56
TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	56
TÍTULO II	
MODALIDADES DE TITULACIÓN	57
Tesis y Examen Profesional.....	57
Examen General de Egreso de la Licenciatura.....	59
Memoria de Trabajo.....	59
Trabajo de Desarrollo Profesional por Etapas.....	61
Certificación de Productividad Académica.....	62
Estancias de Investigación y/o Industriales.....	64
Diplomado para la Capacitación y	
Actualización Profesional.....	65
Titulación Automática por conclusión de	
Estudios de Posgrado.....	67
Titulación Automática por Promedio.....	67
TÍTULO III	
REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN	68
TÍTULO IV	
LOS JURADOS	69
TÍTULO V	
CEREMONIA DE RECEPCIÓN PROFESIONAL Y EXPEDICIÓN DE	
TÍTULOS Y DIPLOMAS	73
TÍTULO VI	
SANCIONES	74
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	75
CUERPO DIRECTIVO	76
NOTAS	77

TÍTULO I ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Colegio Cristóbal Colón de Cuernavaca, S.C., Institución que se ha desarrollado con éxito, durante más de medio siglo de presencia en la comunidad educativa morelense, da continuidad a su acción magisterial a nivel de estudios superiores, creando su propia Universidad que le permite sentar las bases para el surgimiento de la actual UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTADO DE MORELOS, S.C., "UPEM", en el año de 1998 siendo la primera universidad incorporada a la **Universidad Autónoma del Estado de Morelos (U.A.E.M.)**, con Registro de Incorporación No. 97-CIL, otorgada en agosto de 1998.

La fundación de la universidad, actualiza y robustece el espíritu de excelencia que distingue y anima a nuestra obra educativa y que hoy por hoy, en los estudios universitarios, encuentra la respuesta más auténtica para continuar con la larga tradición de servicio y solidaridad con la juventud de nuestra patria.

La UPEM ofrece al estudiante que desee cursar los estudios superiores las Licenciaturas de Derecho, Contaduría Pública y Administración. Todas ellas complementadas en talleres de prácticas profesionales, de idioma inglés y computación; herramientas básicas que le permitirán obtener sólidos conocimientos curriculares para ingresar al mercado de trabajo con conocimientos teórico-prácticos y disciplina para conducirse con habilidad y profesionalismo en cualquier ámbito laboral. Cuenta también con un equipo docente especializado en sus respectivas áreas académicas, la mayoría de ellos con niveles de maestría que garantizan al estudiante una formación de prestigio y calidad profesional.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

La sociedad mexicana reclama la presencia de hombres actualizados que sepan dar cauce adecuado a las grandes inquietudes y aspiraciones de una humanidad en la que convergen a un mismo tiempo, hondas preocupaciones y carencias, con un renacer esperanzador de valores y posibilidades.

La Universidad, conjuntamente con cada uno de sus egresados, asume entusiastamente el reto de ser una comunidad de cultura, que se convierta en agente positivo de cambio, con espíritu transformador en la búsqueda de

transmitir la verdad y la obtención de una mejor convivencia humana. El respeto liberal al conocimiento universal y la promoción de los derechos humanos son aspectos esenciales de nuestra visión educativa; por ello hacemos valer nuestra autonomía y ejercemos una sana libertad de cátedra, reconociendo al alumno como el principal agente de educación propuesta.

IDEARIO La UPEM nace para servir y coadyuvar activamente con el país, en el inicio de este milenio, en la formación de una juventud fortalecida ética y culturalmente, con proyecto de vida propio, que sea capaz de descubrir opciones libres y justas en la construcción de un México mejor para el Siglo XXI.

MISIÓN Educar al estudiante dentro de las carreras ofrecidas con una sólida estructura de conocimientos científicos y prácticos que le permitan al egresar, integrarse a la comunidad con profesionalismo en cualquier ámbito de su competencia.

Contribuir, junto con la familia mexicana, en la formación del profesionista, del ciudadano y del hombre con principios éticos y valores basados en el respeto a la dignidad humana y el amor a nuestro Estado y a nuestra Patria, con un profundo sentido universalista.

OBJETIVOS CURRICULARES Formar profesionistas capacitados para aplicar correctamente las normas jurídicas reguladoras de la sociedad humana y servir al Estado, ofreciendo profesionistas preparados e interesados en el estudio y praxis de los problemas sociales desde el punto de vista jurídico.

DERECHO

ADMINISTRACIÓN Formar profesionales que participen en la planeación, implementación y control de las políticas que constituyen la dirección de las organizaciones; la planeación y distribución de la producción, los métodos que simplifiquen el trabajo; los esquemas de delegación de autoridad y de coordinación del trabajo colectivo.

CONTADURÍA PÚBLICA

Formar profesionales que se dediquen a efectuar de manera independiente o al servicio de organizaciones privadas o como coadyuvante del sector estatal, la función principal de preparar técnicamente todo tipo de información financiera de cualquier persona física o moral, estableciendo los procedimientos y sistemas contables adecuados a cada situación.

LEGISLACIÓN

Todo el personal docente y administrativo, así como el alumnado, se rigen por el REGLAMENTO INTERNO de la UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTADO DE MORELOS, S.C.

Respecto de las obligaciones inherentes a su calidad de “institución incorporada”, la UPEM se rige por las disposiciones generales que al respecto dicte la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (U.A.E.M.).

TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento establece las Bases Generales para el funcionamiento de la Universidad Privada del Estado de Morelos S.C. en sus actividades relativas a la docencia, la investigación y la extensión de la cultura, así como su funcionamiento administrativo.

Artículo 2.- Es responsabilidad del Rector, Director Técnico, de los Coordinadores Académicos y del personal operativo de la Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C., su aplicación.

Artículo 3.- La observancia del presente Reglamento es obligatoria para toda la Comunidad Universitaria.

TÍTULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 4.- La Universidad Privada del Estado de Morelos está integrada para el logro de sus propósitos y objetivos por sus autoridades, profesores, alumnos y administrativos quienes emplearán sus conocimientos y experiencia, ya sea en forma individual o colectiva, para el logro de sus objetivos.

**ORGANIZACIÓN
INSTITUCIONAL**

Artículo 5.- Son autoridades Institucionales:

- El Rector
- El Director Técnico
- El Director de Finanzas
- El Subdirector Técnico (Campus Cuautla)
- Los Coordinadores Académicos
- El Consejo Técnico

DEL RECTOR

Artículo 6.- El Rector de la Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C., es el jefe nato de la UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTADO DE MORELOS, S.C. y representante de la misma y tendrá a su cuidado el exacto cumplimiento de las disposiciones señaladas en su reglamento interno así como de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos (U.A.E.M.).

Son atribuciones del Rector:

1. Designar al Director Técnico, Subdirector Técnico (Campus Cuautla), Coordinadores Académicos de las licenciaturas y Jefes de Departamentos Administrativos de la Universidad.
2. Ser conducto entre las distintas autoridades universitarias.
3. Delegar la representación legal de la Universidad en asuntos judiciales, cuando lo juzgue necesario.
4. Delegar también su representación en algún otro miembro de la comunidad universitaria, para asuntos que no sean de los expresados en el numeral anterior.
5. Ejercer el presupuesto general de la Universidad.
6. Tener voto de Calidad en las gestiones del Consejo Técnico.
7. Presidir cuando lo estime necesario, las reuniones del Consejo Técnico.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.
9. Presidir las firmas de convenios que la Universidad sostenga con otras dependencias.
10. Las demás que le señalen las normas que rigen en la UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTADO DE MORELOS, S.C.

DEL DIRECTOR TÉCNICO **Artículo 7.-** El Director Técnico de la Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C., es el responsable de la dirección docente y administrativa de la misma.

Son atribuciones del Director Técnico:

1. Representar a la Universidad.
2. Nombrar al Subdirector Técnico (Campus Cuautla), Coordinadores Académicos, de las licenciaturas y Jefes de Departamentos administrativos de la Universidad, con aprobación del Rector.
3. Coordinar, promover e impulsar las actividades administrativas de la Universidad de acuerdo con el Ideario, la Misión y Filosofía Institucional y el presente reglamento.
4. Convocar a sesiones del Consejo Técnico de la Universidad y presidirlos con voz y voto.
5. Dictar y atender los acuerdos del Consejo Técnico de la Universidad, facultad que debe ejercitar dentro de las 24 horas siguientes a la sesión respectiva.
6. Nombrar a los jefes de Seminarios, Diplomados y Maestrías con aprobación del Rector de la Universidad.
7. Dictar en todo momento las medidas adecuadas para el buen funcionamiento de la institución.
8. Delegar su representación al Subdirector Técnico (Campus Cuautla) de la Universidad o algún miembro del personal docente, cuando así lo crea conveniente.
9. Firmar toda clase de documentos de la Universidad, teniendo cuidado que se cubran los derechos señalados en el reglamento de pagos.
10. Planear los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros necesarios al logro de los objetivos y metas de la Universidad, así como desarrollar las estrategias, políticas y programas que permitan disponer de los mismos.
11. Suministrar a las dependencias de la Universidad, los insumos y servicios requeridos para el desempeño de sus actividades y vigilar la correcta designación de los recursos de conformidad con la planeación establecida al respecto.

12. Ser responsable de los ingresos y egresos de la Universidad, proponiendo los medios para optimizar su manejo.
13. Diseñar el sistema de información de la Universidad y vigilar su adecuado funcionamiento.
14. Permanecer en la Universidad el tiempo necesario para el buen desempeño de sus funciones.
15. Velar en todo momento por el prestigio de la institución.
16. Las demás que señalen las normas que rigen la Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C.

**DEL DIRECTOR DE
FINANZAS**

Artículo 8.- EL Director de Finanzas de la Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C., es el encargado de optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados según el presupuesto de la UPEM, a través de establecer políticas y procedimientos financieros y administrativos para la protección de los recursos económicos de la institución.

Coordinar, dirigir y controlar las áreas de contabilidad y caja; diseñando sistemas de información financiera para la toma de decisiones.

Son atribuciones del Director de Finanzas:

1. Realizar anualmente el presupuesto programático de la UPEM, para su aprobación por el Rector.
2. Supervisar el cobro a los alumnos de inscripciones anuales, mensualidades, exámenes extraordinarios, a título de suficiencia y demás cuotas contempladas en el Reglamento Interno de la UPEM (pago de intereses, credenciales, biblioteca, etc.).
3. Preparar la nómina quincenal del personal docente y administrativo y realizar el pago de la misma con apego al Reglamento Interno de la UPEM.
4. Realizar los depósitos que correspondan (semanal, quincenal o mensual) a las cuentas bancarias que para los diferentes efectos administrativos disponga el Rector.
5. Realizar informes de estados de cuenta al Rector, con la periodicidad que el mismo solicite.

6. Con el objeto de realizar y aplicar las medidas necesarias para corregir el atraso en pagos de colegiaturas, informar mensualmente el monto de la cartera vencida al Director Técnico.

7. Desarrollar e implementar un sistema informático y computarizado de acceso a la universidad, mediante credencial con franja de lectura óptica para los alumnos y profesores para los efectos de control de pagos.

8. Desarrollar conjuntamente con la Dirección Técnica, las políticas de control de pagos (plazos e intereses), así como realizar las negociaciones con aquellos alumnos que reporten atrasos en sus pagos.

9. Cada alumno en esa situación deberá ser tratado de manera individual en la oficina del Director de Finanzas y/o en su caso, en la Dirección Técnica.

10. Administrar el gasto de la caja chica de la UPEM, así como suministrar el equipo y material que se requiera para el desarrollo adecuado de las actividades docentes y deportivas de la UPEM, previa autorización de la Dirección Técnica, y en su caso, de la Rectoría.

DEL SUBDIRECTOR TÉCNICO (CAMPUS CUAUTLA)

Artículo 9.- El Subdirector Técnico será designado por el Rector y/o el Director Técnico de la Universidad Privada del Estado de Morelos y colaborará bajo la dirección del Director Técnico de la misma en los asuntos de carácter docente, administrativo, dirección, orientación y difusión de la cultura.

Son atribuciones del Subdirector Técnico:

1. Representar a la Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C en ausencia del Director Técnico.

2. Representar a la Universidad ante las sesiones del Consejo Técnico con voz y voto en ausencia del Director Técnico.

3. Proponer al Director Técnico, la designación de catedráticos, personal técnico y administrativo.

4. Cuidar que en la Universidad se desarrollen las labores ordenadas y eficazmente.
5. Solicitar del Departamento de Servicios Escolares la baja de los alumnos expresando la causa.
6. Rendir a la Dirección Técnica informe sobre las actividades de la Universidad al inicio y al término de cada semestre y ciclo escolar.
7. Vigilar que el personal docente cumpla con los programas del Plan de Estudios.
8. Tomar conocimiento de las irregularidades o infracciones ocurridas dentro y fuera de la Universidad, comunicando de inmediato al Director Técnico.
9. Permanecer en la Universidad el tiempo necesario para el buen funcionamiento de la misma.
10. Formular oportunamente los horarios de la Universidad en conjunto con la Coordinación Académica correspondiente.
11. Ordenar que se remitan a la Dirección de Finanzas dentro de los primeros cinco días, posterior a cada quincena, las faltas correspondientes, para de esa manera enviarlas al Departamento de Contabilidad para el reajuste en nómina.
12. Coordinar los trabajos entre las distintas facultades, seminarios o comisiones.
13. Ser el jefe inmediato del personal administrativo y coordinadores en ausencia del Director Técnico y velar para que estos servicios se realicen y se cumplan debidamente.
14. Cumplir sus atribuciones por si o por medio del personal a sus órdenes, responsabilizándose del incumplimiento en uno u otro caso.
15. Supervisar los trabajos de inscripción y reinscripción.
16. Supervisar la entrega de documentación por el Departamento de Servicios Escolares en tiempo y forma a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
17. Los demás que le señalen las normas que rigen a la Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C.
18. Los trabajos encomendados por la Dirección Técnica.

DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS

Artículo 10.- Corresponde a los Coordinadores Académicos:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas académicos de su especialidad que ofrece la UPEM.
2. Propiciar la superación académica constante de los catedráticos, a través de un programa sistemático e institucional, emanado de la Dirección Técnica.
3. Coordinar, promover e impulsar la vida académica de la Universidad, así como el buen funcionamiento académico de la misma, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.
4. Lograr la adecuada utilización de las instalaciones físicas, para alcanzar el máximo beneficio de las aulas, talleres y actividades deportivas.
5. Promover y propiciar la utilización de la biblioteca y de los apoyos audiovisuales que permitan hacer más eficiente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Proponer las reformas aplicables al Reglamento Interno de la Universidad y elaborar los diversos manuales y las normas complementarias.
7. Aprobar proyectos de iniciativa, planes y acciones que eleven el nivel académico y de servicio social, favoreciendo la integración de la Universidad.
8. Planear, programar y coordinar el desarrollo de las actividades académicas correspondientes a su licenciatura en coordinación con el Director Técnico.
9. Desarrollar y proponer iniciativas que favorezcan el buen funcionamiento y mejoramiento de la calidad de las actividades de docencia, investigación o difusión llevadas a cabo en la licenciatura a su cargo así como organizar los medios conducentes. Lo anterior, sin menoscabo de la ampliación de las propuestas a otros ámbitos de la universidad.
10. Los Coordinadores Académicos son los responsables de su área ante la Subdirección Técnica (Campus Cuautla) y/o la Dirección Técnica.
11. Realizar las convocatorias necesarias, con el propósito de contratar al personal docente calificado para impartir las asignaturas y administrativos a su cargo, así como sugerir el nombramiento o la remoción.

