



REGLAMENTO ACADÉMICO

EX FINCA SANTA CRUZ NÚMERO 1, COL. CENTRO,
PUEBLO NUEVO SOLISTAHUACÁN, CHIAPAS. C.P. 29750

CONTENIDO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II. AUTORIDADES Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA	9
TÍTULO III. REQUISITOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES.....	17
TÍTULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES	23
TÍTULO V. TIPOS DE BAJA DE LOS ESTUDIANTES Y EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO	25
TÍTULO VI REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS	27
TÍTULO VII. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	33
TÍTULO VIII. ÉTICA ACADÉMICA.....	36
TÍTULO IX. REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES,	39
TÍTULO XI. DE LA GRADUACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA CEREMONIA.....	48
TÍTULO XII. REQUISITOS Y OPCIONES DE TITULACIÓN.....	49
TÍTULO XIII. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, PARCIALES O TOTALES, ACTAS DE EXAMEN PROFESIONAL Y DE TÍTULOS, DIPLOMAS O GRADOS....	55
TÍTULO XIV. INSTANCIA COMPETENTE DE LA INSTITUCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.....	56
TÍTULO XV. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y SOCIALES.....	57
TÍTULO XVI. USO DE INSTALACIONES Y ESPACIOS UNIVERSITARIOS.....	59
TÍTULO XVII. DISCIPLINA Y SANCIONES ACADÉMICAS	65
TÍTULO XVIII. ACCESO A LA INFORMACIÓN, USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN, CONOCIMIENTO Y APRENDIZAJE	74
TÍTULO XIX. VIGENCIA DE REGLAMENTO, MEDIOS PARA LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD ANTE LOS ESTUDIANTES	79

REGLAMENTO

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1

Del objetivo y alcance

Artículo 1. Del propósito del reglamento. En virtud de consolidar los valores y objetivos fundamentales del Centro Universitario Linda Vista, se presenta este reglamento general con el propósito primordial de establecer una plataforma de comprensión y convivencia armoniosa entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Este documento tiene la función de definir lineamientos generales y procedimientos que fomenten un entorno colaborativo y corresponsable, basado en el respeto mutuo, entre estudiantes, padres o tutores, profesores, administrativos y demás miembros que componen la comunidad escolar.

El reglamento busca proporcionar a los estudiantes una comprensión clara de sus derechos y responsabilidades, con el fin de promover una interacción significativa y enriquecedora. Así mismo, busca establecer una dinámica donde la certidumbre, entendida como la claridad en las normas y expectativas, junto con la colaboración, se convertirán en los cimientos sólidos sobre los cuales se construye el diálogo y la cooperación entre todos los participantes.

El propósito del Centro Universitario Linda Vista, será proporcionar una educación equilibrada, basada en el desarrollo armonioso de las facultades físicas, mentales y espirituales, capacitados para servir a la iglesia y a la nación.

- I. Misión: Por amor a Dios, transformamos personas en el ser, el saber y el hacer, para servir y trascender.
- II. Visión: Ser un referente de educación integral, servicios de calidad y formación de emprendedores comprometidos con Dios y la Sociedad.
- III. Lema: Conoce, Sirve y Trasciende.

CAPÍTULO 2

De las definiciones de términos clave

Artículo 2. De los términos. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Aspirante:** Individuo que ha iniciado el proceso de solicitud de admisión a la institución y ha presentado los documentos y requisitos necesarios para ser considerado como candidato. Sin embargo, aún no han recibido una decisión de admisión.
- II. **Admisión:** La admisión representa el proceso a través del cual un estudiante realiza una solicitud para ingresar a la institución y recibe la aprobación para hacerlo.
- III. **Amonestación:** Constancia escrita de desaprobación por la falta hacía alguna norma, la cual es archivada en el expediente personal de conducta del estudiante.
- IV. **Baja definitiva:** Cancelación permanente de la matrícula de un estudiante en la institución educativa; implica que el estudiante ya no tiene la autorización ni

el estatus de estudiante activo en la institución y, por lo tanto, pierde todos los derechos y privilegios asociados con ese estatus, incluido el acceso a cursos y recursos académicos. Esta decisión se toma generalmente como resultado de diversas circunstancias mencionadas en el reglamento universitario.

- V. **Baja temporal:** Suspensión temporal de la matrícula de un estudiante, que puede ser reversible.
- VI. **Calendario oficial:** El cronograma establecido por la institución educativa que indica las fechas importantes, como el inicio y finalización de semestres, vacaciones y otros eventos académicos.
- VII. **Calificación:** Una evaluación numérica y sumatoria que refleja el rendimiento académico de un estudiante al finalizar la asignatura.
- VIII. **Campo clínico:** Establecimiento para la atención médica del Sistema Nacional de Salud que cuenta con la infraestructura, equipamiento, pacientes, personal médico, paramédico y administrativo que conforman un escenario educativo para desarrollar las actividades teórico prácticas previstas en el plan de estudios. (Norma Oficial Mexicana NOM 234-SSA1-2003 Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado).
- IX. **Cancelación de amonestaciones:** El Consejo de Disciplina Universitaria podrá evaluar mensualmente la conveniencia de reducir amonestaciones a los estudiantes cuya conducta haya evidenciado una mejora sustancial. Esta parte del proceso disciplinario es importante porque puede alterar las circunstancias definidas en torno al estudiante.
- X. **Catedrático:** Profesor universitario de alto nivel con experiencia y conocimiento especializado en su campo, que imparte clases de una asignatura específica.
- XI. **Credencial vigente:** Documento emitido por la institución educativa que acredita la inscripción del estudiante al instituto por el periodo escolar en curso.
- XII. **Créditos:** Representa una unidad de medida académica equivalente a un periodo semestral. Esta unidad indica la cantidad de tiempo y dedicación que un estudiante debe invertir para completar satisfactoriamente un curso o asignatura en el contexto educativo.
- XIII. **Comisión de Apoyo Multidisciplinario:** Es una comisión integrada por miembros de diversas disciplinas profesionales y ejerce apoyo de diversa índole a estudiantes con problemas de conducta.
- XIV. **Consejo de Disciplina Universitaria:** Es el organismo permanente de la Institución que se encarga de atender los asuntos relativos a la disciplina de los estudiantes. Tiene facultad decisoria en temas de disciplina.
- XV. **Consejo Técnico:** Es la junta que reúne a los docentes de una escuela, encabezados por su Director.
- XVI. **Convenio de campos clínicos:** Acuerdo entre la institución educativa y la Institución de Salud para la utilización de los campos clínicos, en el cual se comprometan al desarrollo de los programas académicos y programas operativos, que permitan el quehacer pedagógico con el estudiante y se garantice la seguridad de los pacientes.
- XVII. **Curso de inducción:** Programa educativo inicial que tiene como objetivo familiarizar a los nuevos estudiantes con las políticas, procedimientos y cultura de la institución.

- XVIII. **Equivalencia de estudios:** La comparación y reconocimiento de créditos o cursos entre programas académicos diferentes.
- XIX. **Enseñanza académica:** Concepto equivalente a colegiatura.
- XX. **Estancia condicional:** Sanción disciplinaria que consiste en permitir que el estudiante continúe en la Institución observando regulaciones específicas, como consecuencia de la insistencia en una conducta incorrecta
- XXI. **Estudiante:** Individuo que fue admitido y cuenta con un número de matrícula y expediente, sujeto a los derechos y responsabilidades asociados a su inscripción en la institución.
- XXII. **Horario de clases:** Es un esquema organizado que indica las horas y lugares designados para cada materia o actividad académica durante un periodo escolar.
- XXIII. **Inasistencia:** La falta de asistencia a clases o actividades académicas programadas.
- XXIV. **Liberación de servicio social:** Cumplimiento exitoso de los requisitos de servicio social exigidos por la institución educativa como parte del plan de estudios.
- XXV. **Matrícula:** Es el proceso formal de inscripción de un estudiante en una institución educativa. Este procedimiento incluye la asignación de un número único de identificación para el estudiante y generalmente, el cumplimiento de requisitos administrativos y académicos para formalizar su ingreso al sistema educativo de la institución.
- XXVI. **Mentor EDI 301:** Miembros del personal de la Institución que fungen como mentores o padres temporales de un grupo de estudiantes y se desempeñan bajo un programa institucional. El nombre significa Equipo de Desarrollo Integral, el número 301 es una invitación a integrarse a los 300 valientes de la historia bíblica de Gedeón.
- XXVII. **Modalidad escolar:** Se caracteriza por desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje, principalmente en las Instalaciones y, en su caso, instalaciones especiales, con coincidencias espaciales y temporales entre estudiantes y docentes.
- XXVIII. **Movilidad académica:** alude al desplazamiento temporal de estudiantes con el fin primordial de enriquecer, complementar y profundizar su formación universitaria.
- XXIX. **Parcialidad:** Método de pago que posibilita el fraccionamiento del costo total de un servicio, distribuidas de acuerdo a un cronograma predeterminado. Estas cuotas pueden ser de montos uniformes o variables, y se establecen conforme a un calendario de pagos acordado entre las partes.
- XXX. **Pasante:** Es el estudiante de cualquier licenciatura que ha acreditado el 100% de los créditos del programa de estudios.
- XXXI. **Periodo extraordinario de matrícula:** Un período adicional en el que los estudiantes pueden inscribirse al semestre después de las fechas de matrícula regular.
- XXXII. **Plan y programa de estudio:** Equivalente al nivel de licenciatura.
- XXXIII. **Plataforma institucional:** Un sistema en línea utilizado por la institución educativa para gestionar la información académica, los cursos y otros aspectos administrativos.
- XXXIV. **Portafolio:** Colección de trabajos, proyectos o evidencias que demuestran el progreso y logros académicos de un estudiante.

- XXXV. **Práctica profesional:** Conjunto de actividades de modalidad formativa que permite al estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes en diferentes campos de intervención para lograr la adquisición de experiencia laboral en las dependencias públicas y privadas.
- XXXVI. **Programas de estudio:** Descripción sistematizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, ordenadas por secuencias o áreas relacionadas con los recursos didácticos y bibliográficos indispensables con los cuales se regulan los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- XXXVII. **Reglamento:** Se refiere a un conjunto de normas, directrices o principios establecidos por una autoridad para regular el comportamiento y las actividades en una determinada comunidad, institución o entorno, están diseñados para mantener el orden, la seguridad y la equidad.
- XXXVIII. **Registro de entrevista:** Testimonio escrito de plática sostenida con el estudiante, llamando a la cordura por haber cometido una falta en una situación específica.
- XXXIX. **Re-sello:** La acción de volver a sellar la credencial oficial para actualizarla cada ciclo escolar inscrito debidamente.
- XL. **Reprobar:** Obtener una calificación de insatisfactoria en una asignatura, lo que implica no haber superado los requisitos académicos.
- XLI. **Revalidación:** El proceso de evaluación y aprobación de cursos o créditos previamente cursados en otra institución educativa para que sean reconocidos en la nueva institución.
- XLII. **RVOE:** Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- XLIII. **Sanciones:** Medidas disciplinarias impuestas por la institución educativa en caso de incumplimiento de las normas o regulaciones académicas o de conducta.
- XLIV. **Semestre:** Un período académico que generalmente dura seis meses y que divide el ciclo escolar en dos partes.
- XLV. **Separación definitiva:** Sanción aplicada por el Consejo de Disciplina Universitaria donde se aplica la separación definitiva de la Institución.
- XLVI. **Suspensión:** Sanción aplicada por el Consejo de Disciplina Universitaria, que impide que el estudiante continúe con sus actividades normales de clase o servicio becario durante un período específico de tiempo.
- XLVII. **Supervisor docente:** Tiene la responsabilidad de supervisar y evaluar las prácticas dentro y fuera de la institución educativa, con el objetivo de garantizar la conformidad con los estándares educativos y las directrices institucionales. Además, este rol implica brindar asesoramiento y apoyo para fomentar el desarrollo profesional de los estudiantes.
- XLVIII. **Supervisor clínico:** Es responsable de monitorear y evaluar las prácticas clínicas que los estudiantes realizan en entornos hospitalarios. Su rol incluye garantizar la adhesión a los estándares educativos y políticas de la institución de formación, así como proporcionar orientación y apoyo necesarios para el avance profesional de los estudiantes.
- XLIX. **Tardanza:** Tardanza se refiere al acto de presentarse después del tiempo programado para clases o actividades, lo cual puede impactar negativamente en el rendimiento del estudiante y posiblemente conllevar consecuencias disciplinarias.
- L. **Transparencia:** Garantiza el derecho de acceso a la información que me corresponda acorde a mi cargo.

CAPÍTULO 3

De la normativa legal y reglamentaria aplicable

Artículo 3. Del marco jurídico. El presente reglamento escolar se fundamenta dentro del siguiente marco jurídico:

- I. Normatividad externa
 - a) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
 - b) CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS. Última reforma publicada en el periódico oficial: 26 de julio de 2023.
 - c) LEY GENERAL DE EDUCACIÓN. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
 - d) LEY GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de abril de 2021.
 - e) LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.
 - f) LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.
 - g) ACUERDO NÚMERO 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Publicado en el D.O.F. el 27 de mayo de 1998.
 - h) ACUERDO 286 Por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación y equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. Acuerdo publicado el 30 de octubre de 2000 en el diario oficial de la federación. Última reforma publicada en el DOF el 18 de abril de 2017.
 - i) ACUERDO 17/11/17. Por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Publicado en el D.O.F el 13 de noviembre de 2017.
 - j) ACUERDO 20/10/22. Por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior.
 - k) ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD (CIFRHS). Publicado en el D.O.F el 19 de octubre de 1983.
 - l) ACUERDO 14/08/2018. Lineamientos de la Secretaría de Salud para la obtención de la opinión técnica académica de la CIFRHS respecto a la apertura y funcionamiento de Instituciones Particulares de Educación Superior dedicadas a la formación de Recursos Humanos para la Salud.
 - m) REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Periódico Oficial No. 041 Publicación No. 212.A.2001.
 - n) REGLAMENTO para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la República Mexicana. 03-30-81.
 - o) LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE SERVICIO SOCIAL DE ENFERMERÍA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. Agosto-2009.

- II. Normatividad Interna
 - a) Instructivo de Graduación
 - b) Manual del Estudiante
 - c) Manual del Estudiante de Enfermería
 - d) Manual de Laboratorio Clínico
 - e) Manual de Supervisión Clínico de Enfermería
 - f) Manual de Supervisión Clínico de Nutrición
 - g) Manual de Supervisión Clínico de Psicología
 - h) Manual Operativo de la Biblioteca Sara E. O. Campo
 - i) Normas de Ética y Disciplina
 - j) Normas para el Uso de Laboratorio de Prácticas
 - k) Programa de Seguimiento de Egresados
 - l) Programa de Tutoría y Bienestar Estudiantil.
 - m) Plan para el Desarrollo Profesional de los Empleados.
 - n) Rangos Académicos
 - o) Reglamento Académico
 - p) Reglamento de Laboratorio Escolar (Multidisciplinar).
 - q) Reglamento de Servicio Social de Enfermería
 - r) Reglamento Interno de Trabajo
 - s) Reglamento Interno de Escuela de Enfermería
 - t) Reglamento Operativo del Centro Universitario Linda Vista A.C.

TÍTULO II. AUTORIDADES Y ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO 4

De la estructura de gobierno académico

Artículo 4. De la Junta de Gobierno: Es el máximo órgano de decisión del Centro Universitario Linda Vista. Está compuesto por miembros seleccionados por el Cuerpo Constituyente y es responsable de la planificación estratégica y la supervisión general del Centro Universitario. Cualquier sustitución de miembros por debida causa, se podrá hacer en una reunión de la junta de gobierno debidamente convocada.

- I. La junta de gobierno estará compuesta de las siguientes personas:
 - a) De la División Interamericana (DIA): El presidente, el secretario, el tesorero, el presidente del Seminario Teológico Adventista Interamericano (SETAI) y el director del departamento de educación.
 - b) De las Uniones: El presidente, el secretario, el tesorero y el director del departamento de educación.
 - c) Del Centro Universitario Linda Vista: El Rector.
 - d) De cada asociación/misión de las uniones: El Presidente.
 - e) Hasta un director de educación de campo local de cada unión, en base rotativa.
 - f) Un exalumno de la institución por cada unión, que no sea empleado denominacional.
 - g) Los empleados no denominacionales deberán ser el equivalente al 20% del número total de los miembros mencionados.

- II. Los deberes y responsabilidades de la junta de gobierno:

La junta de gobierno es el principal órgano de decisión del Centro Universitario Linda Vista, formula el reglamento operativo, aprueba los programas de estudio de la institución, nombra los oficiales, promueve o remueve a los directores de cada escuela, los jefes de departamentos y el personal docente, de acuerdo con el reglamento institucional y el Plan Estratégico de la institución.

También desarrolla apoyo financiero adecuado para la operación de la institución. Nombra una Comisión de Finanzas y otras subcomisiones de la junta según sea necesario. Aprueba la creación o disolución de planteles, escuelas o programas. Aprueba el presupuesto anual. Fija las cuotas de matrícula, enseñanza, internado y otros cargos. Aprueba el reglamento de becas. Autoriza la adquisición y desposeimiento de equipo mayor y propiedad inmueble. Requiere de informes financieros mensuales y anuales que indiquen todas las entradas, salidas, activos, pasivos, ganancias y pérdidas operativas por departamentos.

Artículo 5. De la junta ejecutiva: La junta ejecutiva es un organismo rector de la institución, teniendo mayores competencias que la junta de consejo administrativo de la institución. Sus integrantes y funciones se describen a continuación:

- I. Integrantes de la junta ejecutiva
 - a) El presidente de la Unión Mexicana de Chiapas, será el presidente o la persona a quien él designe.
 - b) Los presidentes de: Unión Mexicana del Sureste y la Unión Mexicana Interoceánica, serán los vicepresidentes.

- c) El rector del Centro Universitario Linda Vista, será el secretario.
 - d) El vicerrector académico, vicerrector financiero y vicerrector estudiantil del Centro Universitario Linda Vista.
 - e) Los secretarios y tesoreros de las uniones.
 - f) Los directores de educación de las uniones.
 - g) El presidente de la asociación donde está localizada la sede.
 - h) El presidente, secretario, tesorero y director de educación de la DIA
 - i) Un exalumno de la institución que no sea empleado denominacional.
 - j) Una persona en forma rotativa que no sea empleado de la denominación.
 - k) Un empleado del Centro Universitario Linda Vista sede en base rotativa.
- II. Deberes y responsabilidades de la junta ejecutiva:
- a) Hacer cumplir los acuerdos de la junta de gobierno.
 - b) Autorizar gastos Aprobar el catálogo y el calendario de actividades anuales de la institución.
 - c) Fomentar, promover y desarrollar los intereses vocacionales y de emprendimiento del alumnado.
 - d) Nombrar, promover, remover a cualquier miembro del personal.
 - e) Establecer los reglamentos operativos internos en armonía con los reglamentos de la Unión y la Asociación General-División Interamericana y aprobar las descripciones de trabajo.

Artículo 6. De la administración de la institución. La institución opera con cuatro administradores locales que atienden las tres grandes áreas del quehacer universitario, regidos por el administrador de más alto nivel. La administración se compone de:

- I. Rector.
- II. Vicerrector académico.
- III. Vicerrector financiero.
- IV. Vicerrector de asuntos estudiantiles.

Artículo 7. Del consejo universitario: El consejo universitario es el cuerpo interno legislativo de la institución para asuntos académicos y estudiantiles.

- I. Integrantes del consejo universitario
 - a) Rector, presidente.
 - b) Vicerrector académico, secretario.
 - c) Vicerrector financiero.
 - d) Vicerrector de asuntos estudiantiles.
 - e) Directores de escuela.
 - f) Representante del personal docente de cada escuela.
 - g) Presidente de la asociación estudiantil.
 - h) Pastor de la iglesia universitaria
 - i) Director de servicios escolares.
 - j) Bibliotecaria.
 - k) Director de las industrias de la universidad
 - l) Director y un docente del nivel medio
 - m) Director de diseño curricular y evaluación.
 - n) Coordinador (a) de dormitorios

- II. Deberes y responsabilidades del consejo universitario:
 - a) Formular las normas y reglamentos generales con respecto a las funciones pedagógicas, técnicas y disciplinarias de la institución.
 - b) Examinar y proponer las reformas de los planes y programas de estudio de las escuelas de la universidad y someterlos a la junta de gobierno, a través del rector, para su aprobación.
 - c) Aprobar los reglamentos y procedimientos internos de las carreras.
 - d) Asesorará al rector en relación con el nombramiento de las comisiones permanentes y especiales.

Artículo 8. Del consejo administrativo: El consejo administrativo es el órgano consultivo interno de la institución y responderá a la junta de gobierno y la junta ejecutiva de la sede.

- I. El consejo administrativo estará compuesto por las siguientes personas:
 - a) El rector, presidente.
 - b) El vicerrector académico, secretario.
 - c) Todos los demás vicerrectores.
 - d) Directores de las escuelas universitarias y de nivel medio.
 - e) Docente de nivel medio.
 - f) Docente de nivel universitario.
 - g) Pastor de la iglesia universitaria.
 - h) Director de servicios escolares.
 - i) Bibliotecaria.
 - j) Director de desarrollo e infraestructura.
 - k) Director de industrias.
 - l) Director de factor humano.
 - m) Director financiero.
 - n) Director de planeación y efectividad institucional.
 - o) Director de marketing y admisiones.
 - p) Director de tecnología de la información
- II. Deberes y responsabilidades del consejo administrativo:
 - a) Asesorar al rector sobre los asuntos de mayor importancia pertinentes con la operación de la institución.
 - b) Recomendar el catálogo y el calendario de actividades anuales de la institución a la junta ejecutiva.
 - c) Apoyar y hacer cumplir las regulaciones de la junta de gobierno.
 - d) Fomentar los intereses de la universidad en todas las áreas.
 - e) Recomendar a la junta de gobierno las regulaciones del reglamento de trabajo de la universidad, solicitando su aprobación.
 - f) Recomendar a la junta de gobierno la apertura y el cierre de centros de extensión, escuelas, nuevos planes de estudios y programas, solicitando su aprobación.
 - g) Recomendar nombramientos del personal en general a la junta de gobierno.
 - h) Aprobar las solicitudes de becas a estudiantes.
 - i) Revisar las cuentas de los estudiantes en periodos regulares.
 - j) Recomendar a la junta ejecutiva las vacaciones y programas de trabajo para todo el personal, de acuerdo al reglamento.

- k) Recomendar a la junta ejecutiva las solicitudes de estudio del personal docente, en armonía con los reglamentos internos y el manual de procedimientos, cuando existan previsiones presupuestarias.
- l) Recomendar a la junta ejecutiva la adquisición y enajenación de equipos en armonía con el presupuesto.
- m) Recomendar a la junta ejecutiva la modificación de la estructura organizacional dentro de las carreras, centros de aprendizaje, biblioteca, institutos y otras entidades, de tal manera que convengan a los objetivos de la institución para la optimización de sus recursos, esto se hará en armonía con las disposiciones establecidas en los reglamentos operativos internos de la institución.
- n) Funcionar como una comisión administrativa para las organizaciones subsidiarias.

