

UNIVERSIDAD DE



MONTEMORELOS

EN EL

CAMINO

DE LA

VERDAD,

LA

COMPASIÓN

Y LA

EXCELENCIA.

BIENVENIDOS AL CICLO ESCOLAR

2026 - 2027



UNIVERSIDAD DE  MONTEMORELOS



Datos personales

Nombre

Matrícula

Carrera

01 Introducción

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| 08 Mensaje del Rector | 13 Tu Modelo Educativo |
| 09 Mensaje Vicerrector Estudiantil | 15 Conoce tu Canto |
| 10 Conoce tu UM | 16 Mapa del Campus |
| 12 Conoce tus Emblemas | |

02 Calendario y Agenda

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| 18 Calendario Anual | 48 Notas y Apuntes Personales |
| 20 Valores UM | 104 Carta del Cuerpo Pastoral |
| 24 Calendario Mensual | |

03 Rectoría

- 108 Directorio Rectoría

04 Vicerrectoría Académica

- 112 Directorio de Servicios
115 Legislación Académica Nivel Medio y Profesional
130 Legislación Académica Posgrado

05 Vicerrectoría Financiera

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 142 Directorio de Servicios | 144 Legislación Financiera |
|-----------------------------|----------------------------|

06 Vicerrectoría Estudiantil

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 154 Directorio de servicios | 171 Guía del Residente Interno |
| 155 Reglamento Estudiantil, Privilegios y Responsabilidades | 175 Directiva Federación Estudiantil |
| 166 Plan de Atención a la Salud del Estudiante | |

07 Directorio General

- 180 Directorio de Facultades y Escuelas
183 Directorio Institucional
195 Horarios Institucionales



Introducción

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| 08 Mensaje del Rector | 13 Tu Modelo Educativo |
| 09 Mensaje Vicerrector Estudiantil | 15 Conoce tu Canto |
| 10 Conoce tu UM | 16 Mapa del Campus |
| 12 Conoce tus Emblemas | |



Bienvenida al rector

Bienvenida a nuestro nuevo rector

El Mtro. José Luis Olmos es de nacionalidad mexicana, nació en el estado de Veracruz en donde cursó sus estudios de primaria y secundaria. Para estudiar la preparatoria tomó la decisión de venir a la Universidad de Montemorelos; una vez concluida la preparatoria, estudió también la carrera de contaduría pública; ahora, es candidato al doctorado en el área de administración.

Su trabajo con la organización adventista incluye varias responsabilidades como: auditor, contador y tesorero en diversas asociaciones locales de las uniones Interoceánica y del Sureste. En esta última Unión, también se desempeñó como tesorero.

En nuestra hermana Universidad Linda Vista, ubicada en el Estado de Chiapas, México, se desempeñó en el área de contabilidad, coordinador de la carrera de contaduría pública, vicerrector financiero y vicerrector estudiantil.

Está casado con Lilia Guzmán Carballo y tienen dos hijos: Keren Adjany, quien es nutrióloga y está casada con el Ing. Samuel García N. Su segundo hijo es Luis Harley quien es médico de profesión, ambos egresados de esta Casa de estudios.

Auguramos una gestión bendecida para el nuevo rector de nuestra Universidad de Montemorelos, así como bendiciones abundantes para cada integrante de su familia.

Mensaje del Rector



Bienvenidos a este nuevo ciclo escolar en la Universidad de Montemorelos.

Es un privilegio recibirlos y contar con su presencia, su energía y su deseo de aprender. Cada uno de ustedes es una parte valiosa de nuestra comunidad y nos alegra acompañarlos en este camino de crecimiento académico, personal y espiritual.

El semestre que inicia es una nueva oportunidad para fijar metas, asumir retos con valentía y desarrollar al máximo los talentos que Dios ha puesto en ustedes. Los animamos para aprovechar cada clase, cada proyecto y cada experiencia, confiando en que el Señor dirige sus pasos y los sostiene en todo momento.

Recuerden que no están solos. Cuentan con el apoyo de sus profesores, asesores, compañeros y de toda la familia de la Universidad de Montemorelos, que ora por ustedes y trabaja para ofrecer un ambiente seguro, inspirador y lleno de fe.

Que Dios los bendiga y les conceda sabiduría, perseverancia y gozo en este nuevo año escolar.

Avancemos juntos durante este nuevo año: **“En el camino de la Verdad, la compasión y la excelencia”**:

Con aprecio:

Mtro. José Luis Olmos Sánchez
Rector de la Universidad de Montemorelos



Mensaje Vicerrector Estudiantil



Querida comunidad estudiantil:

Iniciamos un nuevo año y no podemos ignorar el ruido de afuera. Vivimos en un mundo que se siente constantemente en crisis: tensiones globales, incertidumbre económica, desafíos climáticos que ya no son teorías sino realidades, y una epidemia silenciosa de salud mental que toca de cerca a muchos de nosotros. Mirar el futuro desde las noticias o las redes sociales puede ser, francamente, abrumador.

Ante un panorama que expone nuestra fragilidad, la pregunta no es cómo huir del caos, sino dónde nos apoyamos para no caer. **Necesitamos un ancla.**

Mientras todo lo demás es volátil, hay una certeza inamovible: **la Palabra de Dios**. Los sistemas fallan y las tendencias cambian, pero su verdad permanece intacta, relevante y con el mismo poder transformador de siempre. Ella no es un eco del pasado; es nuestra brújula para el presente.

Por eso, para este nuevo ciclo, los desafío a que caminemos juntos bajo un norte claro: **“En el camino de la verdad, la compasión y la excelencia”**

- **La Verdad:** Que no cambia, que nos da identidad y nos sostiene cuando todo lo demás tambalea.
- **La Compasión:** Que sana nuestra salud mental y la de otros, convirtiendo nuestras relaciones en espacios de amor y propósito misional.
- **La Excelencia:** Que no es perfeccionismo, sino el reflejo de un Dios generoso que les dio dones únicos para impactar este mundo.

Que este año, cada decisión esté fundamentada en lo que es real, cada vínculo esté lleno de empatía y cada tarea sea un reflejo de su máximo potencial. La Universidad de Montemorelos es su casa. Estamos listos para caminar con ustedes.

¡Bienvenidos al nuevo curso! ¡Los quiero mucho!

Pr. Rolando Vega
Vicerrector Estudiantil



CONOCE TU UNIVERSIDAD DE MONTEMORELOS

LEMA INSTITUCIONAL

VISIÓN PARA **EMPRENDER**, PASIÓN PARA **SERVIR**

SLOGAN QUINQUENAL

EN EL CAMINO DE LA VERDAD, LA COMPASIÓN Y LA EXCELENCIA.

PRINCIPIOS

MISIÓN

La Universidad de Montemorelos sostiene un modelo de educación integral, con investigación y servicio abnegado, para afirmar en la verdad, permanecer en la fe y vivir la esperanza de un mundo nuevo.

VISIÓN

Ser una universidad cristiana de referencia internacional, reconocida por su formación integral, su liderazgo en innovación educativa, su proyecto académico de salud y su bienestar, su proyección global y su sostenibilidad institucional, contribuyendo de manera significativa a la transformación positiva de la sociedad.

La Universidad de Montemorelos (UM) es una institución de educación superior de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Ofrece más de 60 opciones educativas en los niveles de educación técnica, licenciatura, maestría y doctorado. Además tiene una Escuela Preparatoria anexa. Asimismo ofrece cursos de educación continua.

La UM tiene su antecedente en la Escuela Agrícola Industrial Mexicana, fundada en la Hacienda "La Carlota" el 14 de abril de 1943, situada en el municipio de Montemorelos, N.L. En 1951 se convertiría en el Colegio Vocacional y Profesional Montemorelos (COVOPROM).

En 1973 el Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León le otorga el reconocimiento oficial de Universidad de Montemorelos. Esta institución educativa ha extendido su influencia no sólo en el medio donde está ubicada, sino también a nivel nacional e internacional.

PRESENCIA INTERNACIONAL

La UM forma parte de la red educativa adventista



SELLO

NOMBRE. El nombre se deriva de la ciudad donde se encuentra la Universidad, a saber, Montemorelos en el estado de Nuevo León, México.

LEMA. "Moralis, mentalis, corporalis". La Universidad de Montemorelos reconoce el hecho de que ninguna educación puede ser completa a menos que complete el desarrollo integral del individuo; es decir, sus facultades físicas, mentales y espirituales. Este lema sustenta que la verdadera educación abarca todo el ser y todo el periodo de existencia accesible al hombre. Uno de sus propósitos es alcanzar la nobleza de carácter y conducir al estudiante a ideales elevados de vida.

SIGLAS. El nombre de la universidad se simplifica en siglas para unirse gráficamente con el símbolo y utilizarse independientemente, con el fin de ser identificado rápidamente en una forma visual más simplificada.

FECHA. 1942 es un elemento necesario que transmite confiabilidad y experiencia, así como también compromiso. Da evidencia de una universidad con una trayectoria significativa y en constante desarrollo.

LA FLOR Y HOJAS. La Universidad de Montemorelos se sitúa en una región citrícola por excelencia, hecho que es representado gráficamente con una flor de azahar, del árbol de naranja, la cual representa pureza.



FLAMA

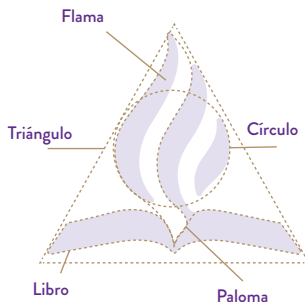
FLAMA. Los tres elementos en los que se divide la flama simbolizan el mensaje de los tres ángeles, en el cual se reconoce a Dios como el Creador, Sustentador y Redentor de todo el universo.

LIBRO. La educación se plasmó gráficamente en un libro, representando así el objetivo de capacitar y nutrir al alumno con conocimientos útiles para desempeñarse con éxito y ocupar el lugar que le corresponde en el mundo.

PALOMA. La integración con la paloma representa al espíritu Santo, fuente de todo verdadero conocimiento y desarrollo, ya que en la comunión con Dios se halla la más elevada educación.