12. Reconocer y premiar los méritos académicos de docencia y de investigación de los integrantes de la comunidad universitaria recibir oficialmente a personas comisiones o representaciones de instituciones culturales académicas, científicas o sociales de relevancia en sus respectivas áreas.

13. Vigilar que los miembros de la comunidad académica bajo su dirección (funcionarios, docentes, alumnos y administrativos) cumplan con el Ideario, la Misión y Filosofía de la Universidad, el presente reglamento, los planes y programas de estudio autorizados por la U.A.E.M., las normas complementarias y demás ordenamientos aplicables.

14. De proceder, proponer al Director Técnico la aplicación de sanciones o transgresiones a la normatividad efectuadas por el personal a su cargo o por alumnos que cursen sus estudios en la Universidad de acuerdo con lo especificado en este reglamento. Cuando la pena amerite que un alumno sea expulsado, previamente el Director Técnico consultará el caso con el Rector, quienes determinarán lo conducente.

15. Llevar a cabo estudios sobre propuestas de actividades para el desarrollo integral de los alumnos de la Universidad.

16. Participar en la actualización de los programas de estudio de la Facultad correspondiente.

17. Desahogar dentro del ámbito de su competencia, las consultas, que le sean enviadas a cualquiera de las autoridades de la Universidad.

18. Orientar y solucionar los conflictos de carácter disciplinario, académico, de instalaciones, etc. que los profesores o alumnos expongan.

19. Revisar permanentemente los programas de estudio, con el objeto de mantenerlos actualizados, incorporando nuevas materias que la especialidad requiera.

20. Realizar la primera entrevista con los posibles candidatos a profesores titulares y proponerlos para una segunda entrevista con el Director Técnico de la Universidad.

21. Crear los expedientes de profesores para el control interno de la UPEM (altas y bajas), así como su actualización continua o periódica.
22. Diseñar los horarios de las materias de acuerdo al calendario escolar establecido por la Dirección Técnica.
23. Realizar el control de asistencia del personal docente, informando a la Subdirección Técnica (Campus Cuautla) y/o a la Dirección Técnica, faltas, retardos y/o cualquier otra incidencia en el cumplimiento del programa del mismo.
24. Realizar evaluaciones periódicas al personal docente, verificando todos los aspectos relacionados con la cátedra, presentación y ética profesional, así como vigilar el oportuno y eficaz cumplimiento de sus diversas obligaciones.
25. En coordinación con el Consejo Académico resolver eventuales conflictos en el orden académico o administrativo.
26. Realizar y planificar los programas y calendario de exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia.
27. Realizar el programa de asignación de salones a los diferentes grupos, de manera coordinada.
28. Coordinar y controlar las relaciones de los alumnos con el cuerpo docente.
29. Conjuntamente con los miembros del Consejo Universitario modificar, publicar y aplicar el Reglamento Interno de la UPEM.
30. Establecer los vínculos necesarios para coordinar todo lo relativo a la incorporación con la U.A.E.M., así como los aspectos administrativos y académicos de su área con funcionarios de la universidad.
31. Coordinar los servicios que requieran los alumnos (actas, profesores, actividades de extensión universitaria, culturales, etc.).

OBSERVACIONES Las Coordinaciones Académicas son las responsables de todo lo relativo al personal docente y al alumnado de su especialidad, apoyando a la Dirección Técnica en las relaciones públicas de trabajo con las autoridades homólogas o de su competencia dentro de la U.A.E.M. y otras universidades o centros de enseñanza superior.

Artículo 11.- Los Coordinadores Académicos de la Universidad representan los depositarios de la documentación relativa de los catedráticos y deberán remitir a la Dirección de Personal de la U.A.E.M. copia de dicha documentación, así como las actualizaciones correspondientes.

**TÍTULO IV
CONTROL ESCOLAR**

Artículo 12.- Se entiende por Control Escolar, las acciones que la Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C. lleva a cabo para certificar los estudios de los alumnos que cursen programas de nivel superior en esta institución educativa.

Artículo 13.- Para una mejor comprensión de las especificaciones contenidas en este capítulo, se adoptan las siguientes definiciones:

IDENTIFICACIÓN Aquellos documentos que permitan identificar a un alumno como tal, pudiendo ser credencial, gafete u otro semejante; éstos deberán ser firmados por el Rector y/o Director Técnico.

CERTIFICACIÓN Son los documentos mediante los cuales la Universidad acredita los estudios realizados por un alumno: certificado de estudios, certificado parcial de estudios y otros del mismo carácter. Estos documentos, sólo podrán ser expedidos por la Dirección Técnica.

Artículo 14.- El control escolar de una escuela de nivel superior incorporada a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, será responsabilidad del Director Técnico, a través de los Coordinadores Académicos, quienes se apoyarán en el personal administrativo asignado para dicha función y entre sus atribuciones y obligaciones se mencionan las siguientes:

1. Organizar los medios para orientar, asesorar y dar seguimiento al desarrollo académico de los alumnos; atender y estudiar las propuestas en lo conducente apoyar

- la solución de sus problemas académicos y en su caso, turnarlos a las autoridades académicas.
2. Mantener contacto estrecho con los alumnos egresados de la Universidad para integrarlos a las actividades o servicios que esta ofrezca.
 3. Mantener organizado el historial académico de los alumnos de la Universidad en coordinación con las autoridades correspondientes.
 4. Desarrollar las actividades asociadas al control administrativo de las inscripciones, reinscripciones, exámenes ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia de los alumnos de la Universidad, de conformidad con lo estipulado en el presente reglamento.
 5. Registrar las modificaciones de la situación académica de los alumnos (corrección de calificaciones, cambios de carrera, elaboración de las listas, actas, etc.) que previamente hayan sido autorizados por el Director Técnico.
 6. En el marco de la normatividad aplicable, coordinar y controlar administrativamente las actividades de servicio social que llevan a cabo los alumnos de la Universidad a fines de su titulación.
 7. Disponer de lo necesario para que los certificados de estudio, diplomas, títulos o grados expedidos por la Universidad a favor de los alumnos que soliciten dichos documentos, reúnan los requisitos establecidos en cada caso.
 8. Asesorar y ofrecer información a los alumnos de la Universidad y los padres de familia en materia de administración escolar.
 9. Realizar ante las autoridades educativas las gestiones relativas a la acreditación del personal docente, de los alumnos y los resultados de su evolución académica, así como los documentos académicos expedidos por la U.A.E.M.
 10. Cumplir y hacer cumplir el Ideario, la Misión y Filosofía de la UPEM y el presente reglamento, así como las normas complementarias.

11. La resolución y atención de aquellos problemas que de manera especial le sean encomendados.

12. El jefe de Servicios Escolares tendrá como jefe inmediato al Director Técnico, a quien informará de sus actividades y trabajará en conjunto con los Coordinadores Académicos.

TRÁMITES ESCOLARES

Artículo 15.- La Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C., a través de su Departamento de Servicios Escolares, tramitará los siguientes servicios para sus alumnos:

- Recepción de documentos para inscripción al Examen de Admisión.
- Inscripción y reinscripción al año escolar cada semestre.
- Trámite de revalidación y reconocimiento de estudios a los alumnos procedentes de otras universidades.
- Recepción de documentos para incorporación a la U.A.E.M.
- Control de expedientes y kardex de alumnos.
- Información académica de cada alumno.
- Trámite de constancia de estudios.
- Inscripción a exámenes extraordinarios, título de suficiencia, así como el registro de alumnos cursadores, mismos que deberán ser registrados ante la U.A.E.M.
- Solicitud de certificados parciales y totales.
- Trámite de exámenes profesionales.
- Otorgamiento de títulos profesionales.

El horario de atención en UPEM Cuernavaca será de 09:00 a 20:30 hrs.

En UPEM Cuautla se dará servicio de 15:20 a 20:20 hrs.

Reposición de credencial.- Si se requiere de una nueva credencial, se deberá cubrir la cantidad asignada en la caja y llevar el recibo a la Dirección Técnica para su realización, solamente se podrán obtener 4 credenciales por alumno (la original y 3 reposiciones) a lo largo de la carrera.

EVALUACIÓN, EXÁMENES Y CALIFICACIONES

Artículo 16.- Las calificaciones relativas a cada asignatura, se expresarán numéricamente en la escala de 0 a 10 (en actas) en números enteros, sin fracciones, siendo la calificación mínima aprobatoria de 6.0 (SEIS PUNTO CERO).

Artículo 17.- Las evaluaciones son un instrumento de medición del avance académico de cada alumno. Con el objeto de que en ningún caso constituyan un método de represión, hemos establecido lineamientos que aseguren diversas formas de evaluación y que una calificación (momento, período y semestral) no esté solamente basada en un examen, tanto en materias curriculares como en las extracurriculares.

Artículo 18.- Examen parcial es el instrumento mediante el cual el catedrático evalúa al alumno parcialmente, de acuerdo al calendario y durante el semestre, según la asignatura de que se trate. Este procedimiento constará de 3 exámenes escritos bimestrales y será de carácter obligatorio para el maestro y alumnos.

La calificación de los tres exámenes parciales se promediará con la finalidad de exentar a los alumnos que obtengan una calificación mayor o igual a 9.0 (nueve).

En ningún caso el alumno podrá tener una calificación menor a la obtenida en su examen ordinario.

Artículo 19. - La calificación que se asiente en el acta respectiva será en número entero, en caso de que al promediar calificaciones resultaran fracciones de 0.5 en adelante se pondrá el número entero inmediato si la calificación es aprobatoria.

Artículo 20.- Los alumnos que no figuren en el acta de examen, sólo podrán ser agregados a ella exclusivamente por el Departamento de Servicios Escolares con el visto bueno de la Dirección Técnica.

Artículo 21.- Las calificaciones de examen ordinario, extraordinario, título de suficiencia y los cursos intensivos, serán entregadas en copia a las Coordinaciones Académicas correspondientes, remitiendo original al

Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 22.- Un alumno en la Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C. puede inscribirse en sus respectivos semestres durante un período de siete años y medio, computados a partir de su ingreso a la misma; pasado ese tiempo, solamente podrá presentar exámenes extraordinarios que le aplicará la Dirección Técnica hasta concluir su carrera.

Artículo 23.- Si un alumno no se inscribe durante un año consecutivo, se considera que ha abandonado sus estudios. No existiendo ya ninguna responsabilidad para la UPEM.

Artículo 24.- El alumno está obligado a ir acreditando sus asignaturas, en el orden que señale el Plan de Estudios de su generación.

Artículo 25.- Una misma asignatura solamente puede ser cursada en dos ocasiones, si no se acredita en alguna de esas oportunidades, causará baja automáticamente. En consecuencia, la tercera inscripción se cancela automáticamente.

Artículo 26.- La Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C. selecciona a sus estudiantes tomando en cuenta el grado de capacitación académica y las condiciones de salud de los mismos.

INSCRIPCIONES

Artículo 27.- Para ingresar a la Universidad es indispensable:

- a) Ser aceptado mediante concurso de selección que comprenderá una prueba escrita y que deberá realizarse dentro de los períodos que al efecto se señalen.
- b) Solicitar la inscripción de acuerdo con los instructivos que se establezcan.

Artículo 28.- Para ingresar al nivel de Licenciatura el antecedente académico indispensable es el bachillerato. Para efectos de revalidación o reconocimiento, la Comisión de Incorporación y Revalidación de Estudios del Consejo Universitario, determinará los requisitos mínimos que deberán reunir los planes y programas de estudio de bachillerato. La Dirección Técnica publicará los instructivos

El aspirante que de manera previa haya cursado estudios en el extranjero o en una institución educativa distinta a la Universidad, para efectos de revalidación, equivalencia o reconocimiento de estudios deberá acudir a la autoridad oficial respectiva, quien le señalará los trámites a seguir y determinará los resultados del mismo. La admisión del aspirante se realizará con las políticas establecidas por la U.A.E.M. dictadas para tal efecto.

Artículo 29.- En cada facultad o escuela la Dirección Técnica podrá constituir una Comisión Mixta de Profesores y Alumnos, encargada de vigilar el cumplimiento de este reglamento y de conocer y resolver cualquier inconformidad originada con motivo de su aplicación, dentro de los lineamientos generales establecidos por la Legislación Universitaria y la Dirección Técnica.

Artículo 30.- 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 las fracciones a y b del artículo 27 y el cupo de los planteles lo permita.

b) Cumplan con los requisitos que en el caso aplique: revalidación, reconocimiento o equivalencia de estudios.

En ningún caso se revalidará o acreditará más del 40% del total de los créditos de la carrera respectiva.

Artículo 31.- Los aspirantes a ingresar a la UPEM que sean admitidos, adquirirán la condición de alumnos con todos los derechos y obligaciones que establecen el reglamento y las disposiciones de la Universidad.

Artículo 32.- Una vez inscritos, recibirán un registro de las asignaturas que cursarán con sus grupos correspondientes y para efectos de identificación, deberán obtener su credencial conforme al procedimiento que al efecto se establezca.

Artículo 33.- No podrán cursarse dos carreras simultáneamente, salvo que:

a) El cupo de los planteles lo permita.

b) El solicitante haya cubierto, por lo menos, el 50% de los créditos de la primera carrera.

b) Haya obtenido en las asignaturas acreditadas en la primera carrera un número de calificaciones 10 mayor o igual que el número de calificaciones 6.

Artículo 34.- Los cambios de carrera o de unidad académica se concederán siempre que el cupo de los planteles lo permita, de acuerdo con las siguientes bases:

a) En las carreras de la misma área del conocimiento (tronco común), dentro de una misma facultad o escuela, bastará el acuerdo escrito del Director Técnico.

b) En las mismas carreras de diferente plantel, se requerirá la autorización escrita del Director Técnico.

c) En las carreras de diferente área del conocimiento, así como las de la misma área de diferente plantel, se requerirá ser aceptado mediante el mismo concurso de selección, al que deberán someterse quienes pretendan ingresar por primera vez al nivel profesional.

Para formalizar su inscripción, los alumnos deberán entregar el original de su documentación referida a su identidad escolar. En el caso de los alumnos de nacionalidad extranjera adicionalmente deberán presentar las constancias de su situación migratoria y de la revalidación de estudios en el país, de acuerdo a lo establecido por las autoridades de la U.A.E.M.

REINSCRIPCIONES **Artículo 35.-** Es obligación del alumno solicitar su reinscripción y cumplir los requisitos que para el efecto se exigen.

Artículo 36.- Para inscribirse al siguiente ciclo escolar, como alumno regular, deberá haber acreditado las asignaturas cursadas en el ciclo inmediato anterior.

Artículo 37.- Cuando un alumno adeude una asignatura del semestre previo al que esté por cursar, no podrá inscribirse en las asignaturas que estén seriadas con aquellas a las que adeude.

Artículo 38.- Se aceptará la reinscripción de alumnos irregulares que adeuden hasta 2 asignaturas de los ciclos inmediatos anteriores y/o de los semestres anteriores. En este caso deberán de regularizar su situación académica para poder continuar sus estudios.

Artículo 39.- Los alumnos que hayan interrumpido sus estudios podrán reinscribirse siempre y cuando cumplan con los requisitos que la Universidad establezca para su situación específica.

