



# **UNIVERSIDAD DE LEÓN**

## **REGLAMENTO INTERNO**

**Noviembre 2025**

---

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

CAPITULO PRIMERO	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	
ARTICULO 1 .....	9
ARTICULO 2 .....	9
ARTICULO 3 .....	9
CAPITULO SEGUNDO	
DE LA ORGANIZACION INSTITUCIONAL	
ARTICULO 4 .....	9
ARTICULO 5 .....	9
ARTICULO 6 .....	10
ARTICULO 7 .....	10
ARTICULO 8 .....	10
ARTICULO 9 .....	10
ARTICULO 10 .....	11
ARTICULO 11 .....	11
ARTICULO 12 .....	11
ARTICULO 13 .....	11
ARTICULO 14 .....	11
CAPITULO TERCERO	
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	
ARTICULO 15 .....	12
ARTICULO 16 .....	13
CAPITULO CUARTO	
DE LA ADMISION	
ARTICULO 17 .....	14
ARTICULO 18 .....	14
ARTICULO 19 .....	16
CAPITULO QUINTO	
DE LA INSCRIPCION	
ARTICULO 20 .....	16
ARTICULO 21 .....	16
ARTICULO 22 .....	17
ARTICULO 23 .....	18
ARTICULO 24 .....	18
ARTICULO 25 .....	18
ARTICULO 26 .....	18
ARTICULO 27 .....	18
CAPITULO SEXTO	
DE LA REINSCRIPCION	
ARTICULO 28 .....	18
ARTICULO 29 .....	18
ARTICULO 30 .....	19
ARTICULO 31 .....	19
ARTICULO 32 .....	19
ARTICULO 33 .....	20
ARTICULO 34 .....	20
ARTICULO 35 .....	20

---

ARTICULO 36 .....	20
ARTICULO 37 .....	20
ARTICULO 38 .....	21
ARTICULO 39 .....	21

CAPITULO SÉPTIMO  
DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

ARTICULO 40 .....	21
ARTICULO 41 .....	21
ARTICULO 42 .....	27

CAPITULO OCTAVO  
DE LOS PERIODOS ESCOLARES

ARTICULO 43 .....	28
ARTICULO 44 .....	28

CAPITULO NOVENO  
DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ARTICULO 45 .....	28
ARTICULO 46 .....	28
ARTICULO 47 .....	29

CAPITULO DÉCIMO  
DE LA ASISTENCIA A CLASES

ARTICULO 48 .....	29
ARTICULO 49 .....	29
ARTICULO 50 .....	29
ARTICULO 51 .....	29
ARTICULO 52 .....	29

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO  
DE LAS EVALUACIONES

ARTICULO 53 .....	30
ARTICULO 54 .....	30
ARTICULO 55 .....	30
ARTICULO 56 .....	31
ARTICULO 57 .....	31
ARTICULO 58 .....	31

CAPITULO DECIMO SEGUNDO  
DE LAS CALIFICACIONES

ARTICULO 59 .....	31
ARTICULO 60 .....	31
ARTICULO 61 .....	31
ARTICULO 62 .....	31
ARTICULO 63 .....	32
ARTICULO 64 .....	32
ARTICULO 65 .....	32
ARTICULO 66 .....	32
ARTICULO 67 .....	32
ARTICULO 68 .....	32
ARTICULO 69 .....	33
ARTICULO 70 .....	33
ARTICULO 71 .....	33

---

CAPITULO DECIMO TERCERO	
DE LOS EXAMENES EN GENERAL	
ARTICULO 72 .....	33
SECCION PRIMERA	
DE LOS EXAMENES PARCIALES	
ARTICULO 73 .....	34
ARTICULO 74 .....	34
ARTICULO 75 .....	34
ARTICULO 76 .....	34
SECCION SEGUNDA	
DE LOS EXAMENES FINALES	
ARTICULO 77 .....	34
ARTICULO 78 .....	35
ARTICULO 79 .....	35
ARTICULO 80 .....	36
SECCION TERCERA	
DE LOS EXAMENES EXTRAORDINARIOS	
ARTICULO 81 .....	36
ARTICULO 82 .....	36
ARTICULO 83 .....	37
ARTICULO 84 .....	37
ARTICULO 85 .....	37
ARTICULO 86 .....	37
CAPITULO DECIMO CUARTO	
DEL RECURSAMIENTO DE MATERIAS	
ARTICULO 87 .....	38
ARTICULO 88 .....	38
ARTICULO 89 .....	38
ARTICULO 90 .....	38
ARTICULO 91 .....	39
CAPITULO DECIMO QUINTO	
DE LAS SANCIONES	
ARTICULO 92 .....	39
ARTICULO 93 .....	39
ARTÍCULO 94 .....	39
ARTICULO 95 .....	39
ARTICULO 96 .....	39
ARTICULO 97 .....	40
ARTICULO 98 .....	40
ARTICULO 99 .....	40
SECCION PRIMERA	
DE LAS SANCIONES ACADEMICAS	
ARTICULO 100 .....	40
ARTICULO 101 .....	40
ARTICULO 102 .....	40
ARTICULO 103 .....	41
ARTICULO 104 .....	41
ARTICULO 105 .....	41
ARTICULO 106 .....	42

---

SECCION SEGUNDA	
DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTO Y MEDIO DE DEFENSA	
ARTICULO 107 .....	43
ARTICULO 108 .....	43
ARTICULO 109 .....	43
ARTICULO 110 .....	44
ARTÍCULO 111 .....	44
ARTICULO 112 .....	45
ARTICULO 113 .....	46
ARTICULO 114 .....	46
ARTICULO 115 .....	46
SECCIÓN TERCERA	
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS	
ARTICULO 116 .....	47
ARTICULO 117 .....	47
ARTICULO 118 .....	47
ARTICULO 119 .....	47
ARTICULO 120 .....	47
ARTICULO 121 .....	47
ARTICULO 122 .....	48
ARTICULO 123 .....	48
SECCIÓN CUARTA	
DE LAS SANCIONES LEGALES	
ARTICULO 124 .....	48
ARTICULO 125 .....	48
ARTICULO 126 .....	49
ARTICULO 127 .....	49
CAPITULO DÉCIMO SEXTO	
DE LA BAJA VOLUNTARIA	
ARTICULO 128 .....	49
ARTICULO 129 .....	50
ARTICULO 130 .....	50
ARTICULO 131 .....	50
ARTICULO 132 .....	51
CAPITULO DECIMO SÉPTIMO	
DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS	
ARTICULO 133 .....	51
ARTICULO 134 .....	51
ARTICULO 135 .....	51
ARTICULO 136 .....	51
ARTICULO 137 .....	52
ARTICULO 138 .....	52
ARTICULO 139 .....	52
ARTICULO 140 .....	52
CAPITULO DECIMO OCTAVO	
DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL Y DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES	
ARTICULO 141 .....	52
ARTICULO 142 .....	53
ARTICULO 143 .....	53
ARTICULO 144 .....	53
ARTICULO 145 .....	53
ARTICULO 146 .....	54

---

ARTICULO 147 .....	54
ARTICULO 148 .....	55
ARTICULO 149 .....	55
CAPITULO DECIMO NOVENO DE LOS REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN	
ARTICULO 150 .....	55
CAPITULO VIGÉSIMO DE LA TITULACIÓN	
ARTICULO 151 .....	58
ARTICULO 152 .....	59
ARTICULO 153 .....	59
ARTICULO 154 .....	59
ARTICULO 155 .....	60
ARTICULO 156 .....	61
ARTICULO 157 .....	61
ARTICULO 158 .....	61
ARTICULO 159 .....	62
ARTICULO 160 .....	62
ARTICULO 161 .....	66
ARTICULO 162 .....	67
ARTICULO 163 .....	68
CAPITULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LA OBTENCIÓN DE GRADO Ó DIPLOMA	
ARTÍCULO 164 .....	69
ARTICULO 165 .....	69
ARTICULO 166 .....	69
ARTICULO 167 .....	70
ARTICULO 168 .....	71
CAPITULO VIGÉSIMO SEGUNDO DEL EXAMEN RECEPCIONAL PARA NIVEL LICENCIATURA	
ARTICULO 169 .....	71
ARTICULO 170 .....	71
ARTICULO 171 .....	71
ARTICULO 172 .....	71
ARTICULO 173 .....	72
ARTICULO 174 .....	72
ARTICULO 175 .....	72
ARTICULO 176 .....	72
ARTICULO 177 .....	72
ARTICULO 178 .....	72
ARTICULO 179 .....	73
ARTICULO 180 .....	73
CAPITULO VIGÉSIMO TERCERO DEL EXAMEN RECEPCIONAL PARA ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA	
ARTÍCULO 181 .....	73
ARTÍCULO 182 .....	73
ARTÍCULO 183 .....	73
ARTÍCULO 184 .....	73
ARTÍCULO 185 .....	74
ARTÍCULO 186 .....	74
ARTÍCULO 187 .....	74

ARTÍCULO 188 .....	74
ARTÍCULO 189 .....	74
ARTÍCULO 190 .....	74
ARTÍCULO 191 .....	74

CAPITULO VIGÉSIMO CUARTO  
DE LOS MAESTROS

ARTICULO 192 .....	75
ARTICULO 193 .....	75
ARTICULO 194 .....	75
ARTICULO 195 .....	75
ARTICULO 196 .....	76
ARTICULO 197 .....	76
ARTICULO 198 .....	76
ARTICULO 199 .....	76
ARTICULO 200 .....	76
ARTICULO 201 .....	77
ARTICULO 202 .....	77
ARTICULO 203 .....	77
ARTICULO 204 .....	77
ARTICULO 205 .....	77

CAPITULO VIGESIMO QUINTO  
DE LAS BECAS

ARTICULO 206 .....	77
ARTICULO 207 .....	77
ARTICULO 208 .....	78
ARTICULO 209 .....	78
ARTICULO 210 .....	78
ARTICULO 211 .....	78
ARTICULO 212 .....	78
ARTICULO 213 .....	78
ARTICULO 214 .....	78
ARTICULO 215 .....	79
ARTICULO 216 .....	79
ARTICULO 217 .....	79
ARTICULO 218 .....	80
ARTICULO 219 .....	80
ARTICULO 220 .....	80
ARTICULO 221 .....	82
ARTICULO 222 .....	82
ARTICULO 223 .....	82
ARTICULO 224 .....	83
ARTICULO 225 .....	83
ARTICULO 226 .....	83
ARTICULO 227 .....	83
ARTICULO 228 .....	83

CAPITULO VIGESIMO SEXTO  
DE LA BIBLIOTECA, CENTRO DE COMPUTO Y LABORATORIOS

ARTICULO 229 .....	83
ARTICULO 230 .....	84
ARTICULO 231 .....	84

---

ARTICULO 232 .....	84
ARTICULO 233 .....	84
ARTICULO 234 .....	84
ARTICULO 235 .....	84
ARTICULO 236 .....	85
ARTICULO 237 .....	85
ARTICULO 238 .....	85
ARTICULO 239 .....	85
ARTICULO 240 .....	85
ARTICULO 241 .....	86
ARTICULO 242 .....	86
ARTICULO 243 .....	86
CAPITULO VIGESIMO SÉPTIMO	
DE LA QUEJA	
SECCION PRIMERA	
DISPOSICIONES GENERALES	
ARTICULO 244 .....	86
ARTICULO 245 .....	87
ARTICULO 246 .....	87
ARTICULO 247 .....	87
SECCION SEGUNDA	
FORMAS DE PRESENTACIÓN	
ARTICULO 248 .....	87
ARTICULO 249 .....	87
ARTICULO 250 .....	87
ARTICULO 251 .....	88
ARTICULO 252 .....	88
SECCION TERCERA	
PROCEDIMIENTO DE QUEJAS	
ARTICULO 253 .....	88
ARTICULO 254 .....	88
ARTICULO 255 .....	88
ARTICULO 256 .....	88
TRANSITORIOS	
PRIMERO .....	90
SEGUNDO .....	90
TERCERO .....	90
CUARTO .....	90



---

# **UNIVERSIDAD DE LEÓN**

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **CAPITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 1**

El presente reglamento contiene las normas fundamentales que rigen la actividad de la Universidad de León.

#### **ARTICULO 2**

La Universidad de León, auspiciada por Conjunto Educativo S.C., Educación e Investigación León, S.C. y Estudios Superiores y de Postgrado de León, S.C., es una institución abocada a la enseñanza de los estudios universitarios, a la investigación y a la difusión de la cultura.

#### **ARTICULO 3**

La Universidad de León sostiene que la conjunción del estudio en el aula con la experiencia en el trabajo, da al estudiante una preparación universitaria y de posgrado más sólida y más real para el desarrollo de su vida profesional, por eso enfoca sus esfuerzos a servir al trabajador-estudiante.

### **CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACION INSTITUCIONAL**

#### **ARTICULO 4**

La Junta de Gobierno es la máxima autoridad de la Universidad de León y la integran los socios de Conjunto Educativo S.C., los socios de Educación e Investigación León, S.C, los socios de Estudios Superiores y de Posgrado, S.C. y el Rector de la Universidad de León.

La función de la Junta de Gobierno es establecer los objetivos de la Universidad y determinar las directrices generales a seguir para su consecución, vigilando el apego a las mismas. La Junta de Gobierno nombra y remueve al Rector de la Universidad.

#### **ARTICULO 5**

El Rector es la persona en quien la Junta de Gobierno delega la autoridad ejecutiva de la marcha de la Universidad y tiene como función que se logre la consecución de los objetivos de la Universidad, apegándose a las directrices generales que le indique la Junta de Gobierno.

El Rector nombra o remueve al:

- Vicerrector de Legalización.
- Director Académico.
- Director de Ingresos
- Director de Egresos
- Director Jurídico

**ARTICULO 6**

El Vicerrector de Legalización tiene como función que los estudios de los alumnos de la Universidad de León, se realicen dentro de los términos legales establecidos por la Secretaría de Educación Pública y la Universidad de León, y que tengan el Reconocimiento de Validez Oficial de la Secretaría de Educación Pública.

El Vicerrector de Legalización nombra o remueve al:

- Director de Legalización
- Director de Sistemas y Procedimientos.

**ARTICULO 7**

El Director Académico tiene como función que la actividad académica, de enseñanza e investigación sea de excelencia, dentro del marco de los recursos accesibles a la Institución.

El Director Académico nombra o remueve al:

- Director Regional.
- Director de Posgrado.
- Director de Plantel.
- Director de Facultad.
- Director de Centro de Cómputo.
- Director de Investigación.
- Director de Biblioteca.
- Director de Laboratorios y Talleres.
- Prefecto General.

**ARTICULO 8**

El Director de Ingresos conjuntamente con el director de egresos tiene como función apoyar la actividad de la Universidad de León, haciendo que la misma se desarrolle por los causes financieros, materiales, humanos y legales óptimos.

El Director de Ingresos conjuntamente con el Director de Egresos nombra o remueve al:

- Director de Finanzas.
- Director de Recursos Económicos Externos.
- Director de Intendencia.

**ARTÍCULO 9**

La Dirección Jurídica tiene como función principal apoyar para que toda la actividad de la Universidad de León y sus diferentes órganos se desarrollen dentro del marco de la legalidad, respeto, derechos humanos de todos los miembros de la comunidad universitaria y observancia irrestricta de su Reglamento Interno, quien será autónoma en sus resoluciones.

El Director Jurídico nombra o remueve:

- Coordinador de Atención Interna

**ARTICULO 10**

Los Directores Regionales, de los diferentes planteles, Facultades y departamentos de la Universidad de León tienen como función que en su respectivo Plantel, Facultad o departamento académico se cumplan las metas trazadas por los niveles superiores, para el logro de una excelente calidad académica y administrativa, según sea el caso, planificando, ejecutando y evaluando las acciones necesarias para tal efecto y vigilando el apego de sus subordinados, y/o alumnos y maestros a lo prescrito en el presente reglamento.

El Director Regional nombra y remueve al director de plantel. El Director de Plantel nombra y remueve al Director de Facultad y/o Coordinador de Facultad. El Director de la Facultad nombra y remueve a los maestros. El Director de Departamento nombra y remueve a sus subordinados.

Todos los nombramientos y remociones deberán ser ratificados por el Rector.

**ARTICULO 11**

El Consejo de Rectoría se integra con el Rector, el Vicerrector de Legalización, el Director de Legalización, el Director de Servicios y el Director Académico y su función es asesorar al Rector en la toma de decisiones cuando éste así lo solicite.

**ARTICULO 12**

El Consejo Académico se integra con el Director Académico, los Directores Regionales, los Directores de Plantel, los Directores de la Facultad, el Director de Posgrado, el Director de Investigación y un profesor integrante de cada una de las facultades y su función es asesorar al Director Académico en la toma de decisiones cuando éste así lo solicite.

El Consejo Académico del área de posgrado se integra con:

- El Director de Posgrados.
- Los Coordinadores de Programa de Posgrado.
- El Director de Investigación de la UNIVERSIDAD DE LEÓN.
- Dos profesores integrantes de cada uno de los Programas de Posgrado.

**ARTICULO 13**

El Consejo de Carrera se integra con el Director de la Facultad, un maestro y un alumno por cada grupo existente en esa carrera, y su función es asesorar al Director de la Facultad en la toma de decisiones cuando éste así lo solicite.

**ARTICULO 14**

El Comité de Reglamentación se integra con el Rector, Vicerrector de Legalización, el Director de Legalización, el Director Académico, el Director. Se podrán integrar al Comité de Reglamentación los Directores Regionales, los Directores de Plantel o los Directores de Facultad cuando alguno de los integrantes así lo soliciten, con función asesora.

La función del Comité de Reglamentación es la de estudiar modificaciones a este reglamento y proponerlas luego, en forma secuencial, para su estudio y aprobación, ante la Junta de Gobierno y la Secretaría de Educación Pública, la que será en último término quien acepte o rechace tales propuestas.

---

## **CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

### **ARTÍCULO 15**

#### **Son derechos de los alumnos:**

1. Ser tratados con dignidad, respeto, igualdad y justicia por la parte de los docentes y demás integrantes de la comunidad educativa.
2. Recibir educación en ambientes libres de cualquier tipo de violencia, discriminación, acoso, adicciones y sectarismos, así como obtener un trato de respeto y confianza.
3. Gozar de las mismas oportunidades de desarrollo, sin limitaciones o preferencias personales.
4. Ser respetados en su integridad física, psicológica, ética, moral y sexual, así como sus ideas y creencias.
5. Ser respetado en sus derechos de uso, disfrute o goce de sus pertenencias o posesiones por parte de los demás alumnos e integrantes de la comunidad educativa.
6. Ser escuchados y orientados en función de sus necesidades académicas y personales.
7. Recibir una formación integral, que contribuya al pleno desarrollo de su persona, de acuerdo con los planes y programas de estudio.
8. Conocer al inicio y durante el ciclo escolar las disposiciones relativas:
  - a) Calendario escolar y exámenes;
  - b) Horarios de actividades académicas;
  - c) Servicios que la Universidad ofrece;
  - d) Normas para uso de laboratorio, talleres, sanitarios y espacios comunes.
9. Conocer de los docentes al inicio del ciclo escolar, el programa de estudios, la planeación de actividades, instrumentos y materiales a utilizar y criterios de evaluación.
10. Ser evaluados objetivamente de conformidad con los planes y programas de estudios.
11. Recibir de los docentes una adecuada atención, presentación e higiene personal, puntualidad y asistencia, preparación de clases, orden, metodología y respeto a participar en clases y actividades académicas.
12. Presentar exámenes, ordinarios y extraordinarios, sujetándose a las fechas y condiciones establecidas.
13. Ser informado oportunamente sobre su desempeño académico y recibir la atención necesaria, cuando los resultados no sean favorables a través del personal docente y directivo.
14. Formular peticiones respetuosas ante el personal docente, directivo u otras autoridades, en forma verbal o escrita relacionada con su situación personal o escolar.
15. Recibir información sobre prevención de riesgos y disponer de los medios que garanticen su salud y seguridad en el desarrollo de sus actividades de aprendizaje.
16. Participar en las actividades académicas extraescolares y de extensión que promueva la Universidad.

**ARTÍCULO 16****Son deberes y obligaciones de los Alumnos:**

1. Tratar con dignidad, respeto, igualdad y justicia y en forma equitativa a los docentes y demás integrantes de la comunidad educativa, Obligación que se hace extensiva a los Padres, tutores de Familia y demás familiares de los alumnos.
2. No planear, ejercer o participar en actos de violencia escolar o cualquier otra forma de ésta en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.
3. Abstenerse de realizar juegos, prácticas o actividades que pongan en riesgo su integridad física, psicológica y emocional dentro de la Universidad.
4. Estudiar y esforzarse, para conseguir el máximo rendimiento académico y el desarrollo integral de su personalidad, involucrándose en las actividades educativas.
5. Asistir puntualmente a clases o a las actividades académicas que organice la Universidad y abstenerse de salirse de clase sin permiso del docente.
6. Presentarse a clases y/o actividades académicas dentro y fuera de la instalaciones universitarias decorosamente vestidas o vestidos, evitando los alumnos el uso de sandalias, huaraches, gorras, pantalones cortos y camisas o playeras sin mangas, las mujeres deberán evitar usar escotes pronunciados, transparencias, chanclas y en general ropa NO acorde al perfil de un estudiante universitario.
7. Cumplir en tiempo y forma con las tareas y proyectos encomendados.
8. Observar orden, disciplina y buena conducta en la Universidad.
9. Abstenerse de usar accesorios que atenten contra la integridad personal o la seguridad de los miembros de la comunidad educativa.
10. Contribuir a que impere un ambiente de aprendizaje sano, seguro, y tolerante, así como en la prevención y atención oportuna de conflictos de violencia escolar.
11. Abstenerse de permanecer en áreas que no correspondan a su actividad escolar dentro de las instalaciones de la Universidad.
12. Abstenerse de faltar a clases o actividades académicas, encontrándose dentro de las instalaciones de la Universidad.
13. Abstenerse de ingresar o intentar ingresar a la Universidad fuera de los horarios establecidos y sin permiso de la autoridad correspondiente.
14. Respetar la dignidad de la persona, absteniéndose de fotografiar, grabar y difundir por cualquier medio, en audio, video o cualquier otra tecnología de información y comunicación, riñas, expresiones corporales o de afecto.
15. Participar activa y constantemente en actividades académicas o extraescolares para lograr el desarrollo de sus capacidades y habilidades de su propia formación.
16. Abstenerse de portar juguetes, juegos, herramientas, dispositivos o cualquier otro objeto que sirva de distractor o ponga en peligro de la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa.
17. Abstenerse de usar o jugar con equipos de comunicación, de computo, fotografía o de reproducción de audio y video, durante clase sin la autorización del personal de la Universidad.
18. Abstenerse de participar directa o indirectamente en riñas o agresiones.

19. Abstenerse de consumir alimentos o bebidas durante clase sin autorización expresa del personal de la Universidad.
20. Hacer un buen y adecuado uso de los bienes, equipos e instalaciones y servicios de que disponga la Universidad.
21. Abstenerse de insultar, acosar, hostigar o intimidar a los demás alumnos, maestros, personal de apoyo o directivo, haciendo referencia a la raza, etnia, nacionalidad, religión, identidad sexual, discapacidad, condición económica o características físicas.
22. Abstenerse de realizar actos de uso, consumo, posesión y distribución de estupefacientes, solventes, psicotrópicos y bebidas embriagantes.
23. Abstenerse de portar armas contundentes, de fuego, objetos punzocortantes, material explosivo, así como de cualquier objeto que ponga en riesgo la vida, y la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
24. Abstenerse de amenazar a los integrantes de la comunidad educativa verbalmente o con las armas descritas en la fracción anterior.
25. Abstenerse de portar o introducir material pornográfico en la Universidad, o su entorno.
26. Abstenerse de agredir o acosar, por cualquier medio, a algún integrante de la comunidad educativa, para que ejecute un acto de naturaleza sexual, para si o para un tercero.
27. Abstenerse de realizar actos de comercio para si o para un interpósita persona dentro de la Universidad.
28. Abstenerse de grabar en video o en audio sin el permiso correspondiente de cualquier miembro de la comunidad universitaria en cualquier área de la Universidad de León.

**Los deberes y obligaciones enumerados en el presente artículo, son aplicables a los padres de familia o familiares de alumnos de Licenciatura y Posgrado quienes no podrán ingresar a los salones de clase y áreas académicas de la Universidad sin previa autorización y acompañamiento del Director de Plantel, con el que deberán dirigirse para tratar asuntos ya sea disciplinarios o académicos en primera instancia.**

## **CAPITULO CUARTO DE LA ADMISION**

### **ARTICULO 17**

Se entiende por proceso de admisión al conjunto de trámites y requisitos académicos estipulados en el presente capítulo, los cuales debe cumplir satisfactoriamente el aspirante a ingresar a la Universidad de León, para que se le pueda considerar admitido.

### **ARTICULO 18**

A.- Para ser admitido en la Universidad de León como alumno del primer cuatrimestre de Licenciatura, el solicitante debe:

1. Acreditar estudios completos correspondientes al Bachillerato o su equivalente, mediante la presentación de la documentación legal adecuada.
2. Aprobar el Examen de Admisión.