TRIÁNGULO. Este es el tipo de composición geométrica más estable y es, a la vez, una representación clásica de la educación cristiana integral y del hombre como una unidad indivisible, dotada de facultades físicas, mentales y espirituales, con capacidad de perfeccionamiento y posibilidades de desarrollo.

CÍRCULO. La composición circular en la que se circunscribe la flama representa el mundo y la proyección de la Universidad de Montemorelos de manera internacional.



LO QUE SIGNIFICA PARA TI

¿TU CARRERA TE VA A SERVIR EN 2031?

El 39% de las habilidades que se enseñan hoy van a cambiar antes de que te titules. No basta con acumular contenidos, necesitas aprender a pensar, adaptarte y usar la IA con criterio. Así te está preparando la Universidad de Montemorelos para eso:

TU AGENDA CONCRETA UNA ACCIÓN POR EJE

- ☒ CULTIVA TU VIDA DEVOCIONAL REAL.
- ☒ PIENSA CRÍTICAMENTE; usa la IA con criterio, no como sustituto.
- ☒ EMPRENDE ALGO *pequeño o grande* antes de graduarte.
- ☒ CONSTRUYE TU PORTAFOLIO desde el primer semestre.

¿PARA QUÉ ESTÁS EN MONTEMORELOS?

TRANSFORMADOR ¿Quién soy y para qué estoy aquí?

FORMADOR ¿Cómo pienso, aprendo y me comunico?

EMPRENDEDOR ¿Qué hago con lo que sé?

INTEGRADOR ¿Qué evidencias tengo de mi formación?

01

02

03

04

EXCELENCIA ACADÉMICA

CARÁCTER ÍNTEGRO

VOCACIÓN DE SERVICIO

CUIDADANO TRANSFORMADOR

NO SOLO PARA UN TÍTULO.

Para que cuando salgas,
el mundo note la diferencia.



Conoce tu canto

Basado en compilación de poesías
Ministerio Expresión Celestial 2022

Arnel Pierre Time
Noviembre 2022

Con energía

Cada día crece en mí la emoción por aprender.
Descubriendo el plan de Dios,
me preparo a sumar para un mundo mejor.

Con visión emprenderé, con pasión serviré
Yo con gozo iré y haré lo que me pida el Señor.
Con visión emprenderé, con pasión serviré.
Yo con gozo iré y haré lo que me pida el Señor.

Con amor compartiré la esperanza por doquier.
Donde llame el deber
con Jesús iré, siempre con Él iré.

Con visión emprenderé, con pasión serviré
Yo con gozo iré y haré lo que me pida el Señor.
Con visión emprenderé, con pasión serviré.
Yo con gozo iré y haré lo que me pida el Señor.
Yo iré y haré.

Ministerio Expresión Celestial 2022
Arnel Pierre Time



Escucha tu canto





Recorrido Virtual del
Campus

Artes y Comunicación 1
Ciencias de la Educación 2
Ciencias Empresariales y Jurídicas 3
Ciencias de la Salud 4
Ingeniería y Tecnología 5
Instituto de Idiomas 6
Laboratorio QCB 7
Música 8
Odontología y Tecnología Dental 9
Posgrado en Educación 10
Preparatoria 11
Psicología 12
Teología 13
Terapia y Rehabilitación 14
UM Virtual 15

Alimentos COLPAC 16
Biblioteca 17

Capilla Teología 18
Centro White 19
Comedor 20
Residencia varones 1 21
Residencia señoritas 2 22
Residencia varones 3 23
Residencia señoritas 4 24
Gimnasio 25
Hospital 26
Hotel 27
Iglesia Universitaria 28
Instituto de Investigación en Geociencia
con sede de la División Interamericana 29
Museo 30
Planta Física 31
Rectoría 32
Tienda Soy mart 33
VR Académica 34
VR Estudiantil 35
Rotonda Ad Misionem 36

VR Financiera 37
UniUmart 38

Admisiones 39
Centro de Investigación e Innovación 40
Multidisciplinario para el Aprendizaje (CIIMA) 41
PULSO 42
Dirección de Posgrado e Investigación 43
Efectividad Institucional 44
Egresados 45
Centro de información 46
Terraza armonía 47
Paseo fundadores 48
Recursos Humanos 49
Sistemas de Información 50
Tesorería Asociada de México 51
Umedia Diseño 52
Umedia Producción Audiovisual 53
Umedia Radio 54
UMTV 55
COAE 56

Calendario 2026-2027

AGOSTO

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SEPTIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OCTUBRE

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DICIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ENERO

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FEBRERO

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

MARZO

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ABRIL

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAYO

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUNIO

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

JULIO

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



Calendario y Agenda

16 Calendario Anual
18 Valores UM
22 Calendario Mensual

48 Notas y Apuntes Personales
104 Carta del Cuerpo Pastoral



Agosto
Amor

Sentido formativo: El amor constituye el principio axiológico fundamental que orienta la formación integral del ser humano. Se expresa como la disposición consciente de buscar el bienestar del otro, fundamentado en el amor a Dios y al prójimo.

Vivencia: Se manifiesta en actitudes de servicio desinteresado, trato digno hacia todas las personas, sensibilidad ante las necesidades del entorno y compromiso con el bien común.

Evidencia (indicadores):

- Demuestro respeto y consideración en sus relaciones interpersonales.
- Practico el servicio solidario dentro y fuera de la comunidad educativa.
- Actúo con empatía y disposición para apoyar a otros.
- Promuevo un ambiente de armonía, inclusión y cooperación.
- Evidencio coherencia entre sus principios y sus acciones.



Septiembre
Lealtad

Sentido formativo: La lealtad fortalece la identidad personal e institucional, genera confianza y sostiene el compromiso con la misión y los valores.

Vivencia: Permanezco fiel a Dios y a los principios que guían mi vida. Actúo con coherencia, incluso cuando enfrente presión o adversidad.

Evidencia (indicadores):

- Cumpro compromisos de manera constante.
- Participo activamente en procesos institucionales.
- Demuestro identidad institucional en su actuar.
- Mantengo coherencia ética en distintos contextos.



Octubre
Adoración

Sentido formativo: La adoración da sentido trascendente a la vida, integrando la fe con el conocimiento y orientando las decisiones hacia Dios.

Vivencia: Reconozco a Dios como el centro de mi vida. Vivo de manera que mis acciones reflejen mi relación con Él.

Evidencia (indicadores):

- Participo en espacios de crecimiento espiritual.
- Integro principios de fe en su vida diaria.
- Evidencio una cosmovisión cristiana en sus decisiones.
- Manifiesto coherencia entre fe y conducta



Noviembre
Reverencia

Sentido formativo: La reverencia cultiva sensibilidad espiritual, respeto por la dignidad humana y una vida orientada por valores trascendentes.

Vivencia: Vivo con respeto hacia Dios, hacia los demás y hacia la vida. Actúo con humildad y cuidado en cada situación.

Evidencia (indicadores):

- Mantengo una conducta respetuosa en todo contexto.
- Cuido su lenguaje y comportamiento.
- Promuevo ambientes de respeto y dignidad.
- Valoro lo sagrado y lo humano en sus acciones



Diciembre
Obediencia

Sentido formativo: La obediencia fortalece el carácter, la coherencia moral y la capacidad de tomar decisiones correctas.

Vivencia: Decido vivir conforme a principios correctos. Guío mis decisiones por lo que es verdadero y justo.

Evidencia (indicadores):

- Cumpro normas con convicción.
- Tomo decisiones éticas.
- Actúo conforme a principios institucionales.
- Demuestro coherencia entre valores y acciones.



Enero
Gratitud

Sentido formativo: La gratitud fortalece una visión positiva de la vida y orienta los dones hacia el servicio.

Vivencia: Reconozco con gratitud lo que recibo cada día. Respondo compartiendo y sirviendo a los demás.

Evidencia (indicadores):

- Expreso reconocimiento y aprecio.
- Participo en acciones de servicio.
- Mantengo actitud positiva.
- Valoro oportunidades de aprendizaje.



Febrero

Respeto

Sentido formativo: El respeto fortalece la convivencia, la inclusión y la armonía en la comunidad.

Vivencia: Valoro a cada persona con dignidad. Me relaciono con empatía y consideración.

Evidencia (indicadores):

- Mantengo relaciones respetuosas.
- Escucho y valoro opiniones diversas.
- Promuevo ambientes de convivencia.
- Evito conductas discriminatorias.



Marzo

Pureza

Sentido formativo: La pureza fortalece el carácter y preserva la coherencia interior.

Vivencia: Cuido mis pensamientos y acciones. Vivo con integridad en todo lo que hago.

Evidencia (indicadores):

- Mantengo coherencia moral.
- Cuido hábitos personales.
- Evito conductas que afecten su integridad.
- Demuestro autocontrol.



Abril

Honestidad

Sentido formativo: La honestidad fortalece la confianza y la credibilidad en la vida personal y profesional.

Vivencia: Actúo con transparencia en todo momento. Digo la verdad y vivo con coherencia.

Evidencia (indicadores):

- Evito prácticas deshonestas.
- Presento trabajos originales.
- Reconozco errores con responsabilidad.
- Genero confianza en su entorno.



Mayo

Veracidad

Sentido formativo: La veracidad orienta la vida hacia la autenticidad, fortalece la confianza y permite construir conocimiento con rigor e integridad.

Vivencia: Busco la verdad de Dios cada día y la integro en mi pensamiento, mi carácter y mi estilo de vida.

Evidencia (indicadores):

- Comunico información con honestidad y precisión.
- Presento trabajos académicos con rigor y uso adecuado de fuentes.
- Actúo con coherencia entre lo que piensa, dice y hace.
- Genero confianza en sus relaciones académicas y personales.



Junio

Responsabilidad

Sentido formativo: La responsabilidad fortalece la madurez personal y el compromiso con el bien común.

Vivencia: Cumpro con mis deberes con diligencia. Asumo las consecuencias de mis decisiones.