Artículo 40.- Cuando un alumno haya interrumpido sus estudios, si al solicitar su reinscripción el plan de estudios vigentes fuera diferente al cursado originalmente, se someterá a los procedimientos de equivalencia que para tal efecto establezca la Universidad.

Artículo 41.- Los trámites señalados en el presente reglamento deberán ser realizados por el propio interesado o por la Universidad si así lo solicitara en aquellos trámites que proceda la gestión. Se entenderá que el interesado o la Universidad renuncian al trámite y a sus efectos cuando no lo completó totalmente en los plazos especificados para el mismo

EXÁMENES ORDINARIOS

Artículo 42.- Deberán presentar examen ordinario los estudiantes inscritos, que habiendo cursado la materia, no hayan quedado exentos. Tendrán derecho los alumnos que hayan asistido a una asignatura el 80% o más de clases y hayan presentado un 80% o más de trabajos obligatorios.

Para efectos de exentar el examen ordinario, se requiere promediar una calificación mínima de 9 y tener el 80% de asistencias en el curso.

Artículo 43.- Los exámenes ordinarios serán efectuados por el catedrático del curso de manera escrita, excepto cuando a juicio del Consejo Técnico correspondiente, las características de la asignatura obliguen a otro tipo de prueba.

Artículo 44.- Los catedráticos se ajustarán al calendario de exámenes señalados por las Coordinaciones Académicas correspondientes y el horario establecido, salvo las modificaciones que sean necesarias autorizadas por la Coordinación Académica.

Artículo 45.- Las calificaciones obtenidas en examen ordinario serán asentadas:

- a) Por el catedrático de la materia una vez informado el resultado a los alumnos.
- b) En caso de existir alguna anomalía o aclaración, el alumno lo hará por escrito ante la Coordinación Académica, en un lapso no mayor a 48 hrs. después de haber recibido su boleta de calificaciones.
- c) Las actas de calificaciones finales por asignatura deberán ser firmadas por el profesor que la impartió y el Director Técnico de la UPEM

Artículo 46.- Para integrar las actas de exámenes, la Dirección Técnica remitirá el original de éstas a la Dirección de Servicios Escolares de la U.A.E.M., guardando una copia de las mismas.

Artículo 47.- Corresponde a la Dirección Técnica de la Universidad, aprobar la calendarización semestral de exámenes parciales y de las actividades de evaluación de los catedráticos.

Artículo 48.- En caso de que un catedrático no pueda concurrir a un examen, el Director Técnico nombrará un sustituto. En todos los casos, los documentos deberán ser firmados por el catedrático o catedráticos que examinaron.

Artículo 49.- La realización de los exámenes ordinarios se llevará a cabo según lo dispuesto en el artículo 43 y 44 siempre y cuando no esté programado algún examen a título de suficiencia en la misma fecha. El catedrático deberá respetar cabalmente la programación, salvo las modificaciones necesarias, las cuales serán comunicadas y autorizadas por el Director Técnico oportunamente.

Artículo 50.- Las actas de exámenes ordinarios serán entregadas por los Coordinadores Académicos al catedrático de la asignatura respectiva el día en que se aplica el examen.

Artículo 51.- La calificación asentada en un acta de examen ordinario podrá modificarse por el catedrático que examinó, mediante el visto bueno del Director Técnico, anotando razón justificada en un anexo al acta y firmando los autorizantes en un término que no exceda de cinco días, contados a partir de la publicación de los resultados del examen.

Artículo 52.- El catedrático de la materia dispondrá de 48 horas como plazo máximo, después de haber realizado el examen en la fecha y hora programada para entregar al Departamento de Servicios Escolares las actas con calificaciones, para que de esa manera se dé a conocer a los alumnos los resultados de la evaluación y atender las solicitudes de revisión de examen solicitadas.

Esta revisión de examen deberá solicitarse en un periodo máximo de 48 horas a partir del momento en que el catedrático entregue calificaciones al Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 53.- El formato de actas invariablemente deberá ser editado y entregado por la Dirección de Servicios Escolares de la UPEM a la Dirección Técnica de la Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C.

Al concluir cada ciclo de estudios, el alumno deberá haber recabado en el Departamento de Servicios Escolares su boleta de calificaciones, misma que servirá para poder realizar su reinscripción, en la que constará que cumple con los requisitos académicos exigidos, así como no tener ningún adeudo financiero y haber mostrado una conducta decorosa, con esta orden quedará inscrito el alumno una vez cubiertos los requisitos financieros y administrativos.

EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

Artículo 54.- Tendrán derecho a examen extraordinario los estudiantes que no hayan presentado examen ordinario teniendo derecho a el, o que hayan sido reprobados en el mismo con cualquier calificación, o que no hayan tenido derecho a examen ordinario por no tener el 80% de asistencias en la materia correspondiente.

Artículo 55.- Los alumnos obligados a realizar examen extraordinario deberán realizar pago de derechos, conforme al reglamento de pagos correspondientes y devolver copia del recibo de pago al Departamento de Servicios Escolares con una anticipación de ocho días hábiles a la fecha del examen respectivo.

Artículo 56.- El período de exámenes extraordinarios lo señalará el Departamento de Servicios Escolares de la UPEM y las Coordinaciones Académicas emitirán el calendario correspondiente.

Artículo 57.- Los exámenes extraordinarios se efectuarán en los periodos señalados en el calendario escolar. Serán realizados por dos sinodales que deberán ser catedráticos definitivos de la asignatura correspondiente o de una asignatura afín. En casos justificados, los alumnos podrán solicitar por escrito a las Coordinaciones Académicas, que designen otro jurado.

Las pruebas deberán ser escritas y en concordancia con los temas, ejercicios y prácticas previstos en el programa de la asignatura de que se trate. En los casos en que el programa así lo establezca bastará la prueba escrita. Cuando la naturaleza de la materia no permita la realización de la prueba escrita, ésta se sustituirá por una prueba práctica. En todos los casos, los consejeros técnicos respectivos, señalarán las características de los exámenes extraordinarios de cada asignatura.

Artículo 58.- El catedrático de la materia y los sinodales recibirán el acta en el momento de aplicar el examen extraordinario y tendrán un máximo de 48 horas para entregar el acta en el Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 59.- Todo examen extraordinario practicado fuera del período oficial no será válido sin acuerdo del Director Técnico.

EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA

Artículo 60.- Los exámenes a título de suficiencia tienen por objeto regularizar la situación escolar de los alumnos de esta Universidad y que no hubieran podido hacerlo por la vía de los exámenes ordinarios ni extraordinarios.

Artículo 61.- Los exámenes a título de suficiencia tienen por objeto calificar la capacitación de aquellos sustentantes que no hayan acreditado las materias correspondientes.

Artículo 62.- Los alumnos obligados a realizar examen a título de suficiencia deberán realizar pago de derechos, conforme al reglamento de pagos correspondiente. Una vez realizado el mismo deberá devolver copia del recibo de pago al Departamento de Servicios Escolares, con una anticipación de ocho días hábiles a la fecha del examen respectivo.

Artículo 63.- El período de exámenes a título de suficiencia lo calendarizará el Departamento de Servicios Escolares de la UPEM y las Coordinaciones Académicas respectivas.

Artículo 64.- Los alumnos no podrán presentar más de la mitad de las asignaturas de un año del Plan de Estudios en exámenes a título de suficiencia, ni más del 20% del total del ciclo o carrera correspondiente.

Artículo 65.- El alumno que no esté presente, en la fecha y hora fijada para el examen, perderá sus derechos, incluyendo el pago respectivo anotándose en el acta NP (NO PRESENTÓ).

Artículo 66.- El pago de derechos de examen a Título de Suficiencia no podrá condonarse total o parcialmente. Sólo se incluirán en lista de exámenes a los alumnos que cubran este requisito.

Artículo 67.- Los exámenes a Título de Suficiencia se efectuarán únicamente dentro de la Institución, en sus aulas y conforme al calendario señalado con anterioridad.

Artículo 68.- Los exámenes a título de suficiencia se efectuarán en los períodos señalados en el calendario escolar. Serán realizados por dos sinodales que deberán ser catedráticos definitivos de la asignatura correspondiente o de una asignatura afín. En casos justificados los alumnos podrán solicitar por escrito, a la Coordinación Académica, que designe otro jurado, sin excluir en ningún caso, al titular de la materia. Las pruebas deberán ser escritas, y en concordancia con los temas, ejercicios y prácticas previstos en el programa de la asignatura de que se trate. En los casos en que el programa así lo establezca bastará la prueba escrita. Cuando la naturaleza de la materia no permita la realización de la prueba escrita, ésta se sustituirá por una prueba práctica. En todos los casos, los consejeros técnicos respectivos señalarán las características de los exámenes a título de suficiencia de cada asignatura.

Artículo 69.- El catedrático de la materia y los sinodales recibirán el acta en el momento de aplicar el examen a título de suficiencia y tendrán un máximo de 48 horas para entregar el acta al Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 70.- En exámenes a título de suficiencia se requerirá el acuerdo de ambos sinodales respecto a la calificación del sustentante. En caso de divergencia el Director Técnico de la Universidad ordenará la revisión del examen a un tercer catedrático definitivo de la materia o de una asignatura afín, quien fungirá como árbitro, con voto de calidad.

Artículo 71.- Los alumnos inscritos en la UPEM que no hayan aprobado una asignatura en curso ordinario, extraordinario o a título de suficiencia, podrán cursar nuevamente la asignatura, para ello deberán:

A) Solicitar mediante formato al Departamento de Servicios Escolares.

B) Pago de los derechos fijados en el reglamento de pago, anexando copia de ello a la solicitud.

Artículo 72.- El período de las solicitudes de materias a cursar, se llevará a cabo dentro de los primeros quince días de la fecha de iniciado el semestre correspondiente.

Artículo 73.- Los alumnos tendrán derecho a presentar hasta dos materias de semestres adelantados, siempre y cuando no estén seriadas y no tengan materias atrasadas, por semestre mediante exámenes a título de suficiencia. Solamente los Coordinadores Académicos podrán conceder un número mayor de exámenes a título de suficiencia, previo informe favorable de la Dirección Técnica. Los alumnos tendrán derecho a presentar dos exámenes a título de suficiencia del semestre cursado.

Artículo 74.- En el nivel de Licenciatura, el título se expedirá a petición del interesado, cuando haya cubierto y aprobado el Plan de Estudios respectivo (100% de las materias) y haya sido aprobado en el examen profesional correspondiente. El examen profesional comprenderá una prueba oral acerca de su tema de tesis. Los Consejos Técnicos de las facultades o escuelas podrán resolver que la prueba oral se sustituya por otra prueba escrita. Cuando la índole de la carrera lo amerite habrá, además, una prueba práctica.

SERVICIO SOCIAL **Artículo 75.-** La realización del Servicio Social tiene como finalidad el que los alumnos de nivel académico de licenciatura se enfrenten al campo laboral, presten un servicio a la comunidad y conozcan la importancia de su profesión en la transformación de nuestro país.

Artículo 76.- De conformidad con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional los estudiantes de la Universidad deberán prestar su servicio social como requisito previo a la obtención del título profesional.

Artículo 77.- El alumno podrá realizar este trámite una vez cubierto el 70% de los créditos del plan de estudios de su carrera.

Artículo 78.- La U.A.E.M. supervisará el cumplimiento adecuado de los programas de Servicio Social y evaluará su correcto desempeño, a los fines del logro de sus objetivos y de la certificación ante la autoridad correspondiente.

Artículo 79.- El alumno que preste su servicio social deberá ajustarse a los procedimientos, informes y evaluaciones que indiquen las autoridades de la U.A.E.M.

PRÁCTICAS PROFESIONALES **Artículo 80.-** Las prácticas profesionales son actividades realizadas por estudiantes de nivel licenciatura en empresas e instituciones públicas y podrá realizarse en instituciones privadas siempre y cuando se tenga un convenio establecido.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES **Artículo 81.-** Las prácticas profesionales tienen por objeto complementar la evaluación del estudiante, ayudando a desarrollar habilidades y capacidades profesionales y a vincular la teoría con la práctica.

Artículo 82.- Las prácticas profesionales tendrán una duración mínima de 160 horas y serán realizadas en un periodo no menor a tres meses ni mayor de un año. Estas suponen una duración de 20 horas a la semana y serán realizadas por el alumno practicante en un horario distinto al de la Universidad.

Artículo 83.- Las prácticas profesionales son un requisito obligatorio para la titulación y deberán ser realizadas al término del servicio social con previa aprobación de la Dirección Técnica.

CAPÍTULO II. DE LOS ALUMNOS PRACTICANTES

Artículo 84.- Las prácticas profesionales se realizarán con el objetivo de que el alumno de nivel licenciatura interactúe en forma profesional con el medio donde le corresponde trabajar a futuro, acorde al perfil de egreso de la licenciatura que curse.

Artículo 85.- Para poder realizar sus prácticas profesionales, deberá ser un alumno regular, haber concluido sus estudios de los primeros 9 semestres y haber acreditado todas las asignaturas correspondientes.

Artículo 86.- El alumno deberá buscar su colocación en la dependencia de su interés, en caso de solicitar hacerlo en una institución privada, ésta deberá tener convenio firmado con la universidad. Para lo cual el Director Técnico lo apoyará en la elaboración de una carta de presentación del alumno y del programa.

Artículo 87.- El alumno deberá registrar su periodo de prácticas profesionales en el Departamento de Servicios Escolares, dicho registro deberá ir acompañado por oficio enviado por la empresa o institución en donde se llevarán a cabo. Este documento deberá apegarse a los formatos establecidos por la UPEM.

Artículo 88.- Será responsabilidad del alumno practicante la entrega al coordinador de carrera una carta de terminación de prácticas profesionales, misma que será solicitada por el alumno a la empresa o institución donde las realizó. Dicha carta deberá apegarse a los formatos y lineamientos establecidos por la UPEM.

Artículo 89.- Serán obligaciones del alumno practicante:

- Cumplir con los requisitos establecidos por la UPEM.
- Respetar este reglamento y los lineamientos establecidos por la coordinación.
- Realizar sus prácticas profesionales, respetando sus horarios de clase; en el horario que la empresa o institución establezca sin exceder de 4 horas diarias o de 20 horas a la semana.
- Presentar en la empresa o institución los documentos que le sean solicitados.
- Realizar las actividades asignadas por la empresa o institución.
- Sujetarse a los lineamientos y normas de la empresa o institución.
- Permanecer en la realización de las prácticas profesionales por todo el tiempo que se le haya asignado y por ningún motivo abandonarla antes de su vencimiento sin previa autorización de la escuela o coordinación correspondiente.
- Llevar a cabo sus actividades poniendo en alto el nombre de la Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C.

CAPÍTULO III. DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 90.- Las prácticas profesionales serán supervisadas por las autoridades de la Universidad.

Artículo 91.- El Director Técnico elaborará la carta de presentación del alumno, dirigido a la empresa o institución donde el alumno realice sus prácticas profesionales.

Artículo 92.- El Director Técnico podrá en todo momento entablar contacto con la empresa o institución para conocer la asistencia y desempeño del alumno practicante.

Artículo 93.- Los lineamientos específicos sobre el desarrollo de las prácticas profesionales serán elaborados por el Director Técnico.

Artículo 94.- El Coordinador Académico de cada licenciatura revisará el informe presentado por el alumno practicante y podrá hacer a este los comentarios y/o recomendaciones que juzgue convenientes.