- B.- Para ser admitido como alumno del primer cuatrimestre en programas académicos de posgrado, el solicitante deberá:
1. Acreditar estudios de Licenciatura, mediante la presentación de certificado total de licenciatura, título profesional y cédula profesional.
  2. Tener afinidad de contenido con los estudios realizados y en caso contrario deberá el aspirante solicitar cita con el Director de Posgrados y presentar su solicitud acompañada con algún documento que demuestre su práctica profesional en el área del posgrado que pretende estudiar y el Director de Posgrados presentará tal solicitud ante el consejo académico el cual tendrá la facultad de aceptar o rechazar al aspirante, realizando un informe de la decisión tomada, el cual deberá ser entregado a la Vicerrectoría de Legalización.
  3. Los pasantes de licenciatura podrán ser aceptados en algún programa de posgrado, siempre y cuando:
    - Hayan elegido para obtener su título profesional de licenciatura la vía de titulación a través de estudios de posgrado demostrando a través de una constancia expedida por la institución en la cual realizaron dichos estudios, que esta opción de titulación fue aceptada y en la que se especifiquen los requisitos para obtener dicha titulación. Para los alumnos egresados de la Universidad de León en cualquiera de sus planteles, no será necesario presentar dicha constancia.
    - Los pasantes de licenciatura que hayan elegido como opción de titulación los estudios de posgrado tendrán la obligación de:
      - Especialidad: Iniciar los trámites de titulación de licenciatura inmediatamente después de haber concluido sus estudios de especialidad, cumpliendo los requisitos establecidos en la reglamentación de la escuela en la que se cursaron sus estudios de licenciatura, y deberá solicitar en el área de Legalización de la Universidad de León, la constancia de terminación de estudios respectiva o en su caso el certificado de estudios totales si así lo requiere la escuela en la que concluyó sus estudios de licenciatura, para este caso deberá entregar una constancia de dicha escuela en la que se especifique que el certificado total de especialidad es un requisito obligatorio para obtener su titulación de licenciatura. El tiempo máximo para demostrar su titulación de licenciatura y así poder realizar sus trámites para la obtención de certificado y diploma de especialidad será de un año; en caso contrario, el alumno deberá solicitar por escrito ante la Vicerrectoría de Legalización autorización para obtener sus documentos.
      - Maestría: Iniciar sus trámites de titulación de licenciatura al cumplir los créditos, así como otros requisitos establecidos en la reglamentación de la institución en la cual cursaron su licenciatura. y deberá solicitar en el área de Legalización la constancia de créditos respectiva o en su caso el certificado de estudios parciales si así lo requiere la escuela en la que concluyó sus estudios de licenciatura, para este caso deberá entregar una constancia de dicha escuela en la que se especifique que el certificado parcial de maestría es un requisito obligatorio para obtener su titulación de licenciatura. En este caso el alumno deberá demostrar su titulación de licenciatura antes de concluir sus estudios de maestría.



4. Satisfacer el proceso de selección establecido por el área de estudios de posgrado para el programa académico en cuestión.

**ARTICULO 19**

Para ser admitido en la Universidad de León como alumno de cualquier cuatrimestre superior al primero con equivalencia o revalidación de estudios, el solicitante debe:

1. Contar con la autorización de la Vicerrectoría de Legalización.
2. Cumplir con los requisitos estipulados en el artículo anterior.
3. Acreditar los estudios parciales hechos sobre la licenciatura o el posgrado a la que desea ingresar, mediante la presentación del certificado parcial legalizado expedido por la institución de procedencia y un dictamen de equivalencia o revalidación de estudios emitido por la Secretaría de Educación.
4. Los alumnos de posgrado deberán presentar copia de título y cédula profesional del nivel inmediato anterior al que desean cursar.
5. Tener en su certificado parcial un promedio de calificaciones mínimo de ocho y no tener reprobadas en examen ordinario más del 10 % de las materias que cursó.
6. Cursar al menos el 50 % de las materias en la Universidad de León.

**CAPITULO QUINTO  
DE LA INSCRIPCION****ARTICULO 20**

Se entiende por proceso de inscripción el conjunto de pasos administrativos a los cuales debe someterse el aspirante que ya ha sido admitido en la Universidad de León, para que pueda considerarse formalmente como alumno de primer ingreso.

**ARTICULO 21**

A.- Después de haber sido admitido en la Universidad de León conforme a las disposiciones del capítulo anterior, la inscripción de los alumnos de primer ingreso queda sujeta a la entrega de los siguientes requisitos:

1. Solicitud de inscripción contestada y firmada por el alumno.
2. Acta de nacimiento actualizada no mayor a 6 meses (original y dos copias).
3. CURP
4. En caso de ser extranjero Copia del documento migratorio que indique autorización para acceder a los servicios educativos del país.
5. Certificado de bachillerato o equivalente. (original y dos copias), en caso de aparecer en el certificado de bachillerato alguna equivalencia de estudios, revalidación de estudios, convalidación de estudios y/o certificado de estudios parciales deberá entregar el documento referente conjuntamente con su certificado total de bachillerato o equivalente.
6. Constancia de estudios de la escuela de procedencia actualizada al momento de la inscripción.
7. Siete fotografías tamaño infantil, de frente, en blanco y negro, fondo blanco, impresas en papel mate.
8. Comprobante del pago de la primera colegiatura del cuatrimestre que inicia.
9. Pago de Inscripción.



10. Firma de aceptación, tanto de las disposiciones de la SEP como del reglamento de la Universidad de León.
11. Para los alumnos de posgrado además de lo anterior deberán presentar certificado total de Licenciatura (original y dos copias) en caso de aparecer en el certificado de Licenciatura alguna equivalencia de estudios, revalidación de estudios, convalidación de estudios y/o certificado de estudios parciales deberá entregar el documento referente conjuntamente con su certificado total de Licenciatura, constancia de servicio social profesional, copia de título y cédula profesional.
12. En el caso de tratarse de inscripciones que no cuentan con afinidad de contenido en los programas de posgrado, el alumno deberá entregar carta expedida por el Director de Posgrado y autorizada por el Consejo Académico.
13. , Para los alumnos que toman el posgrado como opción de titulación de la licenciatura, deberán entregar la siguiente documentación:
  - a) Solicitud de inscripción contestada y firmada por el alumno
  - b) Acta de nacimiento (original y dos copias)
  - c) Ocho fotografías tamaño infantil, de frente en blanco y negro, impresas en papel mate
  - d) Certificado de licenciatura en original y dos copias, en caso de no contar con éste deberá entregar constancia de la escuela de procedencia en la cual se especifique que no se tiene adeudo de materias y que dicho certificado se encuentra en trámite, para alumnos egresados de la Universidad de León en cualquiera de sus planteles esta constancia no aplica.
  - e) Constancia de Liberación de Servicio Social profesional y en caso de no contar en ese momento con ella presentar constancia de la institución en la que cursaron los estudios de licenciatura en la que indique que el servicio social profesional fue concluido y dicha constancia se encuentra en trámite.
  - f) Comprobante del pago de la primera colegiatura y la cuota única de registro del cuatrimestre que inicia, dentro del período establecido en dicho proceso; para alumnos egresados de la Universidad de León en cualquiera de sus planteles el pago de la cuota única de registro no aplica.
  - g) Firma de aceptación, tanto de las disposiciones de la Secretaría de Educación, como del reglamento Interno de la Universidad de León.
  - h) Carta de exposición de motivos al seleccionar el estudio de posgrado.

Todos los alumnos una vez que hayan completado su proceso de inscripción deberán pasar al área de Atención de Estudiantes para que le sea asignado su correo electrónico institucional, el cual será utilizado para la comunicación oficial entre el alumno y esta Institución e incluso para hacerle notificaciones o citaciones cuando así se requieran.

En caso de ser egresado de la Universidad de León, deberá presentarse en la Vicerrectoría de Legalización del plantel, a efecto de verificar los documentos que se encuentran en su expediente.

## **ARTICULO 22**

Cuando un alumno, en cumplimiento de los trámites de inscripción, ha entregado a la Universidad la documentación legal estipulada en el artículo anterior, sólo podrá retirarla en caso de baja de la Universidad.

**ARTICULO 23**

Se inscribirán con situación académica normal, los alumnos de primer ingreso al primer cuatrimestre o a un cuatrimestre superior al primero, que al momento de su inscripción han cumplido con todos los requisitos establecidos en el artículo 21 del presente reglamento.

**ARTICULO 24**

Inscripción condicionada es aquella que puede realizar el alumno que, al no cumplir con los requisitos señalados en el artículo 21, queda sujeto al cumplimiento de los mismos antes de la fecha establecida por la Vicerrectoría de Legalización al inicio del cuatrimestre.

**ARTICULO 25**

El alumno inscrito en situación académica condicionada pasará a tener situación académica normal, si al término del plazo otorgado conforme al artículo anterior se encuentra en las condiciones establecidas en el artículo 21 del presente reglamento.

**ARTICULO 26**

El alumno inscrito en situación académica condicionada será dado de baja al no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 21 en el plazo acordado para hacerlo, obligándose a tramitar la misma, ya que de lo contrario se generaran todas las consecuencias que determine el presente reglamento.

**ARTICULO 27**

El período de inscripción será determinado por la Rectoría de la Universidad de León. Quienes no se inscriban en las fechas establecidas deberán solicitar inscripción extemporánea, pero su aceptación queda sujeta a la decisión del Consejo de Rectoría, con base en los lineamientos de la SEP y los establecidos por la Universidad de León.

## **CAPITULO SEXTO DE LA REINSCRIPCION**

**ARTICULO 28**

Se entiende por proceso de reinscripción al conjunto de pasos administrativos y requisitos académicos que debe cumplir, al inicio del cuatrimestre, aquella persona que ya ha sido estudiante de la Universidad de León, a fin de que se le considere nuevamente como alumno en el cuatrimestre que inicia.

**ARTICULO 29**

1. El tiempo máximo de duración de un programa de estudios es una y media veces la duración total del plan de estudios.
2. El tiempo mínimo de duración de un programa de estudios será de dos años con ocho meses siempre y cuando se cumpla lo especificado en el artículo 140.

**ARTICULO 30**

La reinscripción queda sujeta a la presentación y entrega de los siguientes documentos:

1. Solicitud de reinscripción firmada por el alumno, teniendo para realizar este proceso lo especificado en el artículo 47 numeral 5 del reglamento interno de esta Institución.
2. Comprobante de haber efectuado el pago de la primera colegiatura del cuatrimestre que inicia, y,
3. Comprobante de haber efectuado el pago correspondiente a Reinscripción del cuatrimestre que inicia. Este pago se realizará en el primer mes de cada cuatrimestre conjuntamente con el pago de colegiatura, es decir, en septiembre, enero y mayo.

Los recibos correspondientes a los pagos de colegiatura, así como el de Reinscripción les serán enviado a los alumnos a su correo electrónico institucional a través de la Dirección de Ingresos.

Si como consecuencia Académica, Administrativa y/o de Legalización anterior, el alumno se encuentra en alguno de los supuestos que según este reglamento causen baja, ésta será aplicada, sin que la Universidad de León en cualquiera de sus planteles tenga responsabilidad alguna.

**ARTICULO 31**

Se reinscribirán con situación regular los alumnos de licenciatura que estén en las siguientes circunstancias:

1. Si el tiempo que ha transcurrido desde el momento de su inscripción no excede el lapso de una y media veces la duración total del plan de estudios del programa de estudios a la que solicita reinscripción. En caso de excederse, deberá solicitar autorización en la Vicerrectoría de Legalización y esta se otorga siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos en ese momento
2. Sin deber materias de cuatrimestres anteriores.
3. Sin tener adeudos económicos con la Universidad.
4. Sin tener adeudos bibliotecarios con la Universidad.
5. Cuando su comportamiento disciplinario ha sido adecuado y, en consecuencia, no hubo ameritado amonestación con registro en su expediente.

**ARTICULO 32**

Se reinscribirán con situación regular los alumnos de Posgrado que estén en las siguientes circunstancias:

1. Si el tiempo que ha transcurrido desde el momento de su inscripción no excede el lapso de una y media veces la duración total del plan de estudios del programa de estudios a la que solicita reinscripción. En caso de excederse, deberá solicitar autorización en la Vicerrectoría de Legalización y esta se otorga siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos en ese momento.
2. Sin deber materias de cuatrimestres anteriores.
3. Sin tener adeudos económicos con la Universidad.
4. Sin tener adeudos bibliotecarios con la Universidad.
5. Cuando su comportamiento disciplinario ha sido adecuado y, en consecuencia, no hubo ameritado amonestación con registro en su expediente.

**ARTICULO 33**

Un alumno podrá ser reinscrito en situación condicionada, previa autorización de la vicerrectoría correspondiente, cuando se encuentre en alguna o algunas de las siguientes situaciones:

1. Cuando adeude una o más materias de cuatrimestres anteriores, sin que la suma de las materias pendientes sea igual al número de materias correspondientes a dos cuatrimestres.
2. Cuando tenga adeudos económicos o bibliotecarios del cuatrimestre anterior.
3. Cuando no haya proporcionado su certificado de estudios del nivel inmediato anterior y que exista constancia plenamente justificable del hecho expedida por la escuela de procedencia.
4. Cuando tenga faltas de disciplina que hayan merecido registrarse en su expediente y que a juicio del Director de la Facultad o del Coordinador del programa de posgrado merezca el condicionamiento.
5. Cuando se encuentre bajo tratamiento médico con riesgo en su salud y/o que ponga en riesgo a los demás miembros de la comunidad universitaria.

Un alumno no podrá reinscribirse a un cuatrimestre superior si ha dejado de cursar dos cuatrimestres completos.

**ARTICULO 34**

Para que un alumno pueda reinscribirse en situación condicionada debe comprometerse por escrito a:

1. Saldar los adeudos que tuviere, en el plazo determinado por la Dirección de Ingresos de la Universidad de León.
2. Saldar los adeudos bibliotecarios que tuviere en un plazo determinado por la biblioteca de la Universidad de León conforme a sus normas.
3. Entregar los documentos legales necesarios para su reinscripción.
4. Mantener un comportamiento disciplinario intachable durante el cuatrimestre al que se reinscribe.
5. Presentar el alta médica correspondiente que indique que se encuentra en condiciones de estudiar sin riesgo para su salud, compañeros y personal de la Comunidad Universitaria.

**ARTICULO 35**

El alumno reinscrito condicionalmente pasará a tener situación académica normal o regular si cumple íntegramente y en los plazos fijados las condiciones a las que se comprometió.

**ARTICULO 36**

El alumno que se haya reinscrito condicionalmente causará baja por el solo hecho de incumplir los términos de las condiciones fijadas.

**ARTICULO 37**

Quien no se reinscriba en el periodo establecido en el calendario de actividades, podrá solicitar reinscripción extemporánea, pero su aceptación queda sujeta a la decisión del Consejo de Rectoría, basada en los lineamientos de la Secretaría de Educación y en las normas de la Universidad de León.

**ARTICULO 38**

El alumno podrá inscribirse sin límite a diferentes programas educativos que se oferten en la Universidad de León, siempre y cuando el programa educativo anterior esté concluido.

**ARTICULO 39**

En caso de que el alumno no concluya su licenciatura por causar baja ya sea temporal o definitiva, podrá inscribirse en diferentes momentos a tres licenciaturas, dos de las cuales pueden ser la misma; en caso de que el alumno elija esta opción deberá iniciar desde primer cuatrimestre.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

**ARTICULO 40**

La movilidad estudiantil es la posibilidad de cursar un periodo de estudios en una institución nacional o extranjera, con la cual exista un convenio establecido, La movilidad implica la incorporación como estudiante en otra institución, sin perder los derechos y obligaciones como alumno de Universidad de León; así como la posibilidad de cambiar de plantel y/o programa de estudios dentro de la misma Universidad de León.

**ARTÍCULO 41****Intercambio Internacional**

- a) Los alumnos de la Universidad de León de nivel Licenciatura y Posgrado podrán acceder a la oferta académica de los socios internacionales de la Universidad de León, señalada en los convenios de colaboración entregados a la Vicerrectoría de Legalización.
- b) Los Intercambios Académicos Internacionales serán promovidos y tramitados por la Dirección de Formación Internacional, así como revisados y autorizados por la Dirección Académica y la Vicerrectoría de Legalización de la Universidad de León.
- c) Los alumnos interesados deberán presentar su candidatura al Intercambio Internacional en tiempo y forma señalada en las convocatorias emitidas por la Dirección de Formación Internacional publicadas en la semana 8 (ocho) del cuatrimestre Septiembre-diciembre y en la semana 4 (cuatro) del cuatrimestre Mayo-Agosto.
- d) El alumno de licenciatura podrá acreditar las asignaturas equivalentes de su plan de estudios hasta en un 20% en las instituciones del extranjero que cuenten con convenios de colaboración con la Universidad de León.
- e) El programa de Estudio que el alumno se encuentre cursando deberá ser afín al programa de estudios a cursar en el extranjero.
- f) El tiempo máximo que puede durar un intercambio académico internacional será de 2 (dos) cuatrimestres y el tiempo mínimo que puede durar un intercambio académico internacional será de 1 (uno) cuatrimestre.

**1.Requisitos:**

- a) Ser un alumno vigente, sin adeudo de materias al momento de iniciar su intercambio académico.
- b) Haber cursado al menos 3 cuatrimestres de su Licenciatura.
- c) Cumplir con un promedio general de 8.0 (ocho punto cero) o superior. En caso de no contar con el promedio pero no tener en su historial académico materias pendientes de cursar o recurrar, la Dirección Académica conjuntamente con la Vicerrectoría de legalización realizarán una evaluación de la situación del alumno y emitirán una resolución, la cual será inapelable.
- d) Ser sujeto a revisión de aprovechamiento académico por la Universidad receptora
- e) Solo podrá participar una vez en los programas de intercambio internacional, en caso de que por razones ajenas al alumno una vez aceptado su intercambio académico no pueda cumplir dicho intercambio, podrá contar con una nueva oportunidad de realizar su intercambio internacional.
- f) No tener reportes de faltas disciplinarias al reglamento interno de la Universidad de León.
- g) Obtener una carta de recomendación que contenga las aptitudes y actitudes del alumno emitida por el Director de la licenciatura correspondiente a la carrera cursada por el alumno.
- h) Obtener constancia de autorización expedida por la Vicerrectoría de Legalización.
- i) Tener el nivel de idioma requerido en la Universidad receptora, acreditando tal conocimiento ante la Dirección de Formación Internacional de la Universidad de León.
- j) Realizar y aprobar el proceso de solicitud y selección de alumnos, de acuerdo a criterios de la Universidad de León basado en un análisis de aprovechamiento académico, disciplina y perfil psicológico del alumno, así como la demostración a través de los medios de prueba que se prefiera de la condición y capacidad financiera del alumno para realizar sus estudios en el extranjero de acuerdo a los presupuestos calculados por el Departamento de Formación Internacional.
- k) Obtener la carta de aceptación de la Universidad Receptora de acuerdo a sus propios criterios de selección.
- l) Es requisito indispensable una vez aceptado su trámite de intercambio la adquisición de un seguro de gastos médicos y de repatriación de restos con cobertura durante todo el período de intercambio del alumno, para garantizar su bienestar personal y familiar.
- m) El alumno deberá realizar los trámites legales que sean requeridos por el país al que pertenezca la universidad receptora.
- n) Carta Responsiva y "Carta de Aceptación sobre el proceso de validación de estudios de intercambio académico". Esta carta deberá estar firmada por el alumno y la Dirección del área de Formación Internacional, anexando copia de una identificación oficial vigente del alumno.

**2. Motivos por los que se rechaza un trámite de intercambio**

Los motivos por los cuales se puede rechazar un trámite de intercambio son los siguientes:

- a) Cuando el alumno no presenta en tiempo y forma su solicitud de intercambio ante el Departamento de Formación Internacional.
- b) Cuando derivado del análisis realizado por la Vicerrectoría de Legalización y la Dirección Académica determinan no autorizar el intercambio académico del alumno.
- c) Cuando no existe oferta académica afín a los estudios realizados por el alumno en la Universidad de León.
- d) Cuando presenta en su expediente reportes disciplinarios o faltas al Reglamento de la Universidad de León.
- e) Cuando el alumno no obtiene la recomendación por aptitudes y actitudes de parte del director o coordinador del programa de estudios.
- f) Cuando el alumno no pueda comprobar la solvencia económica para cubrir los gastos previstos para su estancia y manutención, establecidos en el presupuesto elaborado por el Departamento de Formación Internacional.
- g) Cuando el alumno no cumple con el promedio de 8.0 (ocho punto cero).
- h) Cuando el alumno reprueba materias en el cuatrimestre previo al intercambio internacional
- i) Cuando el alumno no cumple con los requisitos de nivel de idioma requerido por la Universidad receptora.
- j) Cuando al ser enviado el expediente y solicitud del alumno a la Universidad receptora, no se obtiene la carta de aceptación de dicha Universidad a causa de criterios propios de rendimiento académico, análisis de motivos de estudio, cupo académico para alumnos internacionales, o cualquier otro motivo debido a sus políticas internas.
- k) Cuando el alumno presenta adeudos económicos con la Universidad de León.
- l) Cuando el alumno en el examen psicológico realizado por el departamento del potencial humano de la Universidad de León, presente motivos para no recomendar la realización de sus estudios en el extranjero.

**3. Procedimiento**

- a) La Dirección de Formación Internacional solicitará a través de oficio autorización a la Vicerrectoría de Legalización para cada uno de los alumnos que se encuentren en posibilidad de realizar intercambio académico.
- b) La Vicerrectoría de Legalización realizará un análisis del expediente del alumno para verificar que su documentación legal se encuentre en su expediente, que en su kardex cuente con los requisitos establecidos y que no cuenta con reportes disciplinarios.
- c) Una vez realizado el análisis del expediente del alumno, la Vicerrectoría de Legalización emitirá un dictamen de aceptación o negación del intercambio académico y en caso de que el dictamen sea negativo por razones académicas; la Vicerrectoría de Legalización conjuntamente con la Dirección Académica realizarán un análisis del caso y podrán reconsiderar el caso y emitir un nuevo dictamen el cual será inapelable.



- d) Todo alumno al momento de iniciar su intercambio académico internacional no deberá contar con materias reprobadas, en caso contrario la Dirección de Formación Internacional deberá informar al alumno que se ha cancelado su autorización de intercambio académico internacional.
- e) Antes de iniciar su intercambio académico el alumno deberá ser informado por el área de Intercambio Internacional de las materias que serán cursadas en la escuela extranjera y que son equivalentes así como las materias que no serán cursadas las cuales deberán cursarse a su regreso en el periodo que corresponda de acuerdo al plan de estudios correspondiente. Lo anterior deberá ser oficializado en un documento que incluya la firma de conformidad del alumno.
- f) Durante el intercambio académico se inscribirá al alumno de forma regular o irregular según sea el caso en cada uno de los cuatrimestres que se encuentre en el extranjero, este procedimiento deberá realizarlo la Dirección de Formación Internacional.
- g) El alumno que se reintegra a su plan de estudios una vez que concluye su intercambio internacional, deberá informar a la Dirección de Formación Internacional sobre su reingreso y firmar su ficha de reinscripción correspondiente durante la primer semana de clases del cuatrimestre al que se reintegra así como cumplir con los requisitos correspondientes al proceso de Reinscripción.
- h) El alumno al reintegrarse al grupo que corresponda cursará las materias que de acuerdo al plan de estudios puede cursar y en caso de contar con materias seriadas y aún no contar con la calificación de la materia cursada en el intercambio académico, solo podrá reinscribirse de forma irregular a las materias que No sean seriadas y esa materia la podrá cursar en el siguiente periodo que de acuerdo al plan de estudios corresponde.

#### **4. Motivos por los que se suspende el intercambio académico en curso de un alumno por parte de la Universidad de León**

- a) Cuando el alumno infringe el reglamento de la institución en la cual realiza su intercambio académico.
- b) Cuando el alumno presenta problemas legales de tipo migratorio o infringe la ley del país en el cual se encuentra estudiando.
- c) Cuando se obtiene reportes del alumno por parte de la Universidad receptora, ya sea de índole disciplinario, de bajo rendimiento académico, de faltas a sus estudios o bien de problemas de financiamiento verificados.
- d) Cuando el alumno abandona sus estudios en la Universidad receptora.
- e) Cuando el alumno presenta ante la Universidad receptora actitudes disciplinarias consideradas inadecuadas por el Reglamento de la Universidad de León.
- f) Cuando la institución receptora decide por causas de políticas internas suspender al alumno, previa explicación por escrito de los motivos de la suspensión.
- g) Cuando por cuestiones de seguridad el alumno presente riesgos de salud o peligros en el país en el que se encuentra estudiando por causas de desastres naturales, eventos de violencia, huelgas, o hechos diversos considerados de riesgo para nuestros alumnos, los cuales pueden presentarse de manera inesperada o no prevista en el momento de su salida de México.
- h) Los motivos que expresamente se especifican en la “carta aceptación sobre el proceso de validación de estudios en intercambios Académicos”.



**5. Motivos por los que se puede autorizar una suspensión de intercambio académico en curso a petición del alumno.**

- a) Cuando el alumno presente argumentos y pruebas suficientes de graves problemas de enfermedad física o mental que le impida desarrollar su intercambio en las condiciones planeadas, lo anterior deberá argumentarse por medio de una carta personal descriptiva de la situación en donde se solicite baja voluntaria y acompañada de su certificado médico.
- b) En casos en donde el alumno se encuentre en serios problemas familiares o económicos que le impidan permanecer en el extranjero, lo anterior deberá argumentarse por medio de una carta descriptiva de la situación en donde se solicite baja voluntaria.
- c) Cuando el estudiante se encuentre en una situación que ponga en peligro su integridad física o mental, lo anterior deberá argumentarse a través de una carta personal en la cual se describa la situación y se solicite la baja voluntaria del programa.
- d) Si el estudiante presenta fuertes problemas de adaptación académica que considera imposible afrontar, esto deberá de argumentarse con una carta personal en la cual se describa a profundidad la situación y en la cual se solicite la baja voluntaria del programa de intercambio.