Artículo 9. De la comisión de finanzas: La comisión de finanzas será responsable de asesorar a la administración de la institución en las operaciones financieras y responderá a la junta de gobierno.

- I. La Comisión de finanzas estará compuesto por las siguientes personas:
 - a) Tesorero de la UMCH-Presidente.
 - b) Vicerrector Financiero-secretario.
 - c) Presidente de la junta de gobierno.
 - d) Secretario de la UMCH.
 - e) Rector.
 - f) Vicerrector académico.
 - g) Director financiero.
 - h) Contador general.
 - i) Presidente y tesorero del campo local donde está localizada la institución.
 - j) Tesorero de campo local de las uniones en base rotativa por un año.
 - k) Director de las industrias.
 - l) Una persona de negocios que no sea empleado denominacional.
 - m) Director de factor humano.
- II. Deberes y responsabilidades de la comisión de finanzas:
 - a) Estudiar y recomendar el presupuesto anual a la junta de gobierno.
 - b) Recomendar salarios y prestaciones del personal.
 - c) Recomendar las cuotas de matrícula, enseñanza, internado y otros cargos a la junta de gobierno.
 - d) Revisar los estados financieros y hacer recomendaciones a la administración.
 - e) Evaluar la situación financiera de la institución y hacer recomendaciones a la junta de gobierno.
 - f) Estudiar las propuestas para el desarrollo de programas y hacer recomendaciones a la junta de gobierno.
 - g) Recomendar a la junta de gobierno los desembolsos para nuevos equipos, inversión de capital, modificaciones y reconstrucciones que no están específicamente autorizadas en el presupuesto operativo.
 - h) Asesorar a la administración en asuntos financieros.
 - i) Otros asuntos financieros según sean asignados por la junta de gobierno.

Artículo 10. Del consejo técnico de escuela: Cada escuela cuenta con un consejo técnico, presidido por el director de la escuela, nombrado por la junta de gobierno.

- I. Integrantes del consejo técnico de la escuela.
 - a) Director de la escuela, presidente.
 - b) Docentes de tiempo completo de la escuela. Dentro de ellos será elegido el secretario.
 - c) Rector, miembro ex officio.
 - d) Vicerrectores, miembros ex officios.
- II. Deberes y responsabilidades del consejo técnico:
 - a) Planificación y desarrollo curricular: Revisar, aprobar o proponer cambios en los programas académicos, cursos, métodos de enseñanza y materiales didácticos.
 - b) Política de investigación: Establecer directrices y políticas para las actividades de investigación dentro de la universidad. Esto puede incluir la aprobación de proyectos, la asignación de recursos y la garantía de cumplimiento de normas éticas.
 - c) Desarrollo docente: Promover la formación y capacitación continua del personal docente, garantizando que se mantengan actualizados en sus áreas de especialidad.
 - d) Asuntos Estudiantiles: Asesorar sobre políticas relacionadas con la vida estudiantil, incluyendo actividades extracurriculares, bienestar estudiantil, tutorías, entre otros.
 - e) Vinculación con la sociedad: Fomentar la relación entre la universidad y la comunidad, promoviendo proyectos conjuntos, servicios comunitarios y actividades de extensión.
 - f) Aseguramiento de la calidad: Establecer mecanismos para garantizar la calidad de la educación que se imparte en la institución. Esto puede incluir la acreditación de programas y la participación en evaluaciones externas.
 - g) Gestión de recursos: Asesorar en la asignación y uso de recursos académicos y técnicos, garantizando su uso adecuado y eficiente.
 - h) Mediación y resolución de conflictos: Actuar como instancia mediadora en conflictos académicos, ya sea entre estudiantes, entre estudiantes y docentes o entre docentes.
 - i) Fomento de la innovación: Impulsar la adopción de nuevas tecnologías, métodos pedagógicos y prácticas de enseñanza y aprendizaje innovadoras.
 - j) Sugerir a la administración contrataciones de personal docente de acuerdo con los reglamentos operativos de la universidad.
 - k) Recomendar nombres de miembros del personal docente para ser considerados por la comisión de rangos académicos.
 - l) Aceptar la recomendación del consejo universitario para operar los nuevos programas de acuerdo a las pautas de la universidad.
 - m) Recomendar al consejo universitario programas de desarrollo de las escuelas para su aprobación.

Artículo 11. Del Comité de equidad y corresponsabilidad social educativa: El objetivo es promover la equidad y la inclusión en el acceso a la educación superior mediante la asignación transparente, justa y efectiva de becas. Tiene el fin de apoyar el desarrollo académico y social de estudiantes con méritos y necesidades económicas, alineando sus prácticas con los principios de corresponsabilidad social.

- I. Integrantes del Comité
 - a) Vicerrector financiero - Presidente.
 - b) Vicerrector de asuntos estudiantiles - Secretario.
 - c) Director financiero.
 - d) Directores de escuelas.
 - e) Jefe del departamento de finanzas.
 - f) Dirección de marketing y admisiones.
 - g) Coordinación de residencias estudiantiles.
 - h) Responsable de recaudación de fondos.
 - i) Responsable de vida útil.
- II. Deberes y responsabilidades del comité de equidad y corresponsabilidad Social Educativa:
 - a) Establecer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de becas en la Institución;
 - b) Realizar los estudios necesarios para fundamentar la modificación de los montos de las becas, así como un cálculo preliminar del número y tipo de becas que podrán otorgarse;
 - c) Evaluar, resolver y autorizar las becas que los comités internos las propongan
 - d) Comunicar a los estudiantes beneficiados, el tipo y monto de la beca otorgada por el medio que este determine.
 - e) Dictaminar y resolver el período de duración de las becas que se otorguen;
 - f) Autorizar los convenios en materia de becas que la Institución celebre con organismos o instituciones públicas o privadas, afines a esta.
 - g) Resolver las inconformidades presentadas por los aspirantes y becarios a través de los canales establecidos;
 - h) Determinar si procede la suspensión, cancelación definitiva y/o recuperación de la beca, conforme a la evaluación de las condiciones específicas de cada caso;
 - i) Aplicar y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y resolver lo no previsto en el mismo;
 - j) Aplicar sanciones a los becarios que incurran en alguna falta, conforme a la normatividad universitaria y demás normas aplicables.
 - k) Las demás que le confiera la normatividad universitaria.

Artículo 12. Del consejo consultivo de vicerrectoría académica: El consejo consultivo planifica, implementa y evalúa las políticas, programas y proyectos académicos, con el fin de garantizar la excelencia en la enseñanza, la investigación y el servicio comunitario, y de este modo, contribuir al desarrollo sostenible y a la mejora continua de la calidad educativa en el centro Universitario ULV.

- I. Integrantes del consejo consultivo de vicerrectoría académica
 - a) Vicerrector académico.
 - b) Directores de escuela.

- c) Director de posgrado e investigación.
 - d) Rector como miembro ex-oficio.
- II. Deberes y responsabilidades del consejo consultivo de vicerrectoría académica:
- a) Ofrecer recomendaciones y asesoramiento sobre la estrategia académica global de la universidad, incluyendo la revisión de nuevos programas y proyectos académicos.
 - b) Analizar y opinar sobre la actualización de planes de estudio, garantizando que se mantengan al día con las tendencias académicas y las necesidades del mercado laboral.
 - c) Supervisar los estándares académicos de los distintos programas y departamentos, asegurando que cumplan con las expectativas de calidad y excelencia.
 - d) Fomentar la colaboración y la coherencia entre las diferentes escuelas y departamentos, identificando oportunidades para proyectos conjuntos o programas interdisciplinarios.
 - e) Evaluar y asesorar en políticas relacionadas con la admisión de nuevos estudiantes, incluyendo criterios de selección y estrategias de captación.
 - f) Proporcionar lineamientos para la contratación, evaluación y desarrollo del personal académico.
 - g) Revisar y aprobar programas de formación continua y educación a distancia, en línea con los objetivos y metas de la institución.
 - h) Asesorar en la asignación de recursos para infraestructura académica, como laboratorios, aulas y bibliotecas.
 - i) Ofrecer orientación sobre las alianzas estratégicas con otras instituciones académicas, empresas y organizaciones gubernamentales.
 - j) Participar en la evaluación del impacto de las políticas y programas académicos.
 - k) Proponer y revisar regulaciones y normativas que afectan la vida académica, como códigos de conducta, políticas de integridad académica, entre otros.

Artículo 13. Del consejo de disciplina universitaria: El Consejo de disciplina universitaria del Centro Universitario Linda Vista es un órgano administrativo y disciplinario dedicado a la supervisión y promoción del bienestar de los estudiantes dentro de la Institución. Comprometida con los valores y la visión institucional, la junta trabaja para crear un ambiente de vida en residencia seguro, inclusivo y enriquecedor.

- I. El consejo de disciplina universitaria estará compuesto por las siguientes personas:
- a) Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.
 - b) Secretaria de Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.
 - c) Preceptor para varones universitarios.
 - d) Preceptora para señoritas universitarias.
 - e) Coordinador o coordinadora de dormitorios.
 - f) Director o directora de Vida Útil.
 - g) Director o directora de la escuela o facultad respectiva.
 - h) Miembros ex oficio: rector y otros vicerrectores.
- II. Deberes y responsabilidades del consejo de disciplina universitaria:

- a) Guiar la conducta y disciplina del estudiante en el Centro Universitario Linda Vista para estar en armonía con los valores institucionales.
- b) Facilitar la convivencia sana y las buenas y duraderas relaciones de amistad y compañerismo.
- c) Para promover el desarrollo integral de cada estudiante; y para proteger el buen nombre de cada estudiante y por ende de la institución.

Artículo 14. Comisión de Apoyo Multidisciplinario. La Comisión de Apoyo Multidisciplinario está integrada por miembros que realizan funciones de apoyo al estudiante desde diversas áreas. Está integrado por las siguientes personas:

- I. Presidente: Capellán universitario.
- II. Secretario: Director del Departamento de Orientación Psicopedagógico.
- III. El Mentor EDI 301 del estudiante.
- IV. El Asesor de grupo del estudiante.
- V. El Pastor de la iglesia.

Recibe información de diversas fuentes como preceptores, Directores de escuela, Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles. Esta comisión no aplica sanciones disciplinarias.

TÍTULO III. REQUISITOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO 5

De la admisión de los estudiantes

Artículo 15. De la admisión a la institución. La admisión a las carreras universitarias ofrecidas por el Centro Universitario Linda Vista inicia para los estudiantes que cumplen los siguientes requisitos:

- I. Haber concluido los estudios del nivel inmediato anterior.
- II. Realizar el llenado de solicitud en las fechas establecidas por el Centro Universitario Linda Vista.
- III. Establecer una entrevista presencial o virtual entre el director de la carrera y el aspirante, a partir de la cual se llenará la ficha de entrevista que completará la información expuesta en la solicitud y se anexará al expediente.
- IV. Enviar de forma electrónica la documentación requerida para su validación por la dirección de Servicios escolares especificada en la convocatoria.

Artículo 16. De la documentación requerida. La dirección de servicios escolares del Centro Universitario Linda Vista, válida en un lapso no mayor de dos días hábiles la siguiente documentación:

- I. Acta de nacimiento actualizada.
- II. Certificado de bachillerato legalizado.
- III. Constancia de autenticidad del certificado de bachillerato.
- IV. CURP.

En los casos donde el estudiante aún no cuente con el certificado de bachillerato porque la institución de procedencia no lo ha terminado de tramitar, podrá entregar constancia de estudios de bachillerato con calificaciones hasta sexto semestre, la cual tiene una validez de tres meses partiendo de la fecha de emisión, cumpliendo ese periodo se deberá entregar el certificado de bachillerato legalizado en original y 2 copias en un término no mayor a seis meses, posterior al inicio del ciclo escolar, la dirección de servicios escolares verificará con la institución o autoridad educativa que corresponda, la autenticidad de los documentos de certificación presentados, así como que con estos se acrediten los estudios inmediatos anteriores al nivel a cursar.

Artículo 17. De la documentación requerida para extranjeros. Todo aspirante, al ser estudiantes del Centro Universitario Linda Vista procedente del extranjero, deberá presentar los documentos académicos debidamente legalizados y apostillados y su estancia legal en México como estudiante o hará los arreglos para que la institución realice los trámites previos a su internación al país. Los documentos requeridos para este caso son:

- I. Acta de nacimiento actualizada o equivalente.
- II. Certificado de secundaria o equivalente con calificaciones de los tres grados.
- III. Certificado, diploma o título del nivel bachillerato o equivalente.
- IV. Boletas de calificaciones de los grados de bachillerato cursados. (Si los documentos están en un idioma diferente al español, deberán ser traducidos).
- V. CURP.
- VI. Credencial de estudiante temporal.
- VII. Pagos correspondientes en hacienda del estado de Chiapas y en Centro Educativo Linda Vista.

El Aspirante extranjero hará los trámites de Revalidación en la Dirección de Servicios escolares del Centro Universitario Linda Vista seis meses antes de ser inscrito.

Artículo 18. De los pagos iniciales. Junto con la solicitud, el aspirante deberá realizar el pago (no es reembolsable) por proceso de admisión y el pago (no es reembolsable) por derecho al examen de diagnóstico por la cantidad establecida en la convocatoria.

CAPÍTULO 6

De la inscripción de los estudiantes

Artículo 19. De la organización del proceso de inscripción. La dirección de servicios escolares es responsable de organizar el proceso de inscripción y supervisar que se realice en tiempo y forma.

Artículo 20. Del proceso de inscripción. El proceso de inscripción se realiza en línea, mediante la plataforma institucional, considerando las siguientes las disposiciones previas:

- I. Nuevo ingreso:
 - a) Estar debidamente admitido.
 - b) Tener un número de matrícula asignada.
 - c) Solicitar la residencia.
 - d) En caso de haber obtenido una beca, presentar el comprobante que especifica el porcentaje.
- II. Reingreso
 - a) No presentar adeudo financiero, académico y/o de documentación.
 - b) Solicitar la residencia.
 - c) En caso de haber obtenido una beca, presentar el comprobante que especifica el porcentaje.

Artículo 21. Del proceso de inscripción. Todo estudiante debidamente admitido puede iniciar el proceso de inscripción que se describe a continuación:

- I. Actualización de datos fiscales
- II. Encuesta INEGI
- III. Asignación académica
- IV. Cálculo de cobro
- V. Confirmación de pago
- VI. Entrega de documentación
- VII. Inscripción definitiva

Artículo 22. De la entrega de documentos. En el plazo de entrega de documentación, el aspirante debe entregar a la dirección de servicios escolares, los originales y dos copias de los siguientes documentos:

- I. Acta de nacimiento actualizada.
- II. Certificado de bachillerato o su equivalente.
- III. Constancia de autenticidad del certificado de bachillerato.
- IV. 2 copias de la CURP.

Artículo 23. De la validez de los documentos. Todo documento académico deberá ser legalizado por la dependencia correspondiente, excepto los expedidos por instituciones dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública o de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Artículo 24. De la autenticación de los documentos. Los documentos expedidos fuera de México deben estar debidamente autenticados por las autoridades del país de procedencia y por el Cónsul de México en ese país.

Artículo 25. Del compromiso financiero al momento de la inscripción. Para proceder el trámite de inscripción, el aspirante debe cubrir la cuota de inscripción y primera parcialidad, además de recibir el compromiso de pago de las siguientes parcialidades correspondientes al servicio que será otorgado.

Artículo 26. Del periodo oficial del proceso de inscripción. Los trámites de inscripción deben realizarse en las fechas señaladas en el calendario oficial de la institución. La persona que realice los trámites fuera de las fechas ordinarias, podrá hacerlo dentro del periodo extraordinario de matrícula, cubriendo el correspondiente pago por matrícula extemporánea que será del 5% de la matrícula.

Artículo 27. De la credencial de estudiante. Todo estudiante que haya realizado la inscripción oficial recibirá una credencial vigente (estudiantes de nuevo ingreso) o resello (estudiantes de reingreso) por la dirección de servicios escolares del Centro Universitario Linda Vista. El estudiante asume la obligación de portar su credencial vigente y presentarla cuando le sea requerida por algún miembro del personal para la realización de cualquier trámite oficial o servicio.

Artículo 28. Del correo institucional. El estudiante debidamente inscrito deberá solicitar su correo institucional mediante la plataforma institucional.

Artículo 29. De las responsabilidades académicas. Las responsabilidades académicas tales como asistencia a clases, exámenes, entrega de asignaciones, etc. inician a partir del primer día señalado por el calendario oficial como primer día de clases. No estar inscrito, no exonera al estudiante de las consecuencias del incumplimiento de estas obligaciones.

CAPÍTULO 7

De la equivalencia y revalidación

Artículo 30. De la equivalencia y revalidación. La validez de los antecedentes académicos realizados dentro del país se establece mediante la equivalencia de estudios. La validez de los antecedentes académicos realizados fuera del país se establece mediante el proceso de revalidación. Estos procesos serán realizados por la dirección de servicios escolares de la institución ante la dirección de incorporación y revalidación (DIR)

Artículo 31. De la equivalencia. El Centro Universitario Linda Vista concede la propuesta de equivalencia de estudios a los aspirantes que hayan cursado materias en licenciaturas que tengan similitud con el programa de estudios de interés. Se hará equivalencia para programas cursados en los últimos cinco años, hasta el 50% de las asignaturas. Los criterios para conceder equivalencia de estudios se basarán en:

- I. Número de créditos.
- II. Número de horas de trabajo por semana, tanto frente a docente como independiente;
- III. Objetivos del curso;
- IV. Contenido programático.

Artículo 32. Del tiempo para hacer el trámite de equivalencia. El aspirante deberá recurrir con 60 días hábiles de anticipación al inicio oficial de clases a la dirección de servicios escolares del Centro Universitario Linda Vista para la realización del trámite. Al iniciar el periodo de inscripción, deberá presentar el dictamen de equivalencia.

Artículo 33. De los requisitos. Los requisitos para *equivalencia y/o revalidación* serán los estipulados por la Dirección de Incorporación y Revalidación (DIR) y los costos serán cubiertos por el estudiante.

Artículo 34. De los documentos a entregar. Los estudiantes procedentes de otra universidad que realizan el proceso de equivalencia, al momento de su inscripción, deberán entregar en original y dos copias los siguientes documentos:

- I. Certificado parcial legalizado. (Original y 2 copias).
- II. Una vez inscrito, deberá iniciar el proceso de equivalencia de materias en las oficinas de servicios escolares del Centro Universitario Linda Vista.
- III. Deberá realizar los siguientes pagos:
 - a) En la institución: por trámite de equivalencia. Al ser emitida la resolución de equivalencia por la DIR el estudiante realizará el pago por cada asignatura autorizada en el dictamen de resolución de equivalencia.
 - b) En la SEP: Descargar la hoja de ayuda en la plataforma e5cinco para realizar el pago correspondiente.

Artículo 35. De los requisitos de revalidación. Los estudiantes procedentes del extranjero que realizan el proceso de revalidación, al momento de su inscripción, deberá entregar en original y dos copias los siguientes documentos:

- I. Acta de nacimiento actualizada o equivalente. (Original y 2 copias)
- II. Certificado de secundaria o equivalente con calificaciones de los tres grados. (Original y 2 copias)
- III. Certificado, diploma o título del nivel bachillerato o equivalente. (Original y dos copias)
- IV. Si los documentos están en un idioma diferente al español, deberán ser traducidos.
- V. CURP. (2 copias)
- VI. Credencial de estudiante temporal. (2 copias, esta se entregará cuando Migración la expida).
- VII. Pago de derechos

El Aspirante extranjero hará los trámites de Revalidación en las oficinas de dirección de servicios escolares del Centro Universitario Linda Vista, 6 meses antes de ser inscrito. Deberá comprobar el dominio suficiente del idioma español para su ingreso.

CAPÍTULO 8

De la permanencia

Artículo 36. De los derechos de la permanencia. El estudiante debidamente inscrito tiene derecho a una carga académica según el semestre correspondiente, un docente para cada asignatura y calificaciones parciales y finales para cada una de ellas. La permanencia de estos derechos está sujeto a:

- I. El pago de sus cuotas de colegiatura correspondientes.
- II. Estar debidamente inscrito formando parte de las listas de asistencia.
- III. Acatar los derechos y obligaciones en cada área que describe el presente reglamento.

Artículo 37. De la cantidad de materias a recurrar. El estudiante no podrá inscribir más de una materia adicional por semestre si tuviera que recurrar una materia que no aprobó de manera ordinaria. Asimismo, el estudiante no podrá recurrar más de seis asignaturas del total de la carrera. Si excede este límite deberá causar baja.

Artículo 38. De la pérdida de la permanencia por reprobación de una materia recursada. Un estudiante que reprueba una materia que está repitiendo pierde el derecho a permanecer en el plan de estudio.

Artículo 39. Del tiempo adicional para completar el programa de estudios. Los estudiantes inscritos en las licenciaturas en la modalidad escolarizada tendrán un plazo máximo de dos años improrrogables para terminar sus estudios después del tiempo curricular señalado (Cuatro años).

CAPÍTULO 9

De la asistencia

Artículo 40. Del derecho a la asistencia a clases. Es requisito indispensable que todo estudiante esté debidamente inscrito para tener derecho a asistir a clases. No se admite la presencia de "oyentes".

Artículo 41. De la obligatoriedad de asistencia a clases. Para todos los estudiantes es obligatoria la asistencia regular a clases, sesiones de laboratorio, asambleas y sesiones extraordinarias debidamente convocadas.

Artículo 42. Del registro de asistencia a clases. Es deber de los docentes llevar un registro fiel de asistencia del estudiante desde el primer día oficial de clases. En caso de algún reclamo por parte de los estudiantes, se requerirá como prueba el registro de asistencia, sin el cual se le dará el beneficio de la duda al estudiante.

Artículo 43. De las consecuencias de la inasistencia. La relación que guarda el sistema de control de asistencias con las calificaciones de las asignaturas, se describe en la siguiente tabla.

Relación de asistencias y calificaciones	
Del 85% al 100% de asistencias	Tiene derecho a evaluación final y calificación ordinaria
Del 75% al 85% de asistencias	Pierde derecho a evaluación final y calificación ordinaria Tiene derecho a evaluación extraordinaria
Del 65% al 75% de asistencias	Pierde derecho a examen extraordinario. Tiene derecho a examen a título de suficiencia.
Menos del 65% de asistencias	El estudiante será recursador de la asignatura

Artículo 44. De las justificaciones a las ausencias. Toda ausencia contará para el registro de asistencia. Se espera que todo estudiante universitario no falte por causas injustificadas y los márgenes previstos en el artículo anterior tienen el propósito de dar consideración a ausencias por cuestiones de enfermedad, compromisos con organizaciones juveniles, trabajo y otras actividades académicas.

Artículo 45. De los alcances del justificante. Los estudiantes que tramiten un justificante para su inasistencia ante la dirección de la escuela, tendrán derecho a entregar las actividades académicas o exámenes que no presentaron por razones de su ausencia, sin embargo, la falta se contabilizará en el registro de asistencias.

Artículo 46. De las tardanzas. Para efectos del registro de asistencia que llevan los catedráticos, tres tardanzas equivalen a una ausencia, tomándose como tardanza la incursión del estudiante a la clase, dentro de los primeros diez minutos. Pasado este tiempo se registrará como ausencia, pudiendo el estudiante permanecer en el aula y participar del proceso enseñanza-aprendizaje.