**CAPÍTULO IV. DE
LAS CAUSAS DE
ANULACIÓN DE
LAS PRÁCTICAS
PROFESIONALES.**

Artículo 95.- El Director Técnico expedirá al alumno practicante una carta de liberación misma que será entregada en el Departamento de Servicios Escolares y anexada a su expediente.

Artículo 96.- El Director Técnico es la máxima autoridad de supervisión con respecto a las prácticas profesionales.

Artículo 97.- No serán reconocidas las prácticas profesionales que se realicen en las siguientes circunstancias:

- Antes de terminar el Servicio Social.
- Previo a la aprobación de todas las asignaturas de los primeros 9 semestres.
- En un periodo menor a dos meses.
- Sin registro ni autorización de la Universidad.

Artículo 98.- Son causas de anulación de las prácticas profesionales:

- El incumplimiento por parte del alumno practicante.
- La cancelación de las prácticas profesionales por parte de la empresa o institución donde las realice, salvo que se trate por causas no imputables al alumno practicante en cuyo caso corresponderá resolver al Director Técnico.
- No entregar los reportes al Departamento de Servicios Escolares.
- Incurrir en actos que lesione el nombre y/o patrimonio no sólo de la empresa o institución receptora sino de la propia Universidad.

Artículo 99.- El alumno que sea sorprendido realizando un fraude con la realización de las prácticas profesionales se le anularán las horas acumulables y además se someterá el caso particular a las autoridades pertinentes para la sanción que deberá aplicarse.

HORARIO ESCOLAR **Artículo 100.-** La Universidad sigue el calendario establecido por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA NUESTROS ESTUDIANTES

PLANTEL CUERNAVACA

Derecho Administración y

Contaduría Pública

Entrada: 16:00 15:50 15:50

Salida: 20:20 20:20 20:20

PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Artículo 101.- La inasistencia de los alumnos a la Universidad deberá ser justificada por ellos mismos ante sus catedráticos 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.

La primera falta colectiva o grupal produce la nulidad para exentar de los alumnos, la segunda y subsecuente produce la pérdida de derecho para presentar examen ordinario. Por lo que directamente, tendrán que presentar examen extraordinario.

ACCESO Y CIRCULACIÓN

Artículo 102.- Tomando en cuenta los problemas de vialidad que existen en el centro de nuestra ciudad y básicamente en la Avenida Morelos, hemos implementado ciertas normas para eficientar tanto el acceso a la Universidad como para aminorar el efecto que causamos en el tránsito durante las horas de entrada y salida de los alumnos del Campus Cuernavaca.

El acceso será por la Avenida Álvaro Obregón Número 624, únicamente, mostrando la credencial de la Universidad actualizada. La salida a partir de las 19:30 horas será por la Avenida Morelos Número 345 y por la Avenida Álvaro Obregón Número 624.

En caso del Campus Cautla, la entrada y salida de los alumnos es por Callejón de Tejalpa, mostrando su credencial actualizada de la UPEM.

Se prohíbe introducir bebidas alcohólicas, alimentos, balones, instrumentos musicales, y cualquier artículo que interfiera con los estudios de los alumnos.

**COLEGIATURAS Y
PAGOS**

Artículo 103.- 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.

- Sólo se pagan 11 colegiaturas mensuales cada año.
- Las colegiaturas se pueden pagar en la Caja del Plantel.
- 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%.
- 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.
- Posteriormente al día 10 del mes corriente se pagará la colegiatura con el 5% de recargos por mes.
- **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.**
- **Ningún alumno podrá presentar exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia, si no está al corriente en sus pagos, así como solicitar algún trámite (constancia, credencial, etc).**
- A partir del tercer hijo que esté inscrito en nuestra Universidad ofrecemos un descuento del 15% en la colegiatura de éste.
- En el caso de que el alumno sea causante de un desperfecto en el inmueble o en alguno de los servicios (biblioteca, aulas, auditorio, etc.) el costo de la reparación del daño será pagado íntegramente a la Dirección Técnica.

- 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.
 - Todo alumno que adeude tres meses, causará baja definitiva.
 - Es responsabilidad del alumno darse de baja definitiva o temporal en el Departamento de Servicios Escolares, en el caso de no hacerlo seguirán corriendo los costos correspondientes.
 - La caja permanecerá abierta todos los días que haya labores escolares en el siguiente horario: 16:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.
- La Dirección de Finanzas fijará el monto de las cuotas precedentes que deberá cubrir el aspirante por los diversos trámites y por concepto de examen de admisión.

BECAS Y APOYOS FINANCIEROS

Artículo 104.- Se entiende por beca a la exención parcial o total de los montos de las cuotas que debe cubrir un alumno de la UPEM por los conceptos de colegiaturas.

Artículo 105.- En ningún caso el otorgamiento de una beca incluirá el pago de la inscripción. Ésta se deberá pagar en su totalidad. Asimismo, las becas empiezan a correr a partir de los meses de septiembre y febrero por lo que los meses de Agosto y Enero deberán pagarse normal.

Artículo 106.- Los alumnos inscritos en la Universidad podrán solicitar una beca en la U.A.E.M. o en la UPEM. Los trámites de solicitud, asignación y renovación de estos tipos de beca, así como sus montos estarán en función de las políticas y lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes.

Artículo 107.- El otorgamiento de becas de apoyo estará supeditado al porcentaje de becas solicitado por la U.A.E.M.

Artículo 108.- En ningún caso es automática la renovación de una beca de un ciclo escolar a otro (el ciclo escolar son dos semestres).

Artículo 109.- En cualquier caso que se detecte que la documentación solicitada para el otorgamiento de beca es falsa, se cancelará automáticamente la beca.

Artículo 110.- Para realizar la solicitud de beca en la UPEM el alumno deberá acudir al Departamento de Servicios Escolares, llenar el formato correspondiente y presentar la siguiente documentación:

-Copia de las 2 boletas del ciclo anterior cursado, (dos últimos semestres) que demuestre el promedio de calificación mínimo de 8.0

- No haber reprobado ninguna asignatura ni haber presentado extraordinarios o títulos de suficiencia.

- Continuar como alumno activo del programa académico para el cual le fue asignada la beca.

- Demostrar una situación económica que justifique la solicitud de la beca.

Artículo 111.- En la asignación de estas becas, el criterio preponderante será el beneficiar al mayor número posible de solicitantes, con base en resultado de su rendimiento académico y en su capacidad económica.

Artículo 112.- Si el alumno no paga dentro de los primeros 10 días del mes, no se aplicará la beca en ese mes correspondiente, teniendo el alumno que pagar la colegiatura completa y sus respectivos intereses.

**REGLAMENTO DE
BECAS DE LA
U.A.E.M.**

Artículo 113.- Las becas que concede la U.A.E.M., consisten en la excepción parcial o total del pago de la colegiatura en las escuelas, facultades e institutos oficiales o incorporados a la U.A.E.M.

Artículo 114.- El período para la recepción de becas quedará sujeto al calendario de inscripciones que fije la Dirección de Servicios Escolares de la U.A.E.M., para cada escuela, facultad e instituto.

Artículo 115.- Todo alumno que requiera de los beneficios que otorga este reglamento, deberá acudir personalmente a la Dirección de Servicios Escolares de la U.A.E.M. y cumplir con los requisitos estipulados en la Convocatoria de Becas.

**PÉRDIDA DEL
DERECHO A BECA**

Artículo 116.- El derecho a beca se perderá por incurrir en lo siguiente:

a) Por reprobar o no presentar una o más materias en examen ordinario.

b) Por no mantener el promedio de 8.0 (OCHO PUNTO CERO) después de presentar sus exámenes ordinarios, en el período lectivo por el cual se le otorgue la beca.

- c) Por agredir verbal o físicamente a los directivos, personal docente, administrativo o alumnos del plantel.
- d) Por atentar al patrimonio de la UPEM
- e) Hacer uso indebido de las instalaciones de la Universidad en general y de su salón de clases en particular.
- f) Por presentarse el alumno en estado inconveniente al plantel, bajo los efectos del alcohol o de alguna droga.

**TÍTULO V
INSTANCIAS
DIRECTIVAS
Y
PERSONAL
ACADÉMICO**

Artículo 117.- La autoridad y la toma de decisiones está dividida en varios órganos directivos, con el objeto de facilitar la comunicación entre todos los elementos de nuestra comunidad educativa para, de esta forma, hacer más expedita la resolución de los problemas cotidianos inherentes a todo proceso educativo.

**INSTANCIAS
DIRECTIVAS**

Artículo 118.- La autoridad máxima es la Rectoría, con voto de calidad.

Artículo 119.- El Consejo Directivo es un órgano con poder de decisión y está compuesto por:

- El Rector
- El Director Técnico
- El Coordinador Académico

Artículo 120.- El Consejo Escolar estará integrado por: Representante de Rectoría y Coordinador Académico.

Artículo 121.- Los catedráticos interesados en sugerir alguna actividad o proponer cualquier cambio, lo deberán hacer por conducto propio. En el caso de que más de un catedrático forme parte del grupo propositivo, deberán nombrar un representante común.

Artículo 122.- El Consejo Escolar también será el órgano de vínculo, apoyo y control de cualquier otro Comité o Consejo organizado por los alumnos (ejemplo: Comité Pro-Graduación), estableciendo los objetivos y lineamientos e invitando a las personas o instancias que se consideren adecuadas a formar parte de dicho Comité.

**PERSONAL
ACADÉMICO**

Artículo 123.- Catedrático es el personal docente contratado por la Institución para impartir la enseñanza superior, para formar profesionales en la ciencia, investigadores y catedráticos de nivel universitario.

Artículo 124.- De acuerdo a la normatividad de la Secretaría de Educación Pública emitida en el acuerdo 279, los académicos que participen en los programas establecidos por los particulares ostentarán la categoría de académicos de asignatura, académicos de medio tiempo o académicos de tiempo completo.

Artículo 125.- El personal académico requiere:

1. Poseer como mínimo el título de, Diploma o grado correspondiente al nivel educativo en que se desempeñará.
2. Satisfacer las condiciones de equivalencia de perfiles, demostrando que posee la preparación necesaria, obtenida ya sea mediante procesos autónomos de formación o a través de la experiencia docente, laboral y/o profesional, para lo cual deberá acreditar.
3. Tratándose de estudios profesionales, asociados o técnico superior universitario, licenciatura y experiencia docente mínima de por lo menos 5 años.
4. Para impartir estudios de maestría, haber obtenido el título de licenciatura, experiencia docente o de ejercicio profesional mínimo de 5 años; en su caso poseer diploma de especialidad.
5. Es importante resaltar que todo docente adscrito a las diferentes carreras de la Universidad en que se desempeñe éste, será importante su actualización y capacitación constante, presentando los documentos, diplomas o constancias respectivas..
6. En cualquiera de los casos, para los nombramientos del personal académico se tendrá en cuenta el estilo educativo de la Universidad así como Ideario, Misión y Filosofía, en el contexto correspondiente de la Organización. También se procura que los nombramientos recaigan en profesores altamente calificados en su especialidad, con título de licenciatura o grado académico, que cuente con amplia experiencia en el ejercicio profesional de su área de especialización.

7. El personal académico será seleccionado por el Director Técnico previa evaluación con el Director de Finanzas; la contratación será celebrada por el representante legal de la Universidad o por la persona designada. El Rector tendrá derecho de veto, expresando la causa a la autoridad correspondiente.
8. Para el ingreso de los profesores se requerirá que estos presenten una solicitud de ingreso debidamente requisitada, su currículum vitae, acompañado de copia simple de la documentación que avale lo indicado en el mismo y los documentos relativos a su identidad y requisitos fiscales. En el caso de los profesores extranjeros adicionalmente se requerirá presenten los permisos migratorios otorgados por las autoridades pertinentes y las revalidaciones correspondientes a los estudios realizados en el extranjero.

Artículo 126.- Los catedráticos de la UPEM, entregarán a la Coordinación Académica correspondiente al inicio de semestre el plan de trabajo general de su programa consistente en el diseño instruccional de la materia a impartir, cronograma, avance programático y reglamento de clase para cada uno de los grupos a que le imparta la materia. Estos trabajos los desarrollarán durante el semestre.

Artículo 127.- La cátedra es personal e intransferible. La violación a este precepto será causa de rescisión de contrato.

Artículo 128.- Los catedráticos entregarán Servicios escolares , las calificaciones de la aplicación de los exámenes parciales o grupales.

Artículo 129.- Los catedráticos deberán entregar al final de cada bimestre un reporte de periodo

Artículo 130.- Los catedráticos deberán entregar los resultados de dichos exámenes en las listas de asistencia.

Artículo 131.- Los catedráticos deberán promediar los exámenes parciales con los trabajos presentados y el resultado de esta media servirá para exentar o no la materia.

Artículo 132.- Son obligaciones de los catedráticos de la UPEM:

1. Impartir educación bajo el principio de libertad de cátedra y de investigación
2. Desempeñar puntualmente los servicios docentes que corresponden a su nombramiento de acuerdo a los programas aprobados por la U.A.E.M.
3. Asistir a las reuniones convocadas por las autoridades universitarias.
4. Abstenerse dentro de la Universidad de actos de propaganda o de proselitismo a favor de cualquier agrupación política y religiosa.
5. Entregar a sus alumnos el primer día de clases el temario y la bibliografía correspondiente al curso.
6. Calificar a los alumnos en los exámenes que intervenga, informando a los alumnos de la calificación obtenida para después entregar las calificaciones al Departamento de Servicios Escolares, dentro de un término de 48 horas, después de efectuado el acto.
7. Registrar su control de asistencia a la entrada y salida de su jornada de trabajo, en caso de que el grupo al que éste imparta cátedra no se encontrara deberá el catedrático permanecer dentro de su salón de clase. De lo contrario se contará como una inasistencia.
8. Si un catedrático no registra su entrada o salida, será considerado como inasistencia.
9. Ningún catedrático podrá dar por terminado un curso en el que no hubiere cumplido el programa e impartido como mínimo las siguientes clases:
 - a) TREINTA.- En cursos semestrales de dos clases por semana.
 - b) CUARENTA Y CINCO.- En cursos semestrales de tres clases por semana.
 - c) SETENTA.- En cursos semestrales de cinco clases por semana.
10. La Dirección de la Escuela, podrá elevar de acuerdo con el sistema de trabajo de las mismas, los mínimos señalados.
11. Conceder revisión de examen a los alumnos previa autorización de la Dirección Técnica de la UPEM
12. Formar parte de comisiones y jurados de exámenes y dirigir tesis en términos de la Legislación Universitaria.

INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA NUESTROS ESTUDIANTES

13. Pasar lista de asistencia a sus grupos.
14. Formarse y actualizarse en las áreas que sean necesarias para su desempeño docente, mediante los mecanismos que la UPEM genere.
15. Producir material didáctico de apoyo a su desempeño docente, comprometiéndose la UPEM a apoyarle en el diseño, elaboración y promoción de dicho material.
16. No ingerir bebidas alcohólicas, ni consumir enervantes en cualquier instalación de la Universidad.
17. No fumar, ni ingerir alimentos, ni bebidas en aulas de clase, bibliotecas, centros de consulta multidocumental, sanitarios, laboratorios, centro de cómputo, centros de idiomas y aulas virtuales.
18. Abstenerse de hacer cualquier tipo de festejos dentro de las aulas.
19. Respetar las instalaciones y mobiliario de la institución.
20. Acatar las disposiciones de este Reglamento y toda la Legislación Universitaria y las que se expidan ya sea por el Consejo Técnico y/o Dirección Técnica.
21. Portar su credencial, gafete o identificación en un lugar visible, tanto para ingresar a las instalaciones de la Universidad como durante su estancia en ellas.
22. Asistir a los actos oficiales cuando para ello sea requerido.
23. Llevar a cabo todas las labores inherentes a su cargo, tales como exámenes ordinarios, extraordinarios, título de suficiencia, corrección de trabajos escolares, atención personal a los alumnos, tutoría y demás conexas con el desempeño de sus funciones, sin contar con remuneración especial.
24. Apegarse estrictamente al calendario escolar programado y autorizado por las autoridades oficiales respectivas.
25. No permitir la entrada al salón de personas ajenas al grupo o personas que distraigan la impartición de cátedra.
26. El catedrático de la UPEM deberá presentarse a sus labores decorosamente vestidos, tomando en cuenta que son ejemplo de futuros profesionistas.
27. Cofraternizar o intimar con los alumnos mas allá de una relación profesional maestro - alumno.
28. Asusar a los alumnos a faltar a clase.
29. En el caso de que los alumnos tengan una falta grupal o colectiva se tomará como señal de que los alumnos no quieren recibir la cátedra con el profesor asignado.

30. En caso de falta grupal o colectiva el catedrático deberá permanecer en el salón de clases hasta que concluya su horario, de lo contrario se le tomará como inasistencia.

Artículo 133.- Cuando transcurrido la mitad del curso correspondiente el número de clases impartidas por un catedrático sea inferior, sin causa justificada a los mínimos señalados en la fracción 7 y 8 del artículo anterior, podrá ser suspendido. La Dirección designará en su caso a otro catedrático que termine el curso o podrá tomarse la misma medida cuando un catedrático falte sin causa justificada a más de tres clases consecutivas o por más de cinco no consecutivas en un período de treinta días o por diez no consecutivas en un semestre.

Artículo 134.- Si al realizar el cómputo final de asistencia un catedrático no hubiera cubierto los mínimos señalados en la fracción 9 del artículo 136, la Dirección de la Escuela podrá suspenderlo en el ejercicio de la cátedra respectiva durante el período siguiente en el que le corresponda impartir aquella.

Artículo 135.- Es conveniente que los alumnos de todos los niveles cuenten con trabajos de investigación basados en los temas vistos en clase.

TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Artículo 136.- Los catedráticos entregarán a la Coordinación Académica al finalizar cada semestre, un trabajo resumen del curso llamado "Memoria Semestral".

Artículo 137.- En los casos de faltas justificadas, el alumno tendrá 48 horas después de presentarse a esta Institución para entregar sus trabajos al catedrático correspondiente.

Artículo 138.- Es de suma importancia en todos los niveles, que los alumnos cumplan con sus trabajos para que puedan tener derecho a la evaluación continua, la cual está basada en participaciones, trabajos individuales y de grupo, exposiciones, etc., de tal forma que al llegar a la calificación final, existan los elementos necesarios para una justa evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.

Artículo 139.- El Padre de Familia que desee una entrevista con el Director Técnico o Coordinador Académico deberá solicitarla con anterioridad a la secretaria del área, indicando el asunto a tratar.

COMUNICACIÓN CON PADRES DE FAMILIA

TÍTULO VI
LOS ALUMNOS **Artículo 140.-** Se considerarán alumnos de la Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C. a quienes han concluido totalmente el ciclo educativo inmediato anterior y hayan cumplido con todos los requisitos establecidos por la UPEM. Sólo los alumnos debidamente inscritos por el Departamento de Servicios Escolares y que aparecieren en listas oficiales de asistencia, tendrán derecho a los créditos escolares de los cursos o ciclos de enseñanza que se imparten en la UPEM, así como a los servicios de valor agregado (biblioteca, centro de cómputo, etc.).

I. Ingreso

- Haber sido aceptado mediante el proceso de selección de aspirantes.
- Solicitud de inscripción debidamente requisitada anexando los documentos que se le requieran.
- Recibo de pago, cubierto.

II. Reingreso

- Solicitud de reinscripción debidamente requisitada anexando los documentos.
- Recibo de pago, cubierto.

III. Revalidación

- Solicitud de inscripción debidamente requisitada.
- Recibo de pago, cubierto.
- Acta de revalidación de estudios.

IV. Reconocimiento

- Solicitud de inscripción debidamente requisitada.
- Recibo de pago, cubierto.
- Acta de reconocimiento de estudios.

Artículo 141.- 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.

Artículo 142.- Los alumnos podrán expresar libremente dentro de la UPEM opiniones sobre asuntos de carácter técnico que a la Institución conciernen, siempre que se hiciere de manera respetuosa y por conducto de sus representantes. Para la gestión de asuntos académicos o administrativos deberán comparecer los interesados.

Artículo 143.- Los derechos de un alumno son:

- Recibir la información necesaria sobre la reglamentación universitaria y los servicios que se ofrecen, en el momento de su inscripción.
- Ser tratado con respeto, dignidad y justicia por las autoridades universitarias, por el personal académico, personal administrativo y compañeros.
- Recibir de la Universidad la formación académica correspondiente al plan de estudios aprobado en el que se encuentra inscrito.
- Hacer uso de los bienes y servicios de que disponga el plantel conforme a las normas que rijan tales servicios.
- Formular peticiones respetuosas ante maestros y autoridades, en forma verbal y/o escrita, individual y colectiva y solicitar la orientación educativa que le permita tener opciones que le puedan servir para resolver los problemas escolares.
- Ejercer la libertad de expresión, sin más límite que el respeto y decoro debido a la Universidad, su Misión y Filosofía y a la comunidad universitaria.
- Presentar sus observaciones escolares y sostener sus derechos universitarios, con libertad y actitud respetuosa y digna ante la autoridad inmediata superior, así como ser escuchados por la misma, sin perjuicios de recurrir a otras instancias superiores en su defensa, apoyados por el presente reglamento.
- Participar en los diversos eventos que la Universidad organiza.
- Agruparse en equipos y/o consejos de carácter académico, cultural, deportivo y social cuya vigencia estará determinada por sus objetivos y/o el programa de actividades para llevarlo a cabo.
- En todos los casos, dichos equipos y/o consejos, deberán comprometerse a respetar la Misión y Filosofía de la Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C. y previo al inicio de sus actividades deberán obtener la revisión y autorización del Director Técnico, así como apearse a las normas complementarias aplicables al caso. Los recursos económicos necesarios para el desarrollo de esos programas de actividades deberán proceder de la puesta en práctica del espíritu emprendedor que deben caracterizar a los estudios de la Universidad.

- Cuando un alumno sea dado de baja por cualquiera de las causas que la reglamentación universitaria prevé, deberá recibir por parte de la Dirección Técnica 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.
- Solicitar y recibir boleta con calificaciones cada semestre.
- Recibir las constancias, certificados de estudios, diplomas o grados a que se hagan acreedores.
- Recibir los estímulos académicos que se establezcan y a los que se hagan merecedores.

Artículo 144.- Las obligaciones de un alumno son:

- Portar la credencial que le acredite como alumno, tanto para ingresar a las instalaciones de la Universidad como durante su estancia en ellas.
- Asistir puntualmente a clases, cubriendo por lo menos un 80% del total de asistencia a las clases de todas las asignaturas que curse.
- Comprometerse prioritariamente, con el cumplimiento íntegro del plan de estudios de la carrera que cursa.
- Acatar las disposiciones y condiciones de este reglamento y toda la Legislación Universitaria y las normas complementarias que de éste se deriven comprometiéndose a ello sin pretender ninguna excepción, mediante protesta al inscribirse.
- Conducirse con respeto, decoro y justicia, para con las autoridades, con el personal académico, administrativo y con sus compañeros, así como someter su conducta universitaria a la ética y al derecho en forma irrestricta dentro de las instalaciones y en sus inmediaciones.
- Manifestar en su conducta, la compostura necesaria a fin de procurar un ambiente propicio para el estudio.
- Cumplir y colaborar con los servicios académicos complementarios y extracurriculares.
- Cuando un catedrático no se presente a clase, permanecer en su salón.

- Cubrir los requisitos financieros y administrativos en forma puntual.
- Asistir a actividades extraescolares, sólo si éstas han sido aprobadas por la Dirección Técnica.
- No ingerir bebidas alcohólicas ni consumir enervantes en cualquier instalación de la Universidad.
- No fumar ni ingerir alimentos ni bebidas en aulas, bibliotecas, centros de consulta multidocumental, sanitarios, laboratorios, centros de cómputo, centro de idiomas, salones audiovisuales y oficinas.
- Velar por la conservación de las instalaciones y el mobiliario de la institución, utilizándolos para los fines a los que han sido designados, quedando bajo su responsabilidad cubrir el costo de la reparación o reposición de los daños causados al mismo, que se generen con motivo de su mal uso.
- Hacer uso del equipo audiovisual y de apoyo didáctico de acuerdo a las disposiciones de solicitud y cuidado establecidas por la Universidad.
- Manifiestar en su conducta y actitudes congruencia con los valores y principios establecidos en el Ideario, Misión y Filosofía de la Universidad.
- Acudir a los eventos universitarios cuidando que su comportamiento y presentación personal sea acorde al Ideario, Misión y Filosofía de la Universidad.
- Los alumnos no podrán usar públicamente el nombre, las siglas, el escudo, el lema y el logotipo oficiales de la Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C. en acciones personales o de grupo. Tampoco podrán ostentarse como representantes de la Universidad verbalmente o por escrito, ni promover eventos de cualquier índole, salvo que para ello exista autorización por escrito otorgada por la Dirección Técnica y la Rectoría.
- Los alumnos que hayan concluido sus estudios adquirirán la calidad de ex -alumnos para seguir vinculados a la Universidad en los términos del presente reglamento, los egresados podrán incorporarse a los grupos que se organicen por ex-alumnos de esta Institución.

Artículo 145.- 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, hacia todos los integrantes de la comunidad universitaria, como a los Símbolos Patrios, los valores morales y culturales, así como por su alto espíritu de colaboración y superación.

SUSPENSIÓN Y BAJAS

Artículo 146- El Consejo Técnico es el único organismo facultado para suspender o dar de baja a algún alumno de la Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C. Dicho consejo se reunirá a petición de la parte interesada y en virtud de la convocatoria que expida el Director Técnico de la Universidad.

Artículo 147.- Queda reservado al Rector y/o al Director Técnico el derecho de la suspensión del dictamen, cuando con elementos y objetivos válidos, considere que haya lugar para la revisión en el caso propio por el Consejo Técnico, el cual libremente ratificara o rectificara su dictamen.

Artículo 148- Los encargados de las dependencias universitarias de orden administrativo podrán ejercer el recurso de reporte y queja ante la autoridad inmediata superior, para el cumplimiento del presente reglamento.

Artículo 149- En caso de suspensión, como lo establece el presente reglamento, ésta se comunicará por escrito al afectado, al mismo tiempo que se le amonestará para evitar su reincidencia. Se enviará una copia a Servicios Escolares para consignar en el expediente personal del alumno. La segunda suspensión no podrá exceder de 15 días hábiles.

El alumno que sea suspendido dos veces y reincida en su proceder inadecuado, si fuese sancionado lo será con baja definitiva.

Artículo 150- El alumno causará baja al caer en alguno de los supuestos siguientes:

- Voluntad propia
- Insuficiencia académica
- Conducta universitaria inadecuada
- Incumplimiento de las obligaciones financiero y/o administrativas
- Impedimento especial, calificado por el Consejo Técnico
- Asusar a los estudiantes a faltar a sus clases o provocar una falta grupal.

**BAJA POR
INSUFICIENCIA
ACADÉMICA**

Se entiende por insuficiencia académica el no haber cumplido con los requisitos que la Universidad señale, de acuerdo con el plan de estudios vigente y que ha sido aprobado por la U.A.E.M.

Reprobar en un mismo ciclo de estudios, incluidos los exámenes extraordinarios o de título de suficiencia más de tres asignaturas o haber ingresado al método de materias a cursar y reprobar nuevamente las asignaturas es causal de baja por insuficiencia académica.

Agotar las oportunidades en las que tiene derecho para acreditar una asignatura, de acuerdo con lo indicado en el presente reglamento.

**CONDUCTA
UNIVERSITARIA
INADECUADA**

- Atentar dentro del recinto universitario contra las buenas costumbres.

- Introducir, usar y/o vender enervantes, narcóticos, psicotrópicos o ingerir bebidas embriagantes dentro del recinto universitario, o presentarse al mismo bajo efectos de estas sustancias.

- Atentar contra las instalaciones y equipo, contra las personas o bienes de las autoridades, del personal, de los profesores, de los alumnos y de los visitantes.

- Faltar al respeto a la propia institución, a cualquiera de los miembros de la comunidad, autoridades, maestros, empleados, alumnos y visitantes.

- Alterar las actividades académicas, administrativas y oficiales.

- Cualquier tipo de contienda de obra, o de palabra (riña).

- Asusar a los estudiantes a faltar a sus clases.

- Alterar o falsificar documentos escolares y otros documentos oficiales.
- Ingresar a la Universidad con documentación apócrifa.
- Desacatar cualquier disposición del presente reglamento y/o normas complementarias.
- La reiterada falta de la credencial de la escuela, así como el comportamiento por la falta de la misma.

INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERO Y/O ADMINISTRATIVAS.

Se entiende por incumplimiento de las obligaciones financiero administrativas adeudar hasta dos pagos consecutivos.

IMPEDIMENTO ESPECIAL, CALIFICADO POR EL CONSEJO TÉCNICO.

Se entiende por impedimento especial algún elemento de diferente índole, ajeno o no a la voluntad del alumno que a juicio del Consejo Técnico obstaculice su desempeño dentro de la Universidad o no justifique su permanencia en ella.

Artículo 151- Se entenderá por baja temporal, la que no exceda de dos ciclos escolares y baja definitiva cuando el alumno quede inhabilitado para continuar con sus estudios de Universidad.

Artículo 152- Cuando un alumno sea dado de baja definitiva en un Campus por conducta inadecuada, no podrá ser admitido en ningún otro Campus de la Universidad.

Artículo 153- La autoridad que solicite la baja convocará al alumno para ser escuchado ante el Consejo Técnico y exponga las razones que a su derecho convengan.

Artículo 154- Las resoluciones de suspensión y baja se harán por escrito, las cuales serán turnadas al departamento de Servicios Escolares para integrar al expediente personal del alumno, una copia será entregada al interesado.

Artículo 155- A partir de la fecha del dictamen de suspensión, el alumno dejará de contar con sus derechos pero deberá dar cumplimiento a sus obligaciones financieras y administrativas.

Artículo 156- En caso de baja temporal o definitiva el alumno deberá liquidar los adeudos que existan a su cargo hasta la fecha oficial de baja, para que tenga derecho a la devolución de sus documentos oficiales. La baja procederá una vez que el alumno presente por escrito a Servicios Escolares la forma de aviso debidamente autorizada por la Dirección Técnica.