**6. De las consecuencias por suspensión de intercambio académico**

- a) En el caso de suspender un intercambio académico sin realizar el trámite de autorización de baja voluntaria se considera abandono de estudios lo cual significa que la Universidad de León no ha sido informada y por lo tanto las evaluaciones derivadas de su intercambio serán con carácter reprobatorio en todas las materias que le corresponden a su plan de estudios en la Universidad de León y se aplicaran en el momento que la Universidad receptora envíe el documento de materias no aprobadas.
- b) En el caso de contar con la autorización de baja voluntaria y hacerlo durante el primer cuatrimestre de duración del intercambio académico, se procederá a dar de baja el cuatrimestre correspondiente a la fecha de baja y el alumno podrá reintegrarse en el siguiente período académico, previo análisis de materias seriadas no cursadas debido a la baja voluntaria. La Vicerrectoría de Legalización indicará al estudiante el proceso para su regularización.
- c) En el caso de contar con autorización de baja voluntaria y hacerlo en el transcurso del segundo cuatrimestre de duración del intercambio académico, se registrarán las materias correspondientes al primer cuatrimestre como reprobadas en calidad de recurso procediendo a dar de baja el cuatrimestre correspondiente a la fecha de baja y el alumno podrá reintegrarse en el siguiente período académico que le corresponda, previo análisis de materias seriadas no cursadas debido a la baja voluntaria. La Vicerrectoría de Legalización indicará al estudiante el proceso para su regularización.

**7. Validación de estudios realizados con intercambio académicos.**

- a) La validación de estudios realizados en Europa será a través del ECTS (Sistema de transferencia y acumulación de créditos), tomando como base 30hrs. de estudio como 1

crédito europeo. En otros sistemas dependerá de sus propios factores de conversión equivalentes a horas de estudio y créditos otorgados por las mismas.

- b) La Universidad de León validará los créditos otorgados a los alumnos de intercambio al recibir de la institución extranjera un documento académico, en el cual se especifican los créditos y calificaciones otorgados al alumno.
- c) La Universidad de León otorgará las calificaciones correspondientes realizando la conversión del sistema de evaluación de la Universidad extranjera al sistema de evaluación de México.
- d) La evaluación de las materias cursadas en instituciones educativas Europeas, se realizará de acuerdo a transferencias de resultados en base a la escala de grados del ECTS, las notas se asignarán del modo siguiente:

Escala de Grados ECTS	Resultados estadísticos ECTS	Escala de evaluación Equivalente Universidad de León	Conversión a Evaluación Numérica.
A	Se encuentra en el 10% de mejor resultado estadístico grupal	E	10
B	Se encuentra en el 25% siguiente del resultado estadístico grupal	MB	9
C	Se encuentra en el 30% siguiente del resultado estadístico grupal	B	8
D	Se encuentra en el 25% siguiente del resultado estadístico grupal	R	7
E	Se encuentra en el 10% siguiente del resultado estadístico grupal	S	6
FX	La distinción FX define suspenso, se requiere un poco más de trabajo académico para aprobar.	NS	5
F	La distinción F define suspenso, se requiere un gran trabajo académico para aprobar.		
NOTA: CUALQUIER ESCALA DE GRADO CON DISTINCIÓN FX Y F NO APRUEBA LA ASIGNATURA			

- e) La evaluación establecida en las asignaturas cursadas en la institución extranjera una vez transferida al sistema de evaluación de la Universidad de León será asignada en las materias equivalentes (75% como mínimo de acuerdo al formato de equivalencias oficiales del alumno) otorgando un punto adicional por experiencia académica internacional, exceptuando las evaluaciones reprobatorias.
- f) Los alumnos de la Universidad de León participantes en los intercambios internacionales podrán integrarse a sus estudios en México en el periodo subsecuente a sus estudios en el extranjero, siempre y cuando hayan terminado y aprobado las asignaturas convenidas.
- g) Los alumnos que no terminen los estudios convenidos en la Universidad Extranjera o reporten resultados reprobatorios totales deberán continuar sus estudios a partir de los

estudios cubiertos en México de acuerdo a los periodos que se establezcan en el plan de estudios de la Universidad de León.

- h) Los alumnos que reporten asignaturas reprobadas en la Universidad Extranjera, quedarán reprobados en las materias equivalentes de acuerdo al sistema de transferencia descrito anteriormente, quedando en calidad de alumnos irregulares con adeudo de materias, su reincorporación a la Universidad de León dependerá de la seriación de las materias reprobadas y de los periodos de estudios disponibles.
- i) Podrán existir variación entre los créditos de materias equivalentes siempre y cuando el número total de créditos sea igual o mayor al total de créditos que establece el plan de estudios autorizado por la SEP.
- j) Los alumnos a su regreso de su período de intercambio deberán presentarse en el Departamento de Formación Internacional para realizar a través de este departamento su trámite de validación de estudios.
- k) Cualquier caso no especificado en el presente reglamento deberá ser analizado y resuelto por la Vicerrectoría de Legalización y la Dirección Académica de la Universidad de León.
- l) Todas las actividades extracurriculares realizadas en la institución extranjera no podrán ser validadas en la Universidad de León como pueden ser cursos, seminarios, diplomados, prácticas profesionales, etc.

## **ARTÍCULO 42**

### **CAMBIOS DE PLANTEL DENTRO DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN**

**Cambio de Plantel:** Se considera cambio de Plantel cuando un alumno solicita incorporarse a otro plantel con el mismo plan y programa de estudios dentro de la Universidad de León.

**Requisitos:**

- a) Solicitud de Cambio de plantel, realizando una carta en formato libre y explicando las razones de dicho cambio.
- b) Expediente completo en Archivo de la universidad de León.
- c) Historial Académico vigente.
- d) Pago de derechos correspondientes.
- e) Comprobante de No adeudo administrativo.

**Procedimiento:**

- a) El alumno entregará su solicitud de cambio de plantel así como su comprobante de pago de derechos en el área de Legalización de su plantel de origen al menos 2 semanas antes del inicio del cuatrimestre y hasta la primer semana del cuatrimestre al que se desea ingresar.
- b) El coordinador de Legalización de la Universidad de León asignado para realizar estos trámites verificará lo siguiente:
  - a. Que el alumno ha acreditado por lo menos el primer cuatrimestre completo.
  - b. Se verificará que el plantel destino al que solicita el cambio cuente con el plan y programa de estudio solicitado por el alumno.
  - c. Se verificará que en el plantel destino existe el cuatrimestre y turno correspondiente al solicitado por el alumno.

- d. Se verificará que en el plantel destino existe el nivel de idiomas que corresponda al alumno.
- e. En caso de que un alumno tenga adeudos de materias anteriores en su plan de estudios, deberá acreditarlos en la oferta educativa del plantel de estudios al que desea ingresar; dichas materias podrán cursarse al final de su plan de estudios siempre y cuando exista grupo disponible en ese plan de estudios.
- c) Una vez realizados los puntos anteriores se procederá a entregar al alumno una carta autorización de cambio de plantel la cual deberá firmar el alumno de conformidad y entregar al plantel destino al momento de realizar su registro. En caso de que el alumno no acepte la autorización de cambio de plantel bastará con no firmar de conformidad su carta autorización y continuará con su registro original.
- d) Una vez autorizado el cambio de plantel la Coordinación de Legalización del plantel destino procederá a realizar el registro de las calificaciones obtenidas en el plantel de origen.
- e) Las materias no acreditadas en su historial académico registradas por el plantel de origen se mantendrán en el plantel destino y se contarán para lo que establece el artículo 106 del R.I.

## **CAPITULO OCTAVO DE LOS PERIODOS ESCOLARES**

### **ARTICULO 43**

Los periodos lectivos serán cuatrimestrales y abarcarán de Septiembre a Diciembre, de Enero a Abril y de Mayo a Agosto.

### **ARTICULO 44**

Los cuatrimestres abarcarán periodos de 17 semanas, excepto el de Enero a Abril que tendrá 18 semanas por incluirse en él la Semana Santa, dedicada a asueto.

## **CAPITULO NOVENO DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

### **ARTICULO 45**

El calendario de actividades lo elaborará anualmente la Dirección Académica y la misma dará a conocer el calendario de cada cuatrimestre a la comunidad universitaria durante la decimotercera semana del cuatrimestre anterior al que se refiere dicho calendario.

### **ARTICULO 46**

Una vez publicado el calendario de actividades de un cuatrimestre no se le podrán hacer modificaciones, excepto en casos de fuerza mayor y la modificación deberá hacerla la Dirección Académica en acuerdo con la Rectoría.

**ARTICULO 47**

El calendario de actividades cuatrimestrales señalará:

1. Catorce semanas dedicadas a la impartición de clases.
2. Una semana dedicada a la aplicación de los exámenes finales.
3. El periodo de vacaciones.
4. La fecha de entrega de boletas de calificaciones del cuatrimestre anterior (dentro de los primeros tres días de clases).
5. El periodo de reinscripciones (Los primeros 3 días de clases) y el periodo de reinscripción extemporánea (4o. y 5o. días de clase).
6. La fecha de aplicación de los exámenes extraordinarios de primera oportunidad (durante la tercera semana de clases).
7. La fecha de aplicación de los exámenes extraordinarios de segunda oportunidad (durante la séptima semana de clases).
8. Las fechas para cursos de capacitación a Directores y a maestros.
9. Asuetos (los días que señala el artículo 74 de la Ley Federal del Trabajo y Semana Santa).
10. Las fechas de vencimiento para el pago de colegiaturas.

**CAPITULO DÉCIMO  
DE LA ASISTENCIA A CLASES****ARTICULO 48**

Es obligación del maestro pasar lista de presentes a sus alumnos en cada clase que imparta y llevar su registro en un documento denominado "Lista-Actas Parciales", cuyo formato ha sido previamente aprobado por la Vicerrectoría de Legalización.

**ARTICULO 49**

Siempre que un alumno falte a clases se le consignará inasistencia, sin importar el motivo de la misma.

**ARTICULO 50**

Las inasistencias empezarán a contarse desde el primer día de clase del cuatrimestre, independientemente de la fecha de inscripción o reinscripción del alumno.

**ARTICULO 51**

Para poder cambiar de grupo o turno de estudios, el alumno debe contar con la aprobación del Director de la Facultad correspondiente y/o del Coordinador de Programa de Posgrados, quien notificará por escrito dicho cambio a la Vicerrectoría de Legalización y a los maestros del nuevo turno, indicando el número de inasistencias a clase y calificaciones que hasta el momento tenga el alumno en cada una de las materias que cursa, dentro de las fechas que establece la Vicerrectoría de Legalización.

**ARTICULO 52**

El número de inasistencias a clases acumuladas por el alumno de licenciatura a lo largo del cuatrimestre, en cualquier materia, será tomado en cuenta para determinar si tiene o no derecho a presentar el examen final o los exámenes extraordinarios en la materia correspondiente, conforme a los siguientes criterios:

**Licenciatura:**

1. Se pierde derecho a presentar el examen final, cuando el alumno acumula, a lo largo del cuatrimestre, un número de inasistencias superior al triple de las horas de clase que se asignan a la semana para dicha materia.
2. Se pierde derecho a presentar examen extraordinario de primera oportunidad cuando el alumno acumula a lo largo del cuatrimestre un número de inasistencias superior al cuádruple de las horas de clase que se asignan a la semana para dicha materia.
3. Se pierde derecho a presentar el examen extraordinario de segunda oportunidad (obligado a recurrir la materia), cuando el alumno acumula a lo largo del cuatrimestre un número de inasistencias superior al quíntuplo de las horas de clase que se asignan a la semana para dicha materia.

**Estudios de Posgrado:**

El número de inasistencias en posgrado clases acumuladas por el alumno en la duración del módulo (a lo largo del cuatrimestre), en cualquier materia, será tomado en cuenta para determinar si tiene o no derecho a presentar el examen final en la materia correspondiente.

Se pierde derecho a presentar examen final de una asignatura (obligando recurrirla), cuando el número de faltas a clase (durante el cuatrimestre) excede el número de créditos de la materia que el programa académico establece para la materia.

## **CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS EVALUACIONES**

**ARTICULO 53**

Se entenderá por evaluación al proceso de analizar, en base a una observación continua e integral, en qué grado el alumno ha cumplido con los objetivos de aprendizaje establecidos en el programa de cada materia para un determinado periodo.

**ARTICULO 54**

A.- En Licenciatura, al inicio del cuatrimestre cada maestro deberá dar a conocer, por escrito, a todos sus alumnos los criterios de evaluación, el valor proporcional asignado a cada uno de éstos, así como el procedimiento para integrarlos en la emisión de su juicio.

B.- En Estudios de Posgrado, al inicio de la materia, cada maestro deberá dar a conocer a todos sus alumnos, por escrito, las fechas y los criterios de evaluación, el valor proporcional asignado a cada uno de éstos, así como el procedimiento para integrarlos en la emisión de su juicio.

**ARTICULO 55**

En el nivel de licenciatura, al término de la quinta y décima semanas del curso y al finalizar el cuatrimestre, cada maestro evaluará lo hecho por cada uno de sus alumnos en el lapso correspondiente.

**ARTICULO 56**

Evaluación parcial es la que hace el maestro sobre el desarrollo de los estudiantes de la licenciatura en la quinta, en la décima y en la decimoquinta semana de clases y en ellas juzgará la realización del estudiante de licenciatura durante los periodos de la primera a la quinta, de la sexta a la décima y de la undécima a la decimocuarta semana de clases, llamándose primera, segunda y tercera evaluación parcial, respectivamente.

**ARTICULO 57**

A nivel licenciatura, la primera y segunda evaluaciones parciales deben tomar en cuenta, además del resultado del examen parcial correspondiente, el resultado que el estudiante haya obtenido en los trabajos presentados durante el periodo y las participaciones en clase, todo ello en apego a los criterios de evaluación establecidos para cada una de las asignaturas en los programas de estudio autorizados por la Secretaría de Educación.

En la evaluación final de la materia para programas de posgrado, se considerará los criterios de evaluación así como también un examen final y/o trabajo de investigación especial.

**ARTICULO 58**

En la tercera evaluación parcial para estudiantes de nivel licenciatura, además de lo hecho por el alumno durante el último periodo, deberá tomarse en cuenta el resultado del examen final.

**CAPITULO DECIMO SEGUNDO  
DE LAS CALIFICACIONES****ARTICULO 59**

Se entenderá por calificación a la codificación numérica que el maestro realice como resultado de la evaluación que haya hecho de cada uno de sus alumnos. La codificación numérica será en una escala que irá del cero como mínimo al diez como máximo.

**ARTICULO 60**

Las calificaciones que emite el maestro las reportará a la Dirección de la Facultad tratándose de licenciatura o a la Coordinación del programa de posgrado en que colaboran, por medio de un documento denominado "Acta de Calificaciones", cuyo formato tendrá que ser previamente autorizado por la Vicerrectoría de Legalización.

**ARTICULO 61**

La calificación de las evaluaciones parciales, será consignada con un número decimal. El cálculo de la calificación final del cuatrimestre será efectuado automáticamente por el sistema de cómputo de acuerdo al artículo 64.

**ARTICULO 62**

El reporte de las calificaciones parciales en el acta, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. La escala de calificaciones será del 0 al 10 (cero al diez).
2. La calificación mínima aprobatoria es de 6.0 (seis punto cero), 5.9 (cinco punto nueve) o menor es calificación no aprobatoria.
3. Cuando el alumno no presente algún examen parcial de una materia, el maestro consignará en el acta, la calificación resultante de la sola evaluación de los otros



parámetros de su desarrollo (trabajos, tareas, participación, etc.), pero esta calificación no podrá ser superior a 5.0 (cinco punto cero).

4. Cuando el alumno de licenciatura o de posgrado no presente el examen final, teniendo derecho a presentarlo, deberá consignársele 0 (cero) como tercera calificación parcial.

### **ARTICULO 63**

La escala que se utilizará para calificar los exámenes finales será del 0 (cero) al 10 (diez).

### **ARTICULO 64**

A.- En licenciatura la calificación final del cuatrimestre será el resultado de sumar un veinticinco por ciento de la primera calificación parcial más un veinticinco por ciento de la segunda calificación parcial y el cincuenta por ciento de la tercera calificación parcial. Una vez obtenida la calificación aprobatoria, el decimal .50 (punto cincuenta) o inferior se redondeará a la calificación inmediata inferior y el decimal .51 (punto cincuenta y uno) o superior se redondeará a la calificación inmediata superior, aclarando que la calificación mínima aprobatoria es 6.0 (seis punto cero) y cualquier decimal inferior a 6.0 se considerará calificación reprobatoria; como lo establece el artículo 62 inciso 2.

B.-En el área de posgrado, la calificación final que emite el maestro resultado de los criterios de evaluación informados al inicio del módulo al alumno, las reportará a la Coordinación del Programa de Posgrado en que colabora, por medio de un documento denominado "Acta de Exámenes de Estudios de Posgrado", cuyo formato tendrá que ser previamente autorizado por la Vicerrectoría de Legalización. El resultado se consigna en el acta con una escala del 5 (cinco) al 10 (diez). La calificación mínima aprobatoria es de 6 (seis).

### **ARTICULO 65**

La calificación final del cuatrimestre en las materias en las que el alumno dejó de presentar el examen final, teniendo derecho a presentarlo, nunca podrá ser aprobatoria, como consecuencia de lo establecido en el artículo 62, inciso 4.

### **ARTICULO 66**

La calificación final del cuatrimestre mínima será de 5 (cinco) y ésta será la anotación que se registre en el acta de calificaciones que emitirá el sistema de cómputo cuando el alumno no acredite la materia, cualquiera que sea el motivo de la no-acreditación.

### **ARTICULO 67**

El Maestro dará a conocer directamente a la Dirección de la Facultad y/o al Coordinador del Programa de Posgrado las calificaciones asignadas a los alumnos, utilizando el acta para tal efecto, dentro del plazo estipulado en el calendario de actividades. Además de consignar la calificación, el maestro registrará el número de inasistencias que el alumno tuvo en su materia, en el periodo correspondiente.

### **ARTICULO 68**

El alumno tendrá derecho a solicitar al Director de su Facultad y/o al Coordinador del Programa de Posgrado la revisión de su calificación final, pero tal recurso sólo podrá ejércelo dentro de un periodo de 5 días hábiles después de la fecha marcada en el calendario de actividades para entrega de calificaciones a los alumnos.



**ARTICULO 69**

Cuando el Director de la Facultad y/o al Coordinador del Programa de Posgrado reciba por escrito de parte de un alumno la solicitud de revisión de su calificación final, procederá a convocar a un Comité de Revisión, integrado por dos maestros y el propio Director de facultad o Coordinador del programa de posgrado. Siempre que sea posible, el titular de la materia deberá ser uno de los tres miembros del Comité de Revisión. El Comité procederá a la revisión y emitirá una calificación inapelable.

**ARTICULO 70**

En caso de haberse cometido un error al consignar alguna calificación, sólo el maestro de la materia o un comité de corrección integrado por el Director de la Facultad y/o Coordinador del Programa de Posgrado quienes tendrán voto de calidad; y por dos maestros que impartan clase en el mismo programa académico, tiene derecho a modificarla. La modificación deberá asentarse en el correspondiente espacio del acta de calificaciones, debiendo ir firmada por quien hizo la corrección.

**ARTICULO 71**

Después de publicadas las calificaciones tienen un tiempo establecido para aclaraciones y modificaciones, que es como se define a continuación:

**Licenciatura:**

1. Para la calificación del primer examen parcial se tienen un tiempo hasta una semana antes de que el maestro aplique el segundo examen parcial.
2. Para la calificación del segundo examen parcial se tiene de tiempo hasta una semana antes de que el maestro aplique el examen final.
3. Para la calificación del examen final se tiene de tiempo hasta la primera semana de clases del cuatrimestre siguiente.
  - La corrección deberá ir en el acta, firmada por el maestro de la asignatura.
  - **NO HABRÁ CORRECCIÓN RETROACTIVA**

**Estudios de Posgrado:**

Para la calificación del examen final se tiene de tiempo hasta la primera semana de clases del cuatrimestre siguiente.

- La corrección deberá ir en el acta, firmada por el maestro de la asignatura.
- **NO HABRÁ CORRECCIÓN RETROACTIVA**

**CAPITULO DECIMO TERCERO  
DE LOS EXAMENES EN GENERAL****ARTICULO 72**

Como principales medios para evaluar el desempeño académico de los alumnos, se establecen los exámenes parciales y el examen final.

---

## **SECCION PRIMERA DE LOS EXAMENES PARCIALES**

### **ARTICULO 73**

Los exámenes parciales son aquellos que se celebran durante las semanas quinta y décima de clases para las licenciaturas.

### **ARTICULO 74**

Los exámenes parciales deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Son obligatorios en cada materia y para todos los alumnos.
2. Deberán ser presentados durante la quinta y la décima semana de clases.
3. Deben ser por escrito, excepto en casos especiales de materias que, por su naturaleza, requieran ser efectuados de otra forma, en cuyo caso deberá solicitarse la autorización del Director de la Facultad.
4. Quedará a criterio del Director de la Facultad, quién determina las fechas de realización de los exámenes, pero siempre dentro del periodo establecido por el calendario de actividades.
5. Se presentarán ante el titular de la materia a que correspondan o ante el representante que autorice el Director de la Facultad.
6. Se presentarán durante las horas de clase correspondiente a la materia y se limitarán a dicho tiempo.
7. Sólo podrán verificarse dentro de las instalaciones de la Universidad de León.
8. Deben comprender por lo menos el contenido de la materia visto en el periodo correspondiente.
9. Para poder presentar los exámenes parciales, el alumno debe estar al corriente de sus pagos de colegiatura y certificarlo mediante la presentación de sus comprobantes de pago cuando le sean requeridos.

### **ARTICULO 75**

Cuando un alumno deje de presentar un examen parcial, automáticamente se considerará reprobado en la evaluación correspondiente, con la calificación que resulte de tomar en cuenta sólo los otros criterios de evaluación, pero nunca será más de cinco.

### **ARTICULO 76**

Cada maestro deberá entregar a sus alumnos los exámenes parciales que éstos hayan sustentado, ya calificados, e informarles de sus calificaciones parciales en un plazo no mayor a quince días después de haberse aplicado el examen, los exámenes finales deberán ser entregados a la Dirección Académica en los formatos que están establecidos y ahí quedan archivados el tiempo que la Vicerrectoría determine.

## **SECCION SEGUNDA DE LOS EXAMENES FINALES**

### **ARTICULO 77**

El examen final es aquel, que al término del cuatrimestre, y/o Módulo, todos los maestros realizarán en cada una de las materias que imparten, para evaluar el aprendizaje que han tenido a lo largo del curso los alumnos que no han perdido el derecho a sustentarlo.

**ARTICULO 78**

A.- En licenciatura, los exámenes finales deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Son obligatorios para todos los alumnos en cada una de las materias que cursen. No habrá exentos.
2. Deberán ser presentados durante la decimoquinta semana del cuatrimestre.
3. Deberán ser presentados por escrito, excepto en casos de materias especiales que requieran hacerlo en forma diferente, pero deberán contar con la autorización del Director de la Facultad.
4. Sólo podrán verificarse en el día y la hora que la Dirección determine, dentro del periodo establecido en el calendario de actividades.
5. Se presentarán ante el titular de la materia correspondiente, o ante el representante que designe el Director de la Facultad.
6. Su duración máxima será de tres horas.
7. Deberán aplicarse dentro de las instalaciones de la Universidad de León.
8. Deberán permitir evaluar ampliamente los conocimientos del alumno sobre todo el contenido de la materia visto en el cuatrimestre.

B.- En posgrado, los exámenes finales deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Son obligatorios para todos los alumnos en cada una de las materias que cursen. No habrá exentos.
2. Se presentarán al finalizar el curso de la materia.
3. En posgrado podrán realizarse con frecuencia trabajos de investigación o aplicación, en lugar o además del examen final escrito.
4. Se verificarán el día y la hora que el catedrático haya establecido en su programa, con conocimiento y aceptación del Coordinador del Programa de Posgrado, pero, dentro del periodo establecido en el calendario de actividades para su realización.
5. Se presentarán ante el titular de la materia correspondiente, o ante el representante que designe el Coordinador del Programa de Posgrado.
6. Deberán permitir evaluar ampliamente los conocimientos que el alumno ha adquirido, la capacidad de crítica que ejerce y la profundidad de la aplicación en la vida real que ha logrado realizar con dichos conocimientos.

**ARTICULO 79**

A.- En licenciatura, un alumno pierde derecho a sustentar el examen final, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando haya acumulado durante el cuatrimestre un número de faltas a clases superior al máximo permitido, de acuerdo al artículo 52 de este reglamento.
2. En licenciatura, cuando se tienen calificación reprobatoria en las dos evaluaciones parciales.
3. Cuando se tienen adeudos económicos con la Universidad de León, sin que la Dirección de Ingresos haya autorizado su pago extemporáneo.
4. Cuando se tienen adeudos bibliotecarios.

B.- En estudios de posgrado, el número de inasistencias a clases acumuladas por el alumno en la duración del módulo, en cualquier materia, será tomado en cuenta para determinar o no derecho a evaluación final en la materia correspondiente. Un alumno pierde derecho a la evaluación final de una asignatura (obligando a recursarla), en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el número de faltas a clase excede el número de créditos de la materia que el programa de estudios establece.
2. Cuando se tienen adeudos económicos con la UNIVERSIDAD DE LEÓN, sin que la Dirección de Ingresos haya autorizado su pago extemporáneo.
3. Cuando se tienen adeudos bibliotecarios.
4. Por haber dejado de entregar un trabajo final con el que se evaluaría el módulo respectivo.

**ARTICULO 80**

Cuando un maestro falte sin previo aviso a la aplicación de un examen final en el día y la hora programados por el Director de la Facultad o el Coordinador de Posgrado, éste podrá convocar al maestro y a los alumnos en una segunda ocasión para su aplicación, dentro del periodo de exámenes finales marcado en el calendario de actividades, o en la fecha más próxima posible.