Artículo 47. Del tiempo de tolerancia para los docentes. Los estudiantes tienen derecho de retirarse del aula de clases sin afectar el registro de asistencia si el catedrático no se presenta diez minutos después del inicio de la hora programada para iniciar la clase, a menos que haya arreglo previo por parte del catedrático o alguna indicación por parte de la coordinación de la escuela.

CAPÍTULO 10

De la promoción

Artículo 48. De los requisitos para la promoción. El estudiante será promovido de un semestre a otro al cumplir con los siguientes requisitos académicos del programa de estudios:

- I. Cubrir el porcentaje de asistencia mencionado en el artículo 43.
- II. Acreditar el mínimo de asignaturas como lo describe el título V, capítulo 14, artículo 51.I.
- III. Para la promoción de los semestres impares:
 - a) Presentar evidencia de haber cumplido el porcentaje correspondiente del portafolio de vida por cada ciclo escolar.
 - b) Obtener una calificación satisfactoria en el examen anual de conocimientos aplicado por las respectivas escuelas.

TÍTULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**CAPÍTULO II**

De los derechos de los estudiantes

Artículo 49. De los derechos de los estudiantes. Los estudiantes tienen derechos que se describen a continuación:

- I. Formar parte de la comunidad universitaria cuando la dirección de servicios escolares le declare inscrito.
- II. Recibir y usar la credencial que lo acredita como estudiante del Centro Universitario Linda Vista.
- III. Recibir el plan de curso de las asignaturas y aquella información necesaria y pertinente para el buen manejo administrativo y académico en su currículum.
- IV. Recibir todas sus clases y con no más de diez minutos de retraso por parte del profesor para asegurar la formación académica ofrecida por el plan de estudios.
- V. Tener acceso a los recursos de la biblioteca del Centro Universitario Linda Vista.
- VI. Obtener una beca si cumple con los requisitos de la convocatoria.
- VII. Ser evaluado en su aprendizaje en el tiempo y forma especificada de acuerdo a las normas mencionadas en el título de requisitos y procedimientos de evaluación y acreditación de los estudiantes.
- VIII. Todo estudiante debe recibir su boleta de calificaciones para ser informado en tiempo y forma.
- IX. De los resultados de sus evaluaciones parciales y semestrales.
- X. Realizar cualquier reclamación o aclaración de su calificación en un periodo de 5 días hábiles en los términos y condiciones establecidas en la dirección.
- XI. Recibir un trato de respeto y dignidad por parte de los estudiantes, personal académico y administrativo.
- XII. Participar en los programas de intercambio académico con los que cuente el Centro Universitario Linda Vista.
- XIII. Conocer los requisitos y opciones de titulación que ofrece el Centro Universitario Linda Vista.
- XIV. Conocer los requisitos para participar en las prácticas profesionales, prestación y liberación del servicio social.
- XV. Participar en el proceso de graduación y ceremonia cuando se cumplan con todos los requisitos mencionados en el reglamento.
- XVI. Presentar quejas y observaciones académicas a las autoridades escolares correspondientes y ejercer derecho de réplica cuando proceda.
- XVII. Disfrutar de los servicios académicos y eventos científicos que organiza la institución en condiciones de igualdad con los demás estudiantes, de acuerdo con las normas complementarias derivadas del presente reglamento.
- XVIII. Participar en actividades extracurriculares y sociales bajo los lineamientos establecidos en este reglamento.
- XIX. Ejercer su derecho de acceso a la información y al control de sus datos personales, y los correspondientes derechos derivados de acceso, reclamación, cancelación y oposición.

- XXI. Conocer su estatus académico y las calificaciones dentro de los plazos establecidos en cada ciclo escolar.
- XXII. Conocer su estatus financiero siempre que lo considere necesario.
- XXIII. Exigir el respeto de sus derechos estudiantiles con libertad y actitud respetuosa ante la autoridad inmediata superior, así como a ser oído por la misma, sin perjuicio de recurrir a otras instancias superiores en su defensa, apoyados por el presente reglamento y las normas complementarias.

CAPÍTULO 12

De las obligaciones de los estudiantes

Artículo 50. De las obligaciones de los estudiantes: Los estudiantes tienen obligaciones que deben cumplir cabalmente:

- I. Leer el reglamento antes de firmar de conformidad, ya que al aceptar el presente reglamento el estudiante deberá cumplir con los lineamientos estipulados en los diferentes capítulos de este documento.
- II. Todo estudiante que se encuentre inscrito, deberá registrarse por el reglamento institucional dentro y fuera de la institución, incluyendo los periodos de prácticas profesionales.
- III. Cumplir con todos los requisitos que la dirección de servicios escolares le solicita para la realización de los trámites correspondientes.
- IV. Cumplir con las regulaciones establecidas por la institución en cuanto a la vestimenta y presentación personal para asistencia a las actividades académicas.
- V. Cumplir en tiempo y forma con los compromisos financieros a los que se comprometió con la institución a cambio de recibir los servicios contratados.
- VI. Conducir con respeto ante compañeros, autoridades, personal académico y trabajadores de la institución.
- VII. Cumplir con todos los requisitos académicos que la institución establece para la acreditación de los cursos que componen el Programa de Estudios.
- VIII. Actuar bajo las normas de integridad académica, como se describe en la sección correspondiente de este reglamento.
- IX. Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo, mobiliario y servicios que ofrece la institución, observando en cada caso la normativa vigente.
- X. Cumplir con la normatividad de este reglamento en cuanto a la asistencia a clases.
- XI. No ingerir bebidas embriagantes, estupefacientes, psicotrópicos, o inhalantes dentro y fuera de los recintos universitarios, ni atentar contra la salud de los estudiantes ofreciéndoles dichas sustancias.
- XII. No atentar contra los principios de salud de los estudiantes.
- XIII. Respetar todas las normas institucionales que tienen como objetivo salvaguardar la salud física, mental, social y espiritual de los estudiantes.
- XIV. Realizar todas sus actividades en el marco de una convivencia armoniosa con el entorno y asumiendo un compromiso ético con la diversidad cultural.

TÍTULO V. TIPOS DE BAJA DE LOS ESTUDIANTES Y EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO

CAPÍTULO 13

Disposiciones generales

Artículo 51. Del procedimiento de notificación de baja no voluntaria. La notificación oficial de la posibilidad de una baja temporal o definitiva se llevará a cabo mediante un proceso formal y documentado. La institución notificará al estudiante de manera oportuna y clara, y proporcionará información detallada sobre la situación académica del estudiante.

CAPÍTULO 14

Baja temporal

Artículo 51. De la baja temporal. Se define como la suspensión temporal de la participación activa de un estudiante en la vida académica de la institución. Durante este período, el estudiante no asistirá a clases ni participará en actividades académicas y no se le considerará matriculado en la universidad. Las causales que pueden dar lugar a una baja temporal incluyen, pero no se limitan a:

- I. Por reprobación en un semestre. Todo aquel estudiante que al finalizar el periodo regular de estudios haya alcanzado más del 50% de las asignaturas con calificación reprobatoria.
- II. Circunstancias personales que impidan continuar con los estudios.
- III. Circunstancias médicas que por padecimiento o tratamiento impidan continuar con los estudios.

Artículo 52. Del formato de baja temporal. El estudiante que desee solicitar una baja temporal debe presentar el formato oficial ante la dirección de servicios escolares.

Artículo 53. De la duración de la baja temporal. La duración de la baja temporal será especificada en el formato con un plazo no mayor de dos años y dependerá de la naturaleza de la causa. Durante este período, el estudiante no tendrá acceso a los recursos y servicios de la universidad, y su estado de matriculación se mantendrá inactivo.

Artículo 54. De las consecuencias de la baja temporal. La baja temporal no afectará negativamente el historial académico del estudiante, pero es importante tener en cuenta que impactará en la pérdida de la opción de titulación por promedio general de calificaciones; en la extensión de los periodos de estudio; y en la elegibilidad para becas, descuentos y ayudas financieras.

Artículo 55. De la readmisión. El estudiante debe seguir el plan de readmisión académica acordado durante el período de baja temporal. Esto incluye cumplir con los requisitos y plazos establecidos para su regreso a la institución, tales como, vigencia del plan de estudios y disponibilidad de cupo. El estudiante solo podrá incurrir en dos procesos de baja temporal, siempre que sumados no excedan dos años para su reincorporación.

Artículo 56. De la readmisión de la baja temporal por reprobación. El procedimiento de readmisión después de una baja temporal por reprobación incluirá condiciones específicas de mejora académica dados por el consejo técnico de la escuela.

Artículo 57. De la baja temporal por faltas a la integridad académica. El estudiante que reincide en una tercera ocasión en falsificar una firma de un par lo hace acreedor de una separación temporal del plan y programa de estudios.

CAPÍTULO 15

Baja definitiva

Artículo 58. De la definición de la baja definitiva. La baja definitiva se define como la terminación permanente de la relación académica entre el estudiante y la institución educativa. Esta decisión implica que el estudiante no podrá continuar sus estudios en la institución y no será considerado matriculado. Las causales que pueden dar lugar a una baja definitiva incluyen, pero no se limitan a:

- I. Baja voluntaria presentando el formato de baja oficial.
- II. Reprobar una asignatura después de haber agotado el número máximo (seis) de asignaturas distintas recursadas.
- III. Reprobar asignaturas inscritas como recursador.
- IV. Rebasar el período establecido de dos años con estatus de baja temporal.
- V. Acumular más de dos procesos de baja temporal de la Institución.
- VI. Violaciones del código de conducta de la institución.
- VII. Abandonar el plantel sin notificación alguna.
- VIII. Incurrir en alteración o sustracción de documentos oficiales.
- IX. Utilizar documentos apócrifos para respaldar su inscripción.
- X. Cambiar de plan y programa de estudios. Este proceso causa baja definitiva del plan y programa de estudios, más no de la institución.

Artículo 59. De las consecuencias de la baja definitiva. La baja definitiva implica la pérdida permanente de la matrícula en la universidad, queda a consideración del consejo técnico su reingreso a primer semestre.

Artículo 60. De la baja no voluntaria y los derechos del estudiante. El estudiante tiene el derecho de ser informado sobre las razones de la baja definitiva no voluntaria y de contar con la oportunidad de presentar argumentos o pruebas en su defensa antes de que la decisión sea definitiva.

Artículo 61. Del procedimiento de apelación. Si el estudiante decide apelar una decisión de baja definitiva no voluntaria, deberá presentar una solicitud formal en un plazo determinado y la revisión imparcial de su caso por parte de un comité designado.

Artículo 62. Del proceso de archivo de expedientes. La dirección de servicios escolares, archiva la baja en el expediente para mantener un registro preciso, el cual será confidencial y se mantendrá de acuerdo con las políticas de privacidad y retención de registros de la institución.

TÍTULO VI REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

CAPÍTULO 16

De las disposiciones en materia de becas y de los requisitos a cumplir por el estudiante

Artículo 63. De la definición de beca. La beca es un apoyo financiero parcial sobre el costo de inscripción y/o colegiatura para aquellas personas que estudian o desean estudiar en la Institución en razón de su desempeño académico, liderazgo artístico y cultural; y por su necesidad económica, con duración de un ciclo escolar con una evaluación semestral. El presente reglamento es aplicable únicamente para programas académicos del curso regular.

Artículo 64. De los requisitos para aplicar a una beca. Los requisitos que debe cubrir un estudiante para que se le otorgue la beca son los siguientes:

- I. Estar admitido en un plan y programa de estudios de la Institución.
- II. Ser estudiante regular y mantener un promedio mínimo de calificaciones de 8.0 (ocho punto cero).
- III. Deberá manifestar y demostrar una situación socioeconómica que justifique la solicitud de beca donde se requiera.
- IV. Demostrar una conducta y disciplina que corresponda con lo establecido en el reglamento escolar.
- V. Presentar los requisitos de la convocatoria en los plazos establecidos.
- VI. Haber cumplido en tiempo y forma con los pagos correspondientes al ciclo escolar inmediato anterior.
- VII. No se tramitarán solicitudes con documentación o información incompleta o falsa.

Artículo 65. Del curso de inducción. Asistir al curso de inducción de becarios al inicio de cada semestre.

Artículo 66. Del financiamiento del porcentaje no cubierto por la beca. El estudiante que obtenga un beneficio de beca otorgado por la institución deberá responsabilizarse de cancelar con recursos propios el porcentaje no cubierto por la beca correspondiente.

CAPÍTULO 17

De las condiciones y requisitos generales de la convocatoria

Artículo 67. De la convocatoria. El proceso de convocatoria de becas estará sujeto a lo siguiente:

- I. El otorgamiento de becas para estudiante de nuevo ingreso y reingreso será anual, con una evaluación al semestre, la cual definirá la conservación o cancelación de la beca.
- II. Las becas serán válidas únicamente por el periodo que se otorgaron.
- III. Las becas otorgadas por la Institución serán incompatibles con cualquier otro beneficio externo que el estudiante pudiese obtener.
- IV. No se permite solicitar becas en forma retroactiva con el fin de cubrir deudas de periodos académicos anteriores.
- V. Las becas no serán acumulativas, el otorgamiento se limita a un solo tipo de beca por estudiante.

- VI. Podrán aplicar estudiantes internos y externos, de nuevo ingreso y reingreso para educación superior.
- VII. Las becas no pueden ser aplicadas si el estudiante tiene deudas de los semestres anteriores.
- VIII. Las becas son intransferibles entre individuos o entidades.
- IX. Las becas se aplicarán exclusivamente a los costos de inscripción y colegiaturas.
- X. En caso de resultar favorecido con una beca, el solicitante deberá firmar de enterado la "carta de resolución" de la beca otorgada. El no firmar no lo exime del cumplimiento de las mismas.
- XI. Solo se tomarán en cuenta las solicitudes que hayan sido entregadas dentro del plazo establecido y con todos los requisitos cumplidos.

CAPÍTULO 18

De los tipos de beca a otorgar

Artículo 68. De las condiciones y requisitos de los tipos de becas. En la Institución existen los siguientes tipos de beca para estudiantes de nuevo ingreso y reingreso en función de sus condiciones y requisitos.

- I. **Excelencia académica:** Esta beca reconoce y estimula el cumplimiento a los estándares de calidad, aunado al esfuerzo y dedicación por parte de los estudiantes, otorgándoles una beca del 15% al 20% en el costo de colegiatura. Requisitos a cumplir:
 - a) Promedio general de 9.0 o superior en el semestre inmediato anterior para estudiantes de nuevo ingreso y reingreso.
 - b) Documentación requerida para el estudiante de nuevo ingreso: Certificado de estudios o constancia con calificaciones del último/penúltimo nivel de estudios.
 - c) Documentación requerida para el estudiante de reingreso: Certificado de estudios o constancia con calificaciones del último semestre cursado.
 - a) Rango de aplicación: Desde un 10% hasta un 15% los rangos de beca excelencia académica se aplican de acuerdo al promedio de calificaciones de la siguiente manera:

9.0 -9.3	10%
9.4-9.6	15%
9.7-10	20%

- II. **Beca concurso:** Para los estudiantes que hayan obtenido tal premio en los concursos académicos y/o culturales organizados por la Institución y/o por los organismos patrocinadores, con los porcentajes de apoyo financiero previstos y autorizados para cada uno y que pueden oscilar entre el 10% y 80%. Requisitos:
 - a) Constancia oficial del concurso en el que participó.
 - b) Rango de aplicación: Desde un 10% hasta 80% de beca en enseñanza académica.

- III. **Beca liderazgo artístico y cultural:** Para incentivar a los estudiantes con talento artístico y cultural que representen a la Institución en actividades externas e internas, organizadas como parte del desarrollo institucional. El rango de aplicación puede oscilar entre el 5 al 15%.
- a) Requisitos:
1. Aprobar la valoración artística y cultural efectuada por la Institución.
 2. Firmar de conformidad la carta compromiso inherente a la beca.
 3. Participar exitosa, responsable y activamente en las actividades inherentes durante el periodo de vigencia de dicha beca.
 4. Mantener calificaciones aprobatorias en el año escolar que cursará.
- b) Rango de aplicación: de 5% hasta un 15% de beca en enseñanza académica.
- IV. **Beca impulso:** Para estudiantes de nuevo ingreso o reingreso de escasos recursos con pleno interés de estudiar, otorgándoles de un 10 hasta un 15% de beca en la enseñanza académica.
- a) Requisitos:
1. Llenar la solicitud de beca en línea (para estudiantes de nuevo ingreso en el sitio web y para estudiantes de reingreso en el portal académico de la Institución.
 2. Someterse a un estudio socioeconómico por parte de la Institución con base a su solicitud de beca.
- b) Rango de aplicación: de 10% hasta un 15% de beca en la enseñanza académica
- V. **Beca regional:** Otorgada a los estudiantes que nacieron y residen en los municipios aledaños a la Institución, los cuales demuestren ser de escasos recursos, con pleno interés de estudiar, obteniendo el 55% de beca en el costo de inscripción y del 59% en enseñanza académica.
- a) Requisitos:
1. Copia de su acta de nacimiento actualizada correspondiente a las localidades participantes: Ixhucatán, Jitotol, Pueblo Nuevo Solistahuacán, El Bosque, Rayón, Pantepec, Tapilula, Bochil, Tapalapa, Simojovel y Rincón Chamula.
 2. Someterse a un estudio socioeconómico por parte de la Institución con base a su solicitud de beca.
- b) Rango de aplicación: de un 10% hasta un 55% de beca en la inscripción y de un 10 hasta un 59% de beca en la enseñanza académica.
- VI. **Beca compartida:** Otorgada a estudiantes subsidiados por un organismo patrocinador y por la Institución, en la cual esta otorga del 20 al 50% sobre el costo de inscripción y colegiatura de acuerdo al convenio establecido con la Institución.
- a) Requisitos:
1. Presentar el documento oficial que avale la recomendación y el respaldo financiero del organismo patrocinador de acuerdo al convenio de colaboración establecido con la Institución.
 2. Cubrir al inicio del semestre el porcentaje de inscripción establecido en el convenio.
- b) Rango de aplicación:
1. De un 20% hasta un 50% sobre inscripción y enseñanza académica, según lo establecido en el convenio de colaboración
 2. Se otorga durante el periodo que marque el convenio.

CAPÍTULO 19

De la convocatoria y los plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de becas

Artículo 69. De las bases para el otorgamiento de becas. Las bases de la convocatoria sobre el otorgamiento de becas, incluyen:

- I. Los tipos de beca a otorgar;
- II. Las formas y requisitos;
- III. El proceso de postulación;
- IV. Plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de becas;
- V. Formato o plataforma para el estudio socioeconómico;
- VI. Procedimiento de selección, otorgamiento, asignación y entrega de resultados;
- VII. Notificación de resultados;
- VIII. Condiciones para la conservación, renovación y, en su caso, supuestos para la cancelación de la beca;
- IX. Forma y plazos de apelación.

Artículo 70. De la convocatoria de becas para reingreso. Anualmente, la Institución convocará a los estudiantes de reingreso a realizar solicitudes de becas. La convocatoria se dará en apego al calendario Institucional.

Artículo 71. De la convocatoria de becas para nuevo ingreso. Anualmente, la Institución convocará a los estudiantes de nuevo ingreso para realizar solicitudes de becas. Se abrirán dos convocatorias que se darán en apego al calendario Institucional.

Artículo 72. De la difusión de la convocatoria de becas. La difusión de la convocatoria, que incluye los requisitos para participar, es publicada en el sitio web oficial de la Institución en la sección de admisiones e inscripción y es difundida por medios electrónicos e impresos.

Artículo 73. De la recepción de becas para nuevo ingreso. Para la recepción de solicitudes de nuevo ingreso, el postulante deberá:

- I. Ingresar al apartado de becas del sitio web oficial de la ULV;
- II. Aplicar a la beca interés, capturando los datos solicitados;
- III. Adjuntar los documentos solicitados por cada tipo de beca;
- IV. Realizar el estudio socioeconómico y aceptar el aviso de privacidad;
- V. Consultar los resultados en las fechas oficiales;
- VI. Iniciar proceso de admisión e inscripción.

Artículo 74. De la recepción de becas para reingreso. Para la recepción de solicitudes de reingreso, el aspirante deberá:

- I. Ingresar al apartado de becas de la plataforma Institucional;
- II. Aplicar a la beca de interés y capturar los datos solicitados;
- III. Adjuntar los documentos solicitados por cada tipo de beca;
- IV. Realizar el estudio socioeconómico;
- V. Aceptar el aviso de privacidad;
- VI. Consultar los resultados en las fechas oficiales;
- VII. Iniciar proceso de admisión e inscripción.

Artículo 75. De la modalidad del estudio socioeconómico. El estudiante podrá efectuar el estudio socioeconómico en línea por medio de la plataforma Institucional. Será necesario adjuntar los documentos comprobatorios que se requieran.

CAPÍTULO 20

De los procedimientos de selección, otorgamiento, asignación y entrega de resultados

Artículo 76. Del criterio de selección. El comité se reunirá una vez concluidas las fechas de convocatoria para evaluar las solicitudes propuestas por el consejo técnico de acuerdo a los criterios de selección y otorgamiento, tendrán derecho a participar del proceso de selección quienes:

- I. Acrediten ser estudiantes admitidos en la Institución;
- II. Cumplan con los documentos completos señalados en las bases de la convocatoria;
- III. Realicen el proceso de solicitud a través de los medios correspondientes;
- IV. No presenten adeudos;
- V. Acaten y cumplan el reglamento institucional académico, de normas de ética y disciplina dentro y fuera del aula de clases.

Artículo 77. De la respuesta a la solicitud de la beca. La solicitud de la beca no asegura la obtención de la misma.

Artículo 78. De la cantidad de becas asignadas. La cantidad de becas asignadas estará en función de los requisitos establecidos en la ley de Educación Superior en México y podrá ser superior cuando las unidades operativas cuenten con presupuesto para tal efecto.

Artículo 79. De la entrega de los resultados. La entrega de resultados a los aspirantes seleccionados se efectuará máximo 15 días hábiles después del cierre de las convocatorias, y se dará a conocer a través de los medios electrónicos disponibles.

CAPÍTULO 21

De las condiciones para la conservación, renovación y en su caso supuesto para la cancelación de becas

Artículo 80. De la conservación de la beca otorgada. La conservación de la beca estará sujeta a una evaluación semestral diseñada para garantizar que los beneficiarios mantengan un rendimiento y compromiso adecuados durante su periodo de estudio, para ello deberá cumplirse con las siguientes regulaciones:

- I. Mantener un rendimiento académico satisfactorio y de acuerdo al promedio requerido por cada tipo de beca;
- II. Estar al corriente en el pago de las colegiaturas respecto al porcentaje que no es cubierto por la beca otorgada;
- III. Aprobar la evaluación semestral que realizará el comité;
- IV. Demostrar una conducta y disciplina acorde con lo establecido en el presente reglamento escolar;
- V. Cumplir con la “carta de resolución y condiciones de beca”.

Artículo 81. De la conservación de la beca. El fiel cumplimiento del presente reglamento es motivo de conservación de la beca otorgada al estudiante. El incumplimiento de las regulaciones de conservación será motivo de modificación o cancelación de la beca otorgada.