DE LOS CAMBIOS DE CARRERA

Artículo 157- En términos académicos, el cambio de carrera de un alumno inscrito en la Universidad quedará bajo responsabilidad del propio interesado y del Director de la escuela a la cual pretenda ingresar el alumno. El cambio sólo lo podrá solicitar en las fechas señaladas para tal efecto, antes de cubrir el 50% de los créditos correspondientes a la carrera original.

Artículo 158- El alumno que pretenda cambiar de carrera deberá cubrir los siguientes requisitos:

1. Sustentar por escrito las razones de su petición y solicitar el visto bueno del Coordinador Académico de la Licenciatura a la que pretenda ingresar el alumno.
2. Realizar una entrevista con el Jefe de Servicios Escolares para solicitar su estudio psicopedagógico cuyos resultados permitan contar con elementos para dictaminar sobre su cambio solicitado.
3. Cuando el cambio de carrera sea aceptado, el alumno deberá gestionar la constancia correspondiente. Sólo se consideran equivalentes las asignaturas cuyo contenido sea equiparable en al menos un 80%.
4. Una vez que el alumno interesado cuente con la constancia la presentará en Servicios Escolares, donde se le indicarán los requerimientos que debe cubrir. Dicha jefatura comunicará su alta al Departamento de Finanzas, el cual realizará ajustes financieros derivados de su cambio en cuestión.
5. Cuando el cambio sea rechazado, el alumno podrá optar por permanecer en la carrera desde su inicio o renunciar al trámite.

TÍTULO VII DE LOS SERVICIOS **Artículo 159.-** Todas las instalaciones de la UPEM están dedicadas al cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 160.- Para el uso de las diversas instalaciones tales como biblioteca, laboratorios de cómputo y talleres entre otras será necesario que el alumno obtenga la identificación correspondiente.

Artículo 161.- Cada uno de los sistemas de apoyo se registrará bajo las normas complementarias que establezca la Dirección Técnica.

PROGRAMA DE DEPORTES **Artículo 162.-** Valorando la importancia de la actividad deportiva, la Universidad, dentro de sus posibilidades, apoya los eventos deportivos extracurriculares por medio de autorización, información y programación de los mismos.

BIBLIOTECA **Artículo 163.-** La Universidad ofrece el servicio de biblioteca a todos los alumnos y catedráticos del plantel, incluyendo el servicio de Internet para proyectos educativos, autorizados por el responsable de cómputo y bajo la supervisión del catedrático. Para eficientar este servicio hemos establecido los siguientes lineamientos:

- La biblioteca permanecerá abierta de 15:30 a 20:30 horas, de lunes a viernes.
- Para consultar un libro en la sala de lectura es necesario presentar la credencial de la universidad.
- Para el préstamo a domicilio de un libro se requiere la presentación del recibo de pago del mes en curso y presentar la credencial.
- Para el préstamo a fotocopiado de un libro se necesita dejar la credencial en depósito.
- El alumno podrá llevarse para consulta sólo un libro.
- La devolución de un libro será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la fecha de retiro.
- Las enciclopedias no podrán ser retiradas de la biblioteca.
- No se permite la entrada con alimentos a la biblioteca.
- El silencio es una cortesía a los ocupantes de la biblioteca.

- El alumno que maltrate los libros o dañe el mobiliario tendrá que cubrir los costos.
- El alumno tendrá que dejar su mochila a cargo del bibliotecario para estar en la sala de lectura.
- Las ventanas de la biblioteca permanecerán cerradas para evitar accidentes.
- El uso de las computadoras en biblioteca es exclusivamente para alumnos activos y maestros.

DIFUSIÓN CULTURAL **Artículo 164.-** Como parte de nuestro objetivo de fomentar los valores humanos y la apreciación de la cultura, hemos implementado un servicio de difusión cultural que tiene a su cargo la organización, presentación y difusión de las actividades artísticas, tanto internas como externas, por medio de las vías de comunicación masiva como son las carteleras culturales del Instituto de Cultura y los periódicos locales, entre otros.

Tenemos programado entrelazar el trabajo académico con la riqueza infinita de la cultura, promoviendo conferencias, exposiciones, conciertos, etc., como introducción tanto a la cultura universal, como a la cultura netamente mexicana. También se fortalece la participación de los alumnos en la propia creación cultural, por medio de exposiciones internas de actividades artísticas (por ejemplo: la pintura y el dibujo) y actividades más intelectuales como la oratoria y el ajedrez.

USO DE EQUIPO **Artículo 165.-** El uso del equipo estará condicionado a la solicitud por escrito, con una semana de anticipación, del catedrático que lo utilizará, o en su caso, el alumno con el visto bueno del catedrático de la materia en que será utilizado, para ajustarse al programa.

AULAS VIRTUALES **Artículo 166.-** Para hacer uso de las aulas virtuales, deberá solicitarse y registrarse de acuerdo al calendario establecido, previa solicitud en la Dirección Técnica. Las aulas sólo podrán prestarse como máximo una semana completa, después de lo cual tendrá que dejar pasar una semana para poder solicitar el aula una vez más.

Artículo 167.- Podrán ser solicitadas por el catedrático o los alumnos para lo cual deberán llenar el formato determinado para tal uso.

Artículo 168.- Las llaves serán entregadas únicamente al catedrático.

Artículo 169.- Después de 20 minutos se tomará como falta y se podrá disponer del aula para uso de otro catedrático sin responsabilidad alguna para la Dirección Técnica.

Artículo 170.- Si los alumnos y/o los maestros acumulan un total de 3 faltas en un mismo horario, se suspenderá el uso un mes completo a todo el grupo, en ese horario y con ese maestro.

Artículo 171.- Es responsabilidad del catedrático vigilar el buen uso de las aulas, así como reportar cualquier incidente antes, durante o después de usarlas.

Artículo 172.- Después de su uso, el catedrático y/o los alumnos tienen la obligación de llevarse el material utilizado, todo material olvidado será desechado.

Artículo 173.- Al terminar el tiempo solicitado para el uso de las aulas el catedrático tiene 5 minutos para entregar las llaves en la Dirección Técnica, bajo ninguna circunstancia deberá entregar las llaves a los alumnos del siguiente grupo, salvo que esté presente el catedrático y se haga cargo de dicha aula, para lo cual deberá informar en la Dirección Técnica que las llaves quedaron en resguardo del otro catedrático.

En caso de no entregar las llaves, se procederá a cobrar el cambio de la combinación de las llaves y los repuestos necesarios al catedrático o al alumno que se haya quedado con las llaves.

Artículo 174.- Queda estrictamente prohibida la introducción de cualquier tipo de alimento o bebida a las aulas.

Artículo 175.- Cualquier desperfecto no reportado a la Dirección Técnica se hará responsable al catedrático que la haya utilizado por última vez.

TÍTULO VIII
EL CENTRO DE
CÓMPUTO

Artículo 176.- El uso del Centro de Cómputo estará sujeto al cumplimiento de los siguientes puntos:

- La autorización a los alumnos para utilizar el Centro de Cómputo, estará condicionada a la identificación del alumno con la credencial de la institución, así como la acreditación de estar al corriente de sus pagos.
- Para hacer uso del equipo de dicho Centro, el alumno deberá, previamente, registrarse en la bitácora correspondiente y entregar sus discos flexibles al encargado, con objeto de que sean revisados para evitar posibles virus que puedan dañar el equipo.
- El uso del Centro de Cómputo estará condicionado a los horarios correspondientes, quedando bajo la responsabilidad del encargado el correcto funcionamiento del mismo.
- Queda prohibida la introducción en discos flexibles con cualquier programa ajeno a los que se contienen en el Centro de Cómputo, así como hacer uso de la red con ese fin, especialmente, la pornografía. La persona que incurra en esta falta se hará acreedora a la suspensión de una semana en el uso del Centro de Cómputo y se considerará falta grave de acuerdo con el Reglamento de la Institución. En caso de ser reincidente, se estará a lo dispuesto en lo contemplado para suspensión y bajas.
- Está prohibida cualquier modificación en la configuración de los equipos.
- Queda prohibido almacenar información en el disco duro de los equipos. Deberán utilizarse discos flexibles previamente revisados.
- Cualquier daño a los equipos será cubierto por el alumno responsable.
- El uso de Internet estará condicionado a la autorización del encargado del Centro de Cómputo, al Catedrático responsable del área de Informática o a los Directivos de esta institución.
- La persona que utilice el Internet para fines ajenos a la investigación académica, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
- Para la impresión de cualquier tipo de trabajo se deberá presentar el vale correspondiente y recoger el trabajo respectivo con el encargado del Centro de Cómputo.

Queda estrictamente prohibido dentro del Centro de Cómputo:

- Realizar juegos físicos bruscos.
- Faltas a la moral, tales como: palabras altisonantes, parejas de novios o cualquier otra situación relacionada.
- La introducción de cualquier de cualquier tipo de alimentos o bebidas.

La violación a cualquiera de los puntos establecidos en este documento será considerada como falta grave, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Institución.

ADENDUM I

REGLAMENTO DE TITULACIÓN PROFESIONAL
DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA DEL ESTADO DE MORELOS

EXPOSICION DE MOTIVOS La Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C., en su afán de fortalecer los perfiles profesionales para que el egresado contribuya de manera satisfactoria a las necesidades nacionales para el desarrollo de la comunidad, así como para formar profesionales activos con capacidad técnica, sentido social y crítico, así como de investigación y difundir los beneficios del conocimiento, los valores culturales y en el de la creación humana tanto en la comunidad interna como a la externa de la Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C..

La Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C. determinó mediante reuniones del Consejo Académico de fechas: 24 de mayo, 31 de mayo, 11 de junio y 21 de junio de 2002, integrado por: DR. OVIDIO NOVAL NICOLAU.- Rector de la UPEM, LIC. GUILLERMO BARCLAY ARCE.- Director Técnico, LIC. PEDRO S. AGUILAR NÚÑEZ.- Subdirector Técnico de la UPEM Campus Cuautla, LIC. JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ GONZÁLEZ.- Coordinador Académico de la Licenciatura en Derecho, C.P. TERESA JUÁREZ VERGARA.- Coordinador Académico de las Licenciaturas de Administración y Contaduría, LIC. JOSÉ GUILLERMO CUATA DOMÍNGUEZ.- Titular del Departamento de Investigación Académica de la Licenciatura en Derecho, L.A. OSCAR GARCÍA BADA.- Titular del Departamento de Investigación Académica de las Licenciaturas de Administración y Contaduría, LIC. JUAN CEDILLO FLORES.- Catedrático de la Licenciatura en Derecho, LIC. JOSÉ LUIS JAIMES OLMOS.- Catedrático de la Licenciatura en Derecho, C.P. FERNANDO TOLEDO ROMÁN.- Catedrático de la Licenciatura en Contaduría, el siguiente:

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES **ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es el instrumento que norma y regula los procesos y procedimientos de evaluación a través de los cuales, los pasantes de la institución puedan obtener su título profesional.

ARTÍCULO 2.- El reglamento de titulación profesional tendrá aplicación general para los alumnos que hayan concluido sus estudios de la Licenciatura.

- TÍTULO II LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN**
- ARTÍCULO 3.-** Las modalidades de titulación que la U.P.E.M concede a sus egresados son las siguientes:
- I. Tesis y Examen Profesional
 - II. Examen General de Egreso de la Licenciatura
 - III. Memoria de Trabajo
 - IV. Trabajo de Desarrollo Profesional por Etapas
 - V. Certificación de Productividad Académica
 - VI. Estancias de Investigación y/o Industriales y Examen Profesional.
 - VII. Diplomado para la Capacitación y Actualización Profesional.
 - VIII. Titulación Automática por conclusión de estudios de Posgrado.
 - IX. Titulación Automática por Promedio.

TESIS Y EXAMEN PROFESIONAL

ARTÍCULO 4.- El aspirante tendrá derecho a escoger libremente el tema de su tesis, siempre que sea un trabajo original e inédito, que contribuya al conocimiento de la carrera de la cual es egresado el sustentante y que contenga cuestiones de interés local, regional o nacional.

ARTÍCULO 5.- Los interesados en titulación profesional por tesis, deberán solicitar su registro de tema mediante formato proporcionado por la Coordinación Académica correspondiente, entregando por triplicado y anexando un resumen de una cuartilla, con la firma del aval del director o asesor de trabajo.

ARTÍCULO 6.- La Coordinación Académica correspondiente dará contestación en un lapso no mayor a diez días naturales, la que en caso de ser afirmativa, quedará automáticamente registrada en el archivo de titulaciones de la Unidad Académica: en caso contrario, notificará al aspirante las razones por las cuales su proyecto fue rechazado, lo cual no implica que el sustentante se vea impedido de presentar un nuevo proyecto.

ARTÍCULO 7.- En el momento en que el sustentante solicite jurado revisor para su trabajo, deberá presentar cinco copias engargoladas del mismo, organizado de acuerdo al discurso científico y con el aval del Asesor o Director de la tesis. La Dirección de la Unidad Académica designará a un sínodo compuesto de cinco miembros, de acuerdo a los Artículos 61 y 67 de este Reglamento.

ARTÍCULO 8.- El jurado tendrá un lapso máximo de 30 días, en los que a juicio de cada uno de sus miembros podrá citar al sustentante las veces que considere necesario para aclarar dudas del trabajo, así como para hacer sugerencias para la mejora de la calidad del mismo. Cuando cada uno de los miembros del jurado considere que el trabajo ha concluido emitirá su voto por escrito, anotando si se requieren hacer modificaciones al contenido del documento. En este supuesto, el sustentante tendrá la obligación de efectuar las correcciones, de manera que aparezcan en la publicación de la tesis.

ARTÍCULO 9.- Para que la tesis que presente el aspirante a Examen Profesional, se considere aceptable académicamente, se requiere que previamente los cinco miembros del jurado den sus votos por escrito y que éstos sean aprobatorios, cuando menos por cuatro de ellos. Esto no implica el voto aprobatorio del sinodal en el Examen correspondiente.

ARTÍCULO 10.- Una vez impreso el trabajo de tesis, el sustentante lo presentará a la Unidad Académica en cinco tantos, a fin de que se le designe fecha para la defensa del trabajo; en ese momento se formulará la solicitud a la Dirección de Servicios Escolares para que autorice la Emisión del acta de evaluación profesional, así como la elaboración del libro de titulación además de que el sustentante pueda cubrir el pago por el derecho al examen profesional y demás que determine la propia Dirección de Servicios Escolares, según los Artículos 35º y 36º de este Reglamento.

ARTÍCULO 11.- Las Coordinaciones Académicas dictarán las disposiciones complementarias para determinar el procedimiento conforme al cual el aspirante deberá desarrollar su tesis, pero el procedimiento conforme al cual el aspirante deberá ser evaluado, será el siguiente:

- I. Exposición y defensa del trabajo de tesis ante el jurado, en sesión pública, el día y hora establecida por la Unidad Académica para tal efecto.
- II. En el caso de las Unidades Académicas en las que el Consejo Técnico a través de su reglamento interno así lo determine, se efectuará un examen práctico, en la misma fecha de la exposición y defensa.

ARTÍCULO 12.- La exposición y defensa del trabajo tendrá por objeto acreditar que el sustentante conoce a fondo el trabajo y que tiene la formación académica y juicio crítico en temas del área de su formación profesional, así como el que las conclusiones y recomendaciones que hace tienen rigor científico y que son comprobables o aplicables en la práctica.

ARTÍCULO 13.- Los trabajos de tesis deberán, en lo general, ser presentados en forma individual, salvo en aquellos casos en los que por la extensión del contenido, la Unidad Académica autorice la coparticipación de dos personas.