Sin embargo, con fines precautorios, el Director de la Facultad preparará, con ayuda de maestros de la materia y valorando la opinión de los alumnos, un examen que aplicará personalmente o por medio de un representante que él designe en caso de que nuevamente el maestro no se presentare, y decidirá quien califica este examen.

### **SECCION TERCERA DE LOS EXAMENES EXTRAORDINARIOS**

**ARTICULO 81**

Los exámenes extraordinarios son aquellos que los alumnos de licenciatura deberán sustentar con el fin de regularizar su situación académica en las asignaturas que habiendo cursado, no hayan acreditado. El alumno tiene derecho a presentar todas las materias que cursa durante el cuatrimestre en examen extraordinario, siempre y cuando no cause baja definitiva de acuerdo a lo permitido en el artículo 106 de este reglamento.

Y aquellas materias, que con previa autorización de la Dirección Académica la evaluación se haga en base a un proyecto realizado durante todo el cuatrimestre, el alumno deberá recurrarla si la calificación final es reprobatoria, en estos casos el alumno tendrá dos oportunidades de recurrar la materia.

**ARTICULO 82**

Los exámenes extraordinarios deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Son obligatorios para todos los alumnos de licenciatura que al término del cuatrimestre no hayan acreditado una materia, conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.
2. Para poder presentar los exámenes extraordinarios el alumno deberá presentar al maestro que aplique dicho examen, su recibo de pago por concepto de examen extraordinario ya pagado.
3. Deberán ser presentados por escrito, excepto en casos de materias especiales que requieran hacerlo en forma diferente, pero deberán contar con la autorización del Director de la Facultad.

4. Sólo podrán llevarse a cabo el día y la hora que el Director de la Facultad determine, dentro del plazo establecido por el calendario de actividades.
5. Su duración máxima será de tres horas.
6. Deberán aplicarse dentro de las instalaciones de la Universidad de León.
7. Se presentarán ante el titular de la materia correspondiente o el representante que designe el Director de la Facultad.
8. Deberán permitir evaluar ampliamente los conocimientos del alumno sobre todo el contenido de la materia visto en el cuatrimestre.

**ARTICULO 83**

Se ofrecerán dos oportunidades de presentar exámenes extraordinarios, denominados primera y segunda oportunidad, respectivamente; excepto en aquellas materias, que con previa autorización de la Dirección Académica, la evaluación se hace en base a un proyecto cuya realización se lleva a cabo durante todo el cuatrimestre, en cuyo caso el alumno deberá recursarlas si la calificación final es reprobatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 81 de este reglamento.

**ARTICULO 84**

El alumno que al tener la obligación de presentar exámenes extraordinarios en el periodo correspondiente (Art. 82 en su numeral 1 del R.I.) y no los presente; pierde automáticamente la oportunidad respectiva consignándole NP.

**ARTICULO 85**

Los alumnos de licenciatura que deberán presentar el examen extraordinario de primera oportunidad serán aquellos que:

1. Tuvieron derecho y presentaron el examen final, pero reprobaron la calificación final de la materia.
2. Tuvieron derecho a presentar el examen final de la materia y no lo hicieron.
3. Cuando hayan perdido el derecho a sustentar el examen final por las razones indicadas en el artículo 79 numeral 3 y 4 de este reglamento y a la fecha del examen extraordinario ya haya cubierto los compromisos de referencia.

**ARTICULO 86**

Deberán presentar examen extraordinario de segunda oportunidad los alumnos de licenciatura que se encuentran en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Cuando tuvieron derecho a presentar el examen extraordinario de primera oportunidad, pero no lo hicieron en las fechas establecidas por el calendario de actividades de la Universidad de León.
2. Cuando tuvieron derecho a presentar el examen extraordinario de primera oportunidad y habiéndolo presentado, lo reprobaron.
3. Cuando perdieron el derecho de presentar el examen extraordinario de primera oportunidad, por exceder el límite de faltas permitido para hacerlo, conforme al Artículo 52 numeral 2 de este reglamento.
4. Cuando hayan perdido el derecho a sustentar el examen extraordinario de primera oportunidad, por tener adeudos económicos o con la biblioteca y a la fecha del examen extraordinario de segunda oportunidad ya hayan cubierto sus compromisos.

## **CAPITULO DECIMO CUARTO DEL RECURSAMIENTO DE MATERIAS**

### **ARTICULO 87**

Se entiende por recurrar una materia al hecho de volver a cursarla obligatoriamente, en un cuatrimestre regular, por segunda ocasión y como última oportunidad para acreditarla.

### **ARTICULO 88**

A.- El número máximo de materias que un alumno puede recurrar a lo largo de su carrera será el equivalente al número máximo de materias que se presenten en examen extraordinario de primera oportunidad.

B.- El número máximo de materias que un alumno de posgrado puede recurrar a lo largo del programa será de tres.

### **ARTICULO 89**

A.- En Licenciatura, queda obligado a recurrar una materia el alumno de que se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando su número de inasistencias a clase durante el cuatrimestre en dicha materia excede al quíntuplo de las horas de clase que se le asignan a la semana.
2. Cuando ha perdido el derecho a sustentar el examen extraordinario de segunda oportunidad por tener adeudos económicos o bibliotecarios a la fecha del examen.
3. Cuando, teniendo derecho a presentar el examen extraordinario de segunda oportunidad, deja de hacerlo.
4. Cuando habiendo presentado el examen extraordinario de segunda oportunidad, lo reprueba.
5. Cuando la calificación final es reprobatoria en una materia que, con previa autorización de la Dirección Académica, se evalúa en base a un proyecto cuya realización se lleva a cabo durante todo el cuatrimestre.

B.- En posgrados, queda obligado a recurrar una materia el alumno que:

1. Habiendo presentado el examen y/o trabajo final de investigación, no acredita la materia.
2. Teniendo derecho a presentar el examen y/o trabajo final de investigación, no lo hace.
3. Ha perdido el derecho a presentar el examen final por exceder el límite permitido de faltas a clase en dicha materia (Art. 52 R.I.)
4. Ha perdido el derecho a presentar el examen final por tener adeudos económicos o bibliotecarios.

### **ARTICULO 90**

Cuando un alumno adquiere la obligación de recurrar una materia del plan de estudios de su Licenciatura o Estudios de Posgrado podrá continuar sus estudios en los siguientes cuatrimestres cursando las materias que no tengan seriación, pero deberá recurrar esas materia(s) en el siguiente cuatrimestre inmediato que se ofrezca y en caso de existir actualización del plan de estudios deberá realizar los trámites correspondientes de equivalencia de estudios al nuevo plan de estudios.

**ARTICULO 91**

El alumno de licenciatura, que recurse una materia y la vuelva a reprobar en la calificación final del cuatrimestre, causará baja definitiva de la carrera; excepto en los casos que establece el artículo 81 en su último párrafo.

El alumno que recurse una materia y la vuelva a reprobar en la calificación final de la materia, por cualquier motivo, causará baja definitiva del programa de posgrado.

**CAPITULO DECIMO QUINTO  
DE LAS SANCIONES****ARTICULO 92**

El alumno que infrinja el orden, los principios y las normas que rigen a la Universidad será acreedor a una sanción, de acuerdo a lo reglamentado en el presente capítulo.

**ARTICULO 93**

Los diferentes tipos de sanciones a las que puede ser acreedor un alumno de la Universidad son:

1. Amonestación simple.
2. Amonestación con registro.
3. Suspensión.
4. Pérdida del derecho a presentar examen parcial, final o extraordinario de primera o Segunda oportunidad, en una o más de las materias que cursa.
5. Impedimento a la reinscripción.
6. Recargo económico.
7. Baja.

**ARTICULO 94**

Amonestación simple es una exhortación que de palabra se le hace a un alumno que ha transgredido el orden, los principios o las normas que rigen a la Universidad de León, por parte de una autoridad competente, para que corrija su conducta y repare el daño que hubiese hecho.

**ARTICULO 95**

Amonestación con registro es una advertencia formal que realiza la autoridad competente a un alumno transgresor para que no repita su conducta irregular y repare el daño que hubiera ocasionado dejando constancia por escrito en el expediente del amonestado sobre el hecho.

**ARTICULO 96**

Suspensión es la sanción que aplica una autoridad competente a un alumno, consistente en que, sin darlo de baja, el alumno pierde el derecho temporal de entrar a sus clases en una o más materias y/o de participar en una, unas o todas las actividades universitarias en la Universidad.

**ARTICULO 97**

Baja por sanción es el acto formal, en el cual una autoridad competente retira la calidad de alumno de la Universidad de León a un estudiante ya inscrito o reinscrito.

**ARTICULO 98**

Las bajas por sanción pueden ser:

1. Baja temporal: Es la que permite el reingreso del estudiante como alumno de la Universidad de León en la carrera en la que estaba Inscrito o reinscrito, después de cumplidos los términos que condicionaban su retorno.
2. Baja de Programa de Estudios: Es la que impide reingresar a la licenciatura o programa de posgrado en que estaba inscrito, pero no así a alguna otra carrera que ofrezca la Universidad de León.
3. Baja definitiva: Es la que impide el reingreso del estudiante como alumno de la Universidad de León en cualquiera de los programas de estudios que ofrezca.

**ARTICULO 99**

Los motivos por los que un alumno puede ser sancionado se clasifican en: Académicos, Disciplinarios, Administrativos y Legales.

### **SECCION PRIMERA DE LAS SANCIONES ACADEMICAS**

**ARTICULO 100**

Se entiende por sanción académica a aquella que aplica una autoridad competente a un alumno que se ha hecho acreedor a la misma por su bajo rendimiento académico.

**ARTICULO 101**

Los diferentes tipos de sanciones académicas a las que un alumno se puede hacer acreedor son:

1. Pérdida del derecho a presentar examen final.
2. Pérdida del derecho a presentar examen extraordinario de primera oportunidad.
3. Pérdida del derecho a presentar examen extraordinario de segunda oportunidad.
4. Baja temporal.
5. Baja de Programa de Estudios
6. Baja definitiva.

**ARTICULO 102**

Un alumno de licenciatura pierde el derecho a presentar el examen final en una materia cuando reprueba las dos primeras evaluaciones parciales correspondientes y/o cuando el número de inasistencias a clase en dicha materia, durante el cuatrimestre, excede al triple de horas de clase que se asignan semanalmente a la misma.

Un alumno de un programa de Estudios de posgrado pierde el derecho a presentar evaluación final en una materia, cuando el número de inasistencias a clase en dicha materia excede el número de créditos especificados en el plan de estudios de dicha materia.



La sanción es merecida automáticamente al cumplirse el supuesto mencionado y compete aplicarla al Director de la Facultad o Coordinador de programa de Posgrados, en base a la información entregada por los maestros.

**ARTICULO 103**

Un alumno de licenciatura pierde el derecho a presentar el examen extraordinario de primera oportunidad en alguna materia, cuando el número de inasistencias que ha tenido a clase en dicha materia durante el cuatrimestre excede al cuádruple de las horas de clase que se asignan semanalmente a la misma.

La sanción es merecida automáticamente al cumplirse el supuesto mencionado y compete aplicarla al Director de la Facultad en base a la información entregada por los maestros.

**ARTICULO 104**

Un alumno de licenciatura pierde el derecho a presentar el examen extraordinario de segunda oportunidad en alguna materia, cuando el número de inasistencias que ha tenido a clase en dicha materia durante el cuatrimestre excede al quíntuplo de las horas de clase que se asignan semanalmente a la misma.

La sanción es merecida automáticamente al cumplirse el supuesto mencionado y compete aplicarla al Director de la Facultad en base a la información entregada por los maestros.

**ARTICULO 105**

Causará baja académica de una materia seriada, aquel alumno que no logre acreditar una materia que es prerrequisito de otra del plan de estudios, tanto en la calificación final, como en los exámenes extraordinarios de primera y/o segunda oportunidad en el caso de un plan de estudios de nivel licenciatura, y el alumno podrá:

1. Reingresar con el status de alumno irregular cursando las materias restantes que indique el plan de estudios vigente.
2. Solo podrá recursar la materia no acreditada hasta que la misma sea ofrecida en curso cuatrimestral.
3. El tiempo que haya transcurrido desde su inscripción no exceda el lapso de una y media veces la duración total del plan de estudios de la carrera a la que solicita reinscripción; de ser así sólo podrá reinscribirse al primer cuatrimestre de esa u otra carrera.
4. Siempre y cuando no se contraponga a lo conducente en el artículo 90 del R.I.

La sanción es merecida al cumplirse automáticamente los supuestos mencionados y compete a la Vicerrectoría de Legalización aplicarla en base a los registros e información.

Causará baja académica de una materia seriada, aquel alumno que no logre acreditar una materia que es prerrequisito de otra del plan de estudios de nivel posgrado(Especialidad y Maestría) en la calificación final, y el alumno podrá:

1. Reingresar con el status de alumno irregular cursando las materias restantes que indique el plan de estudios vigentes.
2. Solo podrá recursar la materia no acreditada hasta que la misma sea ofrecida en curso cuatrimestral.
3. El tiempo que haya transcurrido desde su inscripción no exceda el lapso de una y media veces la duración total del plan de estudios de la carrera a la que solicita reinscripción;

de ser así sólo podrá reinscribirse al primer cuatrimestre de esa u otra carrera, siempre y cuando no se contraponga a lo conducente en el artículo 90 del R.I.

### **ARTICULO 106**

La baja académica de un plan de estudios de nivel Licenciatura, ocurrirá en el momento en que un alumno:

1. Durante el transcurso de su carrera acumule un número superior al 30% (Treinta por ciento) de evaluaciones finales no acreditadas de las materias que integran el plan de estudios de la carrera que cursa.
2. Cuento con un número de exámenes extraordinarios de primera oportunidad no acreditados, superior al 20% (veinte por ciento) de las materias que integran el plan de estudios de la carrera que cursa.
3. Cuento con un número de exámenes extraordinarios de segunda oportunidad no acreditados superior al 20% (veinte por ciento) de las materias que integran el plan de estudios de la carrera que cursa.
4. No acredite una materia que ha recurrido por no aprobar la calificación final, excepto las materias a las que se refiere en su último párrafo el artículo 81 del R.I. las cuales podrán recurrirse 2 veces.

La baja académica de un plan de estudios de nivel Posgrado (Especialidad / Maestría), ocurrirá en el momento en que un alumno:

1. Reprueba más de tres materias.
2. No acredite una materia que ha recurrido por no aprobar la calificación final.
3. Cuando el alumno ha tomado como opción de titulación del nivel licenciatura "estudios de posgrado" y reprueba una materia u obtiene una calificación menor a 8 (ocho).

Una vez aplicada la baja, el alumno no podrá aprobar ninguna materia en las siguientes oportunidades que se ofrezcan.

Cuando se realice la Baja, los documentos que se encuentran en el expediente del alumno como acta de nacimiento y certificado de estudios de educación media superior o superior serán entregados al alumno presentando identificación oficial vigente o en su caso cualquier otra persona que el alumno designe a través de carta poder simple si se trata de cualquiera de sus padres anexando copia de identificación oficial vigente del alumno y cualquiera de los padres que realice el trámite o carta poder notariada si el trámite lo realiza cualquier otra persona diferente al alumno o a los padres del mismo.

Procedimiento:

1. El alumno solicitará un comprobante de No Adeudo de colegiaturas en el área de Ingresos de su respectivo plantel.
2. El alumno solicitará un comprobante de No Adeudo de Libros en la biblioteca de su respectivo plantel.
3. El alumno solicitará el comprobante del Área de Atención a Estudiantes para baja.
4. Con sus tres comprobantes anteriores y una identificación oficial vigente, se presentará en el área de Legalización de su plantel.
5. El área de Legalización del plantel correspondiente le proporcionará al alumno los formatos de baja una vez que verifique y archive lo indicado en los puntos 1,2,3 y 4..

6. Llenados los formatos de baja correspondientes se procederá a la entrega de los documentos originales que se encuentren en su expediente.
7. Se proporcionará al alumno el comprobante de la baja realizada.

El Consejo de Rectoría tiene la facultad de dar al alumno una nueva oportunidad de seguir sus estudios en la Universidad, analizando tanto su desempeño académico como disciplinario; siempre y cuando el alumno se encuentre en el último cuatrimestre de su licenciatura.

## **SECCION SEGUNDA**

### **DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTO Y MEDIO DE DEFENSA**

#### **ARTICULO 107**

Se entiende por sanción disciplinaria a aquella que aplica una autoridad competente a un alumno, por no observar un comportamiento acorde con la moral o la ética o por faltar al respeto a otros miembros de la comunidad universitaria por cualquier medio, incluyendo los electrónicos y las redes sociales.

#### **ARTICULO 108**

Los diferentes tipos de sanciones disciplinarias a las que un alumno puede hacerse acreedor son:

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1. Amonestación simple.      | 4. Baja temporal.   |
| 2. Amonestación con registro | 5. Baja definitiva. |
| 3. Suspensión.               |                     |

#### **ARTICULO 109**

Los motivos por los que un alumno puede hacerse acreedor a una sanción disciplinaria son:

1. Por ocasionar desorden en los salones de clase o en áreas del campus universitario.
2. Por faltas de respeto, agresiones físicas o verbales a miembros de la comunidad universitaria.
3. Por causar daño voluntario a las instalaciones o propiedades de la Universidad de León.
4. Por causar daño voluntario a las pertenencias de los miembros de la comunidad universitaria.
5. Por robo a la Universidad de León o a los miembros de la comunidad universitaria.
6. Por participación, ya sea dentro o fuera de la Universidad, en actos delictivos o que, en general denigren el prestigio de la Universidad.
7. Por introducir a la Universidad bebidas alcohólicas o drogas enervantes.
8. Por presentarse en las instalaciones de la Universidad con aliento alcohólico o bajo los efectos de drogas enervantes.
9. Por introducir armas de fuego o cualquier otra arma prohibida por la ley a la Universidad o donde se represente a la misma.
10. Por no presentarse adecuada y decorosa en su vestimenta, actitud e imagen personal a la Universidad o donde se represente a la misma.
11. Por faltas a la moral.
12. Por ostentar un título universitario aún no obtenido y tal conducta genere quejas

- fundadas que perjudiquen la imagen de la Institución.
13. Por violación al reglamento de viaje de prácticas.
  14. Por violación a los reglamentos de eventos que realiza la Institución o donde se represente a la misma.
  15. Por acoso escolar, acoso sexual o plagio académico
  16. Por grabar en cualquier dispositivo ya sea audio o video sin el consentimiento expreso de cualquier miembro de la comunidad universitaria en cualquier área de la Universidad de León.
  17. Por incumplir cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos en el artículo 16 de este reglamento.

**La sanción se aplicará al alumno en caso de que un familiar incurra en alguno de los motivos señalados en el presente artículo, así como incurra en cualquiera de los deberes y obligaciones que se establecen en el artículo 16 del presente Reglamento.**

Ante la existencia de un posible hecho constitutivo de delito, la Universidad de León realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y dará aviso a la autoridad educativa federal.

#### ARTICULO 110

El estudiante que, al ser reconvenido sobre hechos de indisciplina, mienta o calle la verdad u oculte al transgresor, será también considerado transgresor y por tanto sujeto a sanción.

#### ARTÍCULO 111

Para la imposición de las sanciones, se deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo siguiente, y serán impuesta en acuerdo con la Dirección de Plantel, Dirección Regional o Dirección Académica según corresponda.

Dependiendo de la gravedad y/o repetición de un acto de indisciplina se aplicará la sanción.

Tendrán autoridad para aplicar sanciones:

SANCIONES.	AUTORIDAD COMPETENTE.
AMONESTACIÓN SIMPLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MAESTRO.</li> <li>• DIRECTOR DE FACULTAD.</li> <li>• DIRECTOR DE PLANTEL.</li> <li>• DIRECTOR DE POSGRADOS</li> <li>• DIRECTOR REGIONAL.</li> <li>• DIRECTOR ACADÉMICO.</li> </ul>
AMONESTACIÓN CON REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECTOR DE FACULTAD.</li> <li>• DIRECTOR DE PLANTEL.</li> <li>• DIRECTOR POSGRADOS</li> <li>• DIRECTOR REGIONAL.</li> <li>• DIRECTOR ACADÉMICO.</li> </ul>
SUSPENSIÓN HASTA POR 5 DÍAS DE SU CLASE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MAESTRO.</li> </ul>
SUSPENSIÓN DE 1 DÍA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MAESTRO.</li> <li>• DIRECTOR DE FACULTAD.</li> <li>• DIRECTOR DE PLANTEL.</li> <li>• DIRECTOR DEPOSGRADOS</li> <li>• DIRECTOR REGIONAL.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIRECTOR ACADÉMICO.</li></ul>
SUSPENSIÓN DE 1 A 3 DÍAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIRECTOR DE FACULTAD.</li></ul>
SUSPENSIÓN DE 3 DÍAS A 1 SEMANA	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIRECTOR DE PLANTEL.</li><li>• DIRECTOR DE POSGRADOS</li></ul>
SUSPENSIÓN DE 2 SEMANAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIRECTOR REGIONAL.</li></ul>
SUSPENSIÓN DE MÁS DE 3 SEMANAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIRECTOR ACADÉMICO.</li></ul>
BAJA TEMPORAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIRECTOR ACADÉMICO.</li></ul>
BAJA DEFINITIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIRECTOR ACADÉMICO.</li></ul>

Para la imposición de las sanciones, se deberá seguir el procedimiento establecido en el artículo siguiente, y serán impuestas en acuerdo con la Dirección de Plantel, Dirección Regional o Dirección Académica según corresponda.

## ARTICULO 112

Toda autoridad, maestro, alumno o funcionario de la Universidad de León tiene el derecho y la obligación de reportar a y ser oído por la autoridad competente sobre cualquier transgresión disciplinaria que observe.

El procedimiento para imponer cualquier sanción será el siguiente:

1. Cualquier acto de indisciplina dentro de los Planteles, o actividades académicas o viajes de prácticas deberá ser reportado a cualquiera de las autoridades universitarias.
2. La autoridad universitaria que reciba el reporte deberá comunicarlo al Director de Plantel o al Director de Estudios de Posgrados correspondiente, quien citara a la (s) persona (s) reportada (s), notificándole el inicio del procedimiento y sus posibles consecuencias, para que en ese momento dé por escrito la versión de los hechos, exponiendo como ocurrieron, debiendo recabar la firma de que se hizo del conocimiento del reportado.
3. Una vez expuestos los hechos como ocurrieron, la(s) persona(s) reportada(s), en su caso tendrá un plazo de 2 dos días hábiles para que ofrezca los medios de prueba con los que cuente, y realice las manifestaciones por escrito que conforme a derecho le convengan.
4. Una vez integrado el expediente y que se tengan las pruebas cumpliendo el plazo que marca la fracción anterior dentro de los 3 días hábiles siguientes se procederá al dictado de la resolución por parte de la autoridad competente para sancionar, o en su caso de la reserva de cada una de las actuaciones. La que deberá notificarse a cada uno de los interesados y proporcionarles copia de la sanción.

De toda actuación y citación se levantará constancia por parte de quien la realice, y en caso de negativa a firmar por alguno de los que intervinieren en la misma, se levantará razón por escrito, sin que ello invalide la misma.

Debiendo constar también la firma de entrega y recepción de los reportes y memorándums, o bien la razón del por qué no se firmaron.

---

**ARTICULO 113**

El alumno sancionado, podrá interponer Recurso de Reconsideración, en contra de la sanción impuesta, dentro del término de 3 (tres) días hábiles al que se la haya notificado, este recurso lo podrá presentar ante la Dirección Jurídica, órgano encargado de resolver quejas y/o reclamaciones de los alumnos, mediante escrito que deberá reunir los requisitos siguientes:

El alumno sancionado, podrá interponer Recurso de Reconsideración, en contra de la sanción impuesta, dentro del término de 3 (tres) días hábiles al que se la haya notificado, este recurso lo podrá presentar ante la Coordinación de Atención Interna dependiente de la Dirección Jurídica, órgano encargado de resolver quejas y/o reclamaciones de los alumnos, mediante escrito que deberá reunir los requisitos siguientes:

- 1.- Nombre, Matrícula, y firma de quien promueve el Recurso.
- 2.- La Sanción que se impugna y la fecha de su notificación.
- 3.- La Autoridad universitaria que impuso la sanción, o quien la trate de ejecutar.
- 4.- Los hechos que sustenten su impugnación.
- 5.- Los argumentos en contra de la resolución y agravios que le cause.
- 6.- Las pruebas que ofrezca.
- 7.- Las peticiones planteadas.

Debiendo adjuntar copia de cada uno de los documentos y pruebas que sustenten el Recurso.

**ARTICULO 114**

La Dirección Jurídica, una vez que haya sido presentado el Recurso, pedirá los informes y solicitará el expediente a las autoridades que intervinieron en la imposición de la sanción, debiendo resolver en forma fundada y motivada el mismo en un plazo de cinco días hábiles siguientes a su interposición, a fin de que confirme, modifique o revoque la sanción, notificando la misma al recurrente, debiendo contener su resolución los siguientes elementos:

- 1.- Lugar y fecha de su emisión.
- 2.- Los elementos señalados en el Recurso de Reconsideración.
- 3.- Los hechos controvertidos, las pruebas si las hubiere y su valoración
- 4.- Los fundamentos legales y razones que tuvo para resolver, y el sentido de la misma.
- 5.- El nombre, cargo y firma de quien emite la resolución.

**La resolución emitida será inapelable.**

**ARTICULO 115**

Compete vigilar la aplicación y aplicar las normas referentes a las sanciones disciplinarias al Director Académico, mismo que, de acuerdo con el Director de la Facultad o Director de Posgrados a la que pertenezca el estudiante acreedor de la sanción, puede otorgar salvedad en su cumplimiento.