Artículo 82. De la renovación. Para renovar una beca es necesario tramitar la renovación de la beca en las fechas establecidas en la convocatoria de la Institución. La renovación estará sujeta al cumplimiento de los requisitos de la convocatoria anual y será evaluada por el comité.

Artículo 83. De la cancelación de la beca. La revocación de becas es una medida que se tomará cuando el estudiante:

- I. No cumpla con las asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación alguna, en el caso de la escolarizada o mixta;
- II. Ha proporcionado información o documentación falsa para su obtención;
- III. No conserve el promedio general de calificaciones mínimo establecido en la convocatoria;
- IV. Incurra en conductas contrarias al reglamento escolar de la Institución;
- V. Renuncie expresamente a los beneficios de la beca;
- VI. Suspenda sus estudios.

Artículo 84. De la condición de inscripción para el otorgamiento de la beca. El estudiante deberá completar su inscripción antes de la fecha límite establecida por la institución, de no hacerlo, perderá la beca que el comité previamente le autorizó.

CAPÍTULO 22

De la forma y plazos para que los aspirantes
que no obtengan la beca presenten su inconformidad al comité

Artículo 85. Del recurso de inconformidad y apelación. Los aspirantes postulados a obtener una beca, que no hayan sido favorecidos con la selección y que consideren fueron afectados sus derechos, podrán presentar por escrito un recurso de inconformidad ante el comité a través de la dirección de la escuela dentro de los cinco días hábiles siguientes de haber recibido la notificación sobre la negativa del otorgamiento de la beca debiendo justificar su inconformidad.

Artículo 86. Del tiempo para la respuesta a la apelación. El comité analizará y revisará el recurso de inconformidad presentado y en un plazo no mayor de cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción, emitirá la resolución final, la cual será inapelable.

TÍTULO VII. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO 23

De la evaluación

Artículo 87. De la descripción de la evaluación. La evaluación debe ser integral, ocupándose de todos los aspectos del proceso enseñanza-aprendizaje, sistemática, porque debe responder a un plan previamente elaborado en forma cuidadosa y metódica; continúa, porque su acción debe integrarse permanentemente al quehacer educativo; acumulativa, en cuanto requiere del registro de las observaciones más significativas del proceso hacia el logro de los objetivos; científica, porque exige el uso de técnicas, métodos y procedimientos confiables y válidos; cooperativa, ya que necesita de la participación del estudiante para lograr los objetivos que persigue; respetuosa, porque ve en cada estudiante una persona digna de consideración y cortesía.

Artículo 88. Del propósito de la evaluación. En el Centro Universitario Linda Vista el proceso de evaluación del rendimiento académico tiene el propósito de verificar la calidad de la enseñanza y dar al estudiante la oportunidad de constatar el grado de aprendizaje que ha adquirido. Así mismo, es para la institución un testimonio del aprovechamiento y la capacitación obtenida por el estudiante mediante el proceso enseñanza-aprendizaje.

Artículo 89. Del plan de curso. Es responsabilidad del docente entregar a los estudiantes en el transcurso de la primera semana de clases un plan de curso de la asignatura que debe incluir los elementos que le requiere el formato establecido para tal fin y al que puede tener acceso el estudiante.

Artículo 90. De los periodos de evaluación. Las calificaciones de cada materia se establecen en dos parciales y una evaluación semestral. Las fechas de estas serán calendarizadas por la dirección de la escuela para cada semestre y se deberá informar de manera oportuna al docente y al estudiante.

Artículo 91. Del derecho de los estudiantes al acceso a la información de calificaciones. Todo estudiante tiene derecho a ser informado del progreso académico en cada una de las asignaturas registradas en la carga académica al inicio del semestre, de manera parcial y final. Los estudiantes que no cumplen con los criterios de permanencia no tendrán acceso a sus calificaciones mediante la plataforma institucional.

Artículo 92. Del sistema de evaluación. En el Centro Universitario Linda Vista el sistema de evaluación es sumativo, los criterios de evaluación se establecen por el docente en la plataforma institucional, donde el estudiante podrá revisar su avance cuando crea conveniente. Es obligación del docente alimentar el portal con los criterios de evaluación y las calificaciones, según se avance en cada asignatura.

Artículo 93. Del reporte de calificaciones a la dirección de la escuela. Al final del semestre, para toda asignatura inscrita, el docente deberá informar a la dirección respectiva una calificación final.

Artículo 94. De la escala de calificaciones. La escala de calificaciones es de 0 (cero) a 10 (diez) permitiendo el uso de un decimal después del punto; la calificación mínima para aprobar una materia es 7.0 (siete).

Artículo 95. De la calificación ordinaria. Para obtener la calificación ordinaria de una asignatura se tomarán en cuenta los criterios de evaluación que se establecen en el plan de curso.

Artículo 96. De la fecha y hora para la evaluación ordinaria. La actividad final ordinaria de evaluación debe realizarse en el horario que publique la dirección de la escuela, el que a su vez debe estar en armonía con los días señalados en el calendario oficial institucional.

Artículo 97. De la entrega de boletas. El estudiante debe asistir a la entrega de boletas en las fechas establecidas por la dirección de la escuela, de lo contrario no podrá solicitar ninguna aclaración de su calificación.

Artículo 98. De la entrega de boletas a estudiantes en prácticas profesionales. Los estudiantes que se encuentren en prácticas profesionales deberán confirmar a través de un correo la recepción de su boleta de calificaciones en la fecha establecida por la dirección, de lo contrario no podrá pedir una aclaración de su calificación.

CAPÍTULO 24

Del proceso de regularización

Artículo 99. Del proceso de regularización. El proceso de regularización se divide en dos modalidades u oportunidades, la primera que se denomina evaluación extraordinaria y la segunda denominada examen a título de suficiencia. En la evaluación extraordinaria, el docente ejerce su libertad de cátedra para decidir los requerimientos que el estudiante debe cumplir a fin de aprobar el curso. El examen a título de suficiencia es una evaluación de todo el material de la asignatura.

Artículo 100. De los requisitos para presentar un examen de regularización. Podrá presentar exámenes de regularización todo estudiante que, habiendo reprobado la materia, haya cumplido con los requisitos de asistencia especificados en este reglamento y haya obtenido una calificación superior a 5.0 en la evaluación ordinaria.

Artículo 101. De las asignaturas que no permiten evaluación de regularización. Existen, dentro de los programas de estudio, materias cuya naturaleza no permite su acreditación mediante una sola prueba hecha en un momento determinado (por ejemplo, prácticas profesionales o de laboratorio, investigación de campo, desarrollo práctico de destrezas, entre otras). Dichas materias serán determinadas por el consejo técnico de cada plan y programa de estudios y el catedrático debe expresarlo en el plan de curso al inicio del semestre.

Artículo 102. Del máximo de asignaturas a presentar. El máximo de asignaturas para presentar en modalidad de regularización para un plan de estudios es del 50% del total de materias cursadas (en el caso de una cantidad de materias impar, se toma el entero inmediato inferior).

Artículo 103. De la inscripción a una materia seriada habiendo reprobado su antecesora. Un estudiante podrá inscribirse de manera provisional en una materia cuyo requisito sea haber aprobado la anterior, bajo el compromiso de aprobar la materia sujeta a examen extraordinario, en caso de reprobarla o no presentar el examen, el estudiante está obligado a darse de baja en dicha materia.

Artículo 104. Del costo de las evaluaciones de regularización. Además de cubrir los requisitos anteriores, el estudiante deberá cubrir un pago por derecho a examen de regularización, que será el equivalente al 10% del costo semestral normal de la materia por cada oportunidad.

CAPÍTULO 25

De las correcciones y apelaciones

Artículo 105. De las correcciones en los registros académicos. En caso de hallarse algún error involuntario en el registro de calificaciones, se le concederá al docente un periodo de quince días hábiles para realizar las correcciones a las calificaciones originales reportadas en la coordinación respectiva.

Artículo 106. De los plazos para reclamos sobre una calificación. Una vez recibida la calificación de un trabajo, evaluación o calificación parcial o final, el estudiante tiene un periodo de 5 días hábiles para hacer cualquier reclamación o aclaración.

Artículo 107. De las instancias de apelación. Los estudiantes tienen derecho de pedir revisión de calificación al maestro. En caso de no ser atendidos o satisfechos, pueden apelar a la dirección de la escuela, que procederá en armonía con los principios establecidos para estos casos.

Artículo 108. Del plazo para apelar sobre el plan de curso. Los estudiantes tienen derecho a cuestionar el plan de trabajo y el método de evaluación del maestro en el momento en que se discuta el plan de curso. Si no están satisfechos con las decisiones del docente, tienen derecho a presentar el caso al director de su escuela. Una vez aceptado el plan de trabajo, se debe cumplir. Los estudiantes que se incorporen al curso después de este proceso deben aceptar las decisiones que se hayan tomado.

Artículo 109. Del derecho a conservar exámenes y trabajos. El estudiante tiene derecho de revisar y conservar sus trabajos y exámenes parciales después que fueron calificados. Es obligación del maestro devolverlos a más tardar una semana después de haberlos aplicado. Si existe una evaluación semestral mediante examen, deberá ser entregado por el catedrático a la coordinación y archivado.

TÍTULO VIII. ÉTICA ACADÉMICA**CAPÍTULO 26**

De las normas para la integridad académica

Artículo 110. Del objetivo de las normas de integridad académica. Establecer normas de integridad académica es crucial para promover la honestidad, ética y responsabilidad entre los estudiantes y la comunidad académica. Las normas claras definen expectativas, protegen los derechos de estudiantes y profesores, y preservan la credibilidad de la institución. Además, garantizan un ambiente de aprendizaje justo y equitativo, desalentando prácticas como el plagio y la trampa. Al cumplir con estos estándares, la institución contribuye al desarrollo de profesionales éticos y responsables, beneficiando tanto a los estudiantes como al prestigio de la institución.

Artículo 111. De los trabajos académicos. Los trabajos académicos deben ser originales, es posible y deseable basarse en literatura científica u obras válidas que han aportado al avance de la cultura, la filosofía, el arte, entre otros, siempre y cuando se cite correctamente la fuente.

- I. Se prohíbe la presentación de trabajos, proyectos o tareas que hayan sido presentados previamente por otro autor, estos incluyen estudiantes y docentes de esta institución, así como autores externos.
- II. Se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos durante las evaluaciones, a menos que el profesor indique lo contrario.
- III. Los trabajos grupales están permitidos siempre y cuando sean autorizados por el profesor responsable del curso y en todo caso, cada estudiante debe contribuir sustancialmente, recibiendo el reconocimiento de sus pares. La falsificación de la firma de un estudiante para justificar su participación en un trabajo grupal, se considera una violación grave de la integridad académica y será sancionada en consecuencia. La primera vez que suceda, el estudiante será sancionado con la pérdida del trabajo o proyecto en el que incurrió en la falta y recibirá 4 amonestaciones, si el estudiante reincide perderá el derecho a la asignatura y quedará en estatus condicional, una tercera reincidencia en falsificar una firma lo hace acreedor de una separación temporal del plan de estudios. Su reintegración al mismo deberá estar acompañada de una carta compromiso en la que se compromete a no incurrir en la falta nuevamente so pena de causar baja definitiva.
- IV. El uso indebido o no autorizado de material bibliográfico, así como cualquier forma de parafraseo, copia o plagio, constituyen una violación a la integridad académica y será sancionada.
- V. El intento de acceder a información no autorizada mediante dispositivos electrónicos durante una prueba, se considera una violación a la integridad académica y será sancionada.
- VI. Los intentos o actos de compartir información o comunicarse con sus pares durante una evaluación se considera una violación a la integridad académica.

CAPÍTULO 27

De las políticas de propiedad intelectual

Artículo 112. De la promoción de trabajos académicos originales. La institución promoverá la autoría y divulgación de trabajos académicos originales, haciendo énfasis en los derechos de autor y propiedad intelectual.

Artículo 113. De los derechos de autor de terceros. Se brindará protección sobre derechos de autor y propiedad intelectual de terceros en todo material que se utiliza para el proceso de enseñanza-aprendizaje en la institución.

Artículo 114. De las obligaciones del personal académico. Toda persona que participa en el quehacer académico de esta institución está obligada a obtener el permiso correspondiente para reproducir y/o distribuir materiales protegidos por derechos de autor.

Artículo 115. De la licencia del software institucional. El software institucional para el proceso académico debe contar con las licencias pertinentes.

Artículo 116. Del acceso al software institucional. Está prohibido a profesores o encargados del resguardo de software institucional, proporcionar copias de software o claves de acceso a software a cualquier persona que pretenda hacer uso de este en una computadora no autorizada por el contrato de licencia correspondiente.

TÍTULO IX. MOVILIDAD ESTUDIANTEL**CAPÍTULO 28**

Movilidad académica estudiantil

Artículo 117. De la Definición: La Movilidad Académica alude al desplazamiento temporal de estudiantes con el fin primordial de enriquecer, complementar y profundizar su formación universitaria. No conlleva una transferencia ni un cambio permanente de adscripción institucional.

Artículo 118. De la Finalidad de la Movilidad. El propósito esencial de la Movilidad Académica radica en:

- I. Impulsar la formación integral del estudiante, sumergiéndose en diversos contextos socioculturales y educativos.
- II. Propiciar la construcción de lazos con otras entidades académicas, sean estas públicas o privadas, incluso en ausencia de convenios preestablecidos.
- III. Posibilitar la ejecución de prácticas profesionales en variados municipios de Chiapas y otros estados, enriqueciendo así su experiencia en múltiples escenarios laborales.

Artículo 119. De los Estudiantes Internacionales. Los estudiantes originarios de naciones extranjeras que aspiren a cursar estudios en el Centro Universitario Linda Vista tendrán que:

- I. Satisfacer los criterios de admisión delineados por la institución.
- II. Certificar un dominio adecuado del idioma español, asegurando así un rendimiento académico óptimo.
- III. Exhibir la documentación pertinente que respalde su condición migratoria y trayectoria académica.
- IV. Adherirse y actuar conforme a las directrices y normativas establecidas por el Centro Universitario Linda Vista.

Artículo 120. De las Prácticas Profesionales. Las prácticas profesionales son una forma de movilidad estudiantil cuando se hacen en lugares externos a la institución. Los estudiantes que efectúen prácticas profesionales externas a la Institución deberán apegarse a los lineamientos dictados por la misma. El Centro Universitario Linda Vista incentiva la conexión con entidades y organizaciones dentro y fuera de Chiapas, procurando oportunidades sustanciales de prácticas para sus educandos. El período invertido en tales prácticas se reconoce y valora como componente intrínseco de su formación académica y curricular.

Artículo 121. De la validación de la movilidad. El Centro Universitario Linda Vista distinguirá y ponderará las experiencias y aprendizajes obtenidos por el estudiante en el marco de su movilidad, sea esta de índole estatal o nacional, asegurando la integración efectiva de competencias y conocimientos adquiridos a su perfil académico.

TÍTULO IX. REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES,

CAPÍTULO 29

Prácticas profesionales

Artículo 122. De las prácticas profesionales. El estudiante se encuentra obligado a respetar y obedecer el reglamento interno de cada una de las instituciones con las que la escuela mantiene convenios para la realización de prácticas profesionales, clínicas o de campo. Cualquier falta al mismo será motivo de suspensión.

Artículo 123. De las obligaciones para la institución educativa. El reglamento Institucional Académico y de Normas de Ética y Disciplina permanecerá vigente durante el periodo que comprendan las prácticas profesionales, clínicas o de campo y será mediante este que el estudiante será sancionado o podrá aplicar sus derechos.

- I. Es obligación del supervisor docente suspender temporalmente de las prácticas profesionales, clínicas y/o de campo al estudiante que cometa faltas al reglamento de la institución, así como la aplicación de las sanciones correspondientes.
- II. La suspensión definitiva del estudiante queda a cargo del Consejo de Disciplina Universitaria de la institución educativa o dependencia donde realiza la práctica.
- III. Las ausencias mayores a un periodo de dos días requerirán la evaluación por parte del consejo técnico de la escuela.
- IV. La práctica profesional, que se realice fuera de la entidad donde se encuentra la institución educativa, es indispensable presentar la carta responsiva debidamente firmada por el padre o tutor, así como los datos correspondientes a su residencia.
- V. La residencia externa del estudiante debe sujetarse a las Normas Éticas y Disciplinarias de la Institución educativa.

Artículo 124. De las obligaciones del estudiante hacia las Instituciones prestadoras del campo profesional.

- I. Para el acceso a las instituciones prestadoras del campo profesional se deberá portar la credencial de estudiante vigente o cualquier otro tipo de identificación solicitada y tramitada según los lineamientos de la institución.
- II. El estudiante deberá portar de manera limpia y decorosa, no corto, ni entallado el uniforme reglamentario de la escuela durante el periodo de práctica. En el caso de las mujeres queda prohibido el uso de alhajas y el maquillaje será lo más natural posible. Los caballeros deberán utilizar corte de cabello escolar. Está prohibido el uso de barba y bigote. (Para las áreas de la salud)
- III. El cuidado y conservación del equipo e instrumental proporcionado por la institución prestadora del campo profesional, para la realización de procedimientos o actividades, es responsabilidad del estudiante. Cualquier daño parcial o total, así como pérdida del mismo, será repuesto por el estudiante, de la forma que la institución señale.
- IV. Los materiales y equipos básicos para la realización de las prácticas profesionales, clínicas o de campo serán cubiertos por el estudiante. (En las escuelas que aplique).

- V. Queda prohibido establecer relaciones no académicas con el personal de la institución prestadora del campo profesional y/o pacientes o familiares con los que el estudiante guarde relación en el periodo de prácticas.
- VI. El estudiante en práctica profesional, deberá cubrir el 85% de asistencia del periodo regular de prácticas para contar con derecho a evaluación.
- VII. El curso de inducción programado por la institución prestadora del campo profesional, es de carácter obligatorio.
- VIII. El estudiante guardará siempre el secreto profesional de todo asunto privado de los clientes, familiares o equipo de salud.
- IX. Queda prohibido cualquier tipo de contacto físico entre compañeros.
- X. Queda prohibido cualquier tipo de relación sentimental entre los estudiantes y el personal de la institución prestadora del campo profesional.
- XI. No se permite la portación de celulares durante la realización de las prácticas profesionales.
- XII. Queda prohibida la solicitud de consultas médicas particulares dentro de la institución hospitalaria para estudiantes del área de la salud, así como el consumo de medicamentos o materiales, propiedad de la institución prestadora del campo profesional. La sanción correspondiente a esta falta aplicará según el reglamento interno del hospital.
- XIII. El estudiante se abstendrá de consumir alimentos en las áreas y horarios de servicio.
- XIV. El estudiante tiene obligación de contar con la carpeta de prácticas profesionales, clínicas o de campo a fin de conocer los elementos de evaluación para la aprobación de la asignatura (aplica para estudiantes de la escuela de Enfermería).
- XV. Es obligación del estudiante participar en las actividades extracurriculares programadas por parte de la escuela durante el periodo de prácticas profesionales. Las faltas a dichas actividades contarán como falta injustificada.

Artículo 125. De las obligaciones hacia los supervisores de las prácticas profesionales

- I. Es obligación del estudiante guardar una relación de respeto con y hacia los supervisores de las prácticas.
- II. El estudiante deberá reportar a los supervisores cualquier incidente o anomalía que se presente en el área de servicio asignado para sus prácticas profesionales.
- III. Es responsabilidad del estudiante entregar en tiempo y forma los trabajos asignados por el supervisor de la práctica.
- IV. Es obligación del estudiante informar al supervisor sobre cualquier situación que pueda poner en riesgo la integridad física y/o moral del grupo o de su escuela.

Artículo 126. De las obligaciones del supervisor docente para con los estudiantes.

- I. Mantener una relación de respeto y trato digno con los estudiantes, así como una comunicación efectiva con el grupo asignado.
- II. Dar a conocer, en tiempo y forma, los criterios de evaluación para las prácticas, así como los avances semanales correspondientes a cada estudiante.

- III. Al término de cada periodo de prácticas, el supervisor deberá dar a conocer a cada estudiante los resultados de la evaluación final de la práctica con el propósito de realizar las aclaraciones pertinentes antes de que estas sean entregadas a la dirección de la escuela para su registro correspondiente.
- IV. Desarrollar las actividades teórico-prácticas del programa operativo de prácticas de forma eficiente, con alto sentido ético y sin deterioro de los recursos.
- V. Respetar las disposiciones reglamentarias que en materia de docencia, gestión, cuidados e investigación propongan las instituciones educativas y de salud.
- VI. Participar en la planeación, organización, supervisión, asesoría y evaluación del programa de las prácticas profesionales.
- VII. Participar en actividades de educación continua cuando sea necesario.
- VIII. Entregar el informe de evaluación a la dirección de la escuela de las prácticas al término de las mismas.
- IX. Los días festivos que ocurran dentro del periodo de las prácticas profesionales, serán manejados de acuerdo al criterio del supervisor docente y las pautas establecidas por parte del departamento de enseñanza de la institución en la que se encuentre brindando la práctica.
- X. Para las escuelas de salud, de acuerdo con lo establecido en la NOM-010-SSA3-2012, Educación en Salud, el supervisor debe contar con los siguientes puntos:
 - a) Tener título y cédula profesional de nivel superior a supervisar;
 - b) Tener como mínimo dos años de experiencia clínica del área supervisada;
 - c) Tener formación y actualización docente dentro de los últimos tres años;
 - d) No fungir como profesor de campos clínicos de más de un grupo de estudiantes simultáneamente (Supervisores de enfermería);
 - e) Se permite la supervisión de 15 estudiantes por un docente supervisor.

Artículo 127. De las ausencias y sanciones durante las prácticas profesionales

- I. El retardo se considerará como tal, a partir de los 10 minutos después de la hora de entrada que el supervisor docente establezca para la práctica.
- II. Dos faltas injustificadas serán motivo de baja de la práctica, considerándose como falta injustificada los siguientes casos:
 - a) Tres retardos acumulados durante la práctica.
 - b) Retirarse de la unidad antes de la hora de salida o encontrarse fuera de su servicio sin justificación alguna durante el horario de servicio.
- III. La inasistencia al curso de inducción será causa de suspensión de la práctica.
- IV. La inasistencia al programa de clausura de práctica, será motivo de sanción de un 10% sobre la calificación final.
- V. En el caso de las consultas médicas previamente programadas al periodo de las prácticas, el estudiante deberá comunicar con anticipación la fecha de dicha cita al supervisor docente a fin de que le sea autorizada la ausencia y esta contará como falta justificada.
- VI. En caso de ausencia por enfermedad, esta podrá ser justificada únicamente con constancia médica expedida por el sector salud (IMSS, ISSSTE, SSA). Las consultas médicas de urgencias que ocurran dentro del periodo de servicio y que puedan ser otorgadas por la institución hospitalaria en el caso del área de la salud, en la que se encuentre realizando las prácticas, deberán ser

- notificadas de manera inmediata al supervisor docente para su trato de acuerdo al reglamento interno que marca la Institución.
- VII. Es motivo de baja cuando el estudiante incurra en alguna falta que esté reglamentada por la institución prestadora del campo profesional y esta lo determine.
 - VIII. En caso de que haya un incumplimiento del reglamento de normas de ética de conducta del Centro Universitario Linda Vista, el consejo de Disciplina Universitaria determinará la sanción correspondiente.
 - IX. Las salidas no autorizadas durante la práctica profesional serán notificadas al Consejo Técnico de la Escuela para que este determine la sanción correspondiente.