EXAMEN GENERAL DE EGRESO DE LA LICENCIATURA

ARTÍCULO 14.- Tendrán derecho a obtener el título, aquellos egresados que presenten la constancia-reporte expedido por el Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL), en la que se acredite haber obtenido un puntaje superior a la media nacional establecido por el CENEVAL.

ARTÍCULO 15.- Sólo podrán optar por esta modalidad:

I. Los egresados de aquellas carreras que formen parte del padrón de profesionales que evalúa CENEVAL.

II. Los aspirantes que no tengan más de tres años de haber egresado, lo cual comprobarán con la presentación del certificado de estudios.

III. Los aspirantes que tengan mas de tres años de haber egresado siempre y cuando obtengan una puntuación mínima equivalente a la exigida por el CENEVAL para otorgar el certificado de calidad profesional.

ARTÍCULO 16.- El aspirante que además de acreditar el examen presente el certificado de calidad profesional expedido por el CENEVAL llevará en su título la anotación del “Con Mención Honorífica”.

MEMORIA DE TRABAJO

ARTÍCULO 17.- Tienen derecho a optar por esta forma de titulación los egresados que acumulen un mínimo de 18 meses de experiencia profesional dentro de un área de su formación disciplinaria, incluyendo los trabajos realizados durante el último año de la carrera.

ARTÍCULO 18.- Se considera como Memoria de Trabajo, a los reportes de trabajos prácticos realizados y que son resultado de las experiencias en el campo profesional y que no necesariamente han llevado una sistematización metodológica o no han sido producto de un proceso inicial de carácter científico, sino más bien, son la acumulación de datos a través de un mecanismo de producción, que se estime redundan en beneficio de la ciencia, la tecnología, o algún proceso innovador de norma, control y administración de un área formal disciplinaria.

ARTÍCULO 19.- Los egresados que opten por esta forma de titulación, deberán solicitar por escrito a la Dirección de la Unidad Académica, el registro de su trabajo, acompañado de su Currículum Vitae, en el que se demuestre que por lo menos, durante los últimos meses ha tenido actividad profesional ininterrumpida en el área de su disciplina de formación.

En el caso de que el trabajo se haya desarrollado en alguna dependencia o institución del sector público o privado, el egresado deberá presentar constancia que certifique que éste se desarrolló mediante su patrocinio o auspicio, además de que autoriza a que los datos producto de la Memoria de Trabajo puedan ser manejados y publicados para la obtención del título por parte del postulante; asimismo, dicha constancia deberá indicar si el trabajo se realizó mediante la supervisión o dirección de algún profesional facultado de tal institución, y si es su intención, podrá formar parte del jurado, a invitación de la Universidad, siempre y cuando cumpla con los requisitos que contempla el presente Reglamento.

ARTÍCULO 20.- La Dirección de la Unidad Académica nombrará a un jurado, quien dictaminará en un lapso de 30 días hábiles la pertinencia de los resultados prácticos para elaborar la Memoria de Trabajo, la que de ser aprobatoria tendrá un tiempo máximo de seis meses para entregar el documento final, bajo la dirección de uno de los miembros del sínodo y la supervisión de los avances del resto del jurado.

ARTÍCULO 21.- En caso de que el jurado lo considere pertinente, solicitará al aspirante los datos y documentos adicionales que estime necesarios. En caso de que sea aceptado, la Dirección de la Unidad Académica fijará fecha para el examen profesional. En caso de que el jurado rechace la solicitud, éste expondrá las razones de tal resolución, mediante análisis escrito de la negativa; de ser así, el sustentante deberá optar por otra modalidad de titulación.

ARTÍCULO 22.- La Memoria de Trabajo deberá reunir los siguientes requisitos, o en su defecto los que el Consejo Técnico de la Unidad Académica determine:

- a) Planteamiento del trabajo.
- b) Descripción del contexto en el que se desarrolla el trabajo.
- c) Metodología utilizada.
- d) Desarrollo del trabajo.
- e) Resultados obtenidos.
- f) Conclusiones y recomendaciones.

ARTÍCULO 23.- Si el veredicto del jurado en la disertación pública es reprobatorio, el aspirante deberá optar por otra modalidad de titulación.

TRABAJO DE DESARROLLO PROFESIONAL POR ETAPAS

ARTÍCULO 24.- Esta forma de titulación se desarrollará en tantas etapas como cada una de las Unidades Académicas lo estructure y programe, buscando la obtención de información y avances de la misma, observando en todo momento el análisis profesional y la presentación de conclusiones.

ARTÍCULO 25.- El Trabajo de Desarrollo Profesional por Etapas podrá realizarse paralelamente al curso de la carrera, a partir del 5º Semestre o su equivalente, o al haber terminado totalmente el currículo de materias que ampara cada plan de estudios.

ARTÍCULO 26.- El Consejo Técnico de cada Unidad Académica deberá definir previamente, las condiciones operativas de esta modalidad, observando: Programación, alcance y formas de evaluación de cada una; dichas condiciones sólo podrán ser susceptibles de cambio, bajo acuerdo del propio Consejo Técnico cuando los resultados justifiquen el mismo. El resultado de cada una de las etapas será siempre final y nunca parcial.

ARTÍCULO 27.- Una vez formulada la solicitud del sustentante, la Dirección de la Unidad Académica asignará a un jurado, compuesto y requisitado en la forma que el Consejo Técnico los determine, según las condiciones operativas, a las que se refiere el artículo 35, debiendo, dicho jurado, levantar el acta de evaluación respectiva a cada una de las etapas, entregando las mismas a la Dirección de la Unidad Académica con copia del resultado del sustentante, anexando los comentarios para que éste considere los avances de evaluación de cada etapa.

ARTÍCULO 28.- Al término de las etapas que conlleva a la evaluación profesional, el alumno tendrá la obligación de imprimir el trabajo en extenso de acuerdo al formato y disposiciones que el jurado determine, observando en todo momento las disposiciones de carácter general que para el caso imponga la Universidad.

ARTÍCULO 29.- El Trabajo de Desarrollo Profesional por Etapas, normalmente será individual. En los casos en que por sus alcances sea justificado, o bien en los que el trabajo sea producto de proyectos en consorcio y aporten resultados integrados de investigaciones asociadas o colaterales, el trabajo podrá realizarse hasta por tres semanas, previa aceptación escrita del Consejo Técnico o Comisión que el mismo faculte para tomar la decisión pero en ningún caso será una decisión unipersonal.

**CERTIFICACIÓN DE
PRODUCTIVIDAD
ACADÉMICA**

ARTÍCULO 30.- Podrán optar por este mecanismo, aquellos egresados que demuestren ser los responsables de la creación de un producto, sistema y/o modelo académico-educativo original innovador, pertinente y de calidad, que se relacione con el área disciplinaria de su formación. La modalidad de titulación a través de este mecanismo será estrictamente individual, salvo en aquellos casos en que el Consejo Técnico correspondiente autorice a dos o más personas.

ARTÍCULO 31.- Los modelos, productos, sistemas y/o aportaciones a los que se refiere este capítulo deberán ser los siguientes:

- I. Diseño e instalación de tecnología original.
- II. Registro de una patente.
- III. Diseño y desarrollo de paquetes computacionales o “Software” educativos.
- IV. Artículo de investigación publicado en una revista científica, con arbitraje.
- V. Aquellas otras que los consejos técnicos de las unidades académicas, de manera justificada, propongan como pertinentes para su área disciplinaria.

ARTÍCULO 32.- El postulante que aspire a titularse por este mecanismo, deberá solicitar y entregar a la Dirección de la Unidad Académica, un formato de productividad académica en el que describa el aporte o sistema desarrollado, anexando los documentos comprobatorios y, si es el caso, el producto elaborado.

ARTÍCULO 33.- El jurado designado para certificar y evaluar la productividad académica del postulante, deberá observar las siguientes normas:

- I. Análisis y revisión del formato de productividad académica, así como de los documentos y/o productos comprobatorios.
- II. Dictamen en el que delibere, argumente y fundamente respecto a la autenticidad y calidad de aportación hecha por el sustentante, determinado si es procedente o no la obtención del título por este mecanismo.
- III. Si a juicio de la mayoría del jurado, los documentos o productos desarrollados son insuficientes, ambiguos o no brindan un aporte de calidad, solicitará al postulante información o evidencia adicional que demuestre la autenticidad del producto creado; si es el caso, el jurado tendrá entera facultad para solicitar las evidencias comprobatorias necesarias a las instituciones o terceros involucrados en el desarrollo y manufacturación del producto.
- IV. El jurado dispondrá de 30 días hábiles para llevar a efecto lo señalado en las fracciones I y II de este artículo. En caso de requerirse lo dispuesto en la fracción III del mismo, contará con 30 días más para emitir su dictamen.

ARTÍCULO 34.- En caso de recibir la autorización del jurado, el postulante deberá presentar un informe de productividad académica que contenga:

I. Antecedentes

II. Marco de referencia.

III. Síntesis descriptiva del proceso de planeación, diseño y desarrollo del producto, sistema, modelo o aportación presentada.

IV. Referentes de utilidad, originalidad, innovación y funcionalidad que caracterizan a su creación.

V. Perspectivas de desarrollo del producto o creación.

ARTÍCULO 35.- El postulante deberá presentar y defender su informe ante el jurado designado por la Unidad Académica. A juicio del sínodo, por la calidad del producto y la defensa del informe, se podrá otorgar "Mención Honorífica".

ARTÍCULO 36.- En caso de que el jurado no apruebe al sustentante, éste deberá optar por otro mecanismo de titulación.

ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN Y/O INDUSTRIALES

ARTÍCULO 37.- Podrán titularse a través de esta modalidad quienes, una vez concluidos sus estudios, realicen por lo menos dos estancias de investigación, bajo la dirección o tutoría de un investigador de un Centro o Instituto de Educación Superior, realizando proyectos académicos, de acuerdo a las disposiciones complementarias que establezcan los Consejos Técnicos de cada Unidad Académica.

ARTÍCULO 38.- La primera de las estancias deberá realizarse en Laboratorios o Instituciones en donde el sustentante desarrolle investigación o actividades de tipo básico, como la planeación, proyección y organización de actividades inherentes de gabinete. La segunda se efectuará, bajo la supervisión del investigador o académico que funja como el Director o Tutor, en el campo de trabajo, de manera que pueda ejecutar las aplicaciones prácticas desarrolladas durante la primera estancia.

ARTÍCULO 39.- Para optar por esta modalidad, el aspirante deberá presentar ante la Dirección de la Unidad Académica, una carta de aceptación de la entidad en la que se desarrollará la estancia, misma que deberá indicar que fue aprobado el anteproyecto de trabajo del sustentante.

ARTÍCULO 40.- Al término de cada una de las estancias, la Unidad Académica correspondiente designará un jurado ante el cual, el postulante presentará y defenderá el resultado de su trabajo.

ARTÍCULO 41.- Para obtener el título, el sustentante deberá haber aprobado el informe y defensa de sus dos estancias de investigación, para lo cual la Dirección de la Unidad Académica elaborará las actas en las que el jurado acredite dicho hecho e informará y solicitará a la Dirección de Servicios Escolares la elaboración del libro y la respectiva acta de evaluación profesional.

ARTÍCULO 42.- En caso de no obtener el título a través de esta modalidad, el sustentante deberá escoger otra opción de titulación, previstas en este Reglamento.

DIPLOMADO PARA LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 43.- Podrán optar a titularse por esta modalidad quienes, una vez concluidos sus estudios, demuestren encontrarse laborando profesionalmente en un ámbito afín a su formación, con una antigüedad de, por lo menos, 6 meses.

ARTÍCULO 44.- Los egresados que aspiren a titularse por esta modalidad, deberán presentar a la Unidad Académica correspondiente los siguientes documentos.

- a) Oficio en el que soliciten cursar el diplomado y respuesta afirmativa al mismo.
- b) Fotocopia del certificado de la Licenciatura.
- c) Constancia en la que demuestre encontrarse trabajando interrumpidamente durante los últimos 6 meses, sin importar que dicha labor profesional se haya ejercido en el último semestre de la carrera.
- D) Comprobante de haber pagado la inscripción al diplomado.

ARTÍCULO 45.- El Diplomado es un programa académico que pretende capacitar al profesional en un dominio específico, a través de la adquisición de habilidades y destrezas concretas, así como actualizar al egresado en conocimientos recientes y novedosos.

ARTÍCULO 46.- Para que un diplomado pueda ser considerado como opción de titulación, deberá ser aprobado por el Consejo Técnico de la Unidad Académica correspondiente, quien deberá cerciorarse que cumplen con los siguientes requisitos:

I. Que el Diplomado sea organizado por la Unidad Académica correspondiente o, de manera conjunta, con otra Institución Académica de Nivel Superior de reconocido prestigio.

II. Que el plan y los programas de estudio diseñados por la Unidad Académica correspondiente, muestre fundamentada y coherentemente que el diplomado busca responder a necesidades concretas del entorno físico y social y que los seminarios o módulos que lo integran dotarán a los postulantes de conocimientos actualizados, habilidades y destrezas específicas.

III. Que los docentes propuestos para los seminarios o módulos reúnen las características de idoneidad al perfil académico de la disciplina del diplomado.

IV. Que el conjunto de seminarios o módulos que integran al diplomado tengan una duración no menor de 160 horas.

V. Que las modalidades e instrumentos de evaluación del aprendizaje para los seminarios y módulos, sean elaboradas, aplicadas y calificadas por una Comisión Académica designada por el Consejo Técnico y en la que participe la Dirección de la Unidad Académica, de modo colegiado.

VI. Que se observe el número mínimo de participantes para garantizar que el diplomado se oferte como un instrumento autofinanciable.

ARTÍCULO 47.- Para acreditar el Diplomado y consecuentemente, gestionar la obtención del título correspondiente, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber asistido al 90% de las sesiones de trabajo.
- II. Obtener un promedio general de 8.5 por módulo.

ARTÍCULO 48.- En el caso en que el sustentante no reúna los requisitos de las fracciones I y II del Artículo 47º, la Dirección de la Unidad Académica otorgará constancia de participación.

**TITULACIÓN
AUTOMÁTICA POR
CONCLUSIÓN
DE ESTUDIOS DE
POSGRADO**

ARTÍCULO 49.- La titulación de los Estudios de la Licenciatura por la vía de los estudios de Posgrado, se da de manera automática a aquellos egresados que constaten haber concluido los créditos de estudios de posgrado en las divisiones de estudios superiores de la UPEM, así como en Instituciones diferentes, siempre y cuando se encuentren incluidos dentro de los posgrados reconocidos por la Comisión Académica del H. Consejo Universitario.

ARTÍCULO 50.- Para optar por esta modalidad, el sustentante deberá iniciar sus estudios de posgrado en una fecha posterior de la aprobación del último examen con que complete sus estudios de licenciatura.

ARTÍCULO 51.- Al iniciar sus estudios de posgrado, el sustentante que opte por esta modalidad, notificará por escrito a la Dirección de la Unidad Académica su deseo de titularse mediante esta opción; quien a su vez dará su aprobación solo en el caso de que el posgrado referido sea afín al área de su formación o, en caso necesario, será el Consejo Técnico quien determine la viabilidad de un supuesto diferente.