Evidencia (indicadores):

- Cumpro tareas en tiempo y forma.
- Asumo las consecuencias de sus acciones.
- Mantengo constancia en sus responsabilidades.
- Demuestro organización personal.



Julio

Servicio

Sentido formativo: El servicio da sentido al aprendizaje y orienta la vida hacia el amor al prójimo.

Vivencia: Pongo mis capacidades al servicio de otros. Busco impactar positivamente en mi entorno.

Evidencia (indicadores):

- Participo en proyectos comunitarios.
- Aplico conocimientos en beneficio social.

	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
	2	3	4	5
S1	UNIV Proceso de Matriculación ESPRE Proceso de Matriculación Programa Social (Elotiza).	ESPRE Primer Día de Clases.	Culto de Apertura del Semestre UNIV Primer Día de Clases/matriculación Extemporánea.	
	9	10	11	12
S2	Atención e Inducción a Alumnos Extranjeros.	Asamblea por Facultad		
	16	17	18	19
S3	Inscripciones MJ Primera reunión de graduandos	Asamblea por Carrera		
	23	24	25	26
S4	Congreso Estudiantil Legado Cultural Concierto de Viola (OSUANL)	Asamblea General LANI Inicio de Prácticas Profesionales		
	30	31		

Jueves	Viernes	Sábado
		1
UNIV/ESPRE Inicio de Matriculación ESPRE Primer Tetramestre	Culto de Adoración Inducción de Alum. de Primer Ingreso Culto de Recepción de Sábado 7:30 pm.	8
6	7	
UNIV/ESPRE Cierre de Matriculación y Último día para dar de alta y baja con derecho a reembolso	Culto de Recepción de Sábado 7:30 pm.	Culto de Adoración Programa Social: Rompiendo el Hielo / Paletiza
13	14	15
	Culto de Recepción de Sábado 7:30 pm enfocado en la promoción de clubes y ministerios	Culto de Adoración Enfocado en la Promoción de Clubes.
20	21	22
	Culto de Recepción de Sábado 7:30 pm.	Retiro Espiritual para Estudiantes de Primer Ingreso Culto de Adoración
27	28	29

2026

Agosto

"Jesús le dijo: Amarás al Señor tu Dios con todo tu corazón, y con toda tu alma, y con toda tu mente. Este es el primero y grande mandamiento. Y el segundo es semejante: Amarás a tu prójimo como a ti mismo". Mateo 22:37-39

Amor

El amor es el valor que orienta a la persona a buscar el bien del otro con respeto, empatía y servicio, fundamentando relaciones justas y solidarias.

Oremos para agradecer a Dios por el amor expresado en el plan de redención.



S4

S5

S6

S7

S8

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
		1	2
Legado Cultural México a Través de sus Artes	Asamblea por Tutores Vence Pagaré UNIV/ESPRE		
6	7	8	9
Legado Cultural "Sones de mi Tierra".	Asamblea por Carreras	Grito de Independencia: "Honor, Patria y Libertad"	Asueto por la Independencia de México
13	14	15	16
Diálogo Universitario	ESPRE 1era evaluación parciales Asamblea por Facultad		
20	21	22	23
	Asamblea General UNIV Evaluaciones Parciales		
27	28	29	30

Jueves

Viernes

Sábado

	Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm	Culto de Adoración
3	4	5
COAE Taller de Salud Académica	Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm	Culto de Adoración
10	11	12
	Culto de Recepción de Sábado por tutores	Culto de Adoración Día del Conquistador
17	18	19
ESPRE 1era Evaluación Parciales FAPS: IV Encuentro Estudiantil del CNEIP Región Noreste	Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm	Culto de Adoración
24	25	26

2026
Septiembre

"Sométase toda persona a las autoridades superiores; porque no hay autoridad sino de parte de Dios, y las que hay, por Dios han sido establecidas".
Romanos 13:1

Lealtad

Es la fidelidad a Dios, a la verdad y a los principios que orientan la vida expresada en una coherencia constante entre convicciones y acciones, aun en contextos de dificultad.

Oremos para que nuestra lealtad a Dios sea la fuente del verdadero servicio.



S8

S9

S10

S11

S12

Domingo

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado

Legado Cultural "Iter Liturgicum"	Asamblea por Tutores Vence Pagaré UNIV/PRÉPA		
4	5	6	7
Semana de Oración			
		Jornada de Salud Pública	
11	12	13	14
Festival Multicultural: "Nuestra herencia"	Semana de la Creación Asamblea por Facultad COAE Taller de Salud Personal	Votaciones Universidad del Mañana ESPRES Último día para Darse Baja sin Calificación Reprobatoria	
18	19	20	21
Festival de Otoño Legado Cultural "Aires de Cuba"	Asamblea General		
25	26	27	28

UNIV Evaluaciones Parciales Selección de Candidatos Universidad del Mañana	Culto de Adoración Fin de Semana de Publicaciones Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm.	
1	2	3
Congreso Internacional de Enfermería	Semana de Oración Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm.	Culto de Adoración Día de Salud Mental
8	9	10
Semana de Oración	Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm.	Convivio Universitario
15	16	17
Semana de la Creación COAE Taller para Tutores	Fin de semana del X Congreso sobre Creación Bíblica y Diseño Inteligente. Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm.	Culto de Adoración FATEO Campañas de Evangelismo
22	23	24
	Campamentos JA Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm	Culto de Adoración
29	30	31

2026
Octubre

"Venid, adoremos y postrémonos; Arrodillémonos delante de Jehová nuestro Hacedor." Salmos 95:6

Adoración

Es el reconocimiento consciente de Dios como fuente de vida, verdad y propósito expresado en una relación que orienta toda la existencia.

Oremos para que nuestra vida sea una ofrenda de adoración agradable al Señor.



S13

S14

S15

S16

S17

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
Campamentos JA Legado Cultural "El Proceso Jurídico de Jesús" 1	Asamblea por Tutores 2	3	4
Carrera "Quiero Vivir Sano" - Edición II Legado Cultural "Del Aula al Escenario" 8	ESPRE Cierre de Actividades Académicas 1er. Trimestre Asamblea por Carreras 9	UNIV Último día para Darse Baja sin Calificación Reprobatoria Programa Celebración 35 Aniversario Posgrado FAPSI 10	Simposium Facultad de Educación Jornada de Investigación y Foro de Innovación Empresarial Congreso de Salud Mental 11
Encendido Motivos Navideños: "El Rey Viene" 15	Asueto Aniv. Revolución Mexicana 16	ESPRE Matrícula 2do trimestre 17	18
Legado Cultural Concierto del Ensamble de Metales UM 22	Asamblea por Facultad 23	Cena Navideña de Alumnos Internos 24	ExpoFITEC 25
Congreso Estudiantil Legado Cultural Banda Universitaria, Trayectoria y Legado 29	UNIV Evaluación Final Asambleas General 30		

Jueves

Viernes

Sábado

Vence Pagaré UNIV/ESPRE Cierre del Ojo de Agua 5	6-7 Jornadas EmprendUM Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm. 6	Culto de Adoración 7
ESPRE Cierre de actividades académicas 1er. Trimestre Simposium Facultad de Educación Feria Expo-emprendedora Congreso de salud mental 12	Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm. 84 Aniversario UM Simposio de Terapia Física y Rehabilitación 13	Culto de Adoración 84 Aniversario UM 14
ESPRE Matrícula 2do Trimestre ESPRE Inicio de clases del 2do Trimestre 19	Programa Cívico de la Revolución Mexicana Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm. 20	Culto de Adoración 21
Expo ArtCom 26	Vence Pagaré UNIV/ESPRE Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm. 27	Culto de Adoración Cantata Navideña 28

2026
Noviembre

"Guardad mis días de reposo, y tened en reverencia mi santuario. Yo Jehová".
Levítico 26:2

Reverencia

Es la actitud de respeto profundo hacia Dios, la vida y lo sagrado, manifestada en la forma de pensar.

Oremos para comprender la grandeza de Dios mediante una vida reverente.



Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
		UNIV Evaluación Final Día del Químico	Cena de Empleados
		1	2
	Semana del IDP Entrega de Calificaciones del Semestre		
6	7	8	9
13	14	15	16
20	21	22	23
27	28	29	30

Jueves	Viernes	Sábado
UNIV Inician Vacaciones Invierno	Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm.	Culto de Adoración
3	4	5
	Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm.	Culto de Adoración
10	11	12
	Inician Vacaciones de Invierno ESPRE.	
17	18	19
	Asueto por Navidad	
24	25	26
Culto de Fin de Año		
31		

2026

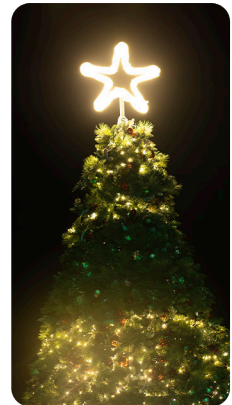
Diciembre

"Porque vuestra obediencia ha venido a ser notoria a todos, así que me gozo de vosotros; pero quiero que seáis sabios para el bien, e ingenuos para el mal". Romanos 16:19

Obediencia

Es la respuesta voluntaria a los principios que orientan hacia el bien, basada en convicción y no solo en cumplimiento externo.

Oremos para desarrollar y cultivar la obediencia de nuestro carácter.



Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
		ESPRE Reinicio de Clases ESPRE Vence Pagaré	
3	4	5	6
10 días de Oración			
10	11	12	13
17	ESPRE Evaluaciones Parciales		
	Inauguración del Curso 8:00 am. UNIV Primer día de Clases UNIV Matricula Universitaria Extemporánea		
18	19	20	
Programa Social: Elotiza	Asamblea General		
24	25	26	27
31			

Jueves	Viernes	Sábado
	Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm. Asueto por Año Nuevo.	Culto de Adoración
	1	2
10 días de Oración		
7	Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm.	Culto de Adoración
	8	9
10 días de Oración		
Inicia matrícula Universitarios	Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm.	Culto de Adoración
14	15	16
ESPRE Evaluaciones parciales		
UNIV Cierre de Matricula/Último día para Altas y Bajas con Derecho a Reembolso	Culto de Recepción de Sábado con Énfasis en Ministerio Juvenil Doulos 7:00 pm.	Culto de Adoración con Énfasis en Ministerio Juvenil Doulos Día del Técnico Dental
21	22	23
	Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm. Recepción de Sábado por Tutores	
28	29	

2027
Enero

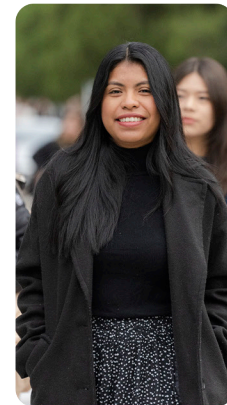
“Estad siempre gozosos. Orad sin cesar. Dad gracias en todo, porque esta es la voluntad de Dios para con vosotros en Cristo Jesús.”