Artículo 128. Del uso del uniforme durante las prácticas profesionales. Deberá ser portado con pulcritud y decencia de acuerdo a los estándares que como institución educativa nos distingue.

I. Enfermería:

- a) Filipina clínica: Blanca deberá contar con el bordado del logotipo de la institución. En el caso de los varones deberá contar con el parche de la escuela adherido en la manga izquierda (modelo institucional).
- b) Pantalón: Blanco, holgado (modelo institucional).
- c) Zapatos clínicos: Deberán ser lisos y con agujetas se utilizarán calcetines, calcetas o medias blancas sin estampados de ningún tipo y debidamente boleados.
- d) Ropa interior blanca: Incluye playera o camiseta sin estampados. Las pantaletas deberán ser de corte completo, sin estampados o aplicaciones de colores.
- e) Cabello: Bien recogido y en el caso de los varones, el corte de cabello será reglamentado.
- f) Accesorios: Credencial del estudiante vigente, cinturón negro, malla sujetadora para el cabello y reloj. No deberán utilizarse para el cabello, sujetadores de colores ni con aplicaciones vistosas.

II. Nutrición:

- a) Filipina Clínica: Blanca con bias vino, deberá contar con el bordado del logotipo de la institución. (modelo institucional).
- b) Pantalón: Vino, holgado (modelo institucional).
- c) Zapatos clínicos: Deberán ser lisos y con agujetas, se utilizarán calcetines, calcetas o medias blancas sin estampados de ningún tipo y debidamente boleados.
- d) Ropa interior blanca: Incluye playera o camiseta sin estampados. Las pantaletas deberán ser de corte completo, sin estampados o aplicaciones de colores.
- e) Cabello: Bien recogido y en el caso de los varones, el corte de cabello será reglamentado.
- f) Accesorios: Credencial de estudiante vigente.

CAPÍTULO 30

De la Pasantía

Artículo 129. De la condición de pasantía. Es pasante de una carrera en el Centro Universitario Linda Vista el estudiante que ha completado satisfactoriamente el 100% de los créditos.

Artículo 130. De los nuevos planes de estudios con respecto a la pasantía. La institución se compromete a respetar al estudiante el plan de estudios vigente a la fecha de ingreso y obtener la condición de pasante, siempre que el estudiante siga el plan de manera regular. La institución no asume responsabilidad cuando el estudiante se retrasa por ausentismo o reprobación.

Artículo 131. Del proceso de entrega de la carta de pasante. La Dirección de Control Escolar hará una revisión final del expediente del estudiante, si este cumple con todos los requisitos académicos, financieros y documentos oficiales, se procederá a autorizar la entrega de la carta de pasante.

CAPÍTULO 31

De la prestación del servicio social

Artículo 132. De los lineamientos para el servicio social de los pasantes. Se entiende por servicio social “El conjunto de actividades teórico-práctico de carácter temporal y obligatorio que contribuyen a la formación integral del pasante de las diferentes carreras del Centro Universitario Linda Vista, que le permiten aplicar sus conocimientos, destrezas y aptitudes, comprender la función social de su perfil académico, realizando actividades educativas, de investigación, de asistencia, de docencia, de gestión, de difusión, en beneficio de la sociedad.

- I. Las autoridades responsables del servicio social son:
 - a) Dirección de servicio escolar quien es el director general de servicio social
 - b) Los directores de las diferentes carreras de la institución.
 - c) Coordinador de Servicio Social, que será asignado por la dirección de la escuela.
 - d) Instituciones públicas o privadas con quien tenga convenio el Centro Universitario Linda Vista.
- II. El reglamento institucional, académico, de normas de ética y disciplina permanecerá vigente durante el periodo que comprendan el servicio social y el estudiante será sancionado por el Consejo de Disciplina Universitaria.
- III. El servicio social debe presentarse en un periodo no menor de seis meses ni mayor de dos años, tiempo durante el cual debe cumplir 480 horas de servicio. Para las áreas afines a la salud, el servicio social comprende doce meses, en las promociones del 1 de agosto al 31 de julio del siguiente año o del 1 de febrero al 31 de enero del siguiente año, cumpliendo un total de 960 horas como mínimo.
- IV. El servicio social se puede prestar en instituciones públicas o instituciones privadas con las que se establezca un convenio de colaboración que debe ser avalado por la Secretaría de Educación y para las áreas afines a la salud avalada por la Secretaría de Salud.
- V. Para que un pasante pueda comenzar su servicio social debe cumplir con todos los requisitos académicos y financieros necesarios.

Artículo 133. De los Requisitos para el registro al programa de Servicio Social

- I. Haber cubierto el 75% de los créditos académicos y el 100% de los créditos académicos para las licenciaturas afines a la salud, que conformen el programa de estudios.
- II. Para la asignación del servicio social, el prestador del servicio social deberá:
 - a) Registrarse en un programa, previo acuerdo de la unidad receptora, para lo cual deberá llenar la ficha de pre asignación, que será proporcionada por la institución educativa de procedencia.
 - b) Entregar a la unidad receptora la carta de asignación expedida por la institución educativa de procedencia.
- III. Para las licenciaturas afines a la salud se integrará el siguiente expediente que deberá ser entregado a la dirección de cada escuela de forma física y digital:
 - a) Inscribirse en <http://dgces.salud.gob.mx/t> el formato correspondiente para la solicitud de ingreso al Servicio Social en los tiempos establecidos;
 - b) Dos copias de acta de nacimiento;
 - c) Dos copias de carta de pasante;
 - d) Carta de presentación original, expedida por la institución educativa;
 - e) Original de certificado médico expedida por institución oficial;
 - f) Dos copias del RFC con homoclave expedido por el SAT;
 - g) Una copia de afiliación a institución de salud (IMSS Bienestar, IMSS, ISSSTE, ISSTECH, SEDENA, PEMEX);
 - h) Una copia de la póliza de seguro de vida que provee la institución;
 - i) Dos copias de la CURP;
 - j) Dos copias del INE;
 - k) Constancias de los cursos solicitados por secretaría de salud.
- I. El promedio final para la asignación de plazas, se obtendrá sumando los resultados de los cuatro exámenes de conocimiento, promedio final del kardex y el cumplimiento del portafolio de vida.
- II. La Dirección de Calidad y Educación en Salud notifica la fecha, hora y lugar en la que el pasante deberá presentarse a la asignación de plazas de Servicio Social, el pasante tendrá la oportunidad de elegir la plaza, de acuerdo al promedio final de manera descendente, así mismo entregará de manera física el expediente solicitado. Para las licenciaturas de las áreas afines a la salud,
- III. La Dirección de Servicios Escolares del Centro Universitario Linda Vista, entrega al pasante una carta de recomendación dirigida a la institución donde prestará el servicio social. Así mismo la institución receptora entregará carta de aceptación de la plaza, esta se entregará a las oficinas de Dirección de Servicios Escolares de la institución educativa.
- IV. Para las licenciaturas de las áreas afines a la salud, durante la selección de campos clínicos, los Servicios Estatales de Salud realizan la adscripción al Sistema de Administración de Servicio Social para la Salud y entregan la Constancia de Adscripción y Aceptación a los pasantes.
- V. Para las escuelas de las licenciaturas de áreas afines a la salud, el evento público se realiza en las oficinas de la secretaría de salud estatal o en la zona asignada, donde se recibe la carta de asignación de plaza.
- VI. La Secretaría de Salud entrega al pasante la carta de adscripción de la asignación de la plaza, esta conserva la original y entrega una copia a la dirección de la unidad de salud asignada y dos copias a la escuela para ser entregada a la coordinación de salud estatal.

- VII. El pasante deberá presentarse en la fecha, lugar y hora señalados para la reunión de inducción en su unidad de asignación.

Artículo 134. De los derechos de los pasantes

- I. El pasante tiene derecho a ser tratado en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos.
- II. Disfrutar de dos períodos vacacionales de diez días hábiles cada uno, los cuales se otorgarán de acuerdo con el calendario aprobado por las autoridades respectivas en sus lugares de adscripción.
- III. Ser escuchado por las autoridades correspondientes.
- IV. Mantiene un número de matrícula como identificación en su carácter como pasante.
- V. Tiene derecho a una credencial con fotografía para identificación oficial dentro y fuera del Centro Universitario Linda Vista.
- VI. Recibir una beca económica, de acuerdo al tipo de plaza asignado por las autoridades de salud o educativa.
- VII. Seguir su etapa de preparación profesional, a través de un programa académico específico elaborado para tal fin, tanto por la instancia de salud, como la instancia educativa.
- VIII. Contar con Seguro de Vida por parte del Centro Universitario Linda Vista.
- IX. Recibir el curso de inducción previo al servicio social por parte de la Institución y otro en la delegación, jurisdicción o unidad sede con duración mínima de cuarenta horas.
- X. Participar de los beneficios de los Programas de Educación Continua internos y externos.

Artículo 135. De las obligaciones de los pasantes.

- I. Cubrir la cuota de Servicio Social con la institución educativa, en la fecha que se le indique.
- II. Cumplir con el programa de Servicio Social asignado y con los reglamentos de acuerdo a la institución educativa y de salud donde presta su servicio.
- III. Permanecer en la unidad en el horario establecido y cumplir con las actividades asignadas.
- IV. Respetar a sus superiores, compañeros, subalternos, pacientes, etc.
- V. Queda prohibido cualquier tipo de relación sentimental entre los estudiantes y el personal de la institución prestadora del servicio social.
- VI. Hacerse responsable del manejo de documentos, valores que les confíen para la realización de sus actividades.
- VII. Comunicar de inmediato a sus superiores y a la Institución educativa cualquier irregularidad que se presente en su servicio social. No iniciar procesos legales individuales, ni por asesoría de terceros antes de una resolución por la Institución Educativa.
- VIII. Asistir a las reuniones convocadas por los jefes inmediatos.
- IX. Asistir con uniforme reglamentario a las reuniones convocadas por la Institución educativa (de acuerdo al calendario y firmar de asistencia) para entregar sus reportes bimestrales.

Artículo 136. De las faltas. Se consideran faltas a las siguientes irregularidades en la prestación del Servicio Social.

- I. Realizar actividades diferentes dentro de su horario de servicio contrario a las que le asignaron.
- II. Ausentarse de sus actividades dentro del horario sin el permiso correspondiente.
- III. Aprovechar el servicio para asuntos particulares o ajenos a la institución.
- IV. Sustraer material, equipo instrumental, medicamentos o cualquier objeto.
- V. Realizar actos de violencia, malos tratos, injurias contra el personal que labora, pacientes, familiares y compañeros.
- VI. Celebrar reuniones de cualquier índole ajena a los intereses de la institución dentro del establecimiento donde estén adscritos.
- VII. Asistir a sus actividades bajo los efectos del alcohol, estupefacientes o psicotrópicos.
- VIII. Realizar actos inmorales en el establecimiento.
- IX. Abandonar el servicio sin autorización por escrito para iniciar sus vacaciones o licencia de gravidez.
- X. Cometer actos de imprudencia, negligencia que ponga el peligro, la seguridad de las personas o del servicio en que se encuentran.
- XI. Causar daños intencionales a las instituciones, equipo, material, muebles u objetos que pertenezcan a la institución adscrita.
- XII. Cobrar para beneficio personal, por cualquier tipo de servicio, dentro del horario y en el establecimiento donde presta sus servicios.
- XIII. Faltar sin causas justificadas a su jornada diaria y/o reuniones.
- XIV. Violar la ética profesional.

Artículo 137. De las Sanciones. Las sanciones a las diversas faltas son las siguientes:

- I. Se le amonestará verbalmente a los pasantes que incurran por primera vez en algunas de las faltas ya descritas, será aplicada por la Institución receptora y/o el Coordinador de servicio social de la institución educativa.
- II. Se amonestará por escrito cuando incurra en alguna falta por segunda vez, dicha amonestación será aplicada por la Institución receptora y/o el Coordinador de servicio social de la institución educativa y dará parte al consejo de junta disciplinaria del Centro Universitario Linda Vista.
- III. El pasante presta su servicio social pudiendo ser suspendido temporalmente; una copia de dicho extrañamiento se agrega al expediente personal y otra se informará a la institución educativa.
- IV. La Institución Educativa se deslinda de toda responsabilidad generada por cualquier proceso legal iniciado de manera individual por parte del pasante de servicio social.
- V. Además de las sanciones que aplica la institución educativa, la institución receptora aplicará las sanciones correspondientes de acuerdo a su reglamento vigente, cuando lo considere pertinente.

CAPÍTULO 32

Transitorios

- I. La Coordinación de Servicio Social estatal autorizará cambios de adscripción, a solicitud de pasantes cuando:
 - a) Se comprueba que se transgredieron los derechos del pasante.
 - b) Se ve afectada la integridad física y mental del pasante.
 - c) Presente una carta de motivos avalada por la institución educativa.
- II. La solicitud de cambio debe ser por escrito ante la autoridad educativa, mencionando: causa, plaza ocupada, procedencia, lugar solicitado y tipo de beca actual. La autoridad educativa entregará al estudiante una carta de no inconveniente.

Artículo 138. De las prerrogativas del Consejo Técnico en materia de servicio social. Es responsabilidad y prerrogativa de los Consejos Técnicos de las unidades académicas, legislar lo relativo a las condiciones y modalidades específicas para el cumplimiento del servicio social, en los términos del presente reglamento.

Artículo 139. De los escenarios no contemplados. Las situaciones no contempladas en este reglamento se resolverán en el Consejo Técnico correspondiente.

Artículo 140. De la liberación del servicio social

- I. El pasante deberá entregar cuatro informes bimestrales de las actividades que realiza durante su Servicio Social, sellado y firmado por parte de la institución receptora donde preste el Servicio Social.
- II. Al terminar el Servicio Social, entregará a la escuela y la coordinación de servicio social, una copia de la carta de adscripción otorgada por la unidad receptora y el trabajo final en original y dos copias, sellados y firmados.
- III. Al terminar la prestación del servicio social, el estudiante recibirá la correspondiente carta de liberación de servicio social expedida por el responsable de la unidad receptora. El Director General de Servicio Social de la institución tramitará la correspondiente legalización ante la Secretaría de Educación.

TÍTULO XI. DE LA GRADUACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA CEREMONIA**CAPÍTULO 33**

De los requisitos para participar en la ceremonia de la graduación

Artículo 141. Del propósito de la graduación. En el Centro Universitario Linda Vista existe la tradición de realizar un acto de graduación, que es una ceremonia solemne efectuada con propósitos de celebrar un momento culminante de la historia estudiantil del estudiante, producir un impacto en diversos públicos de la institución, especialmente padres de familia y otras personas significativas para el estudiante y reafirmar el compromiso del graduando con la filosofía de la institución al ingresar al ejercicio de su profesión o continuar estudios avanzados.

Artículo 142. De la solicitud de graduación. El estudiante que desea participar en los ejercicios de graduación debe presentar una solicitud de graduación en tiempo y forma a la Dirección de Servicios Escolares. La información provista en la solicitud de graduación se utilizará para revisar la situación académica y determinar si cumple con los requisitos para participar en la fecha solicitada.

Artículo 143. De la graduación en ausencia. Un estudiante que por razones de fuerza mayor no puede hacer acto de presencia en los ejercicios de graduación, puede solicitar que su nombre sea incluido en el programa bajo la categoría de graduación en ausencia.

Artículo 144. De los créditos necesarios para participar de la graduación. Pueden participar en la graduación los estudiantes de licenciatura que hayan complementado satisfactoriamente el 90% de los créditos correspondientes a las materias de su plan de estudios. El 10% no cubierto debe incluir únicamente materias de los últimos dos semestres.

Artículo 145. De la documentación requerida. Además de lo anterior, es indispensable que el graduando haya entregado toda la documentación requerida por la Dirección de Servicios Escolares y haga los arreglos financieros.

Artículo 146. De la pertenencia a la clase de graduandos. El estudiante debe pertenecer a la clase de graduandos que se nombra cada año para organizar la graduación y funciona bajo la supervisión de la Vicerrectoría Académica. Para pertenecer a la clase de graduandos, el estudiante debe tener toda la documentación requerida en su expediente y haber alcanzado en sus estudios el nivel de avance que lo coloca en posibilidades de cumplir satisfactoriamente con los requisitos establecidos.

Artículo 147. De la pérdida de derechos por indisciplina. Un estudiante puede perder el derecho a participar de los ejercicios de graduación por una situación disciplinaria. Cuando este sea el caso, el Consejo de Disciplina Universitaria es el responsable de emitir la sanción y recomendación a la clase de graduandos.

TÍTULO XII. REQUISITOS Y OPCIONES DE TITULACIÓN

CAPÍTULO 34

De los requisitos de titulación

Artículo 148. De los requisitos para obtener el título profesional de licenciatura.

Para tener derecho a titulación, el candidato debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber adquirido la condición de pasante de la carrera;
- II. Haber cumplido con las obligaciones del servicio social;
- III. Haber cumplido satisfactoriamente los requisitos específicos de titulación de la carrera;
- IV. Realizar el trámite con un plazo máximo de 3 años a partir del año de egreso;
- V. Cumplir con los trámites administrativos que señale la Dirección de Servicios Escolares y Registro de la Institución.

CAPÍTULO 35

De las Opciones de Titulación

Artículo 149. De las descripciones de las opciones de titulación. Para cumplir con los requisitos específicos de titulación a que se refiere el artículo anterior, los Consejos Técnicos de las unidades académicas autorizarán una o varias de las siguientes opciones, de las cuales sus candidatos elegirán una:

- I. Elaborar y defender un trabajo de investigación en la modalidad de tesis; individual o colectiva (dos estudiantes);
- II. Informe o memoria de la prestación del Servicio Social;
- III. Memoria de experiencia profesional;
- IV. Producción de una unidad audiovisual, elaboración de textos, prototipos didácticos o instructivos para presentaciones de unidades temáticas o prácticas de laboratorio o taller;
- V. Sustentación de examen por áreas de conocimiento o EGEL-CENEVAL;
- VI. Haber obtenido, al finalizar los estudios profesionales, un promedio mínimo general de 9.5 (nueve punto cinco), siempre y cuando se haya cursado en una sola ocasión la totalidad de las asignaturas y haberlas aprobado en exámenes ordinarios;
- VII. Curso de titulación ofrecido por la institución;
- VIII. Estudios de postgrado (50% de los créditos del plan y programa de maestría o 100% de los créditos de una especialidad con Reconocimiento de Validez Oficial).

Artículo 150. De la tesis profesional, individual o colectiva. Considerada como la disertación escrita, producto de una investigación realizada, es uno de los requisitos para obtener el grado de licenciatura. Se realizará cuando el estudiante seleccione un tema relativo al área de formación y lo desarrolle por escrito bajo la supervisión de un asesor. Este trabajo podrá ser teórico cuando aporte elementos que enriquezcan el acervo de la técnica o de la o teórico-práctico, cuando teniendo como marco de referencia los conocimientos adquiridos durante la carrera profesional, estos sean

extrapolados a una realidad concreta que justifique un cambio positivo en el ámbito técnico o social, de preferencia en su comunidad.

Con relación a la presentación del examen profesional por la opción de tesis, la Dirección de Servicios Escolares y Registro establece los siguientes lineamientos: La institución educativa será responsable de autorizar el tema de tesis al egresado o pasante y asignar:

- I. Asesor y Comité de tesis;
- II. Tiempo de elaboración del documento recepcional;
- III. Requisitos del contenido del trabajo de tesis;
- IV. Etapas de las evaluaciones;
- V. Fecha de examen profesional.

La información anterior será comunicada al sustentante de la tesis mediante oficio. Con relación al tema de tesis seleccionado por el estudiante, la dirección de la escuela correspondiente tomará en cuenta que el tema sea relativo al área de su formación y que sea novedoso; es decir, no deben existir tesis con el mismo contenido, salvo que se prevea una nueva perspectiva en el análisis y se obtengan diferentes resultados.

La Dirección de la escuela podrá autorizar que funja como maestro asesor de tesis un profesional de la rama, aunque éste no pertenezca a la institución, siempre que se acredite que la institución no cuenta con el profesional idóneo para dirigir el tema. El asesor deberá acreditar como mínimo el nivel de licenciatura.

La integración del jurado para exámenes profesionales será conformada de cuatro integrantes, los cuales fungirán como: Presidente, secretario, vocal y suplente. Los tres primeros son inamovibles; en caso de ausencia de alguno de ellos, el suplente será quien ocupe el cargo.

Los ejemplares de la tesis deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Requisitos de forma:
 - a) Empastado;
 - b) Portada que contenga: Nombre y escudo de la institución. Nombre de la unidad académica. Nombre de la carrera. Mención de que es una tesis. Nombre del tema. Nombre del sustentante. Lugar y fecha de realización del trabajo;
 - c) Índice del contenido de la tesis;
 - d) Hojas numeradas;
 - e) Capítulos de la tesis;
 - f) Bibliografía.
- II. Los requisitos, relativos al contenido académico de la tesis, serán responsabilidad de la Institución educativa.
- III. Con relación a las modalidades, la institución educativa autorizará lo que proceda de acuerdo al tema que se asigne, pudiendo ser individual, colectiva (máximo dos egresados de la misma carrera) o interdisciplinaria, afines (máximo dos egresados de diferentes carreras).

- IV. Los egresados tendrán un período de 6 meses para presentar la versión definitiva del proyecto de trabajo, a partir de la fecha de aprobación. Si en este plazo no lo presenta, se le concederá por única vez una prórroga de 6 meses, concluido este plazo, se anulará el trámite y el egresado deberá registrar un nuevo proyecto.

Artículo 151. Del informe o memoria de la prestación del servicio social obligatorio.

El servicio social, como opción a titulación, deberá representar una aportación a nivel profesional que el estudiante o egresado haga a la sociedad. Dicha aportación podrá ser en el campo de la Investigación, la docencia o la realización de actividades que impliquen poner en práctica los conocimientos adquiridos en sus años de estudios profesionales.

Para que el egresado obtenga su título profesional mediante esta opción, será necesario que cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Que el estudiante entregue la solicitud por escrito al Consejo Técnico de la escuela, recibiendo de la misma forma la respuesta para iniciar con esta modalidad.
- II. Que la Dirección de la escuela valide la prestación de servicio social como opción a titulación.
- III. Que la institución educativa asigne a un coordinador de programa, el cual será responsable de vigilar su estricto cumplimiento, además de fungir como asesor en la elaboración del trabajo.
- IV. Tanto la autorización de la opción como la asignación del coordinador asesor, deberán ser notificadas al interesado por la escuela.
- V. Que, al finalizar el servicio social, el interesado presente un trabajo por escrito que describa sus actividades realizadas, señalando el grado de cumplimiento de los objetivos iniciales y, en general, los resultados obtenidos del programa. Dicho trabajo servirá para la presentación del examen profesional.

En relación con los requisitos que debe reunir el trabajo escrito, la Dirección de Servicios Escolares y Registro establece los siguientes requisitos:

- I. Requisitos de forma:
 - a) Empastado o encuadernado;
 - b) Portada que contenga nombre y escudo de la institución, nombre de la escuela, la carrera, modalidad de titulación, nombre del trabajo y el nombre del prestador del servicio;
 - c) Índice de contenido;
 - d) Hojas numeradas;
 - e) Introducción;
 - f) Desarrollo del tema;
 - g) Conclusiones;
 - h) Bibliografía.
- II. El asesor de esta modalidad comunicará al interesado, por escrito, los requisitos relativos al contenido del trabajo.