---

### **SECCIÓN TERCERA DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

#### **ARTICULO 116**

Se entiende por sanción administrativa a aquella que aplica una autoridad competente a un alumno que se ha hecho acreedor a la misma por no cumplir con sus compromisos económicos o con la Vicerrectoría de Legalización, contraídos al inscribirse y hacer uso de los servicios o propiedades de la Universidad de León.

#### **ARTICULO 117**

Los diferentes tipos de sanciones a las que un alumno puede hacerse acreedor por motivos administrativos son:

1. - Recargos económicos.
2. - Pérdida del derecho a presentar exámenes parciales o finales.
3. - Pérdida del derecho a presentar exámenes extraordinarios.
4. - Baja temporal.
5. - Baja definitiva.
- 6.-Suspensión de todo tipo de trámites

#### **ARTICULO 118**

El alumno que no cubra su colegiatura a la fecha de vencimiento, tendrá que cubrir recargos económicos por mora en el pago. El monto de los recargos por mora será determinado por la Dirección de Ingresos, en acuerdo con el Rector de la Universidad de León, y dados a conocer a los alumnos antes de su inscripción o reinscripción.

#### **ARTICULO 119**

Perderá el derecho a presentar exámenes parciales el alumno que sin autorización de pago extemporáneo otorgado por la Dirección de Ingresos, no se encuentre al corriente de sus pagos de colegiatura y que al momento del examen no presente el comprobante de pago con sello correspondiente de acreditación de pago.

#### **ARTICULO 120**

Perderá el derecho a presentar exámenes finales y/o extraordinarios el alumno que, sin autorización de pago extemporáneo otorgado por la Dirección de Ingresos, no tenga cubierta la totalidad de las colegiaturas correspondientes al cuatrimestre, con anticipación de cinco días hábiles al inicio del periodo de aplicación de los exámenes en cuestión y que al momento del examen no presente el comprobante de pago con el sello correspondiente de acreditación de pago.

#### **ARTICULO 121**

Será dado de baja temporal el alumno que, sin autorización de pago extemporáneo otorgado por la Dirección de Ingresos, adeude la colegiatura correspondiente a cuatro meses.

El alumno que se encuentre en esta circunstancia sólo podrá reintegrarse a las actividades universitarias hasta que haya liquidado sus adeudos.



**ARTICULO 122**

Será dado de baja temporal el alumno que se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. El alumno que, estando inscrito en situación condicional, no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 21 de este reglamento en el plazo acordado para hacerlo.
2. El alumno que, estando reinscrito en situación condicionada por tener adeudos económicos o bibliotecarios del cuatrimestre anterior, o cuando adeude documentación requisitada en el artículo 30 de este reglamento, no normalice su situación en el plazo otorgado para hacerlo.
3. Cuando un alumno que se ha inscrito o reinscrito en un cuatrimestre que inicia, sin tener autorización de pago extemporáneo otorgado por la Dirección de Ingresos, no hacen el pago de su primera colegiatura en un plazo máximo de 15 días después de iniciadas las clases.
4. El alumno que, sin autorización de pago extemporáneo otorgado por la Dirección de Ingresos, adeuda la colegiatura de cuatro meses.

El Consejo de Rectoría tiene la facultad de dar al alumno una nueva oportunidad de seguir sus estudios en la Universidad.

**ARTICULO 123**

Cualquier alumno que haya sido dado de baja por sanción, deberá cubrir a la Universidad de León los meses de colegiatura y cualquier otro adeudo contraído con la Universidad durante su estancia en la misma como alumno. Tratándose de baja voluntaria, deberá cubrir las colegiaturas y cualquier adeudo que hubiese contraído hasta el momento en que el alumno notifique su baja.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LAS SANCIONES LEGALES****ARTICULO 124**

Se entiende por sanciones legales a aquellas que aplica la Universidad de León a los alumnos que infrinjan de manera dolosa las leyes previstas por el Estado o la Federación, siempre que así lo haya decretado mediante resolución definitiva la autoridad competente, con independencia de las sanciones que por las mismas aplique dicha autoridad. Así mismo, las que se aplican a aquellos alumnos que con su conducta afecten los intereses de la Universidad de León o las actividades que ésta desarrolla.

**ARTICULO 125**

Los diferentes tipos de sanciones de carácter legal a las que un alumno puede hacerse acreedor por parte de la Universidad de León son:

1. - Baja temporal.
2. - Baja definitiva.
3. Suspensión de cualquier tipo de constancias de estudios.
4. - Suspensión de Trámites de Titulación.
5. - Negación de Reinscripción.
6. Anulación de todos los estudios realizados en la institución.



**ARTICULO 126**

Se afectan los intereses de la Universidad de León o las actividades que éste desarrolla, entre otras cosas, por:

1. Uso del nombre de la Institución sin autorización del Rector.
2. Uso del logotipo de la Institución sin la autorización del Rector.
3. Uso, sin autorización del Rector o de otra autoridad competente, de la papelería de la Universidad de León.

**ARTICULO 127**

El tipo de sanción merecida por el alumno será determinada por el Rector o por la Junta de Gobierno, según sea el caso y la gravedad de la falta,

A aquellos alumnos que con su conducta afecten los intereses de la Universidad de León o las actividades que ésta desarrolla, se les aplicará, según la gravedad de su falta, la sanción correspondiente a las que se establece el artículo 124 de este reglamento.

A aquellos alumnos que en el transcurso de su carrera se vean sometidos a un proceso judicial y que al término del mismo aún no haya sido resuelta su situación jurídica de manera definitiva, se les aplicará la suspensión en los trámites de cualquier tipo de constancias o de trámites de titulación. Si la resolución jurídica definitiva le fuera favorable la suspensión cesará; si la resolución jurídica definitiva le considera responsable de la comisión dolosa de un ilícito se mantendrá la suspensión de trámites de constancias de cualquier tipo así como de trámites de titulación de manera definitiva.

A aquellos alumnos que están dados de baja voluntaria o temporal y que en tal situación afecten los intereses de la Universidad o las actividades que ésta desarrolla, podrá negárseles de manera definitiva la reinscripción.

**CAPITULO DÉCIMO SEXTO  
DE LA BAJA VOLUNTARIA****ARTICULO 128**

Se entiende por baja voluntaria a aquella que se le concede o se le da a un alumno sin mediar para ello motivos sancionables. El límite máximo para solicitar baja voluntaria anulando el cuatrimestre o la materia(s) en recurso será el viernes de la primer semana de clases del cuatrimestre siguiente inmediato marcado en el calendario escolar, siempre y cuando, el alumno tenga cubierto el total de sus colegiaturas para el cuatrimestre para el cual solicita baja.

Existen dos tipos de Bajas Voluntarias:

Baja completa de cuatrimestre para alumnos regulares.

Baja de Materia para alumnos Irregulares.

Procedimiento:

1. El alumno solicitará un comprobante de No Adeudo de colegiaturas en el área de Ingresos de su respectivo plantel.
2. El alumno solicitará un comprobante de No Adeudo de Libros en la biblioteca de su respectivo plantel.
3. El alumno solicitará un comprobante en el área de Atención a alumnos.
4. Con sus tres comprobantes anteriores y una identificación oficial, se presentará en el área de Legalización de su plantel.
5. El área de Legalización del plantel correspondiente le proporcionará al alumno los formatos de baja una vez que verifique y archive lo indicado en los puntos 1,2,3 y 4.
6. Llenados los formatos de baja correspondientes se procederá a la entrega de los documentos originales que se encuentren en su expediente.
7. Se proporcionará al alumno el comprobante de la baja realizada.

### **ARTICULO 129**

Los motivos para dar de baja voluntaria a un alumno son:

1. Cuando el alumno así lo desea, en cuyo caso deberá comunicarlo por escrito a la Vicerrectoría de Legalización para que se haga efectiva.
2. Cuando un alumno deja de reinscribirse en un cuatrimestre al que tenía derecho a cursarlo.

### **ARTICULO 130**

Las bajas voluntarias siempre serán consideradas como temporales y el alumno podrá reinscribirse en la Universidad de León cuando lo considere conveniente en un cuatrimestre que inicia y en el cual esté en situación académica de hacerlo. Siempre y cuando el lapso de tiempo transcurrido desde su inscripción hasta el momento de la reinscripción no haya excedido en una y media veces la duración del plan de estudios para su carrera o exista cambio de plan de estudios, en este caso deberá realizar los trámites de equivalencia de estudios al nuevo plan.

La baja voluntaria deberá ser firmada por el alumno o en su caso cualquier otra persona que el alumno designe a través de carta poder simple si se trata de cualquiera de sus padres anexando copia de identificación oficial vigente del alumno y cualquiera de los padres que realice el trámite o carta poder notariada si el trámite lo realiza cualquier otra persona diferente al alumno o a los padres del mismo.

Los documentos que se encuentran en el expediente del alumno como acta de nacimiento y certificado de estudios de educación media superior o superior serán entregados al alumno presentando identificación oficial vigente o en su caso cualquier otra persona que el alumno designe a través de carta poder simple si se trata de cualquiera de sus padres anexando copia de identificación oficial vigente del alumno y cualquiera de los padres que realice el trámite o carta poder notariada si el trámite lo realiza cualquier otra persona diferente al alumno o a los padres del mismo.

### **ARTICULO 131**

La Universidad de León no tendrá obligación de ofrecer a cualquier alumno que este en baja temporal o ante la necesidad de recurrar una materia, los cursos que debe cursar o recurrar, sino hasta que se forme un grupo de alumnos que convengan a la Institución.

Así mismo, la Universidad de León no se obliga a abrir el primer cuatrimestre de cualquier programa de estudios si no se forma un grupo de alumnos que convengan a la Institución.

**ARTICULO 132**

Cuando un alumno deja de asistir a clases sin dar aviso previo de su baja voluntaria:

1. Por seguirse considerando alumno, se le estarán consignando faltas en cada una de sus clases hasta el momento en que cumpla con todos los trámites para que se le dé de baja o hasta el fin del cuatrimestre, las cuales serán tomadas en cuenta para determinar la pérdida del derecho a presentar exámenes.
2. Está obligado con la Universidad de León a cubrir las cuotas por lo que resta del cuatrimestre correspondiente, con los recargos que se generen hasta la liquidación total del adeudo.

**CAPITULO DECIMO SÉPTIMO  
DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS****ARTICULO 133**

En licenciatura y en Estudios de Posgrado, los programas académicos que se seguirán en la Universidad de León serán los que la Secretaría de Educación Pública les haya autorizado. Los alumnos podrán solicitar y obtener los programas de estudio de todas las asignaturas que cursen, cumpliendo el procedimiento establecido por la Institución.

1. El tiempo máximo que tiene un alumno para concluir un programa académico será de una y media veces la duración total del plan de estudios de la carrera a la que solicita reinscripción.
2. El tiempo mínimo que tiene un alumno para concluir un programa académico será de 2(dos) años y 8(ocho) meses siempre y cuando se cumpla lo especificado en el artículo 140 de este reglamento.

**ARTICULO 134**

Los alumnos de la licenciatura en Administración de Empresas podrán solicitar su cambio de carrera a la licenciatura en Contaduría Pública durante el periodo de reinscripción del tercer cuatrimestre sin realizar para ello trámite de equivalencia de estudios, de acuerdo a lo que establece el lineamiento 21 en su párrafo final del acuerdo 286, publicado en el diario oficial de la federación el 30 de octubre de 2000.

**ARTICULO 135**

Los alumnos de la licenciatura en Contaduría pública podrán solicitar su cambio de carrera a la licenciatura en Administración de Empresas durante el periodo de reinscripción del tercer cuatrimestre sin realizar para ello trámite de equivalencia de estudios, de acuerdo a lo que establece el lineamiento 21 en su párrafo final del acuerdo 286, publicado en el diario oficial de la federación el 30 de octubre de 2000.

**ARTICULO 136**

Los alumnos que cursen íntegramente el plan de estudios de cualquier especialidad de los planes y programas de estudios con Reconocimiento de Validez oficial de Estudios de la Universidad de

León, no requerirán trámite de equivalencia para continuar con sus estudios de maestría, de acuerdo a lo que establece el lineamiento 21 en su párrafo final del acuerdo 286, publicado en el diario oficial de la federación el 30 de octubre de 2000, siempre y cuando se cuente con la tabla de correspondencia respectiva.

### **ARTICULO 137**

Los alumnos que cursen o hayan concluido una maestría de acuerdo a lo que establece el lineamiento 21 en su párrafo final del acuerdo 286, publicado en el diario oficial de la federación el 30 de octubre de 2000, No requerirán del trámite de equivalencia de estudios respecto de las asignaturas comunes entre los planes de estudio que imparte la Universidad de León con reconocimiento de validez oficial de estudios, siempre y cuando esta circunstancia se encuentre definida en el plan y programa de estudios con reconocimiento de validez oficial de estudios.

### **ARTICULO 138**

Las asignaturas de los planes de estudio debidamente autorizados por la Secretaría de Educación Pública podrán ser acreditadas hasta en un 20% en instituciones nacionales o del extranjero, que cuenten con convenio de colaboración con la Universidad de León, siempre y cuando esta circunstancia se encuentre definida en el plan y programa de estudios con reconocimiento de validez oficial de estudios.

### **ARTICULO 139**

Los alumnos podrán cursar las materias del plan de estudios en diferente orden siempre y cuando se cumplan con los requisitos de seriación, horas semanales y créditos por asignaturas establecidas en dicho plan siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el artículo 140.

### **ARTICULO 140**

Los alumnos podrán cursar en un cuatrimestre mayor número de materias a las establecidas en los planes y programas de estudio de las diferentes licenciaturas con reconocimiento de validez oficial de la SEP, siempre y cuando:

1. Las materias cursadas cumplan con los requisitos de seriación, horas semanales y créditos por asignatura establecidos en dichos planes.
2. El número de horas de clases al día, entre teóricas y prácticas, no sea mayor a 8 (ocho), dentro del horario que expresamente para ello ofrezca la Institución.
3. Cuento con la previa autorización, por escrito, de la Vicerrectoría de Legalización.

## **CAPITULO DECIMO OCTAVO DEL SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL Y DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

### **ARTICULO 141**

El servicio social profesional es requisito obligatorio para todos los alumnos de licenciatura de la Universidad de León que quieran obtener su certificado total de estudios así como su título profesional.

Las prácticas profesionales NO tendrán carácter obligatorio, estas se realizarán de manera voluntaria por el alumno cumpliendo los requisitos que la institución en la que desarrolle las prácticas profesionales establezca y no se podrán tomar como servicio social profesional.

El servicio social profesional así como las prácticas profesionales deberán estar relacionados con el perfil profesional del alumno.

Las prácticas profesionales podrán realizarse una vez que se tenga liberado el Servicio Social profesional.

#### **ARTICULO 142**

El alumno puede iniciar la prestación de su servicio social profesional cuando haya cumplido el setenta por ciento de los créditos correspondientes al plan de estudios de su carrera.

Las prácticas profesionales las realizarán los alumnos que cursen estudios de licenciatura, siempre que hayan cursado el 70% de créditos señalados para tal efecto en el plan de estudios.

#### **ARTICULO 143**

El servicio social profesional así como la práctica profesional se podrá realizar en Instituciones Gubernamentales en cualquiera de sus sectores, o en Instituciones privadas dentro de la República Mexicana.

#### **ARTICULO 144**

La institución en la que un alumno podrá prestar su servicio social profesional así como prácticas profesional será propuesta por el alumno de acuerdo a lo que establece el artículo anterior, y con la aceptación por parte de la propia institución en la que se solicita ingresar para prestar su servicio social profesional o práctica profesional.

#### **ARTICULO 145**

La institución autorizada donde el alumno prestará su servicio social profesional así como práctica profesional, deberá informar a la Universidad de León por escrito:

1. Que el alumno ha sido aceptado para realizar en ella su servicio social profesional o práctica profesional. (Carta de Aceptación)
2. El horario asignado al alumno y la duración de su servicio social o práctica profesional, que deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 148 de este reglamento.
3. Un informe sobre las funciones y actividades que el alumno tendrá en la institución, las cuales siempre estarán relacionadas con la aplicación y ampliación de los conocimientos obtenidos en la carrera; mismo que deberá estar firmado por la institución en la cual el alumno presta el servicio social o la práctica profesional mediante un reporte bimestral, el cual el alumno deberá entregar a la institución teniendo como máximo 5 días posteriores a la fecha de cumplimiento bimestral que se especifique en el reporte entregado.
4. La culminación satisfactoria, mediante una carta de liberación del servicio social profesional la cual deberá estar firmada por la persona responsable de la institución en la que presta el servicio social profesional, la cual deberá entregarse en la institución teniendo como máximo 10 días posteriores a la fecha especificada de término del servicio social profesional.
5. La culminación satisfactoria, mediante una carta de liberación de la práctica profesional la cual deberá estar firmada por la persona responsable de la institución en la que presta la práctica profesional, la cual deberá entregarse en la institución teniendo como máximo 10 días posteriores a la fecha especificada de término de práctica profesional.

El alumno deberá cumplir en tiempo y forma con la entrega de cada uno de los reportes en las fechas correspondientes.

Para la prestación del Servicio Social así como la práctica profesional se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser alumno de la Universidad de León;
- b. Haber cursado y aprobado el número de créditos señalados para tal efecto en el plan de estudios, el cual en ningún caso podrá ser menor al 70 por ciento del total de créditos establecido en el plan de estudios correspondiente
- c. Registrar en la Vicerrectoría de Legalización el servicio social profesional así como las prácticas profesionales a través de los formatos correspondientes establecidos por la Vicerrectoría de Legalización, dichos formatos los podrá solicitar en la Ventanilla del área de Legalización.
- d. En caso de tratarse de Prácticas Profesionales deberá demostrar su afiliación al seguro facultativo o a una institución pública o privada de salud ya sea como beneficiarios o derechohabientes.
- e. Realizar el servicio social profesional así como la práctica profesional de una manera seria y formal, cumpliendo con los preceptos de la ética profesional y principios universitarios, así como con los horarios establecidos, y no abandonar los proyectos sin una causa justificada.
- f. Los demás que establezcan la legislación universitaria aplicable.

#### **ARTICULO 146**

Para los alumnos que se encuentren en intercambio académico internacional y deseen llevar a cabo prácticas profesionales en el extranjero podrán realizarlas cumpliendo con lo establecido en el artículo 142 del Reglamento Interno así como los requisitos que establezca el departamento de Formación Internacional avalado por la Dirección Académica, y una vez concluidas sus prácticas profesionales el alumno regresará a la Universidad de León a concluir sus estudios correspondientes. El Servicio Social Profesional únicamente podrá ser realizado dentro de la República Mexicana.

#### **ARTICULO 147**

Las horas de servicio social profesional que un alumno debe dar en la institución autorizada, serán de 480 horas y dispone para cumplirlas de un plazo mínimo de 6 meses y máximo de 1 año.

Los alumnos que realicen prácticas profesionales podrán cubrir las horas especificadas por la institución en las cual realicen dichas prácticas profesionales, y este tiempo dependerá de las características del programa o proyecto en el cual se inserten, efectuándose en un plazo no menor de un periodo escolar ni mayor a dos periodos escolares y siempre respetando sus horas clase.

El tiempo computado deberá ser distinto al considerado para efectos de la liberación del servicio social profesional.

**ARTICULO 148**

Para considerar cumplido el servicio social profesional, el alumno deberá entregar a la área de Legalización carta de terminación del servicio social profesional expedida por la institución autorizada donde realizó su servicio social profesional, en la cual especifique que ha cumplido satisfactoriamente con las horas de servicio social profesional señaladas y al mismo tiempo en esa área deberá tramitar su carta de Liberación de servicio Social Profesional.

Para considerar cumplida la práctica profesional, el alumno deberá entregar a la Vicerrectoría de Legalización carta de liberación de la práctica profesional expedida por la institución autorizada en la cual realizó la prácticas profesionales donde especifique que ha cumplido satisfactoriamente con las horas de práctica profesional señaladas en el formato correspondientes.

**ARTICULO 149**

En caso de incumplimiento de cualquiera de las disposiciones anteriores, el servicio social no será considerado válido y deberá el alumno volver a comenzar nuevamente el proceso de prestación de Servicio social Profesional en otra Institución Gubernamental en cualquiera de sus sectores, o en otra Institución privada dentro de la República Mexicana.

El servicio social profesional así como la práctica profesional se encuentran desvinculadas de cualquier relación de trabajo, por lo que no crea derechos u obligaciones de tipo laboral entre las unidades receptoras y los alumnos que realizan servicio social profesional o práctica profesional, al tratarse de una actividad académica.

## **CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LOS REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 150**

Para tramitar un certificado de estudios en la Universidad de León, se requiere:

**Certificado Parcial**

1. Haber cursado al menos 1(una) materia del plan de estudios en la Universidad de León.
2. Contar con su expediente completo en el archivo de la Universidad de León que contenga:
  - a. Acta de nacimiento original actualizada.
  - b. Copia de CURP.
  - c. En caso de ser extranjero Copia del documento migratorio que indique autorización para acceder a los servicios educativos del país.
  - d. Certificado total de Nivel inmediato anterior. (original y dos copias), en caso de aparecer en el certificado del nivel inmediato anterior alguna equivalencia de estudios, revalidación de estudios, convalidación de estudios y/o certificado de estudios parciales deberá entregar el documento referente conjuntamente con su certificado total del nivel



inmediato anterior o equivalente.

e. Validación de estudios de la escuela de procedencia.

3. Comprobante de No Adeudo Administrativo.
4. Comprobante de No Adeudo de biblioteca.
5. Pago de Derechos.
6. Firma del alumno en el documento que especifica que su certificado se encuentra en trámite entregando un tanto al alumno.
7. Una vez que el Certificado Parcial se encuentre en expediente para su entrega, será entregado al alumno presentando identificación oficial vigente o en su caso cualquier otra persona que el alumno designe a través de carta poder simple si se trata de cualquiera de sus padres anexando copia de identificación oficial vigente del alumno y cualquiera de los padres que realice el trámite o carta poder notariada si el trámite lo realiza cualquier otra persona diferente al alumno o a los padres del mismo.

El certificado Parcial una vez tramitado así como los documentos que se encuentran en el expediente del alumno como acta de nacimiento y certificado de estudios de educación media superior serán entregados al alumno presentando identificación oficial vigente o en su caso cualquier otra persona que el alumno designe a través de carta poder simple si se trata de cualquiera de sus padres anexando copia de identificación oficial vigente del alumno y cualquiera de los padres que realice el trámite o carta poder notariada si el trámite lo realiza cualquier otra persona diferente al alumno o a los padres del mismo.

El tiempo máximo de entrega del Certificado Parcial será de 3 meses.

### **Certificado Total**

1. Cubrir todas las materias del plan de estudios de que se trate, ya sea acreditándolas en la Universidad de León, o bien revalidando o acreditando parte de las materias con estudios realizados en otras instituciones a través de una equivalencia de estudios o revalidación de estudios y aprobando las materias restantes en la Universidad de León.
2. Haber concluido el Servicio Social Profesional, si se trata del nivel Licenciatura únicamente.
3. Contar con su expediente completo en el archivo de la Universidad de León que contenga:
  - a. Acta de nacimiento original actualizada.
  - b. Copia de CURP.
  - c. En caso de ser extranjero Copia del documento migratorio que indique autorización para acceder a los servicios educativos del país.
  - d. Certificado total de Nivel inmediato anterior. (original y dos copias), en caso de aparecer en el certificado del nivel inmediato anterior alguna equivalencia de estudios, revalidación de estudios, convalidación de estudios y/o certificado de estudios parciales deberás entregar el documento referente conjuntamente con su certificado total del nivel inmediato anterior o equivalente.
  - e. Validación de estudios de la escuela de procedencia.
4. Comprobante de No Adeudo Administrativo.
5. Comprobante de No Adeudo de biblioteca.



6. Pago de Derechos.
7. Firma del alumno en el documento que especifica que su certificado se encuentra en trámite entregando un tanto al alumno.
8. Una vez que el Certificado Total se encuentre en expediente para su entrega, será entregado al alumno presentando identificación oficial vigente o en su caso cualquier otra persona que el alumno designe a través de carta poder simple si se trata de cualquiera de sus padres anexando copia de identificación oficial vigente del alumno y cualquiera de los padres que realice el trámite o carta poder notariada si el trámite lo realiza cualquier otra persona diferente al alumno o a los padres del mismo.

El certificado Total una vez tramitado así como los documentos que se encuentran en el expediente del alumno como acta de nacimiento y certificado de estudios de educación media superior serán entregados al alumno presentando identificación oficial vigente o en su caso cualquier otra persona que el alumno designe a través de carta poder simple si se trata de cualquiera de sus padres anexando copia de identificación oficial vigente del alumno y cualquiera de los padres que realice el trámite o carta poder notariada si el trámite lo realiza cualquier otra persona diferente al alumno o a los padres del mismo.

Tiempo máximo de entrega de Certificado Total será de 3 meses a partir de su solicitud.

#### **Constancias de Estudios**

1. Contar con su expediente completo en el archivo de la Universidad de León que contenga:
  - a. Acta de nacimiento original actualizada.
  - b. Copia de CURP.
  - c. En caso de ser extranjero Copia del documento migratorio que indique autorización para acceder a los servicios educativos del país.
  - d. Certificado total de Nivel inmediato anterior. (original y dos copias), en caso de aparecer en el certificado del nivel inmediato anterior alguna equivalencia de estudios, revalidación de estudios, convalidación de estudios y/o certificado de estudios parciales deberá entregar el documento referente conjuntamente con su certificado total del nivel inmediato anterior o equivalente.
  - e. Validación de estudios de la escuela de procedencia.
2. Comprobante de No Adeudo Administrativo.
3. Comprobante de No Adeudo de biblioteca.
4. Pago de Derechos.
5. El tiempo de entrega de una constancia de estudios podrá variar de 3 a 5 días dependiendo del tipo de constancia que solicite.
6. Una vez que La constancia de estudios se encuentre en expediente para su entrega, será entregado al alumno presentando identificación oficial vigente si es mayor de edad en caso contrario con credencial de estudiante o en su caso cualquier otra persona que el alumno designe a través de carta poder simple si se trata de cualquiera de sus padres anexando copia de identificación oficial vigente del alumno y cualquiera de los padres que realice el trámite o carta poder notariada si el trámite lo realiza cualquier otra persona diferente al alumno o a los padres del mismo.