1 Tesalonicenses 5:16-18

Gratitud

Es el reconocimiento del valor de lo recibido, que se expresa en una actitud de aprecio, humildad y generosidad.

Oremos para que la gratitud llene nuestro corazón y nos acerque cada día más a Dios.



S3

S4

S5

S6

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
	Asueto por el Aniversario de la Constitución Mexicana		
	1	2	3
Congreso Estudiantil	Asamblea por Tutores	Día del Odontólogo	
7	8	9	10
Programa especial del día de la Amistad Desayuno de Graduandos COAE Jornada de Empleabilidad	Asamblea por Facultad CP Inicio de Prácticas Profesionales	ESPRE Último día para Darse de Baja sin Calificación Reprobatoria	
14	15	16	17
Universidad del Mañana	Asamblea General		Acto cívico: Día de la Bandera de México
21	22	23	24
Feria de Misiones			
28			

Jueves

Viernes

Sábado

	Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm. Vence Pagaré UNIV/PREPA. Acto Cívico Alusivo a la Constitución Mexicana	Culto de Adoración
4	5	6
COAE Taller de Salud Académico	Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm. Vigilia de Graduandos	Culto de Adoración
11	12	13
	Universidad del Mañana Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm.	Culto de Adoración
18	19	20
	Festival de Misiones Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm.	Culto de Adoración
25	26	27

2027

Febrero

"Estad sujetos con todo respeto a vuestros amos; no solamente buenos y afables, sino también a los difíciles de soportar".
1 Pedro 2:18

Respeto

Es el reconocimiento del valor y la dignidad de cada persona, manifestado en relaciones justas y empáticas

Oremos para considerar con solemnidad y respeto la Palabra de Dios.



S7

S8

S9

S10

S11

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
	Asamblea por Tutor		Semana Jurídica, Lic. en Derecho
	1	2	3
Diálogo Universitario	UNIV Evaluación de Medio Semestre. ESPRES Cierre de actividades del 2º Tetramestre Asamblea por Carreras		
7	8	9	10
Semana de Oración	Semana Cultura Fiscal Asueto por el Natalicio de Benito Juárez.	ESPRES Matrícula del 3er. Tetramestre Campaña de Donación Altruista de Sangre	ESPRES Inicio de clases 3er. Tetramestre
14	15	16	17
Reapertura Ojo de Agua	Asamblea por Facultad		
21	22	23	24
Supermisión	Asamblea General	FACEJ Congreso	Congreso QCB
28	29	30	31

Jueves

Viernes

Sábado

Semana Jurídica, Lic. en Derecho	Culto de Adoración, Cordero de Dios Abrazo Misionero	
4	5	6
UNIV Evaluación de Medio Semestre. ESPRES Cierre de actividades del 2º Tetramestre	Semana de Oración	Culto de Adoración
ESEST Simposio MUST COAE Taller de Salud Interaccional	Congreso de Medicina del Estilo de Vida: Sueño	
11	12	13
Semana de Oración	Semana Cultura Fiscal	Convivio Universitario.
COAE Taller para Tutores	Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm.	Día Mundial de la Juventud
18	19	20
Supermisión Receso primavera	Culto de Adoración	
25	26	27

2027

Marzo

“El limpio de manos y puros de corazón; el que no ha elevado su alma a cosas vanas, ni jurado con engaño”.
Salmos 24:4

Pureza

Es la integridad del pensamiento, las intenciones y las acciones, orientadas por principios elevados.

Oremos para alcanzar la pureza del corazón y nobleza de carácter.



S11

S12

S13

S14

S15

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
Jornadas EmprendUM	Asamblea por Tutores. Vence Pagaré UNIV/PREPA.		Día Mundial de la Salud
4	5	6	7
	Asamblea por Carreras		Selección de Candidatos a la Federación Estu- diantil 2027-2028
11	12	13	14
Congreso Estudiantil	Asamblea por Facultad	UNIV Último Día para Darse de Baja sin Califi- cación Reproboratoria.	Semana de la Creativi- dad y Diseño Semana de la Comuni- cación Votaciones de la Federación Estudiantil 2027-2028
18	19	20	21
	Semana de la Creatividad y Diseño Semana de la Comunicación Asamblea General		
25	26	27	28

Jueves

Viernes

Sábado

FACEJ Inicia Tempora- da Fiscal Congreso QCB	Jornadas EmprendUM Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm.	Culto de Adoración
1	2	3
COAE Taller de Salud Personal	Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm	Culto de Adoración FATEO Inicio Evange- lismo Público
8	9	10
Selección de Candidatos a la Federación Estu- diantil 2027-2028 Día Mundial del Arte	Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm. Imposición de Bata Blanca Medicina	Culto de Adoración
15	16	17
Semana de la Creatividad y Diseño Semana de la Comunicación Votaciones de la Federación Estudiantil 2027-2028	Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm.	Culto de Adoración. Presentación y Entrega de Anuario
22	23	24
	Culto de Recepción de Sábado 7:00 pm.	
29	30	

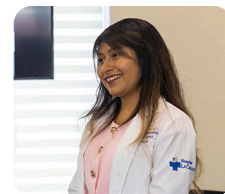
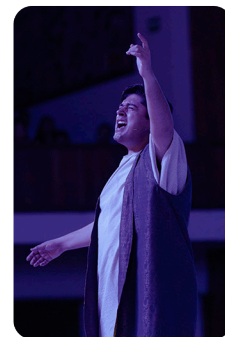
2027
Abril

"Por lo demás, hermanos, todo lo que es verdadero, todo lo honesto, todo lo justo, todo lo puro, todo lo amable, todo lo que es de buen nombre; si hay virtud alguna, si algo digno de alabanza, en esto pensad".
Filipenses 4:8

Honestidad

Es actuar con transparencia y rectitud en toda circunstancia.

Oremos para que al desarrollar un trabajo lo hagamos con honestidad genuina.



S15

S16

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
	ESPRE Evaluación Mitad de Tetramestre Asamblea por Tutores		Expo FITEC Vence Pagaré UNIV/PREPA.
2	3	4	5
	UNIV Evaluación final		
9	10	11	12
Graduación Universitaria	UNIV Entrega de Calificaciones del Semestre	IDP	
16	17	18	19
	UNIV Inicio de Actividades de Verano: Recuperación, Asesorías.		
23	24	25	26
30	31		

Jueves

Viernes

Sábado

		Investidura de Clubes Culto de Adoración
		1
Expo ARTCOM		Culto de Adoración
	Culto de Recepción de Sábado 7:30 pm. Programa Gratitud: 54 Años Estatus Universitario UM	Reconocimiento a Jubilados.
6	7	8
UNIV Inician las Vacaciones de Verano.	Graduación Universitaria	
13	14	15
IDP Día del Psicólogo	Culto de Recepción de Sábado 7:30 pm.	Culto de Adoración Investidura de Aventureros, Día Mundial del Aventurero.
20	21	22
	Culto de Recepción de Sábado 7:30 pm.	Culto de Adoración
27	28	29

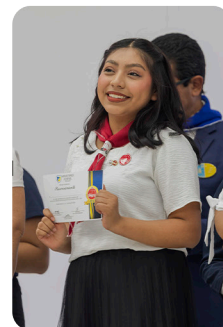
2027
Mayo

"El que recibe su testimonio, éste atestigua que Dios es veraz".
Juan 3:33

Veracidad

Es actuar conforme a la verdad en coherencia con la voluntad de Dios, expresándose con integridad en el pensamiento, la palabra y el conocimiento.

Oremos para adquirir veracidad y confianza al tratar con los demás.



Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
		ESPRE Último Día para Darse de Baja Sin Calificación Reprobatoria	
		1	2
	ESPRE Vence Pagaré		
6	7	8	9
13	14	15	16
	ESPRE Evaluación Final		
20	21	22	23
27	28	29	30

Jueves	Viernes	Sábado
	Culto de Recepción de Sábado 7:30 pm.	Culto de Adoración
3	4	5
	Culto de Recepción de Sábado 7:30 pm.	Culto de Adoración
10	11	12
	Culto de Recepción de Sábado 7:30 pm.	Culto de Adoración
17	18	19
ESPRE Evaluación Final	Graduación ESPRE	Culto de Adoración
24	25	26
31		

2027

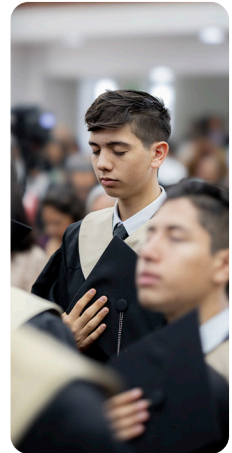
Junio

“¿Has visto hombre solícito en su trabajo? Delante de los reyes estará; No estará delante de los de baja condición.”
Proverbios 22:29

Responsabilidad

Es asumir con conciencia las decisiones, acciones y sus consecuencias.

Oremos para actuar con responsabilidad aun en las pequeñas tareas.



Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
4	5	6	7
11	12	13	14
	FAPSI Curso de Actualización		
18	19	20	21
25	26	27	28

Jueves	Viernes	Sábado
	Culto de Recepción de Sábado 7:30 pm. UNIV Entrega de Cali- ficaciones Recuperación verano	Culto de Adoración
1	2	3
	Culto de Recepción de Sábado 7:30 pm.	Culto de Adoración
8	9	10
	Culto de Recepción de Sábado 7:30 pm.	Culto de Adoración
15	16	17
	FAPSI Curso de Actualización	Culto de Adoración
22	23	24
	Culto de Recepción de Sábado 7:30 pm.	
29	30	31

Julio 2027

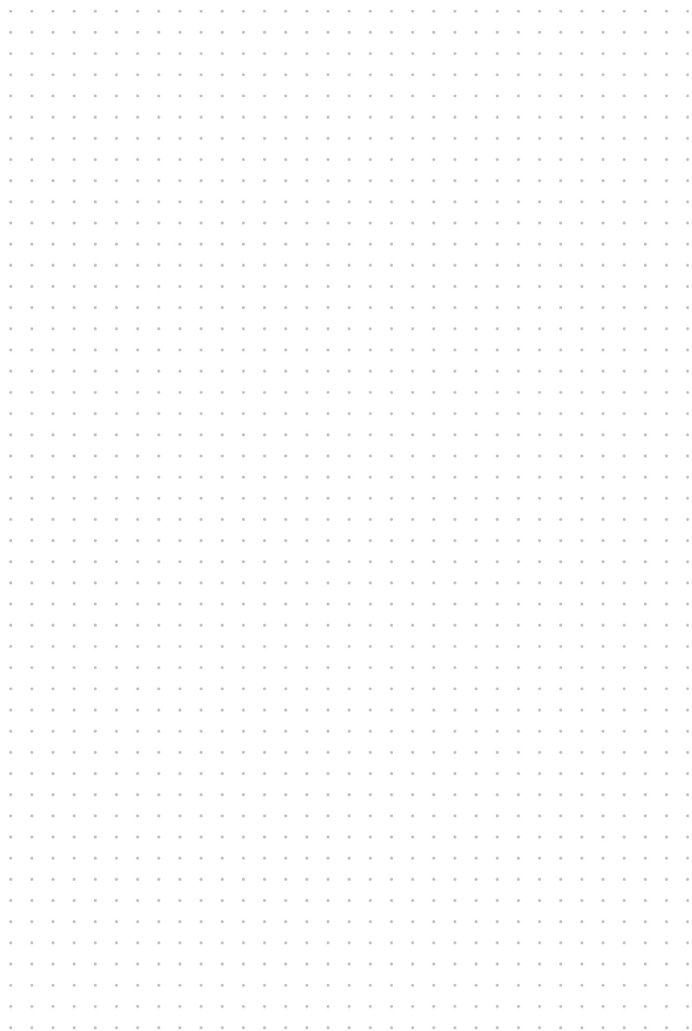
“Anímate y esfuérzate, y manos a la obra; no temas, ni desmayes, porque Jehová Dios, mi Dios, estará contigo; él no te dejará ni te desampará, hasta que acabes toda la obra para el servicio de la casa de Jehová”. 1 Crónicas 28:20

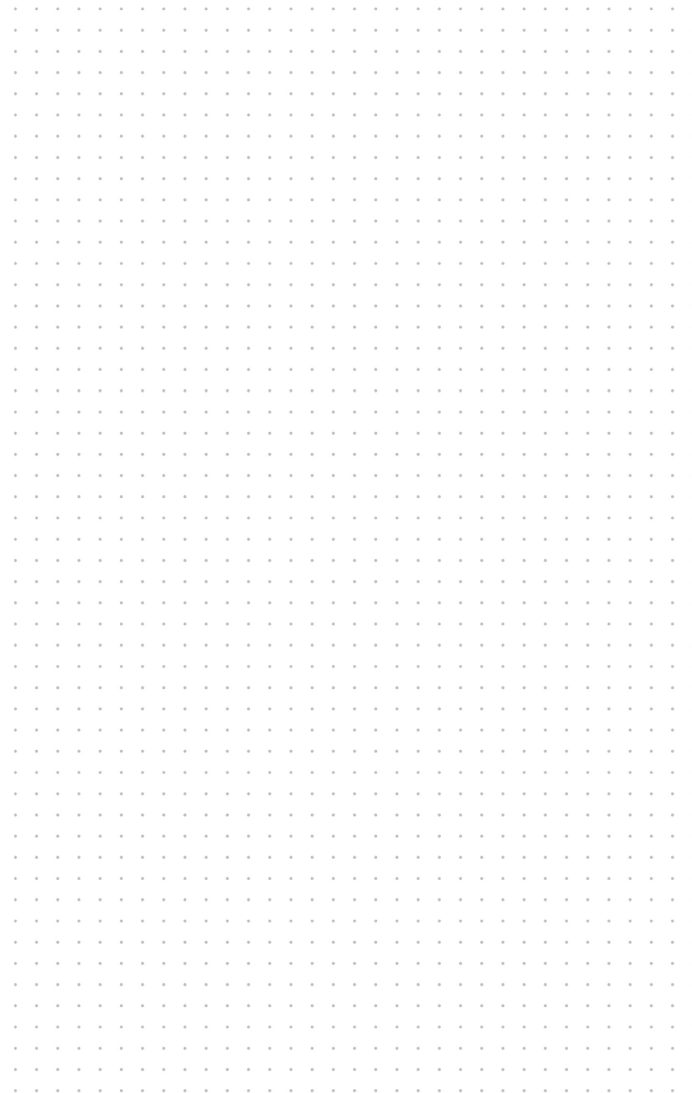
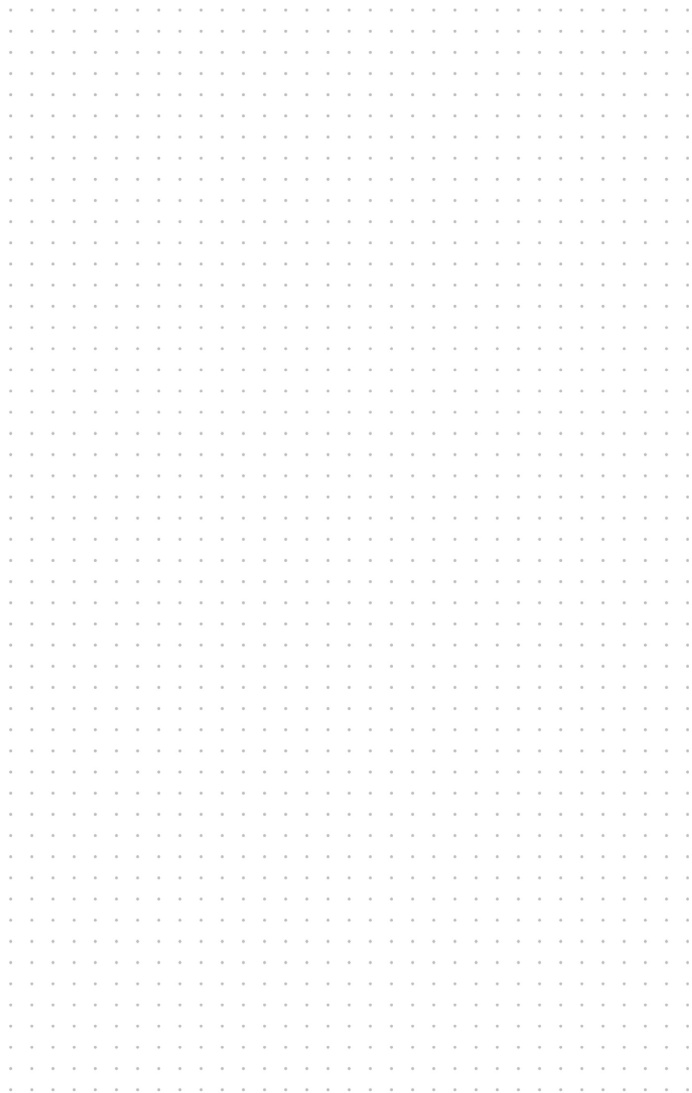
Servicio