ARTÍCULO 52.- El aspirante que opte por este medio de titulación llevará en su título la anotación de "Aprobado por Unanimidad", quedando totalmente restringida la capacidad de obtener mención honorífica.

**TITULACIÓN
AUTOMÁTICA POR
PROMEDIO**

ARTÍCULO 53.- Podrán titularse por esta vía todos los egresados que a la conclusión de los estudios de licenciatura o del nivel medio superior terminal, o de técnico superior universitario hayan obtenido un promedio general de calificación de 9.0 ó más, de acuerdo a lo que establecen los artículos 54, 55, 56 y 57.

ARTÍCULO 54.- Los alumnos que hayan obtenido un promedio mínimo general de 9.0 ó más, sin importar la modalidad a través de la cual hayan aprobado las materias del plan de estudios, obtendrán automáticamente el título, el cual llevará la anotación "Aprobado por Unanimidad", restringiendo la obtención de la Mención Honorífica.

ARTÍCULO 55.- Los egresados que obtengan a la conclusión de sus estudios un promedio mínimo general de 9.0 y habiendo aprobado la totalidad de las materias contenidas en el plan de estudios de la carrera en examen ordinario, llevarán en su título además de “Aprobado por Unanimidad”, la anotación “Con Mención Honorífica”.

Asimismo, podrán hacerlo, en las mismas circunstancias, quienes egresen de Unidades Académicas en donde la totalidad de sus asignaturas sean evaluadas mediante exámenes departamentales, y hayan obtenido un promedio mínimo general de 8.5 ó más.

ARTÍCULO 56.- En todos los casos, para poder optar por la titulación automática por promedio, es necesario haber realizado por lo menos el 60% de los estudios profesionales en la UPEM

ARTÍCULO 57.- Al término de cada ciclo escolar, la Dirección de Servicios Escolares comunicará a los Directores de las Unidades Académicas, la relación de alumnos que hayan obtenido derecho a esta opción, para que determine la fecha de la ceremonia correspondiente y proceda a la designación de los jurados respectivos, en caso de que existiesen solicitudes para optar por esta modalidad.

TÍTULO III REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN

ARTÍCULO 58.- Los pasantes que hayan cumplido todos los requisitos académicos para presentarse a la sesión de evaluación profesional, deberán entregar al Departamento de Servicios Escolares los siguientes documentos:

- a) El certificado de estudios de licenciatura o en su caso, el del nivel medio superior, o el técnico superior universitario.
- b) Comprobante de pago por los derechos de titulación profesional, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de pagos.
- c) Siete retratos ovalados de frente de 6 x 9 cms. en papel fotográfico mate, delgado, de reverso áspero, frente descubierta, con ropa clara, sin lentes y lo suficientemente claras para su identificación positiva.
- d) Cinco ejemplares de su trabajo profesional, cuando sea el caso, a la Dirección de la Unidad Académica, para su distribución oportuna a los miembros del jurado designado.
- e) Entregar en la Biblioteca y en la Unidad Académica respectiva, dos ejemplares del trabajo profesional, cuando sea el caso.

ARTÍCULO 59.- Además de los requisitos que se señalan en el Artículo 58, el Departamento de Servicios Escolares estará facultado para solicitar se exhiba o se entregue la documentación necesaria para la identificación del sustentante.

TÍTULO IV LOS JURADOS

ARTÍCULO 60.- Invariablemente y para constancia del procedimiento de titulación, las Unidades Académicas deberán nombrar a un jurado para cualquiera de las opciones de titulación previstas en este Reglamento.

ARTÍCULO 61.- El jurado de la evaluación profesional deberá estar integrado por cinco sinodales, de los cuales tres serán propietarios y dos suplentes, salvo en los casos en los que el Consejo Técnico de la Unidad Académica acuerden un número mayor, los que siempre deberán ser en números impares.

ARTÍCULO 62.- Para el caso de los Directores o Tutores de trabajos externos a la UPEM, esta misma, a través de la Dirección de las Unidades Académicas podrá admitir a un sinodal huésped, siempre y cuando sea facultado, y acredite su formación con título y cédula profesional del nivel de la Unidad Académica en cuestión, anotando que no podrá fungir ni como Presidente, ni como Secretario del jurado.

ARTÍCULO 63.- Cuando sea el caso, los pasantes tendrán derecho de solicitar sea incluido como parte del jurado a aquel que hubiese fungido como el Director o Tutor de su trabajo profesional, aún cuando no perteneciera a la planta docente de la Unidad Académica en la que presente su examen profesional, siempre y cuando se observe lo estipulado en el artículo 62.

ARTÍCULO 64.- En las Unidades Académicas en las que existiesen plantillas de catedráticos para la evaluación profesional, será la Dirección quien asigne al interesado la plantilla que fungirá como su jurado.

ARTÍCULO 65.- El interesado tiene derecho a recusar a un solo sinodal, con causa justificada que deberá comprobarse a satisfacción ante la Dirección de la Unidad Académica, quien resolverá en última instancia el cambio o no de dicho miembro.

ARTICULO 66.- Es requisito para fungir como sinodal ser catedrático de la Unidad Académica, excepto en los casos previstos en los artículos 62 y 63 de este Reglamento.

ARTÍCULO 67.- En todos los casos, el jurado deberá integrarse por un Presidente, un Vocal y un Secretario, designados por la Dirección de la Unidad Académica, observando siempre que el Presidente y el Secretario lo serán el profesor de mayor y menor antigüedad en la UPEM, respectivamente.

En los casos en los que el jurado se conforme por un número mayor de integrantes, se contemplarán como Presidente, Vocales y Secretario de acuerdo a las características enunciadas en el párrafo anterior de este artículo.

ARTÍCULO 68.- Si por casos imprevistos, alguno de los miembros del jurado designado no se presentara al momento de la evaluación profesional, incluyendo a los suplentes, la Dirección de la Unidad Académica designará a un sustituto, observándose en todo caso la disposición establecida en el artículo 66.

ARTÍCULO 69.- Los jurados de evaluación profesional de Universidades y Escuelas Incorporadas a la U.A.E.M., deberán integrarse con dos sinodales designados de su planta docente y tres que serán designados por la Unidad Académica afín de esta Universidad. De estas tres, dos serán titulares y uno suplente.

Las Universidades y Escuelas incorporadas a la U.A.E.M. regularán sus procedimientos de titulación profesional, invariablemente, de acuerdo a las condiciones que establece este Reglamento.

En el caso de tales instituciones incorporadas, si tienen su domicilio legal en las Ciudades de Cuernavaca y/o Cuautla, Morelos, deberán efectuar sus exámenes profesionales en las instalaciones de esta Universidad, solicitando el espacio pertinente ante la Secretaría Administrativa de la U.A.E.M.

ARTÍCULO 70.- Absolutamente, todos los exámenes profesionales a los que se refiere el presente Reglamento se efectuarán en sesiones públicas y días hábiles, para lo cual la Dirección de la Unidad Académica deberá dar a conocer con anticipación la celebración de los mismos, anotando el tema del examen, el nombre del sustentante, así como de los miembros del jurado, por medio de avisos que fijarán en lugares visibles dentro de sus instalaciones.

ARTÍCULO 71.- Las evaluaciones profesionales que por causa justificada requiriesen celebrarse en fecha, hora y sitio diferente al de las instalaciones de la Unidad Académica, deberán ser notificadas al Departamento de Servicios Escolares, exponiendo las razones por las que se modifica el supuesto anterior, de no ser así deberán celebrarse en el tiempo y en el espacio de la Unidad Escolar previsto por la Dirección.

ARTÍCULO 72.- Los procedimientos de evaluación profesional que no cumplan con los requisitos estipulados en este Reglamento serán considerados nulos, debiendo celebrar de nueva cuenta la examinación en la que se cumplan todos los criterios aquí señalados.

ARTÍCULO 73.- El presidente del jurado dirigirá la evaluación profesional y será el encargado de observar que se cumplan con las formalidades de este Reglamento, así como el protocolo de la ceremonia que representa la evaluación profesional, proponiendo, en su caso, la resolución de cualquier duda que se suscite en el desarrollo de la misma, la que en caso de prevalecer será puesta a votación entre los miembros del jurado, resolviéndose por mayoría, conservando en todo momento el presidente el voto de calidad que a su investidura corresponde.

ARTÍCULO 74.- Concluido el interrogatorio al sustentante por parte del sínodo, éste deliberará en privado, para dictar su fallo, atendiendo a los antecedentes escolares del sustentante, además del desarrollo de la evaluación.

ARTÍCULO 75.- El jurado deberá calificar al sustentante en los términos siguientes:

- a) Aprobado por unanimidad.
- b) Aprobado por mayoría.
- c) Reprobado.

ARTÍCULO 76.- Cuando un sustentante sea aprobado por mayoría, en su título solamente se anotará como aprobado.

ARTÍCULO 77.- Cuando un sustentante sea aprobado por unanimidad en la evaluación teórica y por mayoría en la parte práctica, en su título se anotará como aprobado; y se otorgará como aprobado por unanimidad, cuando en el examen teórico se dé por mayoría en tanto que el práctico sea unánime.

ARTÍCULO 78.- Cuando a juicio del jurado el contenido del trabajo y la defensa del examen sean de calidad excepcional, el jurado podrá conceder Mención Honorífica.

ARTÍCULO 79.- Para que se otorgue Mención Honorífica a un sustentante, deberá comprobarse que obtuvo un promedio general de calificaciones no menor de 9.0 en sus estudios profesionales y aprobó la totalidad de las materias de su currículum en exámenes lo sumo ordinarios.

ARTÍCULO 80.- El resultado de la evaluación profesional se anotarán en el libro de Actas de Evaluación Profesional de la Unidad Académica, la que durante el acto de protocolo deberá ser firmada por los miembros del sínodo. El Director Técnico certificará que las firmas son las originales y auténticas, para lo cual firmará al margen del acta y la parte posterior del libro antes mencionado, otorgando al interesado, en ese momento, una copia de dicha acta.

ARTÍCULO 81.- Un aspirante que haya sido reprobado en la evaluación profesional, podrá solicitar una nueva oportunidad, sólo hasta después de que hayan transcurrido seis meses a partir de la fecha de reprobación, observando lo señalado en el artículo 42.

Cuando el Consejo Técnico de la Unidad Académica así lo determine, el aspirante deberá efectuar una estancia de seis meses en prácticas profesionales.

ARTÍCULO 82.- En caso de que transcurran más de cinco años desde la terminación de la carrera, que se contabiliza a partir de la última materia aprobada, sin que el egresado presente su evaluación profesional, sólo podrá optar por los siguientes mecanismos:

- a) Tesis y examen profesional.
- b) Diplomado para la capacitación y actualización profesional.
- c) Titulación automática por conclusión de estudios de posgrado.

TÍTULO V CEREMONIA DE RECEPCIÓN PROFESIONAL Y EXPEDICIÓN DE TÍTULOS Y DIPLOMAS

ARTÍCULO 83.- En los casos de titulación por las modalidades de Titulación automática por conclusión de estudios de posgrado y Titulación automática por promedio, la Unidad Académica correspondiente, notificará al Departamento de Servicios Escolares, de la integración de los jurados respectivos, con un mínimo de 15 días de anticipación.

ARTÍCULO 84.- Cumplidos con todos los requisitos y trámites dispuestos en este Reglamento, se realizará la ceremonia de recepción profesional, en la que se enterará de manera oficial por parte del jurado del resultado obtenido durante la evaluación, siendo el Presidente del sínodo quien tome la protesta de rigor, entregando inmediatamente copia escrita de las constancias del acto para que a través de ellas se haga el trámite del título y cédula profesional correspondiente.

ARTÍCULO 85.- Con las constancias que certifican satisfactoriamente la evaluación profesional, y cumplidos todos los trámites que este reglamento dispone, el interesado podrá solicitar ante el Departamento de Servicios Escolares la tramitación y expedición de su título y cédula profesional, la que a su vez gestionará a partir de la puesta en vigor del presente Reglamento, dando un período de gracia para la entrega en quince días hábiles, contados a partir de la fecha de tramitación.

ARTÍCULO 86.- Para la expedición de diplomas de salidas laterales, previstas en las diferentes Unidades Académicas, será suficiente que el alumno haya sido aprobado en todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente, previo pago de los derechos respectivos señalados en el Reglamento de pagos.

TÍTULO VI SANCIONES **ARTÍCULO 87.-** Si hubiera evidencia de que el aspirante presentó documentación falsa o cometió plagio de un producto, sistema, trabajo o aportación previa, el caso será turnado al Consejo Técnico para que resuelva como juzgue conveniente.

ARTÍCULO 88.- Para el caso de las modalidades de titulación por Tesis y Examen Profesional, cuando uno o más de los integrantes del jurado revisor, retenga su fallo por más del período que se establezca, sin causa justificada, la Dirección de la Unidad Académica informará a éste que ha dejado de ser jurado revisor y se nombrará a otro catedrático.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Académico de la UPEM.

SEGUNDO.- A partir de ésta quedan derogadas todas las disposiciones existentes en cuanto se opongan a la regulación del presente Reglamento.

TERCERO.- Todos los exámenes que hayan iniciado su trámite antes de la fecha de aprobación del presente Reglamento se regularán por las disposiciones anteriores, quedando en este supuesto los exámenes que se encuentren en preparación, teniendo el aspirante derecho a escoger otra opción de las que aquí se reglamentan.

CUARTO.- Para la interpretación de este Reglamento, son competentes las comisiones de Reglamentos y Académica del Consejo Universitario, con el Auxilio del Secretario Académico y el Director de la UPEM.

QUINTO.- Túrnese el presente Reglamento a los Consejeros Académicos y autoridades involucradas para que lo hagan del conocimiento de los alumnos.

En sesión extraordinaria del Consejo Universitario de fecha 17 de diciembre de 1999 se aprobó la adición del artículo transitorio siguiente:

SEXTO.- Con la finalidad de respetar la garantía constitucional de irretroactividad de la ley; los egresados de la Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C., podrán acogerse a las disposiciones del Reglamento anterior; en cuanto les beneficien, hasta por un término de dos años a partir de que este artículo sea aprobado por el Consejo Universitario.

CUERPO DIRECTIVO

Rector

Dr. Ovidio Noval Nicolau

Representante de Rectoría

Lic. Ovidio Noval Aguilar

Director Técnico

Campus

Cuernavaca

Lic. Pedro Salvador Aguilar Núñez

Director Técnico Campus Cuautla

C.P. Patricia Iturbide Franco

**Coordinador Académico de la Licenciatura en Derecho,
Licenciatura en Administración y Carrera de Contador Público**

Lic. Pedro Salvador Aguilar Núñez

Asesor Legal

Lic. Raúl Macedo Antúnez

NOTAS

NOTAS

ACUSE DE RECIBO

El propósito de este Reglamento Interno es dar a conocer los lineamientos que sigue la Universidad Privada del Estado de Morelos, S.C. Por lo tanto es obligación de todo el personal de nuestra Institución (directivos, docentes, administrativos, padres de familia y alumnos) observar las reglas y procedimientos expuestos. En ningún caso, se considerará el desconocimiento del mismo para justificar alguna falta.

Nombre del Alumno:

Licenciatura:

Semestre:

Fecha:

Firma del alumno:

Este Reglamento se encuentra vigente en nuestra Institución a partir del 20 de agosto de 2007 hasta su abrogación o derogación y todo el personal está obligado a respetarlo.