## **CAPITULO VIGÉSIMO DE LA TITULACIÓN**

### **ARTICULO 151**

Para obtener un título y cédula profesional de Licenciatura en la Universidad de León se requiere:

1. Haber cursado en la Universidad de León por lo menos el 50% del plan de estudios de la carrera correspondiente.
2. Cubrir todas las materias del plan de estudios de que se trate, ya sea acreditándolas en la Universidad de León, o acreditando parte de las materias con estudios realizados en otras instituciones a través de una equivalencia de estudios o revalidación de estudios y aprobando las materias restantes en la Universidad de León siempre y cuando no se contraponga al numeral uno de este artículo.
3. Validación del certificado de nivel inmediato anterior realizada por la escuela de procedencia.
4. Contar con su certificado total de estudios de licenciatura
5. En caso de ser extranjero Copia del documento migratorio que indique autorización para acceder a los servicios educativos del país.
6. CURP.
7. Contar en su expediente con las fotografías oficiales establecidas por la Universidad de León.
8. Cumplir con el servicio social profesional, de acuerdo con los preceptos legales en vigor y las normas de la Universidad de León.
9. Haber cubierto los requisitos que se señalan en los siguientes artículos para cualquiera de las alternativas propuestas para la titulación.
10. Aprobar el examen recepcional también llamado Acto Protocolario según la opción de titulación elegida.
11. Realizar los trámites administrativos y legales necesarios para la obtención del título electrónico y cédula profesional electrónica en tiempo y forma.
12. El trámite de título electrónico y cédula profesional electrónica los realizará la Universidad de León.
13. Una vez que el título profesional y/o cédula profesional electrónicos se encuentren en expediente para su entrega, será entregado al alumno presentando identificación oficial vigente o en su caso cualquier otra persona que el alumno designe a través de carta poder notariada
14. El tiempo máximo para entrega de Título y Cédula Profesional Electrónicos será de un año contado a partir de la fecha de la presentación de su examen recepcional también llamado Acto protocolario, que se aplica solo para la opción de titulación cero, ya que todos los trámites se deben realizar en grupo, es decir, con la generación de egreso de todas las licenciaturas. En las demás opciones de titulación en tiempo de entrega de documentos será de 3 a 6 meses posteriores a la presentación de su Examen Recepcional también llamado Acto Protocolario.
15. En caso de que el alumno desee retirar sus documentos antes de la conclusión de sus trámites de titulación deberá entregar a la Vicerrectoría de Legalización carta notariada en la cual deslinde de toda responsabilidad a la Universidad de León.

**ARTICULO 152**

Se podrán ofrecer como opciones de titulación las siguientes:

1. Tesis
2. Examen General de Conocimientos
3. Opción de Titulación Cero
4. Estudios de Posgrado
5. Promedio General

Una vez terminados los créditos establecidos en el plan de estudios de la Licenciatura, el alumno deberá entregar una carta en formato libre en el Departamento de Legalización ratificando la opción de titulación elegida, dicha carta deberá contener: Nombre, Matrícula, nombre de la Licenciatura y plantel correspondiente. Esta carta deberá ser entregada en el Departamento de Legalización en la semana 5 cinco del cuatrimestre posterior al que concluya su Licenciatura.

**ARTICULO 153**

El alumno de licenciatura podrá elegir, entre las ofrecidas, la opción de titulación por tesis e iniciar los trabajos correspondientes, hasta faltarle los últimos tres cuatrimestres del plan académico correspondiente.

En caso de que el alumno desee retirar sus documentos antes de la conclusión de sus trámites de titulación deberá entregar a la Vicerrectoría de Legalización carta notariada en la cual deslinde a la Universidad de León de toda responsabilidad.

Tiempo de entrega de Documentos: De 3 a 6 meses a partir de la fecha de Examen Recepcional también llamado Acto protocolario.

Para el examen recepcional a través de Tesis, deberá observarse lo siguiente:

1. Contar en su expediente con la documentación legal que se menciona a continuación:
  - a. Acta de nacimiento original con actualización no mayor a seis meses.
  - b. CURP
  - c. Certificado de bachillerato original
  - d. En caso de contar con equivalencias de estudios incluidas en su certificado total de bachillerato deberán encontrarse en su expediente.
  - e. Validación del certificado de bachillerato realizada por la escuela de procedencia
  - f. Certificado de Licenciatura original
  - g. Constancia de terminación de Servicio Social Profesional
  - h. Formato de elección de titulación debidamente firmado
  - i. Carta en formato libre en la que ratifica que ha elegido la opción de titulación de Tesis
  - j. Fotografías oficiales establecidas por la Universidad de León
  - k. No contar en su expediente con adeudos administrativos anteriores

**ARTICULO 154**

Los trámites para obtener la autorización de elaboración de la tesis estarán sujetos a las siguientes condiciones y procedimientos:

1. El alumno deberá iniciar sus trámites solicitando por escrito a la Dirección de su Facultad la autorización para la elaboración de la tesis, proponiendo el tema de investigación y el maestro asesor.

2. La Dirección de la Facultad y el Departamento de Investigación valorarán el tema propuesto para la investigación y al asesor solicitado por el alumno, y de considerarse adecuados, el Director de la Facultad autorizará sé continúe el procedimiento, y al asesor le hará saber su nombramiento por escrito.
3. El alumno deberá obtener de su asesor la aceptación del nombramiento como tal, y su conformidad con el tema propuesto por el alumno.
4. El alumno, en conjunción y de acuerdo con el asesor, presentará al Departamento de Investigación un proyecto de tesis para su análisis metodológico. De ser aceptado, el alumno podrá proceder a la elaboración de la tesis.
5. El alumno realizará el trabajo de investigación bajo la supervisión del asesor, quien al finalizar el trabajo dará el visto bueno.
6. Antes de ser impresa, el Departamento de Investigación analizará la calidad metodológica y de comunicación del trabajo de tesis.
7. El trabajo de tesis también deberá ser revisado por dos maestros más que la Dirección de la Facultad designará, para que juzguen la calidad de su contenido.
8. De ser aceptado el trabajo de tesis por el Departamento de Investigación y por los dos revisores, el Director de la Facultad autorizará la impresión de la misma.

## **ARTICULO 155**

En la elaboración de tesis deberán ser observados los siguientes criterios:

1. La tesis será una disertación escrita que deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento, o bien sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica o técnica de la profesión.
2. La tesis deberá desarrollarse con rigor metodológico.
3. La conceptualización e instrumentación particular de cada tema (selección del tema, asesoría, plazo de las etapas) serán objeto de supervisión por parte de la Universidad.
4. La tesis podrá ser individual o colectiva, en cuyo caso el número de participantes no será mayor de tres alumnos, excepto en casos especiales, que por la naturaleza del tema, la metodología, o la información necesaria, requiera más, en cuyo caso debe obtenerse la autorización de la Secretaría de Educación Pública.
5. El enfoque de la tesis podrá ser disciplinario, e interdisciplinario o multidisciplinario.
6. La tesis contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:
  - 6.1 De identificación:
    - a) Nombre de la institución.
    - b) Título de la tesis.
    - c) Nombre del o de los sustentantes.
    - d) Nombre del programa académico.
    - e) Número del acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del programa académico correspondiente.
    - f) Año de presentación de la tesis.
  - 6.2 De contenido:
    - a) Índice del contenido del trabajo desarrollado.
    - b) Justificación.
    - c) Objetivos.
    - d) Metodología empleada.

- e) Desarrollo.
  - f) Conclusiones.
  - g) Bibliografía y anexos.
- 6.3 Visto bueno del o de los asesores.

7. El o los sustentantes deberán presentar una réplica individual sobre su tesis en un examen recepcional, que será presentado ante un jurado integrado por tres sinodales como mínimo los cuales emitirán un veredicto el cual será inapelable.

### **ARTICULO 156**

Para ser asesor de tesis se requiere:

1. Ser mexicano o cuente con el permiso migratorio correspondiente.
2. Acrediten el nivel académico, en los términos de las disposiciones vigentes.
3. Cuente con cinco años de experiencia docente en estudios del tipo superior;
4. En su caso, cuenten con la revalidación de los estudios del tipo superior realizados en el extranjero, y que sus estudios sean afines al programa académico en que participa.
5. Ser maestro activo de la Universidad de León.
6. Haber tomado el curso de asesoría de tesis.

### **ARTICULO 157**

El examen general de conocimientos, será un instrumento a través de CENEVAL que evalúe una muestra representativa y significativa de los objetivos generales del currículum de estudios, explorando la integración de los conocimientos adquiridos y, en general, de los aprendizajes logrados.

En caso de que el alumno desee retirar sus documentos antes de la conclusión de sus trámites de titulación deberá entregar a la Vicerrectoría de Legalización carta notariada en la cual deslinde a la Universidad de León de toda responsabilidad.

### **ARTICULO 158**

Para el Examen General de Conocimientos se deberá observar lo siguiente:

2. Contar en su expediente con la documentación legal que se menciona a continuación:
  - a. Acta de nacimiento original con actualización no mayor a seis meses.
  - b. CURP
  - c. Certificado de bachillerato original
  - d. En caso de contar con equivalencias de estudios incluidas en su certificado total de bachillerato deberán encontrarse en su expediente.
  - e. Validación del certificado de bachillerato realizada por la escuela de procedencia
  - f. Certificado de Licenciatura original
  - g. Constancia de terminación de Servicio Social Profesional
  - h. Formato de elección de titulación debidamente firmado
  - i. Carta en formato libre en la que ratifica que ha elegido la opción de titulación de Examen General de Conocimientos.
  - j. Fotografías oficiales establecidas por la Universidad de León
  - k. No contar en su expediente con adeudos administrativos anteriores

Además:

1. Se tomará la opción del examen general de conocimientos del CENEVAL obteniendo un índice CENEVAL Global de 1000 puntos y el cual tendrá una validez de un año a partir de la fecha de expedición de la constancia expedida por CENEVAL.
2. Realizar los pagos de derechos correspondientes
3. En los casos en que se aplique esta opción, se realizará Acto protocolario también llamado Examen Recepcional para rendir Protesta de Ley.
4. Realizar en la Vicerrectoría de Legalización los trámites que se indiquen previo a la protesta de Ley.
5. Realizar el Acto protocolario también llamado Examen Recepcional en la fecha programada por la Vicerrectoría de Legalización.

Tiempo de entrega de Documentos: De 3 a 6 meses a partir de la fecha de Examen Recepcional también llamado Acto protocolario.

### **ARTICULO 159**

La opción relativa a la Titulación Cero será aplicable a todos los alumnos que egresen y hayan elegido esta opción de titulación y que cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos para esta opción en el artículo 160 del presente reglamento interno, siendo requisito indispensable realizar los trámites legales y administrativos en el tiempo y forma que se establezca en la circular que se entregará a los alumnos próximos a egresar a través de su correo institucional durante el antepenúltimo cuatrimestre a la conclusión de su licenciatura.

El Acto protocolario también llamado Examen Recepcional siempre será en grupo.

Esta opción de titulación únicamente será aplicable en la generación de egreso del alumno, en caso de que el alumno repruebe alguna materia en el último cuatrimestre deberá realizar su trámite de titulación cero por única ocasión con la siguiente generación que corresponda las cuales pueden ser Generación Abril y Generación Agosto, en caso contrario el alumno podrá optar por otra opción de titulación de las estipuladas en el artículo 152 del presente Reglamento.

### **ARTICULO 160**

Para la opción relativa a la Titulación Cero habrán de observarse los siguientes requisitos:

1. Haber cursado y acreditado en la Universidad de León el 100% de los créditos de las asignaturas que comprenden los planes de estudios que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de estudio; incluyendo aquellos alumnos de Intercambio Académico internacional autorizado por la institución.
2. Contar en su expediente con la documentación legal que se menciona a continuación:
  - a. Acta de nacimiento original con actualización no mayor a seis meses.
  - b. CURP
  - c. Certificado de bachillerato original
  - d. En caso de contar con equivalencias de estudios incluidas en su certificado total de bachillerato deberán encontrarse en su expediente.
  - e. Validación del certificado de bachillerato realizada por la escuela de procedencia

- f. Certificado de Licenciatura original
  - g. Constancia de terminación de Servicio Social Profesional
  - h. Formato de elección de titulación debidamente firmado
  - i. Carta en formato libre en la que ratifica que ha elegido la opción de titulación cero
  - j. Fotografías oficiales establecidas por la Universidad de León
3. No contar en su expediente con adeudos administrativos anteriores.
  4. No contar en su expediente con Reportes Disciplinarios
  5. Realizar los pagos correspondientes a los trámites de titulación en las fechas establecidas por la Vicerrectoría de Legalización las cuales se darán a conocer en la circular que se emita en el cuatrimestre antepenúltimo a la conclusión de la licenciatura los cuales deberán realizarse en el tiempo y forma indicada en esta circular, en caso de NO cumplir con lo especificado en la circular mencionada en tiempo y forma el alumno deberá optar por otra opción de titulación de la establecidas en el artículo 152 del Reglamento Interno de esta Institución.
  6. En los casos en que se aplique esta opción, se realizará Acto protocolario también llamado Examen Recepcional para rendir Protesta de Ley.
  7. En esta opción de titulación, el Acto protocolario también llamado Examen Recepcional siempre será en grupo.
  8. Realizar en el Departamento de Legalización los trámites que se indiquen previo al Examen Recepcional también llamado Acto protocolario.
  9. Realizar el Acto protocolario también llamado Examen Recepcional en la fecha programada por la Vicerrectoría de Legalización.
  10. Al tratarse de una forma de Titulación que se realiza en grupo como se establece en el artículo 170 del presente Reglamento en su último párrafo, en caso de que el alumno no asista el día y hora programada para su Acto protocolario también llamado Examen Recepcional por causas No Justificables atribuibles al alumno, el trámite será Suspendido y el alumno deberá optar por otra vía de titulación de las establecidas en el artículo 152 de este Reglamento, En caso de que el alumno no se presente el día y hora indicada para su Acto Protocolario también llamado Examen Recepcional por causas atribuibles al alumno pero plenamente justificadas se le asignará una nueva fecha para realizar el Acto protocolario también llamado Examen Recepcional en un tiempo máximo de 60 días naturales.

**Procedimiento:**

1. El alumno regular próximo a egresar que se encuentre cursando su antepenúltimo cuatrimestre recibirá la CIRCULAR, que contiene la información necesaria sobre la vía de titulación "TITULACIÓN CERO". (Los alumnos irregulares, deberán acercarse a Vicerrectoría de Legalización antes de cursar su última materia para recibir la información necesaria).
2. El alumno deberá cumplir con lo establecido en los artículos 151 y 159 del Reglamento Interno de la Universidad de León.
3. El alumno deberá cumplir en tiempo y forma los pagos, de acuerdo a las fechas establecidas en la CIRCULAR enviada a través de su correo electrónico institucional.
4. El alumno egresado realizará en las fechas indicadas como lo indica la CIRCULAR los trámites aquí enlistados:



- a. **REVISIÓN DE EXPEDIENTE:** En este trámite el alumno egresado deberá presentarse en ventanilla de Legalización para verificar que su expediente se encuentre completo de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 160 del reglamento interno de la Universidad de León a excepción del Certificado Total de Estudios del programa de Licenciatura el cual será realizado en el punto “b” de Cierre de Expediente.

En este trámite el alumno egresado deberá confirmar que ha elegido esta opción de titulación, lo anterior se realizará a través de un escrito libre en el cual ratifique que ha elegido la opción de Titulación Cero y firme el formato de Elección de Vía de Titulación, escribiendo la palabra “acepto” en el renglón correspondiente a la opción de “TITULACIÓN CERO”.

**b. CIERRE DE EXPEDIENTE**

1. **ENTREGA DE DOCUMENTOS POR PARTE DEL ALUMNO:** En este proceso el alumno egresado se presentará en ventanilla de Legalización para hacer entrega de su paquete de fotografías, Acta de Nacimiento actualizada así como los comprobantes de los pagos de Certificado Total y los pagos realizados números 1, 2 y 3; a lo anterior se le hará entrega de un comprobante que indique que ha entregado los documentos anteriores.
2. **TRÁMITE DE CERTIFICADO:** En el mismo momento del trámite anterior se le hará entrega de un comprobante por inicio de trámite de certificado Total. El tiempo de expedición del certificado total será de 3 meses.

- c. **PROGRAMACIÓN DE ACTO PROTOCOLARIO:** La programación se realizará solo a aquellos alumnos egresados que hayan cumplido con los trámites especificados anteriormente como puntos a y b.

La programación del Examen Recepcional también llamado Acto Protocolario no podrá ser menor a 4 meses después de la expedición del certificado total de estudios..

La programación se realizará conforme a la generación y Licenciatura de egreso, teniendo como capacidad máxima 20 participantes en cada acto protocolario.

El número de actos protocolarios a realizarse, dependerá siempre de la cantidad de alumnos egresados por Licenciatura de cada generación y que hayan elegido la opción de titulación cero, así como de la carga de trabajo y procedimientos que determine Vicerrectoría de Legalización.

El responsable de informar la fecha y hora asignada deberá también proporcionar a los alumnos las indicaciones de código de vestimenta, número de invitados



permitidos y verificar que el alumno firme de enterado en el espacio correspondiente así como que también reciba la notificación en la que se señalan los puntos descritos anteriormente.

Una vez que ya se tiene el total de alumnos egresados que participarán en el acto protocolario, se generarán las actas de titulación y actas de protesta, las cuales serán firmadas por los sinodales correspondientes el día programado para llevar a cabo el Examen Recepcional también llamado Acto protocolario.

El alumno egresado se presentará de acuerdo a la programación de examen Recepcional también llamado acto protocolario, 15 minutos antes de la hora establecida para recibir indicaciones sobre el desarrollo del mismo.

En el Examen Recepcional también llamado Acto protocolario el alumno rendirá la protesta de ley y firmará el acta de protesta correspondiente.

5. Una vez que el alumno egresado haya cumplido con los establecido con cada uno de los puntos anteriores, el personal de Legalización realizará los siguientes trámites:

- a. **TRÁMITE DE CERTIFICADO:** El personal asignado a esta tarea, deberá integrar el expediente de titulación, revisando qué en su acta de nacimiento, antecedente académico y CURP, no exista discrepancia, así como la revisión de cada una de sus calificaciones en las actas de calificaciones correspondientes del alumno registradas en los archivos de la Institución.

Una vez revisado lo anterior, se procede a generar el archivo .xml que contendrá la información requerida para que una vez cargados dichos archivos a la plataforma MEC (Modulo Electrónico de Certificación) de la Secretaría de Educación Pública, se realice la gestión necesaria para la expedición de Certificado Total de estudios.

Tiempo máximo de trámite: 3 meses

- b. **TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL:** Una vez realizado el Examen Recepcional también llamado Acto Protocolario de Titulación Cero para toda la generación, se verificará que las actas de titulación y acta de protesta cuenten las firmas correspondientes tanto de Sinodales como del alumno, para que posteriormente sean firmadas por la persona que tenga a su cargo la Dirección, estos documentos se adjuntarán al expediente de cada alumno y se verificará que se encuentra completo y listo para generar el archivo .xml por cada alumno, que contendrá la información requerida para cargar los archivos mediante la herramienta proporcionada por La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) y así generar el archivo .xml del TÍTULO ELECTRÓNICO.

Una vez generado el título electrónico, se cargará la información requerida a la plataforma MET (Modulo Electrónico de Títulos) de la Secretaría de Educación Pública para generar la CONSTANCIA DE AUTENTICACIÓN DE TÍTULO ELECTRÓNICO.

La emisión de los Títulos electrónicos dependerá de la carga de trabajo y procedimientos que determine Vicerrectoría de Legalización así como que la plataforma web se encuentre funcionando.

Tiempo de Entrega: 12 meses a partir de la fecha de su Examen Recepcional también llamado Acto protocolario.

c. **TRÁMITE DE CÉDULA PROFESIONAL:** Una vez concluido el trámite de título profesional electrónico, el personal de Vicerrectoría Legalización notificará al alumno a través de su correo electrónico institucional el día y la hora que deberá presentarse en Ventanilla de Legalización con su firma electrónica emitida por el SAT, para generar la Cédula Profesional mediante la plataforma de SISTEMA DE CÉDULAS PROFESIONALES, de la Dirección General de Profesiones.

Tiempo de Entrega: 12 meses a partir de la fecha de su Examen Recepcional también llamado Acto protocolario.

**ENTREGA DE DOCUMENTOS:** La entrega de documentos, se realizará únicamente al interesado presentando copia de su identificación oficial vigente, o en su caso cualquier otra persona que el alumno designe a través de carta poder notariada.

El tiempo máximo para entrega de Certificado Electrónico, Título Profesional Electrónico y Cédula profesional Electrónica, tendrá una duración de un año contado a partir de su Acto Protocolario también llamado Examen Recepcional.

En caso de que un alumno **NO** cubra los requisitos y **NO** concluya los trámites necesarios en el tiempo y forma estipulada en la circular emitida por la Vicerrectoría de Legalización para su generación de egreso, **NO** podrá titularse por esta opción y deberá elegir otra opción de titulación de las que establece el artículo 152 del Reglamento Interno de esta institución y si realizó pagos referentes a la opción de titulación cero estos serán tomados en consideración para la nueva vía de titulación que elija o en su defecto podrá solicitar devolución de pago en el departamento correspondiente.

Cualquier alumno que **NO** haya cursado el 100% de los créditos del plan de estudios en la Universidad de León podrá optar por cualquiera de las otras opciones que se establecen en el artículo 152 del Reglamento Interno de esta institución.

En caso de que el alumno desee retirar sus documentos antes de la conclusión de sus trámites de titulación deberá entregar a la Vicerrectoría de Legalización carta notariada en la cual deslinde a la Universidad de León de toda responsabilidad.

## ARTICULO 161

El egresado de una licenciatura podrá obtener el título correspondiente al cursar estudios de Posgrado por un mínimo de 45 créditos si se trata de estudios de Maestría o tratándose de especialidad la conclusión de la misma.

**ARTICULO 162**

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

- a. Contar en su expediente con la documentación legal que se menciona a continuación:
- b. Acta de nacimiento original con actualización no mayor a seis meses.
- c. CURP
- d. Certificado de bachillerato original
- e. En caso de contar con equivalencias de estudios incluidas en su certificado total de bachillerato deberán encontrarse en su expediente.
- f. Validación del certificado de bachillerato realizada por la escuela de procedencia
- g. Certificado de Licenciatura original
- h. Constancia de terminación de Servicio Social Profesional
- i. Formato de elección de titulación debidamente firmado
- j. Carta en formato libre en la que ratifica que ha elegido la opción de titulación a través de Estudios de Posgrado.
- k. Fotografías oficiales establecidas por la Universidad de León
- l. No contar en su expediente con adeudos administrativos anteriores.

Además:

1. Los estudios de Posgrado deberán tener afinidad directa de contenido con los que realizó el egresado de la licenciatura o aplicación actual en su ejercicio profesional
2. El egresado al que se otorgue esta opción para titularse deberá obtener calificaciones mínimas de 8.0 (ocho punto cero) o superiores en las asignaturas que curse del Posgrado, hasta totalizar el mínimo de créditos requerido.
3. Los estudios de Posgrado que sean cursados deberán contar con validez oficial en la República Mexicana, ya sea porque se impartan en una institución cuyo estatuto jurídico le concede tal característica a los estudios que en ella se realizan, o bien porque se haya obtenido para el programa el reconocimiento de dicha validez de órgano u organismo del Estado Facultado para ello.
4. Una vez cursadas las asignaturas correspondientes a los 45 créditos antes mencionados tratándose de Maestría, deberán especificarse en una constancia de estudios expedida por la Universidad en la que se realizaron los estudios de posgrado las materias cursadas con los créditos correspondientes y su calificación respectiva como lo establece el numeral No. 2 de este artículo. Esta constancia tendrá validez de un año a partir de la fecha de expedición; en el caso de que se exceda el plazo indicado deberá presentar Certificado Total del programa de posgrado que corresponda.
5. En los casos en que se aplique esta opción, se realizará un examen recepcional también llamado Acto protocolario para rendir Protesta de Ley, y se elaborará acta de titulación.
6. Realizar en la Vicerrectoría de Legalización los trámites que se indiquen previo a la protesta de Ley.
7. Realizar el Examen Recepcional también llamado Acto protocolario en la fecha programada por la Vicerrectoría de Legalización.

En caso de que el alumno desee retirar sus documentos antes de la conclusión de sus trámites de titulación deberá entregar a la Vicerrectoría de Legalización carta notariada en la cual deslinde a la Universidad de León de toda responsabilidad.

Tiempo de entrega de Documentos: De 3 a 6 meses a partir de la fecha de Examen Recepcional también llamado Acto protocolario.

### ARTICULO 163

El egresado de la licenciatura podrá obtener el Título correspondiente al obtener un promedio general de aprovechamiento de **9.0** (Nueve punto cero) o superior y que haya cursado y acreditado el total de los estudios de la licenciatura dentro de la Universidad de León.