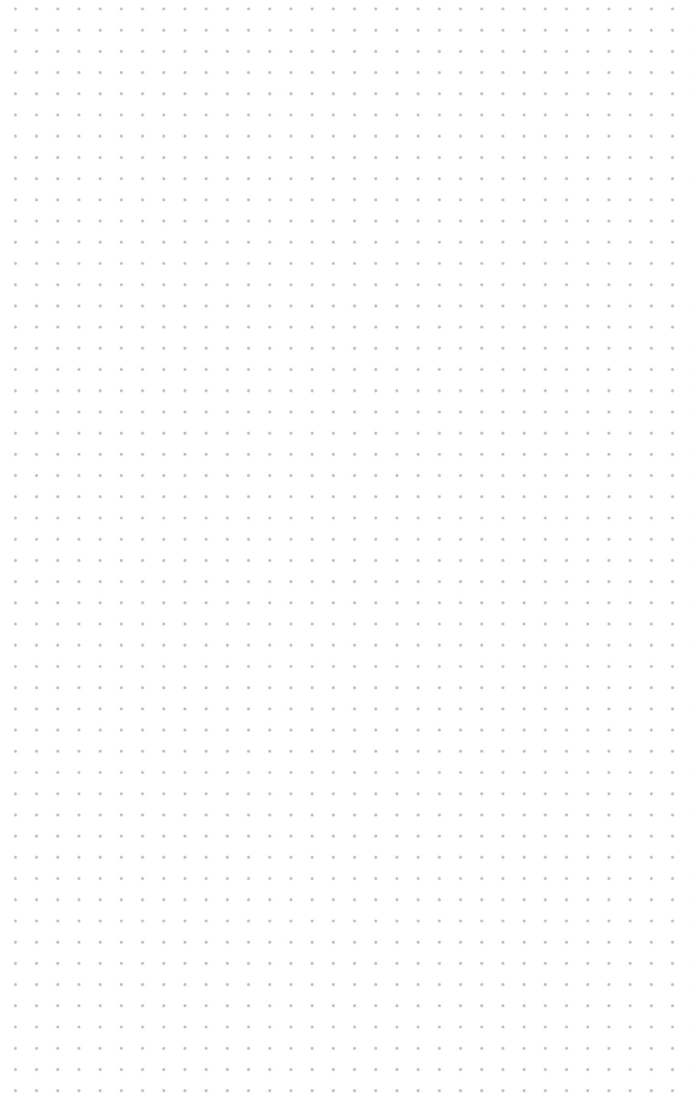
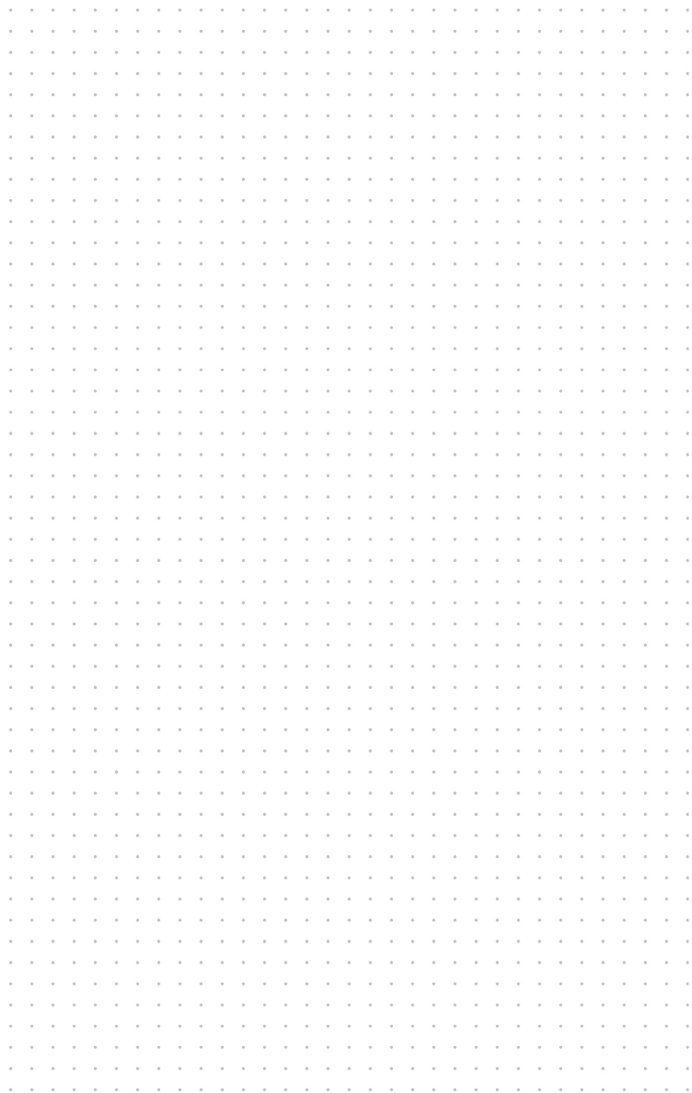
Es la disposición de poner el conocimiento y las capacidades al beneficio de los demás.

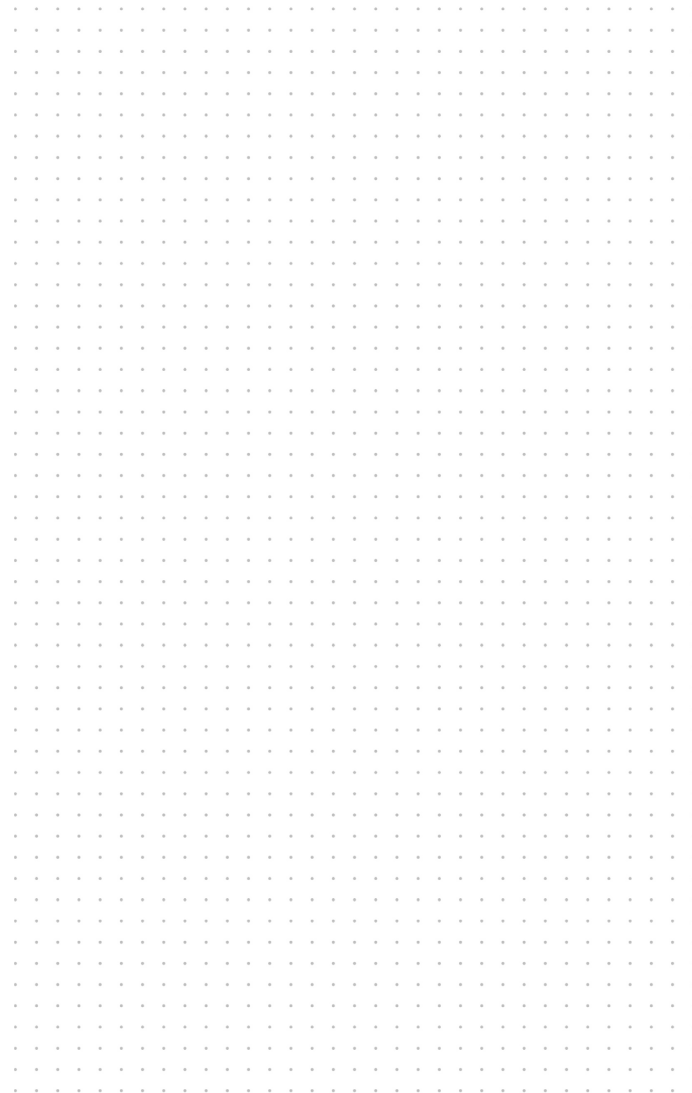
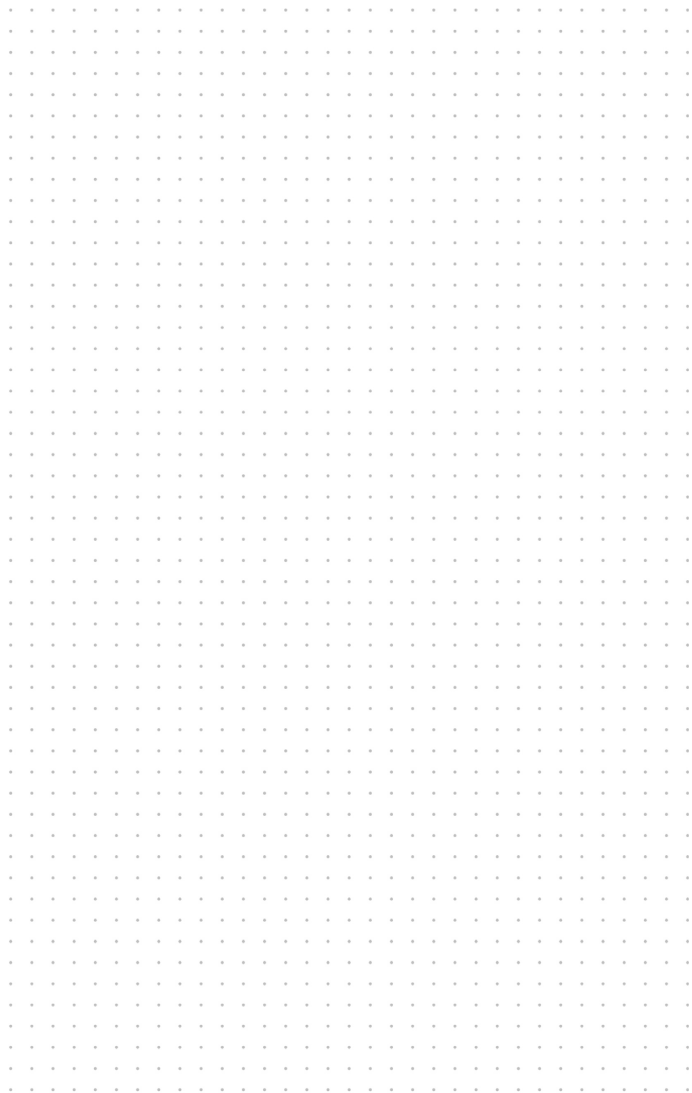
Oremos para servir a Dios como verdaderos misioneros.