- III. Para establecer la fecha de presentación del examen profesional, se tomará como fecha de conclusión del servicio social, la señalada en la carta de liberación.
- IV. Si se cancela el servicio social prestado, independientemente de los motivos que originen la cancelación, la opción de titulación será igualmente cancelada.
- V. Los requisitos señalados en el presente lineamiento son independientes de los que se dicte con respecto a la prestación del servicio social.

Artículo 152. De la memoria de experiencia profesional. Podrá realizarse en forma individual, tendrá por objetivo describir la experiencia profesional que evidencie el uso de metodologías, apoyos técnicos, material bibliográfico, etc. utilizados cotidianamente en el trabajo de campo. El estudiante deberá tener como mínimo tres años de experiencia laboral, lo que comprobará al presentar su constancia de trabajo debidamente validada, presentará la memoria profesional relacionada con temas de la especialidad cursada y realizará la sustentación de su trabajo ante el Jurado designado por la institución.

Artículo 153. De la producción de una unidad audiovisual, elaboración de textos, prototipos didácticos o instructivos para presentaciones de unidades temáticas o prácticas de laboratorio o taller. La producción de una unidad audiovisual, como equivalente a la primera etapa del examen profesional, consiste en seleccionar un tema del plan de estudios que el interesado ha cursado, y desarrollarlo, apoyándose en la utilización de diapositivas, grabaciones o cualquier otro tipo de material didáctico audiovisual que permitan que la exposición del tema sea clara y concreta.

- I. La elaboración de una unidad audiovisual se realizará con base a los siguientes lineamientos:
 - a) El estudiante propone un tema a desarrollar que no haya sido desarrollado por otro egresado;
 - b) La escuela valida el tema y los notifica por escrito al interesado;
 - c) La escuela asigna la fecha límite para aplicar el examen profesional;
 - d) Una vez que el tema haya sido oficialmente comunicado, el interesado contará con un plazo de seis meses para presentar la unidad audiovisual;
 - e) Si al vencer el plazo el interesado no presenta su unidad audiovisual terminada, la asignación del tema podrá ser cancelada por la escuela quien, para determinar lo que proceda, tomará en consideración el grado de avance del trabajo;
 - f) Una vez concluida la unidad audiovisual, el interesado la someterá a aprobación del jurado asignado por la escuela, quien otorgará por escrito su voto aprobatorio;
 - g) Cubierto el trámite anterior, la Institución educativa programará la fecha para la realización del examen profesional, la unidad audiovisual será resguardada en la Biblioteca de la institución, en virtud de que se utilizará como material de apoyo académico;
 - h) La programación de la fecha para la presentación del examen profesional de aquellos egresados que suscriban una misma unidad audiovisual, deberá realizarse en un mismo período, que no podrá ser mayor de cinco días hábiles. Aprobado el sustentante en su examen profesional, la escuela extenderá acta de examen profesional.

- II. Elaboración de textos, prototipos didácticos o instructivos para prácticas de laboratorio o taller:
 - a) El estudiante elaborará apoyos didácticos sujetos a la asignatura en la cual se pretenda aplicarlos, y serán revisados por los maestros asesores. El texto será para un máximo de dos semestres y un tema completo. La autorización de esta modalidad individual o colectiva quedará condicionada a un análisis previo por parte del Consejo Técnico y los asesores, tomando en cuenta el grado de dificultad y su aportación teórica. En caso de ser colectiva se distribuirán los temas equitativamente y se realizará entre no más de dos estudiantes de la especialidad. Se presentará examen profesional y la institución de educación superior extenderá acta de examen profesional.

Artículo 154. De la sustentación de examen por áreas de conocimiento. Las academias elaborarán un examen sobre los conocimientos que debió adquirir el estudiante en el transcurso de su formación profesional, quien lo contestará de forma escrita para después someterlo a discusión con los sinodales. El fallo se registrará en las hojas del examen y quedará como constancia de su realización, de ser aprobado con el 80 % de los créditos. La dirección de la escuela entregará dictamen del resultado. En esta opción también será válido el examen general de calidad profesional, aplicado por el Centro Nacional de Evaluación (EGEL-CENEVAL) este organismo entregará el dictamen del resultado.

Artículo 155. Del promedio general de calificaciones. Podrán acreditar el examen profesional por esta opción, los pasantes que:

- I. En la totalidad de los estudios obtengan un promedio general mínimo de aprovechamiento de nueve punto cinco (9.5).
- II. Se haya cursado la totalidad de las asignaturas del plan de estudios respectivo sin hacer cambio de carrera y/o equivalencia.
- III. Haber aprobado todas las asignaturas en exámenes ordinarios.

Artículo 156. De los cursos de titulación. La acreditación de un curso de titulación será el equivalente de la primera etapa del examen profesional. Los cursos de titulación se estructurarán de manera que permitan evaluar, en conjunto, los conocimientos con las aptitudes y las habilidades del pasante, respecto a su carrera, así como su capacidad de comprensión e identificación de problemas y la aplicación de sus conocimientos y destrezas para la solución de los mismos.

- I. Los cursos se integrarán con un mínimo de cuatro módulos teóricos, prácticos o teórico-prácticos, los cuales deberán tener una duración mínima de treinta horas.
- II. Los grupos deberán ser constituidos con un mínimo de 10 y un máximo de 30 pasantes.
- III. Podrán participar en estos cursos egresados de una misma carrera profesional y de la misma Institución.
- IV. Una vez iniciado el curso no se aceptarán más inscripciones, aunque el cupo máximo no haya sido cubierto. Es requisito indispensable para aprobar el curso que el participante tenga el 90% de las asistencias a las sesiones del mismo y que apruebe todas las asignaturas.
- V. La calificación mínima aprobatoria será de ocho (8) en cada módulo teórico, o teórico-prácticas, y en las asignaturas prácticas podrá asignarse calificación numérica o señalarse como acreditada.

- VI. El producto final del curso de titulación será determinado por el consejo técnico de la escuela y se deberá empastar.

Una vez concluido el curso y sus evaluaciones, la escuela remitirá a la Dirección de Servicios Escolares y Registro, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de conclusión del mismo, un expediente, el cual estará integrado por:

- I. Lista de asistencia de los participantes, firmada por el maestro responsable del módulo y el director de la escuela.
- II. Planillas de calificación. Las actas de los resultados obtenidos en los módulos del curso de titulación deberán elaborarse en los mismos formatos que normalmente utiliza la institución educativa para reportar los resultados de calificaciones ordinarias.
- III. Al término del curso, el pasante deberá elaborar un trabajo recepcional que reúna los requisitos de forma y fondo.
- IV. Una vez recibida la documentación señalada en el punto anterior, la Dirección de Servicios Escolares y Registro autorizará los resultados obtenidos en el curso, ratificando los nombres de quienes lo hayan aprobado, así como la fecha límite para el examen profesional.
- V. La institución educativa deberá informar por escrito a cada uno de los participantes, la fecha límite para la presentación de la segunda etapa, que es la entrega del empastado, recabando siempre firma de enterado del pasante.

Artículo 157. De los estudios de posgrado. Se considerarán equivalentes a las dos primeras etapas del examen profesional, a los egresados que acrediten haber cursado:

- I. El 100% de las materias de una especialidad.
 - a) Deberá ser afín a los estudios de la licenciatura en que se titulará.
- II. El 50% de los créditos que integran el plan de estudios de una maestría.

Se debe presentar la siguiente documentación de la Maestría:

 - a) Copia de RVOE, copia del Dictamen de registro ante Dirección General de Profesiones y Plan de Estudios.
 - b) El grado de maestría deberá ser afín a los estudios de la licenciatura en que se titulará.
 - c) El interesado deberá presentar solicitud a la institución educativa correspondiente, anexando constancia de acreditación del 50% de una maestría o Constancia de Estudios con Calificación de la Especialidad certificada por la Institución que la expide.
 - d) La institución educativa correspondiente revisará la documentación presentada por el interesado, para determinar la procedencia de la solicitud.
 - e) De proceder la solicitud, el egresado recibirá por escrito, dentro de los quince días siguientes de su promoción, la notificación de la fecha y hora en que deberá presentarse para la toma de protesta, ante el jurado que se le haya asignado.
 - f) La dirección de la escuela remitirá a la Dirección de Servicios Escolares y Registro el acta de examen profesional correspondiente, una vez recepcionado el número que le corresponda a dicha acta.

TÍTULO XIII. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, PARCIALES O TOTALES, ACTAS DE EXAMEN PROFESIONAL Y DE TÍTULOS, DIPLOMAS O GRADOS

CAPÍTULO 36

De la expedición de certificados de estudios parciales o Totales

Artículo 158. De los requisitos de la expedición de certificados de estudios parciales o totales. Para la expedición de los certificados de estudios parciales o totales se deben considerar los siguientes requisitos:

- I. Original del Certificado de Bachillerato o la resolución de la revalidación de estudios.
- II. Constancia de autenticidad del certificado de Bachillerato.
- III. Copia certificada del acta de nacimiento o documento equivalente.
- IV. Historial académico donde se acredite el total de créditos cubiertos del plan de estudios.
- V. Pago de derechos.
- VI. Otra documentación que le sea requerida.

Artículo 159. De la expedición de Acta de Examen Profesional. Para tramitar un Acta de Examen Profesional se debe contar con los siguientes requisitos:

- I. Constancia de Servicio Social Legalizada,
- II. Certificado Profesional de Licenciatura Legalizado,
- III. Dictamen de la Opción de Titulación elegida,
- IV. Pago de derechos,
- V. Otra documentación que le sea requerida.

Artículo 160. De la expedición del título profesional electrónico. Los requisitos para la expedición de títulos Electrónicos son:

- I. Original del certificado total de estudios del título, diploma o grado a obtener,
- II. Original del Acta de Examen Profesional,
- III. Pago de derechos,
- IV. Otra documentación que le sea requerida.

Artículo 161. De la expedición de diplomas, constancias o carta pasante. Los requisitos para la expedición de diplomas, constancias o carta pasante:

- I. Haber cumplido satisfactoriamente los requerimientos académicos y financieros,
- II. Haber concluido de manera satisfactoria el plan de estudios,
- III. Pago de derechos,
- IV. Otra documentación que le sea requerida.

TÍTULO XIV. INSTANCIA COMPETENTE DE LA INSTITUCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO 37

Atención de quejas y/o sugerencias

Artículo 162. Presentación de la queja y/o sugerencias: Todo estudiante del Centro Universitario Linda Vista tiene el derecho de presentar una queja formal por la prestación de los servicios educativos. El procedimiento para la atención de quejas y sugerencias será de la siguiente manera:

- I. Recepción y registro: las formas para exponer una queja y/o sugerencia son las siguientes: La queja y/o sugerencia deberá ser presentada por escrito, proporcionando información detallada, dejando su mensaje en cualquiera de los buzones físicos ubicados en la Institución o a través del correo electrónico, sugerencias@ulv.edu.mx, especificando la naturaleza del problema, los involucrados y cualquier evidencia relevante anexando el correo para notificar la respuesta.
- II. La instancia receptora: El departamento de planeación y efectividad institucional es la instancia encargada de canalizar la atención de las quejas y/o sugerencias. La queja y/o sugerencia se registrará con número de folio y fecha de recepción.
- III. Investigación y resolución: Una vez recibida la queja y/o sugerencia se remitirá al departamento implicado para realizar una investigación sobre el caso. Dicha investigación puede incluir entrevistas, revisión de evidencias y consultas con personal involucrado. Al finalizar la investigación y resolución se notificará al departamento de Planeación y Efectividad Institucional.
- IV. Respuesta: Se le hará llegar al emisor de la queja y/o sugerencia un mensaje informando que su sugerencia y/o queja ha sido recibida y al concluir la investigación se le informará de la misma manera.

Artículo 163. De la apelación: Si el estudiante no está satisfecho con la solución, propuesta o acciones tomadas, tiene el derecho de apelar la decisión ante una instancia superior.

Artículo 164. De la identidad del estudiante: que presenta la queja será tratada con la máxima confidencialidad, garantizando su privacidad en todo el proceso. No se divulgará su identidad sin su consentimiento explícito, salvo por razones legales o cuando la naturaleza de la queja lo requiera. Se tomarán todas las medidas necesarias para proteger al estudiante de cualquier forma de represalia o discriminación derivada de la presentación de la queja.

TÍTULO XV. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y SOCIALES**CAPÍTULO 38**

Las actividades extramuros

Artículo 165. De la autorización de las actividades extramuros. Pautas para la autorización de actividades extramuros:

- I. Participará un empleado por cada diez estudiantes.
- II. El transporte que se usará deberá contar con un seguro de cobertura amplia.
- III. La actividad concordará con los objetivos del grupo, asignatura, club o instancia que lo organiza.
- IV. Toda solicitud será promovida por un empleado de la Institución.
- V. Las solicitudes se atenderán toda vez que se realicen en los plazos establecidos según el tipo de actividad (15 días para actividades foráneas, 8 días para actividades locales).
- VI. Solo se autorizan actividades que impliquen el sábado, cuando estas se relacionan con objetivos de desarrollo espiritual.
- VII. Al igual que en las actividades intramuros, no se permite el consumo de productos dañinos a la salud.
- VIII. Debe estar al corriente con su situación financiera, deberá confirmarlo con el departamento de finanzas estudiantiles.
- IX. Debe solicitar permiso con su jefe de departamento, estar al corriente con sus horas de servicio becario y debe confirmarlo en el departamento de vida útil.
- X. No debe tener adeudo en algunos servicios como: biblioteca, servicio médico, laboratorio de química.
- XI. El estudiante no podrá salir cuando se ponga en riesgo su estado de salud.

Artículo 166. De las condiciones para realizar las actividades extramuros. Las normas de ética y conducta de la institución serán las mismas en y durante la realización de actividades extramuros. El permiso para dichas actividades será mediante la plataforma institucional y validado por la Vicerrectoría Estudiantil.

CAPÍTULO 39

Actividades intramuros

Artículo 167. Definición de actividades intramuros. El disfrute de los servicios académicos y eventos científicos que organiza la institución en condiciones de igualdad con los demás estudiantes, de acuerdo con las normas complementarias derivadas del presente reglamento.

Artículo 168. De los lineamientos para el uso de instalaciones. Para el uso de las instalaciones de la institución con motivo de eventos académicos y extracurriculares que son parte de la vida universitaria; se establecen los siguientes lineamientos:

- I. Todo evento requiere la autorización previa de las autoridades institucionales, previa solicitud, donde se especificará fecha, hora, duración, lugar, motivo y responsable institucional.
- II. Es obligatorio utilizar con racionalidad y cuidado, los equipos y las instalaciones
- III. Es obligatorio cumplir con las obligaciones que dictan las disposiciones normativas establecidas en la legislación universitaria para toda su comunidad.

Artículo 169. De los eventos académicos. La realización de las actividades académicas y jornadas académicas se realizan mediante la dirección del Consejo Consultivo de Vicerrectoría Académica en base al calendario institucional, considerando la participación de todas las licenciaturas. Para su realización se planificará de acuerdo a las características de cada escuela.

Artículo 170. De las actividades complementarias. La realización de las diversas actividades complementarias, requiere aprobación por el Consejo de Asuntos Estudiantiles, que se rige bajo las normas de ética y disciplina establecidas por la institución, no obstante, están incluidas en la agenda oficial de la Institución.

Artículo 171. De las actividades extracurriculares. Toda reunión organizada por la Junta Directiva de los diversos organismos del Liderazgo Estudiantil: Club de Colportores, Ministerio Juvenil, Asociación Estudiantil, Radio Linda Vista u organismo que involucre estudiantes, deberá planificarse para su realización en días y horas que no causen conflicto con sus horarios de actividad académica.

Artículo 172. De las actividades recreativas. La Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles coordina y autoriza paseos o caminatas a los alrededores de la Institución para los estudiantes que así lo deseen, y/o para cumplir con algún requisito, en particular de alguno de los clubes del Ministerio Juvenil.

Artículo 173. De las actividades deportivas. Los estudiantes tienen la oportunidad de practicar deportes en sana y respetuosa convivencia, utilizando las áreas e instalaciones previstas para dichas actividades.

Artículo 174. De los horarios asignados para actividades deportivas. Las actividades deportivas serán practicadas en los horarios designados. La Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles, a través de la Asociación Estudiantil, coordina los días y horarios para la práctica de dichos deportes.

Artículo 175. De las actividades deportivas prohibidas. Están prohibidos los deportes de contacto que atentan contra la salud y el bienestar físico, que promuevan la violencia.

Artículo 176. De la conducta durante las actividades deportivas. Toda actividad deportiva deberá mantenerse dentro del marco de la sencilla, respetuosa práctica del deporte.

Artículo 177. De las actividades de venta de alimentos. Toda solicitud para la venta de alimentos que las escuelas u organismos del Liderazgo Estudiantil deseen realizar, requerirá la autorización de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y será ubicada en fecha disponible dentro de la planeación de actividades, en tanto sean respetados los criterios de la alimentación saludable que la Institución promueve.

TÍTULO XVI. USO DE INSTALACIONES Y ESPACIOS UNIVERSITARIOS**CAPÍTULO 40**

Disposiciones generales

Artículo 178. De la finalidad del uso correcto de las instalaciones. La reglamentación tiene como finalidad salvaguardar la integridad física de las personas, el cuidado y resguardo de las instalaciones y equipos patrimonio de la institución.

Artículo 179. De los lineamientos para el uso de instalaciones. Para el uso de las instalaciones de la institución con motivo de eventos académicos y extracurriculares que son parte de la vida universitaria; se establecen los siguientes lineamientos:

- I. Todo evento requiere la autorización previa de las autoridades institucionales, previa solicitud, donde se especificará fecha, hora, duración, lugar, motivo y responsable institucional.
- II. Es obligatorio utilizar, con racionalidad y cuidado, los equipos y las instalaciones
- III. Es obligatorio cumplir con las obligaciones que dictan las disposiciones normativas establecidas en la legislación universitaria para toda su comunidad.

CAPÍTULO 41

Uso de la Sala de Usos Múltiples (SUM)

Artículo 180. Del uso de la sala de usos múltiples. La Sala de Usos Múltiples, estará disponible para la celebración de reuniones o eventos académicos previa solicitud ante la asistente de la Vicerrectoría Académica (VRA).

Artículo 181. Del registro del uso de la sala de usos múltiples. La asistente de la VRA llevará una bitácora del uso de la SUM donde se registrará la actividad a realizar, persona responsable del evento, hora de inicio, hora de terminación y uso de equipo de proyección y sonido en caso de ser requerido.

Artículo 182. De la solicitud para su uso. La solicitud del recinto deberá realizarse con un mínimo de 24 horas de antelación por algún docente o empleado de la institución, quien se hará responsable de velar por el buen uso del edificio y sus equipos. No es factible el préstamo a estudiantes en ausencia de algún empleado responsable.

Artículo 183. De la responsabilidad de su uso. El acceso a la SUM será responsabilidad de la asistente de Vicerrectoría Académica o bien del Departamento de Limpieza cuando reciba indicaciones de abrir la sala.

Artículo 184. De la entrega después de su uso. Al término de la reunión o evento realizado en la SUM; quien solicitó la sala, debe dejarla cerrada, cerciorándose de que la luz y todos los equipos del recinto queden apagados.

Artículo 185. Del consumo de alimentos. No se permite la introducción o consumo de ningún tipo de alimento.

Artículo 186. Del cuidado del equipo. No está permitido que los docentes, empleados o estudiantes manipulen las instalaciones de los equipos de proyección o sonido. Toda falla deberá reportarse a la Vicerrectoría Académica, quien buscará

apoyo con el personal de mantenimiento o soporte técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Artículo 187. Del cuidado de las paredes. No se permite usar las superficies de paredes, falso plafón o área de proyección para pegar con algún tipo de pegamento o cinta adhesiva, carteles, anuncios, letras u objetos. Para tal efecto deberá hacerse provisión de alguna mampara.

Artículo 188. Del mobiliario. No está permitido sacar ningún tipo de mobiliario o equipo de la SUM sin la autorización previa de la Vicerrectoría Académica.

Artículo 189. De los objetos olvidados. La institución y sus dependencias no se harán responsables por objetos personales olvidados dentro del lugar.

CAPÍTULO 42

Uso de las aulas de clases

Artículo 190. Del propósito. Las aulas de clases están destinadas a cumplir el propósito primordial de la impartición de clases o alguna instrucción de otra índole.

Artículo 191. Del uso fuera del propósito. Para la celebración de algún otro evento en las aulas que no sea de carácter académico, deberá mediar una solicitud ante la Vicerrectoría Académica.

Artículo 192. Del consumo de alimentos en las aulas. No está permitido introducir o consumir alimentos dentro de las aulas.

Artículo 193. Del cuidado de las paredes y techos. No se permite usar las superficies de paredes o techos para pegar con algún tipo de pegamento o cinta adhesiva, carteles, anuncios, letras u objetos.

Artículo 194. Del cuidado del mobiliario. No está permitido sacar ningún tipo de mobiliario o equipo de las aulas de clases sin la autorización previa de la Vicerrectoría Académica.

Artículo 195. De los equipos de proyección y sonido. No está permitido que los docentes, empleados o estudiantes manipulen las instalaciones de los equipos de proyección o sonido. Toda falla deberá reportarse a la Vicerrectoría Académica, quien buscará apoyo con el personal de mantenimiento o soporte técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Artículo 196. De los objetos olvidados en las aulas de clases. La institución y sus dependencias no se harán responsables por objetos personales olvidados en las aulas de clases.

CAPÍTULO 43

Uso de los centros de cómputo

Artículo 197. Del objetivo. La institución cuenta con centros de cómputo que tienen la finalidad de que el estudiante adquiera conocimientos y herramientas tecnológicas útiles para su profesión.

Artículo 198. De la administración. La administración de los centros de cómputo, por su distribución, radica en la Dirección de la Escuela de Ingeniería, en la Dirección de la Escuela de Ciencias Administrativas y en la Dirección de la Biblioteca.

Artículo 199. Del procedimiento para reportar las fallas del equipo. Toda falla en los equipos o instalaciones deberá ser reportada a la Vicerrectoría Académica con la finalidad de solicitar la intervención de la Dirección de Tecnologías de la Información o Mantenimiento. No está permitido que las áreas administrativas de los centros de cómputo manipulen instalaciones o busquen dar soporte técnico a equipos o instalaciones.

Artículo 200. De las obligaciones de los usuarios. Es obligación y responsabilidad de los usuarios de los servicios de los centros de cómputo hacer buen uso de los, equipos e instalaciones.

Artículo 201. Del consumo de alimentos. No está permitido introducir o consumir alimentos dentro de los centros de cómputo.

Artículo 202. Del cuidado de las paredes y techos. No se permite usar las superficies de paredes o techos para pegar con algún tipo de pegamento o cinta carteles, anuncios, letras u objetos.

Artículo 203. Del cuidado del mobiliario. No está permitido sacar ningún tipo de mobiliario o equipo de los centros de cómputo sin la autorización previa del respectivo coordinador o de la Vicerrectoría Académica.