En esta opción deberá contar con lo siguiente:

Contar en su expediente con la documentación legal que se menciona a continuación:

- a. Acta de nacimiento original con actualización no mayor a seis meses.
- b. CURP
- c. Certificado de bachillerato original
- d. En caso de contar con equivalencias de estudios incluidas en su certificado total de bachillerato deberán encontrarse en su expediente.
- e. Validación del certificado de bachillerato realizada por la escuela de procedencia
- f. Certificado de Licenciatura original
- g. Constancia de terminación de Servicio Social Profesional
- h. Formato de elección de titulación debidamente firmado
- i. Carta en formato libre en la que ratifica que ha elegido la opción de titulación Promedio General
- j. Fotografías oficiales establecidas por la Universidad de León
- k. No contar en su expediente con adeudos administrativos anteriores

Además:

1. Deberá obtener una constancia por parte de la Vicerrectoría de Legalización donde Se especifique que el alumno cuenta con un promedio general de 9.0 (Nueve Punto cero) o superior.
2. No deberá contar con ninguna calificación aprobada en cualquier tipo de examen extraordinario ni en recurso.
3. El alumno que cuente con un promedio general de 9.5 (nueve punto cinco) o superior obtendrá el reconocimiento de Mención Honorífica.
4. El alumno que cuente con un promedio general de 10.0 (diez punto cero) obtendrá el reconocimiento de *CUM LAUDE*.
5. Se realizará Examen Recepcional también llamado Acto protocolario para rendir Protesta de Ley.
6. Realizar en la Vicerrectoría de Legalización los trámites que se indiquen previo a la protesta de Ley.
7. Realizar el Acto protocolario en la fecha programada por la Vicerrectoría de Legalización.

En caso de que el alumno desee retirar sus documentos antes de la conclusión de sus trámites de titulación deberá entregar a la Vicerrectoría de Legalización carta notariada en la cual deslinde a la Universidad de León de toda responsabilidad.

Tiempo de entrega de Documentos: De 3 a 6 meses a partir de la fecha de Examen Recepcional también llamado Acto protocolario.

## **CAPITULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LA OBTENCIÓN DE GRADO Ó DIPLOMA**

### **ARTÍCULO 164**

Para obtener el Diploma en Especialidad o el Grado en Maestría, según sea el caso, en programas de posgrado se requiere:

1. Haber cursado en la Universidad de León por lo menos los últimos dos tercios del plan de estudios correspondiente.
2. Cubrir todas las materias del plan de estudios de que se trate, ya sea acreditándolas en la Universidad de León, o bien revalidando o acreditando parte de las materias con estudios realizados en otras instituciones a través de una equivalencia de estudios o revalidación de estudios y aprobando las materias restantes en la Universidad de León siempre y cuando no se contraponga al numeral uno de este artículo.
3. Validación del certificado de nivel inmediato anterior realizada por la escuela de procedencia
4. Contar con su certificado total de estudios de licenciatura.
5. Copia de título y cédula profesional notariadas.
6. En caso de ser extranjero Copia del documento migratorio que indique autorización para acceder a los servicios educativos del país.
7. CURP
8. Contar en su expediente con las fotografías oficiales establecidas por la Universidad de León.
9. En caso de maestrías, elaborar un trabajo de tesis que cumpla con los requisitos estipulados en los artículos 166 Y 167 de este reglamento.
10. En caso de especialidades, elaborar una tesina que cumpla con los requisitos estipulados en los artículos 166 y 167 de este reglamento.
11. Presentar y aprobar un Examen Recepcional, conforme a lo estipulado en el Capítulo Vigésimo tercero "Del Examen Recepcional para Especialidad y Maestría".
12. Realizar los trámites administrativos y legales necesarios para la obtención del grado o diploma de Especialidad en tiempo y forma.
13. Pago de derechos
14. El trámite de Diploma o Grado los realizará la Universidad de León.

### **ARTÍCULO 165**

El alumno de maestría podrá iniciar su trabajo de tesis y los trámites correspondientes al cumplir con la mitad de los créditos correspondientes al programa que curse.

El alumno de especialidad podrá iniciar su trabajo de tesina y los trámites correspondientes durante el 3er cuatrimestre del programa que curse.

### **ARTÍCULO 166**

En la elaboración de tesis y tesinas deberán ser observados los siguientes criterios:

1. La tesis será una disertación escrita que deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento, o bien sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica o técnica de la profesión.
2. La tesina será, un trabajo de investigación, de menor profundidad y extensión en el tema tratado que el de una tesis, puede presentarse de manera descriptiva, monográfica o como estudio de caso, en ella el alumno demostrará la aplicación de los conocimientos y habilidades desarrollados durante su especialidad.
3. Tanto la tesis como la tesina deberán desarrollarse con rigor metodológico.

4. La conceptualización e instrumentación particular de cada tema (selección del tema, asesoría, plazo de las etapas) serán objeto de supervisión por parte de la Universidad de León.
5. La tesis y tesina se realizarán de forma individual. En casos excepcionales, cuando, por la naturaleza del tema, la metodología, o la información necesaria, se requiera integrar equipos, podrán ser colectiva, pero el número de participantes no será mayor de tres alumnos y siempre deberá obtenerse la autorización de la Secretaría de Educación.
6. El enfoque tanto de la tesis como de la tesina podrá ser disciplinario, e interdisciplinario o multidisciplinario.
7. La tesis y tesina contendrán, como mínimo, los siguientes elementos:
  - 6.1 De identificación:
    - A) Nombre de la institución.
    - B) Título de la tesis.
    - C) Nombre del o de los sustentantes.
    - D) Nombre del programa académico.
    - E) Número del acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del programa académico correspondiente.
    - F) Año de presentación de la tesis.
  - 6.2 De contenido:
    - A) Índice del contenido del trabajo desarrollado.
    - B) Justificación
    - C) Objetivos.
    - D) Metodología empleada.
    - E) Desarrollo.
    - F) Conclusiones.
    - G) Bibliografía y anexos.
  - 6.3 Visto bueno del o de los asesores.
8. El o los sustentantes deberán presentar una réplica individual sobre su tesis o tesina en un examen recepcional, que será presentado ante un jurado integrado por tres sinodales como mínimo.

## **ARTÍCULO 167**

Los trámites para obtener la autorización de elaboración de la tesis y tesina estarán sujetos a las siguientes condiciones y procedimientos:

1. El alumno deberá iniciar sus trámites solicitando por escrito al Coordinador del Programa de Posgrado, según sea el caso, la autorización para la elaboración de la tesis o tesina, proponiendo el tema de investigación y el maestro asesor.
2. El Coordinador del Programa de Posgrado y el Departamento de Investigación valorarán el tema propuesto para la investigación y al asesor solicitado por el alumno y, de considerarse adecuados, el Coordinador del Programa de Posgrado autorizará se continúe el procedimiento, y al asesor le hará saber su nombramiento por escrito.
3. El alumno deberá obtener de su asesor la aceptación del nombramiento como tal, y su conformidad con el tema propuesto por el alumno.
4. El alumno, en conjunción y acuerdo con el asesor, presentará al Departamento de Investigación un proyecto para su análisis metodológico. De ser aceptado, el alumno podrá proceder a la elaboración de la tesis o tesina.
5. El alumno realizará el trabajo de investigación bajo la supervisión del asesor, quien al finalizar el trabajo dará el visto bueno.

6. Antes de ser impresas, el Departamento de Investigación analizará la calidad metodológica y de comunicación de los trabajo de tesis y tesinas.
7. El trabajo de tesis o tesina también deberá ser revisado por dos maestros más, que el Coordinador del Programa de Posgrado designará, para que juzgue la calidad de su contenido.
8. De ser aceptado el trabajo de tesis o tesina por el Departamento de Investigación y por los dos revisores, el Coordinador del Programa de Posgrado autorizará su impresión.

### **ARTÍCULO 168**

#### **Para ser asesor de tesis o tesina se requiere:**

1. Tener por lo menos especialidad o maestría según sea el caso.
2. Tener como mínimo 3 años de experiencia docente a nivel profesional, o 2 años de experiencia docente y cinco de experiencia profesional.
3. Ser maestro activo de la Universidad de León. Si el Coordinador del Programa de Posgrado lo considera conveniente, el asesor podrá ser uno de los que han sido maestros del alumno, aún cuando a la fecha ya no esté participando en la docencia dentro de la Universidad de León.
4. Contar con la aprobación del Coordinador del Programa de Posgrado.
5. Haber tomado el curso de asesoría de tesis.

## **CAPITULO VIGÉSIMO SEGUNDO DEL EXAMEN RECEPCIONAL PARA NIVEL LICENCIATURA**

### **ARTICULO 169**

El examen recepcional pretende que el alumno haga una réplica de su trabajo de tesis o de los informes, según la opción de titulación por él escogida y demuestre los conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera, contestando las preguntas que los miembros del jurado consideren convenientes.

### **ARTICULO 170**

El examen recepcional y/o Acto Protocolario será individual sin importar en caso de haber elegido la opción de titulación de tesis, si el trabajo de tesis fue hecho en grupo, y efectuado con puertas abiertas para permitir el acceso a todo aquel que así lo desee, en caso de haber elegido la opción de titulación cero el Acto protocolario también llamado examen recepcional siempre será en grupo.

### **ARTICULO 171**

El jurado del examen recepcional estará conformado por:

1. Tres miembros titulares para licenciatura, especialidad o maestría.
2. Dos suplentes para integrarse al jurado solo en caso de ausencia de uno o dos de los miembros titulares.

### **ARTICULO 172**

El jurado del examen recepcional será designado por el Director del programa de Estudio, pero el alumno podrá refutar a uno de ellos, que no sea el asesor, en cuyo caso el Director nombrará a otro miembro en su lugar, el cual ya no podrá ser refutado.



**ARTICULO 173**

El jurado se compondrá de un presidente, que siempre será el miembro de mayor experiencia docente, de un secretario, que será el miembro de menor experiencia docente entre los restantes, y de un vocal cuando sean exámenes para optar por el título de licenciatura, Diploma de Especialidad o el grado de maestría; Cuando se trate de exámenes para nivel doctorado, serán tres vocales.

**ARTICULO 174**

Para ser miembro del jurado de examen recepcional se deben cumplir los siguientes requisitos generales:

1. Ser maestro activo de la Universidad de León o haber sido maestro del alumno, siempre y cuando, en este último caso, el Director de la Facultad lo considere conveniente.
2. Estar titulado y tener como mínimo el grado por el que se está optando en el examen.
3. Tener como mínimo cinco años de experiencia docente.
4. Ser designado por el Director del Programa de Estudio.

**ARTICULO 175**

Al término del examen recepcional los miembros del jurado darán su evaluación secreta sobre el desempeño del sustentante. Del recuento de las evaluaciones, el alumno puede resultar:

1. Suspendido: Si la mayoría o todos de los miembros del jurado lo evaluaron reprobado.
2. Aprobado: Si la mayoría o todos los miembros del jurado lo evaluaron aprobado.
3. Mención honorífica: Cuando el alumno fue aprobado por unanimidad de votos y además los miembros del jurado consideran su trabajo de tesis y su réplica a la tesis como excelente, además de no haber reprobado ninguna evaluación final durante toda su carrera y tenga un promedio general igual o superior a 9.0 (nueve punto cero).
4. *CUM LAUDE*: Cuando el alumno fue aprobado por unanimidad de votos y además los miembros del jurado consideran su trabajo de tesis y su réplica a la tesis como excelente, además de no haber reprobado ninguna evaluación final durante toda su carrera y tenga un promedio general igual a 10.0 (diez punto cero).

**ARTICULO 176**

Un alumno tendrá tres oportunidades para aprobar el examen recepcional, excepto los alumnos que opten por la titulación cero que solo tendrá una oportunidad para realizar el Acto protocolario también llamado Examen Recepcional y en caso de perder esta oportunidad deberán optar por otra opción de titulación de las estipuladas en el artículo 152 del presente Reglamento en la cual tendrán tres oportunidades para aprobar su Acto protocolario también llamado Examen Recepcional.

**ARTICULO 177**

Cuando un examen recepcional no pueda ser realizado en el momento en que debería serlo, por causas atribuibles al jurado, al alumno o a la Universidad de León, éste se considerará suspendido.

**ARTICULO 178**

Si el examen recepcional es suspendido por causas ajenas al alumno, o por causas atribuibles al mismo, pero justificadas plenamente, se tendrá que anotar en el acta la causa y se dará una



nueva fecha de presentación, en un plazo máximo de 60 días naturales a partir de la fecha en que debió ser presentado, y no se tomará como una de las oportunidades que tiene para aprobarlo.

**ARTICULO 179**

Cuando el examen recepcional ha sido suspendido por causas no justificables, atribuibles al sustentante, se considerará como oportunidad consumida y se reprogramará la siguiente en un lapso mínimo de 6 meses y máximo de un año a partir de la fecha en que debió presentarse, excepto el Acto protocolario también llamado Examen Recepcional realizado en grupo y como opción de titulación cero en cuyo caso el alumno deberá optar por una nueva vía de titulación de las establecidas en el artículo 152 del presente Reglamento.

**ARTICULO 180**

Cuando la causa de la no-aprobación haya sido un trabajo de tesis inadecuado, deberá previamente haber realizado un nuevo trabajo o corregido el mismo, hasta contar con la aprobación del asesor y de dos revisores diferentes a los que revisaron el trabajo de tesis que ha sido considerado inadecuado.

### **CAPITULO VIGÉSIMO TERCERO DEL EXAMEN RECEPCIONAL PARA ESPECIALIDAD Y MAESTRÍA**

**ARTÍCULO 181**

Todos los alumnos egresados de programas de posgrado, deberán presentar un Examen Recepcional, en el cual hará una réplica de su trabajo de tesina o tesis y demuestre los conocimientos que ha obtenido a lo largo de sus estudios, así como su forma de aplicarlos en su vida laboral. El sustentante deberá presentar su réplica oralmente (con apoyo audiovisual, de ser conveniente), además de contestar satisfactoriamente las preguntas que el jurado le hará.

**ARTÍCULO 182**

El examen recepcional siempre será individual, sin importar si el trabajo de tesis o tesina fue hecho en grupo, y se efectuará con puertas abiertas para permitir el acceso a todo aquel que así lo quiera.

**ARTÍCULO 183**

El jurado del examen recepcional estará conformado por:

1. Tres miembros titulares.
2. Dos suplentes, para integrarse al jurado solo en caso de ausencia de uno o dos de los miembros titulares.

**ARTÍCULO 184**

El jurado del examen recepcional será designado por el Coordinador del Programa de Posgrado, pero el alumno podrá refutar a uno de ellos, que no sea el asesor, en cuyo caso nombrarán a otro miembro en su lugar, el cual ya no podrá ser refutado.

**ARTÍCULO 185**

El jurado se compondrá de un presidente, que siempre será el miembro de mayor experiencia docente; de un secretario, que será el miembro de menor experiencia docente entre los restantes, y de un vocal.

**ARTÍCULO 186**

Para ser miembro del jurado de examen recepcional se deben cumplir los siguientes requisitos generales:

1. Ser maestro activo de la UNIVERSIDAD DE LEÓN o haber sido maestro del alumno, siempre y cuando, en este último caso, el Coordinador del Programa de Posgrado lo considere conveniente.
2. Estar titulado y tener como mínimo la especialidad o el grado por el que se está optando en el examen.
3. Tener como mínimo cinco años de experiencia docente.
4. Ser designado por el Coordinador del Programa de Posgrado.

**ARTÍCULO 187**

Al término del examen recepcional, los miembros del jurado darán su evaluación secreta sobre el desempeño del sustentante. Del recuento de las evaluaciones, el alumno puede resultar:

1. Suspendido: Si la mayoría o todos los miembros del jurado lo evaluaron reprobado.
2. Aprobado: Si la mayoría o todos los miembros del jurado lo evaluaron aprobado.
3. Mención honorífica: Cuando el alumno fue aprobado por unanimidad de votos y además los miembros del jurado consideran su trabajo de tesis o tesina y su réplica a la misma como excelente, además de no haber reprobado ninguna evaluación final durante todo su posgrado y tenga un promedio general igual o superior a 9.0.

**ARTÍCULO 188**

Un alumno tendrá tres oportunidades para aprobar el examen recepcional.

**ARTÍCULO 189**

Si el examen recepcional es suspendido por causas ajenas al alumno, o por causas atribuibles al mismo, pero justificadas plenamente, se tendrá que anotar en el acta la causa y se dará una nueva fecha de presentación, en un plazo máximo de 60 días naturales a partir de la fecha en que debió ser presentado, y no se tomará como una de las oportunidades que tiene para aprobarlo.

**ARTÍCULO 190**

Cuando el examen recepcional ha sido suspendido por causas no justificables, atribuibles al sustentante, se considerará como oportunidad consumida y se reprogramará la siguiente en un lapso mínimo de 6 meses a partir de la fecha en que debió presentarse.

**ARTÍCULO 191**

Cuando la causa de la no aprobación haya sido un trabajo de tesina o tesis inadecuado, el sustentante deberá, previamente al nuevo examen, haber realizado un nuevo trabajo de tesina o tesis o corregido el mismo, hasta contar con la aprobación del asesor y de dos revisores diferentes a los que revisaron el trabajo de tesis que ha sido considerado inadecuado.

---

## **CAPITULO VIGÉSIMO CUARTO DE LOS MAESTROS**

### **ARTICULO 192**

Para ser maestro de la Universidad de León se requiere:

1. Tener título universitario mínimo del grado equivalente al del nivel en que se impartirá clase, salvo que sea una materia en la que no existan maestros titulados, caso en el cual el aspirante deberá demostrar tener experiencia profesional en el área que desea impartir y capacidad para impartir la cátedra.
2. En algunos casos, a criterio del Director de la Facultad y con aceptación de la Dirección Académica podrán aceptarse pasantes de licenciatura en el área correspondiente pero con el compromiso y obligación de titularse en el lapso de un año a partir de la fecha en que se inicia su cátedra.
3. Tener y demostrar experiencia docente o cuando no la tuviera someterse a cursos de capacitación Didáctico-Pedagógica con resultados favorables.
4. Ser de conducta moral adecuada, acorde con la dignidad de la Universidad de León y al respeto que entre sí se deben los integrantes de la comunidad universitaria.
5. Entre los aspirantes a impartir cátedras en la Universidad, se dará preferencia a quienes hayan realizado estudios de Posgrado en el área de la especialidad que se trate y, en igualdad de circunstancias a quienes hayan realizado sus estudios en la Universidad de León.

### **ARTICULO 193**

Los maestros serán nombrados por el Director de la Facultad o el Coordinador de estudios de Posgrado, pero siempre con la autorización previa del Director Académico.

### **ARTICULO 194**

Se consideran actividades de los maestros:

1. La Docencia.
2. La realización de proyectos de investigación y desarrollo.
3. La asesoría de proyectos de tesis.
4. La realización de actividades de apoyo a las anteriores.

### **ARTICULO 195**

La actividad docente del maestro incluye:

1. Elaborar un programa de trabajo, en base en los objetivos del programa de estudios de la materia y someterlo a la Dirección de la Facultad para su aprobación.
2. Llevar a cabo, puntual y asiduamente, sesiones formales de trabajo de grupo de alta calidad académica, según el programa de la materia.
3. Atender a los alumnos fuera de las sesiones formales.
4. Revisar oportunamente tareas y otros trabajos de los alumnos.
5. Entregar a la Dirección de la Facultad, al término de cada periodo parcial, un reporte del avance programático de cada una de sus materias.
6. Elaborar y aplicar la evaluación continua del logro de los objetivos de su actividad.

**ARTICULO 196**

La Dirección de la Facultad, el Coordinador del área de Posgrado o la Dirección Académica de la Universidad de León podrán, en cualquier momento, comprobar el cumplimiento de los programas.

**ARTICULO 197**

Son atribuciones y obligaciones de los maestros:

1. Asistir puntualmente a sus cátedras y con vestimenta limpia y formal acorde al programa de Licenciatura o Posgrado que imparta evitando usar tenis, pants o ropa deportiva de cualquier tipo.
2. Programar y desarrollar sus cursos, conforme al programa que haya aprobado la Secretaría de Educación Pública para las materias que imparte.
3. Presentarse oportunamente a los exámenes que les correspondan y a aquellos en los que haya sido designado como sinodal.
4. Entregar a sus alumnos los exámenes calificados oportunamente.
5. Presentarse oportunamente a las juntas de maestros que convoquen la Dirección de la Facultad, el Coordinador del Estudios de Posgrado o las demás autoridades competentes, y cumplir con las comisiones que se le encomienden.
6. Observar, dentro y fuera del plantel, una conducta acorde con la dignidad de la Universidad y el respeto que entre sí se deben los miembros de la comunidad universitaria.
7. Cuidar de la disciplina de los alumnos, imponiendo en su caso la sanción correspondiente y reportar el incidente a la Dirección de la Facultad.
8. Presentar sugerencias al Director de la Facultad o Coordinador de Estudios de Posgrado.
9. Participar en los cursos de actualización que organice la Universidad o en los que se le pida asistir en otras instituciones.
10. Abstenerse de impartir clases particulares, individualmente o en grupo, remuneradas o no, a sus propios alumnos, fuera de las instalaciones de la Universidad y sin previa autorización del Director de la Facultad o Coordinador de Estudios de Posgrado.
11. Conocer el reglamento de la Universidad.
12. Preparar la impartición de sus materias.
13. Los demás que establezca este reglamento.

**ARTICULO 198**

Cuando así lo considere conveniente o a propuesta del Director de la Facultad o el Coordinador de Estudios de Posgrado, el Director Académico pondrá alguna cátedra a concurso por oposición.

**ARTICULO 199**

Los maestros de la Universidad de León podrán ser clasificados en:

1. Maestros de planta: Son aquellos que laboran un número fijo de horas entre docencia, investigación, asesorías y funciones administrativas o directivas.
2. Maestros de asignatura: Son aquellos que laboran exclusivamente en la impartición de cátedra en un número de horas que puede variar de cuatrimestre a cuatrimestre.

**ARTICULO 200**

Los maestros de planta serán retribuidos económicamente con base a sueldo fijo, mientras que

los maestros de asignatura percibirán su retribución con relación al número de clases impartidas.

**ARTICULO 201**

Los maestros recibirán reconocimientos académicos por:

1. Antigüedad.
2. Evaluación Académica.
3. Capacitación Magisterial.

**ARTICULO 202**

El reconocimiento a la antigüedad se otorgará al maestro cuando cumpla con cinco años o múltiplos del mismo en el magisterio dentro de la institución.

**ARTICULO 203**

El reconocimiento a la evaluación académica se otorgará anualmente con fundamento a la evaluación de sus alumnos y del Director de la Facultad o el Coordinador de Estudios de Posgrado.

**ARTICULO 204**

El reconocimiento a la capacitación magisterial será entregado por grados académicos y cursos magisteriales que realice el maestro.

**ARTICULO 205**

La Universidad podrá dar de baja durante el transcurso de un cuatrimestre a cualquier maestro que se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Siendo pasante al momento de su aceptación en la planta docente no se haya titulado en el lapso de un año a partir de esa fecha.
2. Cuando su conducta moral no sea acorde con la dignidad de la Universidad y el respeto que entre sí se deben los integrantes de la comunidad universitaria.
3. Cuando en cualquier momento del cuatrimestre acumule un porcentaje de faltas mayor al 20 por ciento, sin justificación adecuada para las mismas.
4. Cuando la Dirección de Plantel y la Dirección Académica consideren incumplimiento en sus deberes y obligaciones como maestro, según lo estipulado en este capítulo.
5. Cuando el cúmulo de pruebas hagan presumir que se encuentra acreditado el hostigamiento sexual o acoso sexual, para con un miembro de la comunidad universitaria.

**CAPITULO VIGESIMO QUINTO  
DE LAS BECAS****ARTICULO 206**

El comité de Becas de la Universidad de León, será el responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de becas.

**ARTICULO 207**

El comité de becas de la Universidad de León se integrará por los siguientes funcionarios:

1. Coordinador General de ingresos de la Universidad de León.
2. Director de Legalización de la Universidad.

3. Director del Plantel.
4. Tres docentes por Plantel.
5. 3 alumnos regulares por cada plantel.

**ARTICULO 208**

Los representantes de los alumnos serán seleccionados por la Dirección Académica o en su defecto por los funcionarios integrantes del Comité de Becas de la Universidad de León.

**ARTICULO 209**

Los alumnos que formen el Comité de Becas de la Universidad de León podrán o no, ser alumnos becados.

**ARTICULO 210**

Una vez seleccionados los representantes de los alumnos, éstos integrarán el comité mientras dure el proceso de estudio y asignación de becas, para el cuatrimestre correspondiente.

**ARTICULO 211**

Al término del periodo de los representantes de los alumnos, el Director Académico o el Comité de Becas de la Universidad de León seleccionará o renovará en sus funciones a cualesquiera de los que hayan terminado.

**ARTICULO 212**

Son funciones del Comité de Becas de la Universidad de León:

1. Presentar la convocatoria para solicitud de Becas de la Universidad de León y entregarla a los directores de plantel para su publicación.
2. Recabar las solicitudes de becas a través de la Dirección del Plantel y esta a su vez las entregará a la Dirección de Ingresos para que ésta, abra los expedientes correspondientes.
3. Estudiar todos los expedientes los cuales incluyen las solicitudes de Becas.
4. Renovar becas existentes.
5. Dar a conocer el listado de becarios.

**ARTICULO 213**

Para el otorgamiento de Becas en la Universidad de León, el Comité deberá examinar los siguientes aspectos:

1. Rendimiento académico de los solicitantes.
2. Situaciones económicas que justifiquen la solicitud, con base en el ingreso por familia.

**ARTICULO 214**

La Universidad, a través del Comité de Becas otorgará un número de becas hasta cubrir el equivalente al 5% (cinco por ciento) de los alumnos inscritos en cada uno de los programas de Estudio que cuenten con el reconocimiento de validez oficial de estudios. Las becas comprenden la exención del pago de colegiaturas, inscripción o reinscripción por el período lectivo (cuatrimestre) correspondiente.