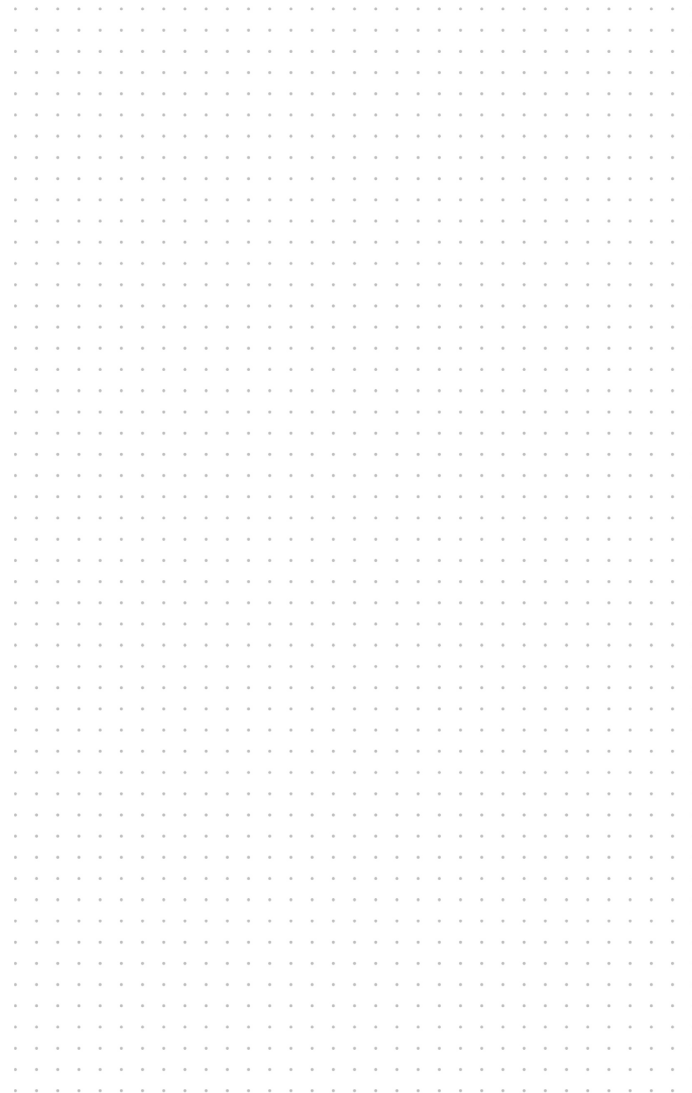
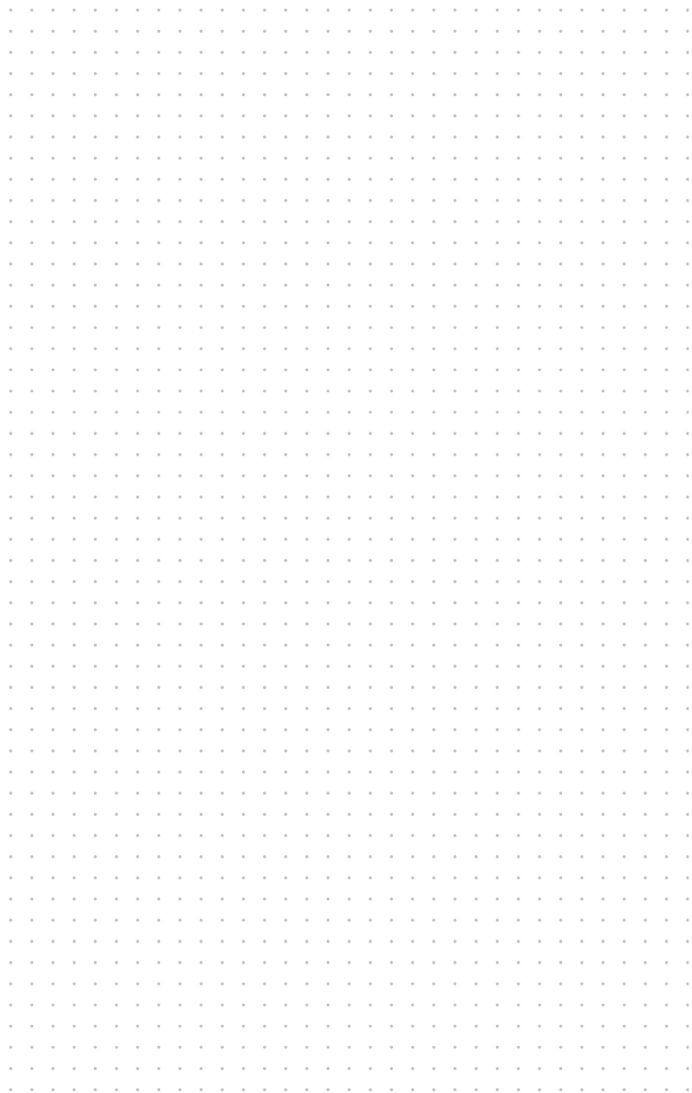


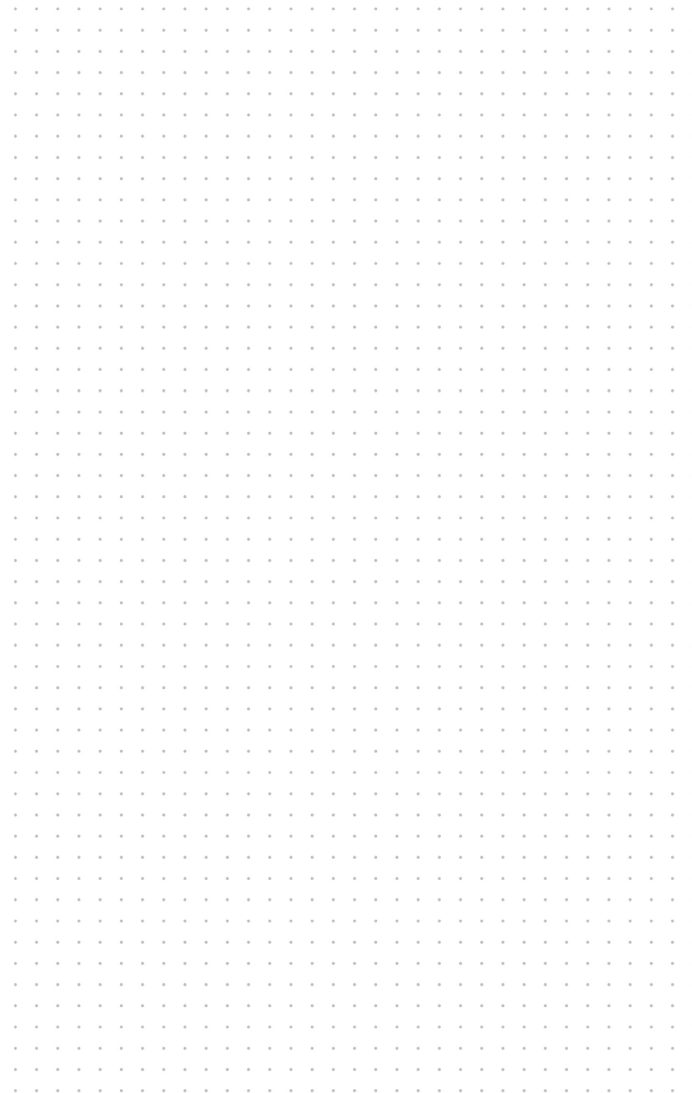
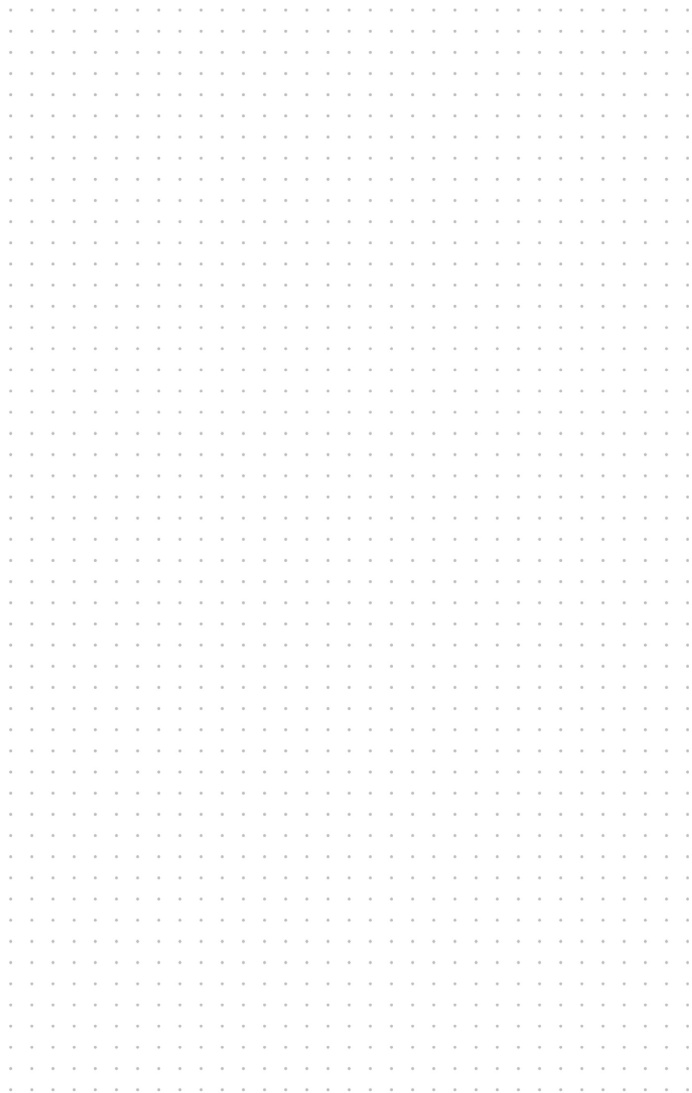