Artículo 204. De los objetos olvidados en los centros de cómputo. La institución y sus dependencias no se harán responsables por objetos personales olvidados en alguno de los centros de cómputo de la institución.

CAPÍTULO 44

Uso de laboratorios

Artículo 205. Del objetivo de los laboratorios. La institución opera como espacios académicos de prácticas generales, los laboratorios de ciencias y el laboratorio de prácticas clínicas. Son espacios académicos que brindan la oportunidad para integrar aspectos conceptuales, procedimentales y epistemológicos dentro de enfoques alternativos para desarrollar diversas competencias de los estudiantes.

Artículo 206. De la finalidad de las prácticas. Las prácticas en los diversos laboratorios, cumplirán las siguientes finalidades: (a) ilustrar conceptos teóricos, (b) interpretar resultados experimentales, (c) aprender métodos, procesos y técnicas, y (d) realizar investigación teórica-práctica relacionada con la resolución de problemas y construcción de modelos.

Artículo 207. De la normatividad de los laboratorios. El uso y las prácticas en los diversos laboratorios se realizan cumpliendo la normatividad interna de cada uno de dichos espacios.

CAPÍTULO 45

De las normas para el uso de la biblioteca

Artículo 208. Del funcionamiento de la biblioteca. El óptimo funcionamiento de la biblioteca es el resultado del adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Por lo tanto, los usuarios están obligados a conocer y respetar las políticas y normas para hacer uso del recinto y sus recursos.

Artículo 209. Del acceso a la biblioteca. Para que una persona pueda hacer uso de la Biblioteca y sus recursos es necesario que acredite una credencial de estudiante inscrito o de profesor activo. Otras personas de la comunidad estudiantil, pueden hacer uso de la biblioteca si tramitan un permiso cumpliendo con los requisitos estipulados.

Artículo 210. De los servicios de gestión que presta la biblioteca. Los servicios de gestión que la biblioteca presta, están reglamentados en su manual operativo.

Artículo 211. De los cubículos individuales. Los cubículos individuales de estudio están ubicados de tal forma que se logre un espacio apropiado para la concentración y el estudio. A los usuarios que utilicen un cubículo se les pide trabajar en absoluto silencio y tienen la obligación de dejarlo en las mismas condiciones en las que se le prestó.

Artículo 212. De las salas de consulta. Las salas de consulta son espacios dentro del acervo general para que los usuarios realicen sus actividades de investigación bibliográfica, estudio y lectura, en estos espacios se debe conservar el orden, la quietud y el tono de voz moderado. Queda estrictamente prohibido introducir mochilas.

Artículo 213. De las salas de estudio grupal. Las salas de estudio en grupo se prestan con un mínimo de cinco personas y máximo de diez. Lineamientos para el préstamo de la sala de estudio en grupo.

- I. Una sala de estudio en grupo puede ser reservada con un día de anticipación.
- II. La reservación se pierde 10 minutos después de la hora fijada y en ausencia del grupo completo.
- III. Debe haber un usuario responsable de la sala, quien debe dejar su credencial de estudiante ante él (la) encargada durante el préstamo.
- IV. Al finalizar el tiempo de préstamo, la sala debe entregarse limpia y en buen estado.
- V. Si la sala no se encuentra en buen estado al finalizar el préstamo, los usuarios deben responder por todo daño de mobiliario y/o pérdida de materiales causados durante el préstamo.

Artículo 214. De las salas de estudio generales. Las salas de estudio generales están a libre disposición de los usuarios, donde podrán realizar tareas, estudio, lectura o cualquier actividad académica que deseen, respetando los reglamentos de la biblioteca establecidos en el manual operativo.

Artículo 215. Del uso del auditorio. La biblioteca cuenta con el Auditorio Débora Trujillo, designado para eventos o reuniones de carácter instructivo, divulgativo, artístico-cultural o religioso. El uso de dicho recinto se regirá por las normas internas estipuladas en el manual operativo de la biblioteca.

CAPÍTULO 46

De los espacios recreativos

Artículo 216. Del propósito de los espacios recreativos. La institución cuenta con diversos espacios para que los estudiantes disfruten de la recreación y el esparcimiento mediante la práctica de actividades deportivas individuales y de equipo.

Artículo 217. De los usuarios de los espacios recreativos. El acceso a las áreas de recreación está permitido a estudiantes, profesores, administrativos y miembros de la comunidad estudiantil que acrediten autorización.

Artículo 218. De los usuarios externos. Los visitantes externos podrán hacer uso de los espacios recreativos, sólo con autorización previa de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.

Artículo 219. Del comportamiento de los usuarios. Los usuarios de los espacios recreativos deben comportarse con respeto y cortesía hacia otros usuarios y hacia el personal encargado del cuidado y mantenimiento de las instalaciones.

Artículo 220. Del cuidado de las instalaciones. Los usuarios están obligados a hacer buen uso de las instalaciones, cuidando en todo momento la conservación de los equipos e infraestructura, de tal forma que estas no sufran mayores daños que el deterioro correspondiente al uso normal.

Artículo 221. De la limpieza de los espacios. Los usuarios deben mantener ordenadas y limpias las instalaciones recreativas, no moviendo los equipos a lugares que no correspondan y depositando siempre la basura en los contenedores provistos para este propósito.

Artículo 222. Del respeto a los reglamentos de los espacios. Los usuarios deben seguir todas las instrucciones de seguridad y reglas específicas de cada espacio recreativo.

Artículo 223. De las sanciones por faltas a los reglamentos. El incumplimiento de estas disposiciones, puede dar lugar a sanciones que van desde reconvenciones verbales hasta la suspensión temporal o permanente del acceso a los espacios recreativos.

CAPÍTULO 47

Del cuidado y mantenimiento de las instalaciones y equipos

Artículo 224. Del mantenimiento. La institución planificará el mantenimiento de los equipos e instalaciones de tal forma que estos se mantengan en buen estado para su funcionamiento adecuado y la prestación del servicio correspondiente.

Artículo 225. Del cuidado de las instalaciones. Todos los miembros de la comunidad estudiantil están obligados a cuidar y preservar las instalaciones y los equipos que utilizan en las diversas actividades de la institución.

Artículo 226. Del reporte de cualquier desperfecto, daño o mal funcionamiento. Los usuarios son responsables de informar a las autoridades correspondientes sobre cualquier desperfecto, daño o mal funcionamiento de los equipos que utilizan, así como cualquier daño a la infraestructura de las instalaciones.

Artículo 227. De la reparación de los equipos. Los usuarios no deben intentar reparar equipos o instalaciones, a menos que cuente con la capacitación adecuada y la autorización correspondiente.

Artículo 228. Del uso correcto de los equipos e instalaciones. Los equipos e instalaciones deben ser utilizadas únicamente para el fin específico para el que existen y de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por el personal autorizado. Queda estrictamente prohibido la manipulación o alteración de los equipos o instalaciones, sin la autorización del personal correspondiente.

Artículo 229. Del consumo de alimentos. Queda prohibido el uso de alimentos y de líquido cerca de los equipos de la institución, de tal manera que se prevenga daños posibles por el derramamiento accidental de dichas sustancias sobre o dentro de los equipos.

Artículo 230. Del cuidado de espacios comunes. Los espacios comunes como pasillos, áreas de descanso, áreas de estudio al aire libre, entre otros, deben mantenerse limpios y ordenados, Cada usuario es responsable de mantener en su lugar el mobiliario y de tirar sus desechos en los lugares destinados para tales fines.

Artículo 231. Del incumplimiento de las disposiciones mencionadas. El incumplimiento de estas disposiciones, puede dar lugar a sanciones que van desde reconvenciones verbales hasta la suspensión temporal o permanente del acceso a los espacios recreativos.

CAPÍTULO 48

De las actividades no permitidas que pueden dañar y perjudicar los espacios

Artículo 232. Los espacios e instalaciones pueden verse afectados por las siguientes prácticas que quedan prohibidas para todos los usuarios.

- I. El cambio de lugar del mobiliario de las aulas y salas académicas sin la autorización correspondiente.
- II. El juego con cualquier tipo de pelota o balón, dentro de las instalaciones académicas.
- III. La introducción de mascotas en los espacios académicos y aquellos que pueden verse dañados por el comportamiento de dichos animales o por dejar desechos que requieren limpieza especializada.
- IV. Pegar posters o carteles sobre paredes y ventanas de la institución. Así mismo está prohibido el uso de clavos o tornillos para sujetar o colgar todo tipo de objeto en las paredes de las instalaciones.
- V. El uso de aerosoles, cerca de las paredes de tal forma que afecten el color de la pintura.
- VI. Pegar la suela de los zapatos a las paredes al adoptar alguna postura corporal.
- VII. El uso de cualquier explosivo o fuego artificial, aun cuando sea considerado inocuo.

TÍTULO XVII. DISCIPLINA Y SANCIONES ACADÉMICAS**CAPÍTULO 49**

De las normas de conducta y ética universitaria

Artículo 233. De las disposiciones generales. Todos los estudiantes del Centro Universitario Linda Vista están sujetos a las Normas de Ética y Disciplina establecidas por la institución. Es responsabilidad de cada estudiante conocer, comprender y adherirse a estas normas durante su estancia académica. El desconocimiento de dichas normas no exime a ningún estudiante de su cumplimiento. Al inscribirse en el Centro Universitario Linda Vista, cada estudiante reconoce y acepta su compromiso de actuar conforme a dicha norma.

Artículo 234. De la normatividad. La presente normatividad tendrá por objeto:

- I. Guiar la conducta y disciplina del estudiante del Centro Universitario Linda Vista.
- II. Estar en armonía con la filosofía y los valores institucionales.
- III. Facilitar la convivencia sana, y las relaciones de amistad buenas y duraderas.
- IV. Promover el desarrollo integral de cada estudiante.
- V. Proteger el buen nombre de cada estudiante y, por ende, de la Institución.

Artículo 235. De las autoridades competentes. La aplicación y vigilancia del cumplimiento de esta normatividad corresponde a las Autoridades Educativas del Centro Universitario Linda Vista en los términos que la misma establece. Para efectos de esta Norma, se entenderá por Autoridad Educativa al Consejo Consultivo de Rectoría y el Consejo de Disciplina Universitaria.

Artículo 236. Del cumplimiento de la normatividad. La obediencia a esta normatividad es una condición necesaria para todo aquel que se constituye en estudiante del Centro Universitario Linda Vista y en tanto conserva matrícula activa en la misma.

CAPÍTULO 50

Las relaciones interpersonales

Artículo 237. Del respeto y la cortesía entre estudiantes y personal. Las relaciones interpersonales entre jóvenes, señoritas y el personal de la Institución, se mantendrán en todo caso en un marco de respeto y cortesía.

Artículo 238. De las relaciones sentimentales entre estudiantes y personal. En virtud de la frecuencia y cercanía del trato diario entre compañeros, Queda prohibido cualquier tipo de relación sentimental entre los estudiantes y el personal de la institución.

Artículo 239. De las actividades que favorecen la sana interacción. La Institución organiza y promueve actividades que favorecen la sana interacción entre estudiantes y estos deben participar en dichas actividades debido a que forman parte del programa de formación integral.

Artículo 240. De la normatividad de ética y conducta en actividades extramuros. Las normas de ética y Disciplina del Centro Universitario Linda Vista serán las mismas en y durante la realización de actividades extramuros.

Artículo 241. Del proceso de autorización de actividades extramuros. Los permisos para la realización de actividades extramuros se tramitarán mediante el portal universitario.

CAPÍTULO 51

De los servicios estudiantiles

Artículo 242. De los servicios que ofrece la institución. Los servicios que ofrece la institución para el estudiante incluyen, entre otros, los siguientes:

- I. Servicio de alimentos,
- II. Biblioteca,
- III. Papelería,
- IV. Lavandería,
- V. Snack,
- VI. Tienda,
- VII. Servicio médico,
- VIII. Seguridad institucional,
- IX. Residencias estudiantiles,
- X. Capellanía,
- XI. Orientación psicopedagógica,
- XII. Mentoría institucional (Familias EDI 301),
- XIII. Cobertura de internet inalámbrico,
- XIV. Gimnasio.

Artículo 243. De la normativa de los servicios. El uso de los diversos servicios de la institución está regulado por sus reglamentos internos que el estudiante debe seguir. Cuando dichos reglamentos se violan, se aplica la sanción correspondiente. Cada área que ofrece un servicio es responsable de publicar dichas pautas.

Artículo 244. Del servicio de internet. El servicio de internet proporcionado por el Centro Universitario Linda Vista es gratuito y está destinado exclusivamente a fines académicos, científicos, culturales y aquellos que promuevan los valores institucionales. El servicio de internet en el campus se regulará de la siguiente manera:

- I. Cantidad de dispositivos por persona.
 - a) Número ilimitado de dispositivos, sin embargo, la conectividad se sujeta a una sesión mediante un portal cautivo. No se permite el uso de recursos digitales para desbloquear páginas no permitidas en la institución. En el incumplimiento se aplicarán las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO 52

De los procedimientos disciplinarios y sanciones posibles

Artículo 245. Del propósito de la disciplina. La disciplina de un estudiante tiene dos propósitos:

- I. Permitir a la Institución expresar su desaprobación, por faltas a los principios expresados en su normatividad.
- II. Mostrar al estudiante su error, así como la necesidad de corregir su conducta proporcionándole oportunidades para conseguirlo.

Artículo 246. De la injerencia de los empleados de la Institución sobre los estudiantes. Los empleados de la Institución se constituyen en mentores para procurar el desarrollo integral del estudiante. Las conductas inadecuadas de los estudiantes, de acuerdo al presente documento, deben ser abordadas por dichos empleados, y en su caso, reportadas al director de la escuela respectiva.

Artículo 247. Del proceso de sanción de estudiantes por empleados. Se requiere que el empleado que reporta alguna conducta inadecuada en el estudiante, tenga la debida certeza de los hechos, así como una entrevista preliminar, de clarificación y de exhortación.

Artículo 248. De la facultad de los empleados para sancionar. Los empleados de la Institución tienen la facultad de hacer reportes escritos por faltas de los estudiantes; estos pueden ser reportes de entrevista o amonestaciones.

Artículo 249. De los límites del empleado para aplicar la normativa. Si la falta en cuestión se considera de mayor gravedad que el equivalente a una amonestación, de acuerdo a la normatividad vigente, el caso debe turnarse al Consejo de Disciplina Universitaria para su consideración.

Artículo 250. Del proceso de amonestaciones por empleados. Toda vez que se aplica una amonestación, deberá llevar las firmas tanto del empleado que hace el reporte como del estudiante. Dicha amonestación deberá ser entregada a la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.

Artículo 251. De los reportes de conducta. Los reportes de conducta de cada estudiante serán registrados en la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles. Esta oficina compartirá la información a las instancias universitarias competentes para seguimiento del proceso disciplinario.

Artículo 252. De la estancia condicional del estudiante. La estancia condicional de un estudiante implica perder algunos privilegios como: Desempeñar cargos en organismos del Liderazgo Estudiantil, limitar los permisos de salida del plantel, aumento de horas de servicio becario, etc. El estudiante firmará una hoja de compromiso, conteniendo las cláusulas de su condicionalidad. El consejo de Disciplina Universitaria define los términos de la condicionalidad.

Artículo 253. De la notificación al estudiante de una sanción disciplinaria. La notificación oficial de una situación o decisión disciplinaria deberá comunicarse al estudiante por escrito con copia al padre o tutor.

Artículo 254. Del número de amonestaciones máximas a acumular. Un estudiante agota las oportunidades para seguir como estudiante del Centro Universitario Linda Vista cuando acumula el siguiente número de amonestaciones de acuerdo a su tipo de residencia:

- I. Estudiantes que viven en las residencias universitarias: 10 amonestaciones.
- II. Estudiantes que viven fuera del campus universitario: 5 amonestaciones.

Artículo 255. Del proceso disciplinario para el estudiante. El Centro Universitario Linda Vista sigue un proceso de apoyo al estudiante en virtud de la acumulación de reportes de entrevista y amonestaciones. Este proceso es supervisado desde la oficina de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles y contempla los siguientes pasos:

- I. **Registro de entrevista/advertencia.** El estudiante podrá tener hasta dos entrevistas con el empleado cuando se cometa una infracción de acuerdo a la

normatividad. El resultado de la entrevista se consigna en el registro personal del estudiante.

- II. **Una y dos amonestaciones.** El estudiante será entrevistado por el director o directora respectivo. El estudiante será entrevistado por la Comisión de Apoyo Multidisciplinario. Se envía una copia del reporte al padre o tutor.
- III. **Tres amonestaciones.** El estudiante tendrá una entrevista en el Departamento Psicopedagógico.
- IV. **Cuatro amonestaciones.** El estudiante tendrá una entrevista con el Consejo Técnico de su escuela. No podrá ejercer liderazgo en actividades en público como los eventos culturales, actividades religiosas, actividades deportivas, así como eventos en los cuales representa a la Institución dentro y fuera del plantel. Los estudiantes con planes de privilegio, estarán en situación de condicionalidad para mantenerlo.
- V. **Cinco amonestaciones.** Los estudiantes perderán planes de privilegio. Se pierde la oportunidad de tener responsabilidades de Liderazgo Estudiantil. La carta de conducta que podrá emitirse para un estudiante solo podrá ser en términos de conducta regular. Firmará una carta de compromiso acompañado de su padre o tutor. Los estudiantes con residencia fuera del plantel causarán baja temporal.
- VI. **Seis amonestaciones.** El estudiante será entrevistado por el Consejo de Disciplina Universitaria, en caso de ser graduando perderá el privilegio de participar en todas las actividades correspondientes a la clase de graduandos y ceremonia de graduación.
- VII. **Siete y ocho amonestaciones.** Las instancias universitarias de apoyo al estudiante mantienen seguimiento del caso. Los padres deben estar enterados de la situación disciplinaria y del proceso de apoyo al estudiante.
- VIII. **Nueve amonestaciones.** Es la última oportunidad para ser estudiante en el Centro Universitario Linda Vista, en virtud de que se han hecho todos los esfuerzos institucionales en procura de mejorar la conducta. Permanece en situación de condicionalidad.
- IX. **Diez amonestaciones.** El estudiante pierde el privilegio de ser estudiante en la Institución. La Comisión de Disciplina Universitaria notifica al padre o tutor los términos de la disciplina del estudiante, para acordar las diligencias propias de la salida.

Artículo 256. De la notificación de acciones disciplinarias a los tutores. Todo reporte, convenio y notificación de índole disciplinaria que el estudiante tenga en su registro personal será remitido al padre o tutor.

Artículo 257. Del plazo de vigencia de las acciones disciplinarias aplicadas a los estudiantes. El registro de disciplina del estudiante tiene una vigencia de un ciclo escolar. Las sanciones que se registren en el último mes del curso escolar se conservarán en el registro personal del estudiante, y tendrán vigencia para el siguiente curso escolar.

Artículo 258. De los motivos de baja definitiva de un estudiante por asuntos disciplinarios. Un estudiante causará baja definitiva cuando se cumpla una o varias de las siguientes condiciones:

- I. Se han hecho esfuerzos institucionales al llamar su atención para abandonar una conducta desordenada.
- II. El estudiante no acepta los beneficios del programa formativo de la Institución.
- III. Su influencia y ejemplo están siendo negativos para sus compañeros.

- IV. Su indiferencia o desafío de la autoridad evidencian su incomodidad al ser estudiante del Centro Universitario Linda Vista.
- V. La gravedad de la falta cometida lo amerite.

Artículo 259. De las acciones disciplinarias de una a cuatro amonestaciones. Las faltas que serán sancionadas de una a cuatro amonestaciones son las siguientes:

- I. El uso inapropiado de celulares, aparatos de sonido, video, instrumentos musicales y similares que puedan desvirtuar el desarrollo académico normal o el bienestar de las demás personas.
- II. Ejecutar, cantar o escuchar música de escaso valor cultural, moral y social, con letra de connotación política, doble sentido o de contenido sensual y pasional.
- III. Para los estudiantes externos, ingresar a las residencias sin la autorización de los preceptores o encargados en turno.
- IV. El uso de lenguaje obsceno.
- V. Faltas recurrentes a las reuniones y actividades de desarrollo espiritual.
- VI. Las bromas de mal gusto o juegos violentos, que atentan contra la dignidad o la integridad física y moral de los estudiantes, así como la falta de respeto, el insulto o el uso de violencia (bullying) en cualquier modalidad (física, psicológica, cibernética, verbal, etc.) hacia los demás. Esto incluye las actividades deportivas.
- VII. Participar en juegos de azar, apuestas, naipes, rifas, entre otros.
- VIII. Adoptar actitudes o utilizar expresiones discriminatorias.
- IX. Acceder a cuentas de correo electrónico, redes sociales u otras, sin autorización del usuario titular, ya sean estas personales o institucionales, con el fin de dañar la integridad de terceros.
- X. El uso de los servicios de internet en lugares y tiempos que deriven en distracción y dispersión de las obligaciones académicas y de servicio del estudiante.
- XI. Utilización de Software, (Redes Privadas Virtuales) VPN y recursos digitales para desbloquear páginas no permitidas en la institución.

Artículo 260. De las acciones disciplinarias al acumular cinco amonestaciones. Las faltas que serán sancionadas con 5 amonestaciones o más son las siguientes:

- I. La falta de respeto o el trato violento contra el personal de la Institución.
- II. La evasión del sistema de entradas y salidas de la Institución.
- III. La deshonestidad manifestada a través del robo, la ausencia de veracidad en sus relaciones interpersonales, o la deshonestidad académica.
- IV. La difusión de materiales contrarios a los principios de la Institución, como aquellos de contenido pornográfico o subversivo, que afecten la imagen de la institución.
- V. Compartir o solicitar fotografías de índole sexual.
- VI. Acceder, producir, distribuir información o contenidos tales como: desnudez, pornografía, violencia, lenguaje obsceno, racismo o todo aquello que dañe la integridad física, moral y emocional del estudiante y de terceros.
- VII. La realización de actos que perturben el normal desarrollo de la vida interna o de las actividades académicas, tales como: huelgas, levantamiento de firmas, ocupación de inmuebles o cualquier tipo de actividad que altere el orden de la Institución.

- VIII. La propagación directa o indirecta de adoctrinamiento político, partidista o de ideas contrarias a los principios cristianos y las normas de la Institución.
- IX. Asistir a lugares públicos de entretenimiento de moral dudosa que estén en conflicto con la normatividad institucional.
- X. Desafío abierto a la figura de autoridad en la Institución.
- XI. Ejercer una influencia negativa hacia los compañeros, para evitar el alcance de los objetivos de la Institución.
- XII. Daño intencional a la propiedad de la Institución.

Artículo 261. De los motivos de baja temporal o definitiva del estudiante por indisciplina. Las faltas que son motivo de baja temporal o definitiva de la Institución son las siguientes:

- I. La práctica del ocultismo, espiritismo, satanismo en cualquiera de sus formas.
- II. La portación o uso de armas de fuego o punzo cortantes, así como cualquier otro artefacto que atente contra la salud e integridad de cualquier persona.
- III. El acoso sexual, incluyendo la modalidad digital o cibernética.
- IV. Incurrir en actos de connotación sexual extramarital, en cualquier dependencia o actividad de la Institución.
- V. La posesión, transportación, comercialización o el consumo de bebidas alcohólicas.
- VI. La posesión, transportación, comercialización o el uso de cigarrillos o vapers.
- VII. La posesión, transportación, comercialización o el consumo de drogas, en cualquiera de sus formas.