En caso de que por alguna circunstancia la cual deberá ser plenamente justificada no se asigne el 5% de becas a algún programa de estudio, se otorgará de forma global el 5% de asignación

de becas por plantel distribuido entre todos los programas de estudio de dicho plantel, asimismo se elaborará una carta justificación del programa de estudio que no cumplió con el 5% de asignación de beca.

**ARTICULO 215**

Las becas otorgadas serán totales (100%) y parciales, ambas con vigencia por un cuatrimestre.

**ARTICULO 216**

Se entenderá por becas totales aquellas que sean acreedoras a la totalidad de exención en sus cuotas de colegiatura, inscripción ó reinscripción, por el periodo lectivo (cuatrimestre) en que se otorgue.

Se entenderá por becas parciales aquellas que sean acreedoras a un porcentaje de exención en sus cuotas de colegiatura, inscripción o reinscripción, por el periodo lectivo (cuatrimestre) en que se otorgue.

**ARTICULO 217**

Las becas totales de la Universidad de León serán asignadas única y exclusivamente por el comité de becas o el consejo de administración del Conjunto Educativo S.C., Educación e Investigación León, S.C. y Estudios superiores y de posgrado, S.C. basadas en circunstancias muy específicas y justificables.

Las becas parciales de la Universidad de León serán asignadas a aquellas solicitudes en las que existan circunstancias socioeconómicas justificables considerando el desempeño escolar, tomando en referencia el rango de 8.00 a 10.00 de calificación obtenida en examen ordinario, bajo la siguiente tabla de porcentajes-promedios para:

**Licenciatura:**

<b>PORCENTAJE</b>	<b>PROMEDIO</b>
10%	8.00 a 8.50
15%	8.50 a 8.79
20%	8.80 s 8.99
25%	9.00 a 9.29
30%	9.30 a 9.50
35%	9.51 a 9.69
40%	9.70 a 9.89
45%	9.90 a 10

**Estudios de Posgrado:**

<b>PORCENTAJE</b>	<b>PROMEDIO</b>
05%	8.00 a 8.59
10%	8.60 a 8.99
15%	9.00 a 9.59
20%	9.60 a 10

**ARTICULO 218**

Los alumnos que sean asignados con una beca parcial podrán solicitar incremento de la misma en cuatrimestres posteriores a la fecha en que le fuese asignada la primera siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para esto.

**ARTICULO 219**

Las becas asignadas no podrán ser transferibles entre familiares, alumnos o cualquier otra persona, instituciones o programas académicos.

**ARTICULO 220**

La Universidad de León, dará a conocer los lineamientos y requisitos necesarios para la obtención de becas a través de la Dirección de Plantel de la siguiente forma:

1. Se dará a conocer la convocatoria en la semana 11 del periodo escolar inmediato anterior al de otorgamiento de beca, informando lo siguiente:
  - a. El procedimiento de integración del expediente de becas consistirá en dos fases
    - PRIMER FASE**
      - Durante la semana 11 (once) del cuatrimestre anterior al del otorgamiento de beca, estará a la disposición de los alumnos los formatos de solicitud o renovación de beca, Estos formatos estarán disponibles en la página electrónica de la Universidad de León con la siguiente dirección electrónica: [www.universidaddeleon.edu.mx](http://www.universidaddeleon.edu.mx) o en su defecto solicitar el formato gratuito en la Dirección de Ingresos del plantel correspondiente.
      - Durante la semana 12 (doce) del periodo escolar inmediato anterior al de otorgamiento de beca; se deberán llenar y entregar en el departamento de la dirección de ingresos del plantel, los formatos de solicitud de beca por renovación o por primera vez; en dos tantos anexando los requisitos correspondientes y cumpliendo lo siguiente:
        - Usar tinta azul
        - Sin Tachones, sin corrector y sin remarcaciones
    - SEGUNDA FASE**
      - Durante la semana 1 del periodo escolar para el que se solicita la beca el alumno deberá entregar en original y copia como lo especifica la convocatoria:
      - Recibo pagado de colegiatura correspondiente al primer mes del periodo escolar.
      - Boleta de calificaciones del ciclo anterior

**2. REQUISITOS DE BECA:**

La convocatoria deberá señalar los requisitos para participar en el proceso de selección los cuales son los siguientes:

**Alumnos que solicitan beca por primera vez o que por alguna circunstancia tuvieron beca y la perdieron:**



1. Estar inscrito o reinscrito en la Universidad de León.
2. Ser alumno regular de la Universidad de León para el periodo de otorgamiento de beca.
3. No adeudar materias del periodo escolar anterior.
4. Comprobante de domicilio oficial vigente.
5. Situación Académica:

**Alumnos de primer ingreso en la Universidad de León deberán:**

- Tener un promedio mínimo de 8 (ocho) en los períodos o en el ciclo escolar previo para el que ha sido solicitada la beca, para lo cual deberá presentar copia de simple de certificado de estudios o constancia de calificaciones con promedio.

**Alumnos de Reingreso en la Universidad de León deberán:**

- Tener un promedio mínimo de 8 (ocho) obtenido en exámenes ordinarios, en el periodo escolar inmediato anterior para el que ha sido solicitada la beca, para lo que deberá presentar copia de su boleta de calificaciones.
6. Cumplir con la conducta y disciplina establecida en este reglamento, salvo los alumnos de nuevo ingreso provenientes de otras instituciones los cuales deberán presentar carta de buena conducta.
  7. No contar con otro tipo de beca o apoyo para sus estudios otorgado por una institución gubernamental.
  8. Acreditar la necesidad económica que justifique la solicitud de la beca mediante **alguno** de los siguientes documentos en original y copia:
    - a) Constancia de salario otorgada por el patrón del interesado o de quien(es) dependa económicamente.
    - b) Recibo de nómina, o estado de cuenta bancario tratándose de pago vía nómina o comprobante de ingresos.
    - c) Copia de la declaración de impuestos en la que consten los ingresos del solicitante o de quien(es) aporten a la manutención de la familia
    - d) Carta descriptiva de ingresos y egresos firmada bajo protesta de decir verdad.

En caso de que el alumno no pueda presentar alguno de los documentos anteriores podrá acreditar sus ingresos familiares mediante un estudio socioeconómico realizado por alguna institución del estado o municipio o por quien el comité de becas de la universidad de León determine.

El estudio socioeconómico del aspirante a beca solo constituirá requisito cuando el aspirante a beca no pueda acreditar sus ingresos con alguno de los primeros cuatro documentos descritos en este apartado.

**B) Alumnos de Renovación de Beca**

- a) Estar reinscrito en la Universidad de León.
- b) Ser alumno regular de la Universidad de León para el periodo de otorgamiento de beca.
- c) No adeudar materias del periodo escolar anterior.
- d) Tener un promedio mínimo de 8 (ocho) obtenido en exámenes ordinarios, en el periodo escolar inmediato anterior para el que ha sido solicitada la beca, para lo que deberá presentar copia de su boleta de calificaciones.

- e) Cumplir con la conducta y disciplina establecida en este reglamento,
- f) No contar con otro tipo de beca o apoyo para sus estudios otorgado por una institución gubernamental.

En caso de ser alumno de primer ingreso, todo el proceso fase 1 y fase 2 se llevará a cabo durante la semana 1(unos) del periodo escolar para el que se solicita la beca.

La Universidad de León se reserva el derecho de comprobar toda la documentación que acredite la situación financiera y familiar del alumno solicitante.

### **ARTICULO 221**

Para efectos de asignación de becas la Dirección de Ingresos dará a conocer el calendario correspondiente con el siguiente sistema.

1. Durante la semana 11 (once) del cuatrimestre anterior al que se solicita la beca, se presentará la convocatoria.
2. A partir de la semana 11 (once)del cuatrimestre anterior al que se solicita beca, los formatos de solicitud de beca estarán disponibles en la página electrónica [www.universidaddeleon.edu.mx](http://www.universidaddeleon.edu.mx) o podrán solicitarlos en la Dirección de Ingresos de su plantel.
3. Durante la semana 12 (doce) del cuatrimestre anterior al que se solicita beca, se recibirán las solicitudes debidamente llenadas.
4. Durante la semana 14 (catorce) del cuatrimestre anterior al que se solicita beca, la Dirección de plantel entregará las solicitudes de beca para expediente
5. Durante la semana 1 (uno) del cuatrimestre para el que se solicita beca, los alumnos aspirantes completarán la segunda fase que se especifica en la convocatoria.
6. Durante la semana 2 (dos) del cuatrimestre para el cual solicita beca, se tendrá el expediente completo de los aspirantes para ser entregados al Comité de Becas.
7. Durante la Semana 3 (tres) del cuatrimestre para el cual se solicita beca el Comité de Becas recibirá cada una de las solicitudes.
8. En un lapso de 15 (quince) días hábiles el Comité de Becas elaborará un reporte de las resoluciones tomadas y lo entregará a Dirección de Ingresos.
9. La Dirección de Ingresos en cada plantel, se dará a conocer el listado de favorecidos con la beca indicando el tipo de beca (porcentaje) en un lapso no mayor a 5 (cinco) días hábiles.
10. La Dirección de Legalización, dependiente de la Vicerrectoría de Legalización resguardará el listado de las becas otorgadas 45 (cuarenta y cinco) días hábiles después de haber iniciado el ciclo escolar. Lo anterior para informar a la Secretaría de Educación Pública en caso de que ésta lo requiera.

### **ARTICULO 222**

La Universidad reintegrará a los alumnos seleccionados como becarios las cantidades que hubieran sido cubiertas por los conceptos señalados, de acuerdo al tipo de beca (porcentaje) obtenida y en el periodo escolar en que fue concedida. La reintegración de dichas cantidades se harán durante y/o antes de finalizar el período en que se le asignó la beca.

### **ARTICULO 223**

La Universidad de León podrá cancelar la beca otorgada en cualquier caso de que alguno de

los datos proporcionados por el solicitante no fuera verídico.

**ARTICULO 224**

El Comité de Becas Universidad de León queda Facultado para retirar o no acreditar becas totales o parciales a los becarios o solicitantes, si han incurrido en sanciones disciplinarias por alguno de los motivos que marca el artículo 109 del reglamento interno de la Universidad.

**ARTICULO 225**

Las decisiones tomadas por el Comité de Becas Universidad de León son inapelables.

**ARTICULO 226**

1. Los alumnos aspirantes a beca que no obtengan beca podrán presentar su inconformidad en la Dirección de su plantel o en la Dirección de ingresos, para ello contarán con 5 (cinco) días hábiles después de la publicación de los resultados para solicitar la revisión de su caso ante el Comité de becas de la Universidad de León, solicitud que deberá entregar por escrito en la Dirección de plantel o de ingresos de su plantel.
2. La revisión que realice el Comité de Becas deberá versar exclusivamente sobre los requisitos y procedimientos establecidos en la convocatoria y los lineamientos del apartado de becas de este Reglamento interno, el alumno no podrá adjuntar en la solicitud de revisión documentos que debió acompañar a la solicitud de beca.
3. El Comité de Becas, deberá resolver durante los 5 días hábiles siguientes en que haya concluido el periodo de presentación de solicitudes de revisión y determinar la procedencia o no de éstas.
4. Una vez resueltas las solicitudes de revisión en caso de existir, el Comité de Becas deberá publicar a través de la Dirección de Ingresos, el listado definitivo de alumnos beneficiados, a más tardar el día siguiente de que se haya reunido para tal fin.

**ARTICULO 227**

Es función exclusiva del Consejo de Administración del Conjunto Educativo, S.C., Educación e Investigación León, S.C. y Estudios Superiores y de posgrado, S.C. asignar becas por parte de la Universidad de León los cuales pueden ser hasta del 90%.

**ARTICULO 228**

Todas las becas otorgadas por parte de la Universidad de León, en cualquiera de sus planteles, se excluyen del 5% requerido por la Secretaría de Educación.

## **CAPITULO VIGESIMO SEXTO DE LA BIBLIOTECA, CENTRO DE COMPUTO Y LABORATORIOS**

**ARTICULO 229**

Todos los miembros de la comunidad universitaria podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca de la Universidad, así como personas externas a la misma que sean miembros de otras instituciones públicas o privadas, escolares o no, con las que la Universidad de León tenga convenio.

**ARTICULO 230**

Para que un alumno tenga derecho al uso de los servicios de la Biblioteca, basta con registrarse al inicio del cuatrimestre acreditando que se está inscrito en ese cuatrimestre. Las personas externas a la Institución, deberán presentar su credencial de la Biblioteca.

**ARTICULO 231**

Todos los miembros acreditados tendrán derecho al préstamo en la sala de lecturas de todos los materiales bibliográficos sin tomar en cuenta su clasificación.

**ARTICULO 232**

Los miembros acreditados tienen derecho al préstamo a domicilio, sujetándose a los siguientes términos:

1. Los préstamos son intransferibles. Las personas que firmen las boletas, son las responsables del buen trato y devolución de los libros. En caso de pérdida, estos deberán hacer la reposición de la obra.
2. El lector deberá presentar en el mostrador la solicitud contestada en todos sus renglones, la tarjeta de préstamos y la credencial de la biblioteca.
3. Cada usuario podrá retirar de la biblioteca, hasta tres volúmenes. La fecha de vencimiento del préstamo será indicado por la bibliotecaria.
4. La renovación del préstamo debe hacerse en forma personal y es indispensable la presentación del libro, y se autoriza las veces que sea necesario, si no hay solicitudes anteriores.
5. La biblioteca podrá reclamar la devolución de los libros en casos urgentes y justificados, independientemente de la fecha de devolución.
6. Quedan excluidos del préstamo a domicilio, las obras de consulta, fondo reservado, libros en reserva, publicaciones periódicas, folletos, libros en procesos técnicos y ejemplares únicos.

**ARTICULO 233**

Los miembros acreditados tienen derecho al préstamo interbibliotecario, donde la biblioteca pone al alcance de los usuarios de la Universidad aquellos materiales bibliográficos existentes en otras bibliotecas. Los interesados deben presentar los datos de la publicación que requiere, para que la Dirección haga los trámites, además debe cubrir los gastos que se requieren.

**ARTICULO 234**

Se harán préstamos especiales de los libros en reserva y en procesos técnicos en el siguiente horario:

Salida a las 12:30

Devolución a las 18:00 horas del mismo día.

Se permitirá la salida de los libros del fondo reservado únicamente al salón de clases y por espacio de 2 horas.

**ARTICULO 235**

Los acreditados deberán tomar en cuenta las siguientes restricciones:

1. Los lectores deberán guardar absoluto silencio y observar una conducta correcta y respetuosa para mantener un ambiente apropiado para el estudio.

2. No se deberá fumar, ni introducir alimentos y bebidas.
3. El usuario deberá depositar en el mostrador de préstamos sus abrigo, mochilas, portafolios, libros, etc.
4. Los lectores deberán mantener limpia la sala y evitar dejar basura en el piso o las mesas.
5. El usuario deberá tener a la mano su credencial de la Universidad o de la biblioteca y mostrarla cuando se le solicite.

**ARTICULO 236**

La biblioteca podrá suspender a los lectores sus derechos de préstamo en los siguientes casos:

1. Conducirse con falsedad en su identificación.
2. Cuando tenga en su poder uno o más libros cuyo término de préstamo se encuentre vencido.
3. Sustraer sin la debida autorización libros o equipo de la biblioteca.
4. Deteriorar en forma grave o deliberada los libros, materiales audiovisuales, mobiliario y equipo de la biblioteca, debiendo cubrir el costo de reparación o reposición a juicio de la Dirección.
5. Reincidir en alguna de las infracciones mencionadas.

**ARTICULO 237**

Cinco días hábiles antes de los exámenes parciales o finales, todos los materiales prestados deberán ser devueltos a la biblioteca, con el objeto de que estos queden a disposición de todos los usuarios.

La Universidad de León no entregará certificados de estudios o servicios a las personas que tengan adeudos a la biblioteca.

La biblioteca solicitará a la administración de la Universidad, la retención del pago de honorarios a maestros y personal administrativo por tener adeudos a la misma.

Se turnará a la Dirección de Ingresos una relación de los lectores morosos, para que se tomen las medidas pertinentes, que podrán llegar incluso a suspender el derecho de examen o reinscripción a quienes tenga adeudos.

**ARTICULO 238**

Todos los alumnos y maestros que estén cursando o impartiendo materias relacionadas con el servicio del centro de cómputo o laboratorios podrán hacer uso de los mismos.

**ARTICULO 239**

Para hacer uso de los servicios todos los miembros con derecho deberán presentar su credencial de la Universidad de León.

**ARTICULO 240**

Los usuarios del centro de cómputo o de los laboratorios deberán sujetarse al tiempo que se les ha otorgado por parte de la Dirección o del encargado.

**ARTICULO 241**

Los usuarios deberán tomar en cuenta las siguientes restricciones:

1. Deberán guardar absoluto silencio y observar una conducta correcta y respetuosa para mantener un ambiente apropiado para el estudiante.
2. No se deberá fumar ni introducir alimentos ni bebidas.
3. Deberán mantener limpio el lugar.
4. Deberán tener a la mano su credencial y mostrarla cuando se le solicite.

**ARTICULO 242**

Los encargados del centro de cómputo o de los laboratorios podrán suspender sus derechos a los usuarios en los siguientes casos:

1. Conducirse con falsedad en su identificación.
2. Sustraer sin la debida autorización equipo.
3. Deteriorar en forma grave o deliberada materiales, mobiliario equipo debiendo cubrir el costo de reparación o reposición a juicio de la Dirección.
4. Reincidir en algunas de las restricciones mencionadas.

**ARTICULO 243**

Cinco días hábiles antes de los exámenes parciales o finales, todos los materiales prestados deberán ser devueltos, con el objeto de que estos queden a disposición de todos los usuarios.

La Universidad no entregará certificados de estudios o servicios a las personas que tengan adeudos.

El centro de cómputo y los laboratorios solicitarán a la administración de la Universidad la retención del pago de honorarios de maestros y personal administrativos que tenga adeudos.

Se turnará a Vicerrectoría de Legalización de la Universidad de León una relación de los lectores morosos para que se tomen las medidas pertinentes, que podrán llegar incluso a suspender el derecho de examen o reinscripción.

**CAPÍTULO VIGÉSIMO SÉPTIMO  
DE LA QUEJA  
SECCIÓN PRIMERA:  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 244**

El objeto de esta sección es la de regular el sistema interno de quejas relativas al funcionamiento de los servicios y actividades que se desarrollan en la Universidad de León en todos sus planteles.

Se entiende por queja, a efectos de este Reglamento, cualquier tipo de reclamación derivada de la prestación del servicio educativo, por la que se denuncia alguna supuesta deficiencia o disconformidad en la prestación de los servicios educativos que presta la Universidad de León, a efecto de que se subsanen o reparen mediante las actuaciones que procedan.

**ARTÍCULO 245**

Las quejas reguladas en este Reglamento podrán presentarse por cualquier miembro de la comunidad universitaria.

**ARTÍCULO 246**

Las quejas podrán ser formuladas directamente por el interesado o a través de sus representantes legales, siempre y cuando acrediten debidamente su personalidad, mediante Poder Notarial.

**ARTÍCULO 247**

Las Quejas deberán ser Personales e Individuales; en ningún caso se recibirán quejas firmadas por varias personas, así como no se admitirán la presentación de quejas anónimas incluidas las que se remitan desde una dirección de correo electrónico que no permita conocer la identidad personal del reclamante.

**SECCIÓN SEGUNDA:  
FORMAS DE PRESENTACIÓN****ARTÍCULO 248**

Las quejas podrán presentarse dentro de los tres días siguientes al hecho que dio su origen, mediante escrito libre dirigido al Director(a) de plantel para su recepción y tramitación o bien mediante correo electrónico [atencion.interna@universidaddeleon.edu.mx](mailto:atencion.interna@universidaddeleon.edu.mx). En todo caso, deberán incluirse en la queja el nombre y matrícula del firmante, copia de identificación oficial, así como indicar una dirección electrónica, o en su defecto domiciliaria.

**ARTÍCULO 249**

Se expondrán con la mayor claridad posible los hechos en que se funda la queja y, en su caso, la petición que se formula, al escrito o mensaje electrónico de queja deberán adjuntarse los documentos que se consideren convenientes en relación con su objeto.

El escrito deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Señalar la autoridad de la Universidad de León a la que se dirige.
2. Nombre, matrícula y correo institucional
3. Indicar el nombre del departamento, o de la persona contra la cual se promueve la Queja.
4. Señalar el trámite no realizado, o servicio no prestado o prestado de forma deficiente.
5. Exposición detallada de los hechos en los que se sustenta la queja, y los motivos por los que considera que no recibió en forma adecuada el servicio, o la atención debida.
6. Los documentales que acrediten los hechos narrados y que sustentan sus hechos.
7. Firma de la persona que interpone la Queja
8. Copia de Identificación oficial.

**ARTÍCULO 250**

Se deberá seguir el proceso de atención y seguimiento de quejas establecido por la Universidad de León.



**ARTÍCULO 251**

El titular de la Dirección Jurídica a través del departamento de Atención Interna dará respuesta a las quejas presentadas, elaborando la resolución correspondiente y siendo necesario el visto bueno de la Vicerrectoría de Legalización, en un tiempo prudente, mediante los medios indicados por el interesado.

**ARTÍCULO 252**

En caso de que el quejoso no acuse la recepción de la respuesta a su queja, esta se entenderá por notificada a los tres días hábiles siguientes a la fecha del envío por correo electrónico institucional o por el medio que haya indicado el quejoso.

**SECCIÓN TERCERA  
PROCEDIMIENTO DE QUEJAS****ARTÍCULO 253**

El quejoso deberá presentar su queja por escrito en la Dirección de plantel o a través de correo electrónico de Atención Interna el cual es [atencion.interna@universidaddeleon.edu.mx](mailto:atencion.interna@universidaddeleon.edu.mx)

La Dirección Jurídica a través del departamento de Atención Interna, le enviará acuse de recibido al quejoso en el caso de que haya utilizado correo electrónico institucional, en caso de que haya presentado la queja personalmente se sellará de recibido en la recepción de la Dirección de plantel.

**ARTÍCULO 254**

Una vez recibido el escrito de queja, se procederá a solicitar dentro de los dos días siguientes, un informe detallado sobre los hechos que se le atribuyen a la persona o Departamento en contra del cual se formule la Queja.

El Departamento o personal señalado tendrá un plazo de dos días para rendir el informe solicitado, acompañando los documentos que sustenten el mismo, el cual deberá remitirse por escrito debidamente firmado o por correo institucional al Departamento de Atención Interna.

**ARTÍCULO 255**

La Dirección Jurídica que es la autoridad universitaria que conoce de la Queja, una vez que cuente con el informe detallado y considere no necesario allegarse más documentos o informes de otras áreas o personas, emitirá la resolución correspondiente contando previamente con el visto bueno de la Vicerrectoría de Legalización dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes, haciéndole saber el sentido de la misma, sin tener la obligación de darle a conocer el contenido del mismo al tratarse de un procedimiento interno.

**ARTÍCULO 256**

Dicha resolución se guardará en los archivos que para tal efecto tiene la Dirección Jurídica, marcándole una copia al departamento de Vicerrectoría de Legalización para que sea archivado en el expediente del alumno, esto para cualquier aclaración o solicitud que le haga saber la Secretaría de Educación pública u otra autoridad oficial.



---

## TRANSITORIOS

### PRIMERO

Este reglamento entrará en vigor a partir de su registro ante la Secretaría de Educación Pública con vigencia indefinida hasta alguna modificación y será aplicable para los alumnos de las Licenciaturas que se imparten en la Universidad de León ubicada en Juárez no. 224 en la ciudad de León, Guanajuato, Universidad de León ubicada en Paseo Centro Comercial No. 101 antes Av. Paraísos, colonia Los Paraísos en la ciudad de León, Guanajuato, Universidad de León ubicada en Blvd. Torres Landa 1901 Ote. en la ciudad de León, Guanajuato, Universidad de León plantel Reforma, Universidad de León Plantel Irapuato, Universidad de León Plantel Celaya, Universidad de León Plantel San Francisco del Rincón, Universidad de León Plantel Silao, Universidad de León Plantel Guanajuato, Universidad de León Plantel Dolores Hidalgo, Universidad de León Plantel Salamanca, Universidad de León Plantel San Miguel de Allende, Universidad de León Plantel San Luis de la Paz, Universidad de León Plantel Moroleón, Universidad de León Plantel Aguascalientes, Universidad de León Plantel La Piedad y Universidad de León Plantel Querétaro. Este reglamento también será aplicable para los alumnos de Estudios de Especialidades y Maestrías que se imparten en Universidad de León Plantel Reforma, Universidad de León Plantel Irapuato y Universidad de León Plantel Celaya.

### SEGUNDO

Ante una situación de emergencia o contingencia sanitaria, o de cualquier otra índole que implique una alteración en la prestación del Servicio Educativo de la Universidad de León, así como trámites, registros, validaciones, etc., ante autoridades educativas, la Universidad de León deberá ceñirse a las disposiciones de carácter general que publiquen tanto el Consejo de Salubridad General de la Nación, Secretaría de Salud, secretaría de Educación Pública, o cualquier otra autoridad sanitaria del Estado o de los Municipios en donde se impartan, con el fin de mitigar y reducir los riesgos sanitarios.

### TERCERO

Todo lo que no incluya el presente Reglamento será puesto a consideración de la Comisión que lo realizó.

### CUARTO

Este reglamento se encontrará en cada una de las bibliotecas de los planteles de la Universidad de León para su consulta, así como también lo encontrarán publicado en la dirección electrónica [www.universidaddeleon.edu.mx](http://www.universidaddeleon.edu.mx).