Artículo 262. De las prerrogativas del Consejo de Disciplina Universitaria. Las faltas y las sanciones descritas son una guía para el análisis de cada caso por el Consejo de Disciplina Universitaria. La variedad de situaciones, circunstancias y variables relativas a cada caso, orientan, pero no limitan a dicho Consejo en la definición de las sanciones respectivas.

Artículo 263. Del derecho a convocar a un estudiante. Cuando el Consejo de Disciplina Universitaria trate el caso de un estudiante, se reserva el derecho de convocar a dicho estudiante para recibir información adicional sobre el particular.

Artículo 264. Del derecho de apelación del estudiante. El estudiante tiene derecho a ejercer un proceso de apelación, en un término no mayor a 48 horas a partir de haber recibido la notificación por escrito. Deberá presentarlo por escrito al Consejo de Disciplina Universitaria, en donde manifieste los argumentos de dicha apelación, los cuales deberán aportar nuevos elementos o circunstancias que no hayan sido atendidas con antelación.

CAPÍTULO 53

las medidas disciplinarias del acoso escolar y procedimiento a seguir

Artículo 265. Del acoso escolar. La Institución prohíbe el acoso escolar de cualquier forma, sea violencia física, psicológica o verbal, producida de manera repetida y que se realice sistemáticamente entre estudiantes, dentro del entorno escolar, con el objetivo de intimidar, humillar o causar daño a una persona.

Artículo 266. Del procedimiento a seguir ante el acoso escolar. El procedimiento a seguir en caso de acoso escolar será de la siguiente manera:

- I. Manifestación del acoso: Cualquier persona de la comunidad universitaria que sea sometida o tenga conocimiento de un caso de acoso escolar deberá informarlo a través los órganos educativos correspondientes que son: La Comisión de Apoyo Multidisciplinario, el Consejo de Disciplina Universitaria y el Consejo Técnico de cada Escuela, presentando una denuncia por escrito.
- II. Apoyo al estudiante afectado: En primera instancia, la Comisión de apoyo Disciplinario se encargará de proteger la integridad del estudiante afectado y referirá a los organismos disciplinarios sus hallazgos de manera escrita o verbal.
- III. Investigación interna: Los miembros del Consejo de Disciplina Universitaria deberán llevar a cabo una investigación interna, la cual incluirá entrevistas a los involucrados, recopilación de pruebas y cualquier otro procedimiento necesario para esclarecer los hechos. Para tal efecto el Consejo Técnico apoyará el proceso.
- IV. Resolución y notificación: Una vez concluida la investigación, el Consejo de Disciplina Universitaria elaborará un informe detallado de los hechos y las medidas disciplinarias a las que será acreedor el estudiante que incurra en acciones de acoso escolar, siguiendo lo estipulado en las medidas disciplinarias de la institución.
- V. Seguimiento y acompañamiento: La Institución realizará un seguimiento de las medidas disciplinarias y brindará el acompañamiento necesario tanto al estudiante acosador como al estudiante acosado, con el objetivo de prevenir futuros casos de acoso escolar y promover un ambiente seguro y respetuoso.

CAPÍTULO 54

De las medidas disciplinarias del acoso sexual y procedimiento a seguir

Artículo 267. Disposiciones generales. La Institución reprueba el acoso y abuso sexual, las normas de ética y disciplina, tienen como finalidad salvaguardar la integridad física, psicológica y social de los estudiantes.

Artículo 268. Ámbitos de la aplicación. La presente normatividad es de interés para la comunidad universitaria, es de observancia general y aplicación entre los estudiantes, docentes, administrativos, directivos y empleados en general de la Institución. La Institución considera el abuso sexual como un delito que comete quien obligue a una persona a ejecutar para sí o en otra persona actos sexuales no consentidos, incluyendo la violación.

Basados en el artículo 260 del Código Penal Federal, se describe el abuso sexual en cuatro conductas:

- I. Cuando se realicen en una persona sin su consentimiento actos sexuales sin el propósito de penetrar a la víctima.
- II. Cuando se obligue a una persona a realizarlos.
- III. Cuando se obligue a la víctima a presenciarlos.
- IV. Cuando se obligue a una persona a exhibir su cuerpo.

Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima. Se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niñas/os que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tenga con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien, si la engaña, abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Las siguientes acciones serán consideradas como abuso sexual:

- I. Exhibición de genitales,
- II. Realización del acto sexual,
- III. Masturbación,
- IV. Sexualización verbal,
- V. Exposición a pornografía.

Artículo 269. De la definición del acoso sexual. Se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento no deseado de naturaleza sexual, realizado de manera verbal, física o a través de medios electrónicos, que afecta la dignidad de una persona y crea un entorno hostil, intimidante, degradante u ofensivo. Las siguientes conductas constituyen acoso y hostigamiento sexual:

- I. Burlas, bromas, comentarios o preguntas incómodas con connotación sobre su vida sexual.
- II. Piropos o comentarios no deseados acerca de su apariencia.
- III. Miradas morbosas o gestos sugestivos que la/lo molesten.
- IV. Llamadas telefónicas o mensajes de naturaleza sexual no deseada por medios electrónicos.
- V. Contacto físico innecesario y no deseado, como roces y caricias.
- VI. Imágenes de naturaleza sexual que la/lo incomoden tales como carteles, calendarios, pantallas de computadora, celulares, etc.
- VII. Supeditar cualquier calificación a cambio de favores o relaciones sexuales.
- VIII. Presión para aceptar invitaciones a encuentros o citas no deseadas fuera del centro escolar u oficina.
- IX. Amenazas que afecten negativamente su situación escolar o laboral si no acepta invitaciones o propuestas sexuales.
- X. Presión para tener relaciones sexuales.

Artículo 270. Del procedimiento a seguir ante el acoso o abuso sexual. El procedimiento a seguir en caso de acoso o abuso sexual será de la siguiente manera:

- I. Manifestación del acoso o abuso sexual: Cualquier persona de la comunidad educativa que sea sometida o tenga conocimiento de un caso de acoso o abuso sexual deberá informarlo de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Situación de emergencia: Lo primero que se debe hacer es buscar un lugar seguro para alejarse del agresor y evitar cualquier amenaza inmediata. La persona deberá alertar y solicitar apoyo mediante la línea telefónica de seguridad institucional 9191466575; la línea telefónica del Vicerrector de asuntos Estudiantiles 9612000568 y a través de los números telefónicos de los miembros de la Comisión de Apoyo Multidisciplinario.
 - b) Situación que no representa una emergencia: La persona deberá informar a través de los órganos educativos correspondientes que son: La Comisión de Apoyo Multidisciplinario, el Consejo de Disciplina Universitaria y el Consejo Técnico de cada Escuela, presentando una denuncia por escrito.
- II. Apoyo al estudiante afectado: En primera instancia, la Comisión de apoyo Disciplinario se encargará de proteger la integridad del estudiante afectado y referirá a los organismos disciplinarios sus hallazgos de manera escrita o verbal.

III. Investigación interna:

- a) Si el supuesto agresor es estudiante: Los miembros del Consejo de Disciplina Universitaria deberán llevar a cabo una investigación interna, la cual incluirá entrevistas a los involucrados, recopilación de pruebas y cualquier otro procedimiento necesario para esclarecer los hechos. Para tal efecto el Consejo Técnico apoyará el proceso.
- b) Si el supuesto agresor es empleado de la Institución: Se debe informar a las autoridades competentes de la misma, sobre el incidente de acoso o abuso sexual para el manejo de la investigación interna. Para tal efecto el departamento de Talento Humano apoyará el proceso.
- c) Resolución y notificación: Una vez concluida la investigación, elaborará un informe detallado de los hechos por parte del órgano correspondiente y las medidas disciplinarias a las que será acreedor el estudiante o empleado que incurra en acciones de acoso escolar, siguiendo lo estipulado en las medidas disciplinarias de la institución.
- d) Seguimiento y acompañamiento: La Institución realizará un seguimiento de las medidas disciplinarias y brindará el acompañamiento necesario tanto a la víctima en su tratamiento psicológico y físico y rehabilitación integral, con el objetivo de prevenir futuros casos de acoso escolar y promover un ambiente seguro y respetuoso.

CAPÍTULO 55

De las medidas disciplinarias del plagio académico y procedimiento a seguir

Artículo 271. Del procedimiento ante el plagio académico. Si se verifica que el estudiante proporciona, solicita o participe en la entrega de información que incurre contra la integridad académica como el plagio, el hurto o el robo, el trabajo será invalidado y el estudiante será sometido a medidas disciplinarias por parte de la institución.

Artículo 272. De las sanciones sobre la falta de integridad académica. Las sanciones para los puntos a la falta de integridad académica se harán de la siguiente manera:

- I. Primera ocasión: el estudiante perderá la nota correspondiente al trabajo o prueba en cuestión y recibirá una amonestación,
- II. Segunda ocasión: el estudiante será acreedora a la pérdida de la nota del parcial al que corresponda el trabajo en cuestión y recibirá tres amonestaciones,
- III. Tercera ocasión: el estudiante causará pérdida de la asignatura en la que cometió la infracción,
- IV. Cuarta reincidencia: el estudiante causará baja temporal al plan y programa de estudios, su reintegración al mismo deberá estar acompañada de una carta compromiso en la que se compromete a no incurrir en la falta nuevamente so pena de causar baja definitiva.

Artículo 273. Del procedimiento legal a seguir. La Institución realiza las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y dará aviso a la autoridad educativa federal.

TÍTULO XVIII. ACCESO A LA INFORMACIÓN, USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN, CONOCIMIENTO Y APRENDIZAJE

CAPÍTULO 56

De la Plataforma Virtual de Aprendizaje

Artículo 274. Uso de la Plataforma Virtual de Aprendizaje en cursos no presenciales. Los programas de licenciatura ofrecidos en modalidad no escolarizada y mixta utilizarán una Plataforma Virtual para la gestión de todas las actividades de aprendizaje de los cursos, organizadas de acuerdo al modelo instruccional diseñado para estas modalidades.

Artículo 275. Uso de la Plataforma de aprendizaje en cursos presenciales. Los programas académicos ofrecidos en modalidad presencial podrán utilizar opcionalmente la plataforma virtual como un apoyo para la gestión de los cursos, de acuerdo a las necesidades de los mismos.

Artículo 276. Recursos de aprendizaje en la plataforma. Los recursos de aprendizaje reflejados en la plataforma podrán ser aquellos que favorezcan el aprendizaje activo, autónomo y colaborativo, acordes con el modelo educativo y pedagógico de la Institución. Se utilizarán anuncios, foros, chats, glosarios, videos educativos, exámenes diagnósticos, exámenes sumativos autocalificables, infografías y lecturas.

Artículo 277. Normatividad en el uso de la plataforma. Los usuarios de la plataforma virtual deben respetar el “Reglamento de uso del Campus Virtual”, en el cual se establecen los derechos y obligaciones de los usuarios de acuerdo a sus roles.

Artículo 278. Servicios adicionales asociados al uso de la plataforma. Los estudiantes matriculados en la modalidad mixta dispondrán de los siguientes servicios adicionales asociados al uso de la plataforma:

- I. Uso de un correo electrónico institucional, con el cual podrán acceder a la plataforma.
- II. Tutoriales para familiarizarse con el uso efectivo de la plataforma de aprendizaje.
- III. Soporte telefónico y de mensajería para resolver dudas sobre el uso de la plataforma.
- IV. Asesoría para la descarga y gestión de la aplicación móvil de la plataforma.
- V. Opción de recibir asesorías presenciales programadas para optimizar la experiencia de enseñanza-aprendizaje.

CAPÍTULO 57

Del acceso a la Información y trámites

Artículo 279. Acceso a la información. Los estudiantes podrán acceder de manera libre a su información académica y financiera a través de la plataforma institucional. Asimismo, tendrán la opción de solicitar dicha información u otra directamente en las distintas áreas involucradas.

Artículo 280. Solicitud personal de información. Todas las solicitudes de información o trámites deberán ser gestionadas preferentemente de manera directa por el interesado.

Artículo 281. Solicitud de información mediante terceros. En caso de no poder hacerlo personalmente, los estudiantes podrán gestionar solicitudes de trámites e información a través de terceras personas que cuenten con una carta poder o poder notarial debidamente otorgados.

CAPÍTULO 58

De las políticas de privacidad y seguridad de la información

Artículo 282. De la prevención del acceso no autorizado a los datos. Para prevenir el acceso no autorizado a sus datos, los usuarios deben usar un sistema de contraseñas robusto.

Artículo 283. De la protección de equipos. Si un equipo tiene acceso a datos confidenciales, debe poseer un mecanismo de control de acceso especial, preferiblemente por hardware. Además de que los archivos que residan en dicho equipo deberán estar protegidos por contraseñas y de preferencia encriptados.

Artículo 284. Del uso de la información por la Coordinación de Seguridad. A través del sistema de autorización y control de acceso con el que cuente la Coordinación de Seguridad de la Información y Cumplimiento, se restringirá la posibilidad de los usuarios para leer, escribir, modificar, crear, o borrar datos importantes. Estos privilegios deben definirse de una manera consistente con las funciones que desempeña cada usuario.

Artículo 285. De la prevención a la intrusión de hackers. Para prevenir la intrusión de hackers a través de “puertas traseras”, no está permitido el uso de módems en computadoras que tengan también conexión a la Red de Área Local (LAN), a menos que sea debidamente autorizado por la Unidad de Gestión Informática Coordinación de Desarrollo Tecnológico. Todas las comunicaciones de datos deben de efectuarse a través de la LAN de la institución.

Artículo 286. De la autorización para extraer información de las computadoras de la institución. Los usuarios no deben de copiar a un medio removible (como un diskette, CD o Memoria Flash), el software o los datos residentes en las computadoras de la institución, sin la aprobación previa del responsable del área y el visto bueno de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico en caso de tratarse del software.

Artículo 287. De la autorización para extraer información fuera de la institución. No pueden extraerse datos fuera del campus de la ULV sin la aprobación previa del responsable del área de adscripción. Esta política es particularmente aplicable a aquellos que usan computadoras portátiles o están conectados a Internet.

Artículo 288. De los respaldos de los datos. Periódicamente, se hará el respaldo de los datos guardados en las computadoras y servidores y las copias de respaldo deben guardarse en un lugar que garantice su seguridad.

Artículo 289. De los responsables del respaldo de los datos. Los titulares de cada área o departamento son responsables de definir qué información debe respaldarse, así como la frecuencia de respaldo (diario, semanal, mensual, etc.) y el método de respaldo (incremental o total).

Artículo 290. Del uso confidencial de información de la institución en computadoras portátiles del personal. El personal que utiliza una computadora portátil que contenga información confidencial de la institución, deberá proteger y resguardar dicha información, impidiendo o evitando el uso, la sustracción o pérdida

de esta, sobre todo cuando se encuentre de viaje, siendo necesario que ésta sea cifrada.

Artículo 291. Del monitoreo de la información por la Coordinación de Desarrollo Tecnológico. La Coordinación de Desarrollo Tecnológico sólo podrá monitorizar las comunicaciones con el fin de mantener el óptimo estado de operación. La Institución se compromete a respetar los derechos y la privacidad de sus empleados. Además, la Institución se compromete a proteger la información que pertenece a otras empresas o personas y que le ha sido confiada.

Artículo 292. Del manejo de la información propietaria. Queda estrictamente prohibido la divulgación, duplicación, modificación, destrucción, pérdida, mal uso, robo y acceso no autorizado de información propietaria.

Artículo 293. Del manejo de contraseñas. El usuario no debe guardar su contraseña en forma legible en archivos de disco y tampoco debe escribirla en papel y dejarla en sitios donde pueda ser encontrada. No deben usarse contraseñas que son idénticas o sustancialmente similares a contraseñas previamente empleadas. Siempre que sea posible, debe impedirse que los usuarios vuelvan a usar contraseñas anteriores.

Artículo 294. De la confidencialidad de las contraseñas. Nunca debe compartirse la contraseña o revelarse a otros. El hacerlo expone al usuario a las consecuencias por las acciones que los otros hagan con esa contraseña.

Artículo 295. Del uso de contraseñas de grupo. Está prohibido el uso de contraseñas de grupo para facilitar el acceso a los archivos, aplicaciones, bases de datos, computadoras, redes y otros recursos.

Artículo 296. Del uso de las contraseñas predefinidas. Las contraseñas predefinidas que traen los equipos nuevos, tales como routers, switchs, etc., deben cambiarse durante el proceso de instalación y primera configuración, quedando esta responsabilidad a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico a través del Departamento de Soporte Técnico y Redes.

Artículo 297. De la vigencia de la sesión en una PC o estación de trabajo. Si no hay ninguna actividad en una PC o estación de trabajo durante un cierto periodo de tiempo, el sistema debe automáticamente borrar la pantalla y suspender la sesión. El periodo recomendado de tiempo es de 15 minutos. El restablecimiento de la sesión requiere que el usuario se autentique mediante su contraseña. Además, el usuario debe suspender la sesión manualmente cada vez que se ausente de la oficina.

Artículo 298. De la protección y ubicación de los servidores de red y equipos de comunicación. Los servidores de red y los equipos de comunicación (routers, switchs, etc.) deben estar ubicados en locales apropiados, protegidos contra daños y robo. Debe restringirse severamente el acceso a estos locales y a los cuartos de cableado a personas no autorizadas mediante el uso de cerraduras u otros sistemas de acceso.

CAPÍTULO 59

De las consecuencias del uso inapropiado de las tecnologías

Artículo 299. Del incumplimiento del uso del presente título. En caso de detectar el incumplimiento de algún punto establecido en este Título, la Dirección de Tecnologías de Información levantará una constancia donde se establezcan los hechos y las pruebas y se enviará al organismo inmediato al que responde para los efectos legales, administrativos o de otra índole que sean procedentes.

Artículo 300. De las sanciones por violación a los sistemas de seguridad y control de acceso. Los usuarios no deben intentar violar los sistemas de seguridad y de control de acceso. Acciones de esta naturaleza se consideran violatorias de las políticas de la ULV establecidas en este documento, pudiendo ser causa de sanciones que establezca el organismo inmediato al que se responde para los efectos legales, administrativos o de otra índole que sean procedentes.

CAPÍTULO 60

Ley de la Transparencia y Acceso a la Información

Artículo 301. Objeto de la Ley. El presente capítulo tiene como propósito garantizar el derecho de acceso a la información de los miembros del Instituto, así como la protección de datos personales y la transparencia en las acciones y decisiones tomadas por el Centro Universitario Linda Vista.

Artículo 302. Información de Acceso Público. El Centro Universitario Linda Vista está comprometido con la transparencia y publicará proactivamente información relevante sobre:

- I. Presupuestos y gastos.
- II. Programas educativos.
- III. Procesos de admisión y criterios de selección.
- IV. Contrataciones y convenios.
- V. Cualquier otra información que se considere de interés público.

Artículo 303. Solicitudes de Acceso a la Información.

- I. Cualquier miembro de la comunidad universitaria, o su padre o tutor designado, podrá solicitar acceso a la información que no haya sido publicada proactivamente.
- II. Las solicitudes serán respondidas en un plazo no mayor a 30 días. En casos excepcionales, dicho plazo podría extenderse, justificando la razón del retraso.

Artículo 304. Excepciones. No se garantiza el acceso a la información cuando:

- I. Comprometa la seguridad de la institución.
- II. Viole derechos de privacidad o protección de datos personales.
- III. Sea considerada confidencial por razones académicas, legales o administrativas.

Artículo 305. Mecanismos de Apelación. En caso de denegación de acceso a la información, el solicitante, padre o tutor designado podrá presentar una apelación, la cual será revisada por la autoridad competente del Centro Universitario Linda Vista para tomar una decisión final.

Artículo 306. Sanciones. El incumplimiento de las disposiciones de este capítulo será sancionado de acuerdo con las normativas internas del Centro Universitario Linda Vista y las leyes vigentes.

La información de carácter personal será protegida de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos

Obligados, y demás normativa aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

CAPÍTULO 61

De las consecuencias del uso inapropiado de la información

Artículo 307. De los Riesgos legales y sanciones. El uso inapropiado de la información puede tener implicaciones legales. Algunos casos que pueden turnarse al para demandas o sanciones legales son: la difamación, la invasión de la privacidad y la infracción de derechos de autor en los casos donde la institución se ponga en riesgo.

Artículo 308. De las consecuencias de la falsificación de datos o resultados. La presentación de datos o resultados falsos, manipulados o fabricados en cualquier trabajo académico o investigación conlleva a una sanción que puede incluir la anulación del trabajo, la pérdida de calificaciones y la suspensión temporal. Los casos graves de falsificación o la reincidencia en la falta pueden resultar en la condicionalidad del estudiante o en baja definitiva.

Artículo 309. De la violación a la privacidad y confidencialidad. La divulgación no autorizada de información confidencial o privada sin el consentimiento de las partes involucradas será objeto de una sanción que puede incluir el estatus condicional de la permanencia del estudiante, la baja temporal o la baja definitiva, dependiendo de la gravedad del caso, que será juzgado por el Consejo de Disciplina Universitaria. En casos de violación de la privacidad y confidencialidad, se requerirá al estudiante tomar medidas para remediar la situación y reparar cualquier daño causado.

Artículo 310. De la difamación institucional. En aquellos casos donde el uso inadecuado de la información resulte en daño grave a la reputación de la institución o en violaciones legales, el estudiante puede causar baja definitiva de forma inmediata sin posibilidad de readmisión. Si el caso lo amerita, la institución turnará al fuero legal el caso en cuestión, proporcionando toda la información a su alcance para el avance del caso mediante la investigación correspondiente.

TÍTULO XIX. VIGENCIA DE REGLAMENTO, MEDIOS PARA LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD ANTE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO 62

Vigencia

Artículo 311. De la vigencia del reglamento. La presente normativa entra en vigor el día __ de _____ de 2023, y será de observancia obligatoria para todos los miembros de la comunidad estudiantil del Centro Universitario Linda Vista.

CAPÍTULO 63

Difusión

Artículo 312. De los medios de difusión y publicidad. El Centro Universitario Linda Vista se compromete a la amplia difusión de este reglamento por los siguientes medios:

- I. Electrónicamente, de la página oficial de la Institución, donde podrá ser consultado en cualquier momento.
- II. Documentos impresos que serán entregados a cada estudiante al momento de su inscripción o reinscripción.

Artículo 313. De la aceptación del reglamento. Cada estudiante, al momento de su inscripción o reinscripción, deberá firmar un documento en el que haya reconocido, recibido, leído y entendido el reglamento, comprometiéndose a su cumplimiento durante su estancia en el Centro Universitario Linda Vista.

Artículo 314. De las actualizaciones y modificaciones. El Centro Universitario Linda Vista se reserva el derecho de realizar modificaciones o actualizaciones al presente reglamento, previa autorización por parte de la Secretaría de Educación Federal. En caso de efectuarse cambios, la comunidad estudiantil será informada por los medios de difusión mencionados, garantizando el acceso a la versión actualizada del documento.