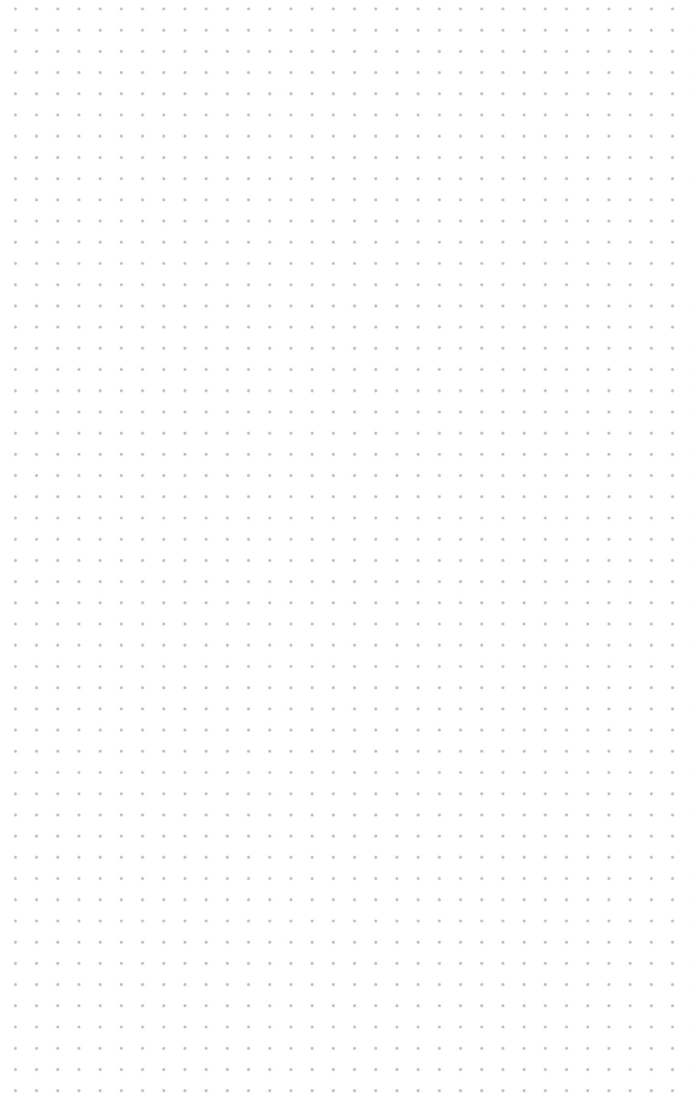
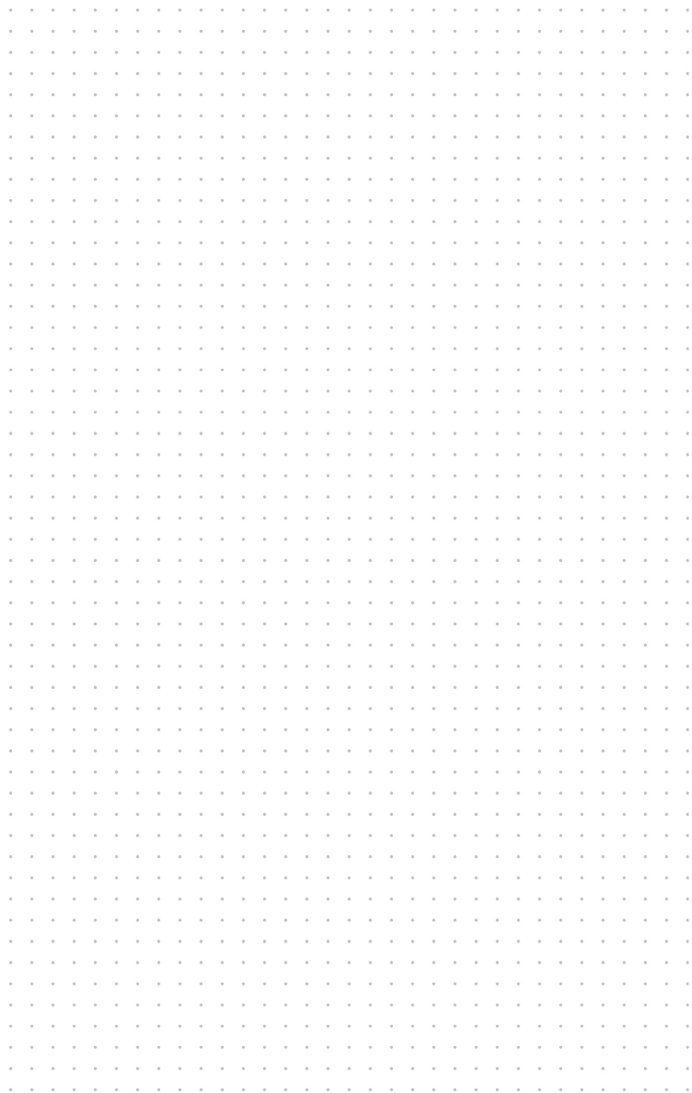


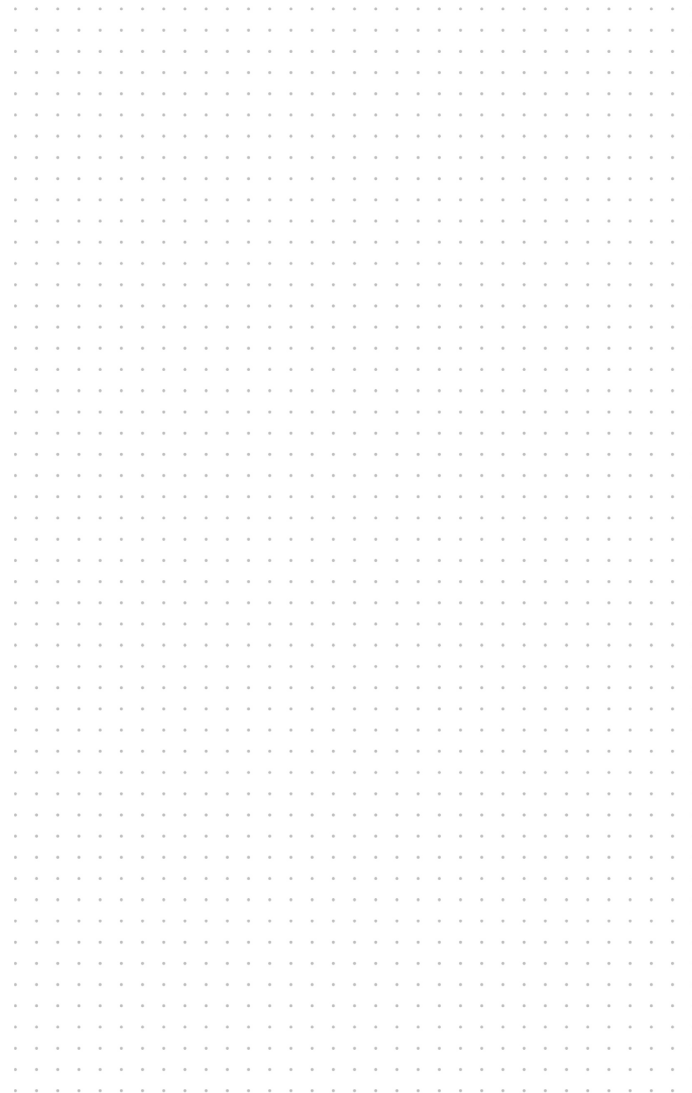
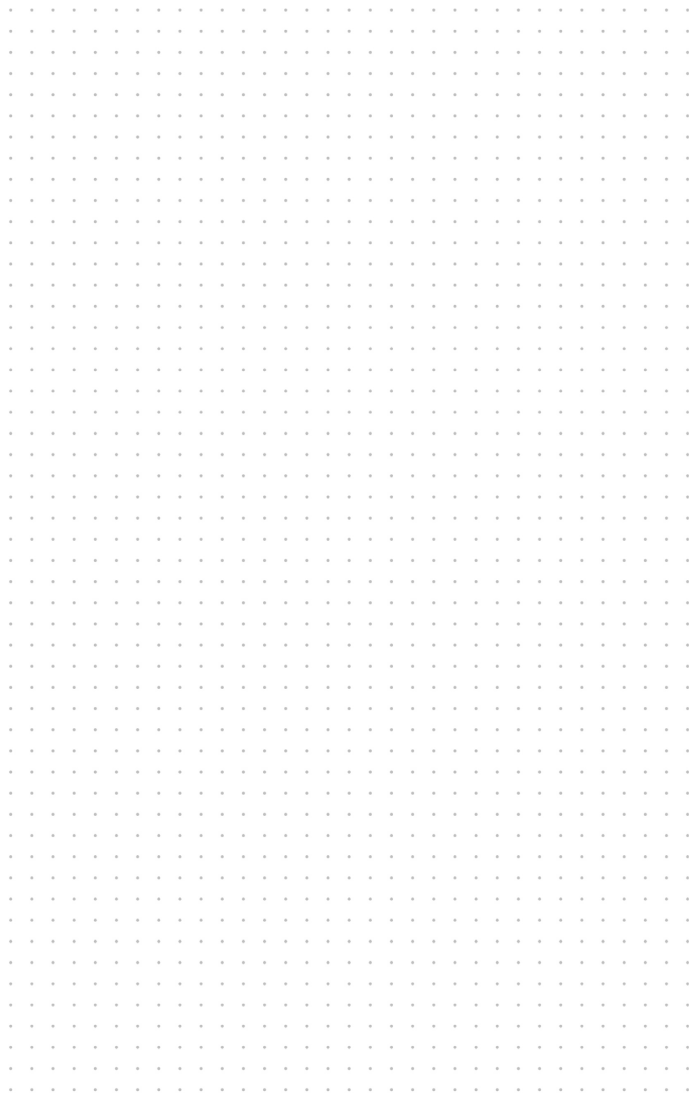


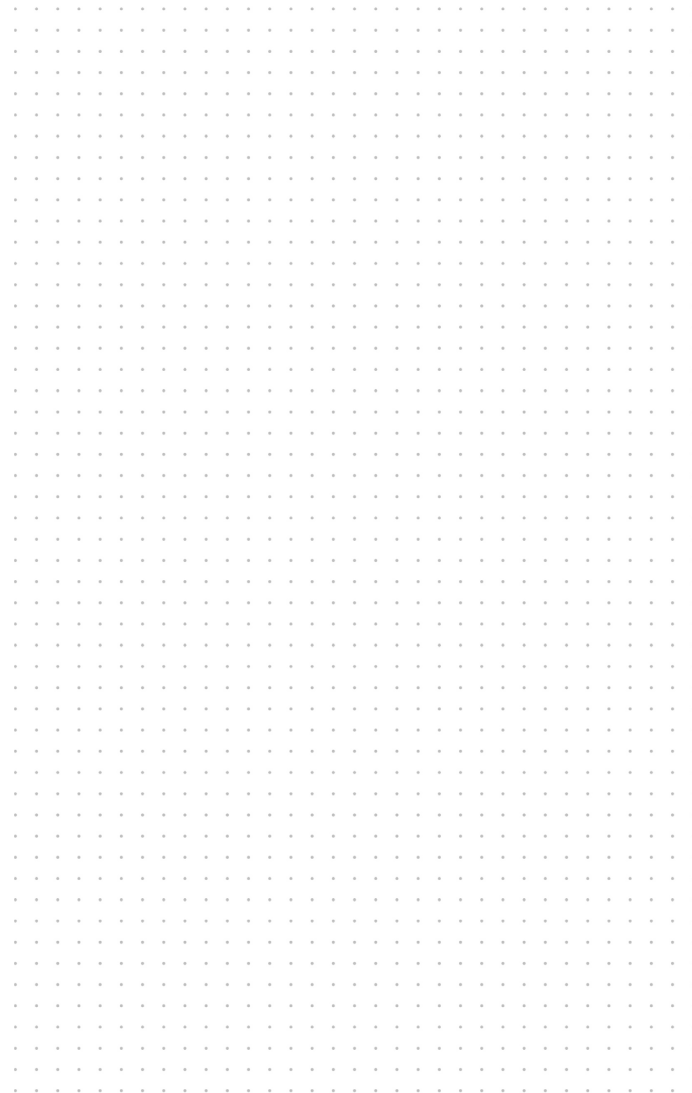
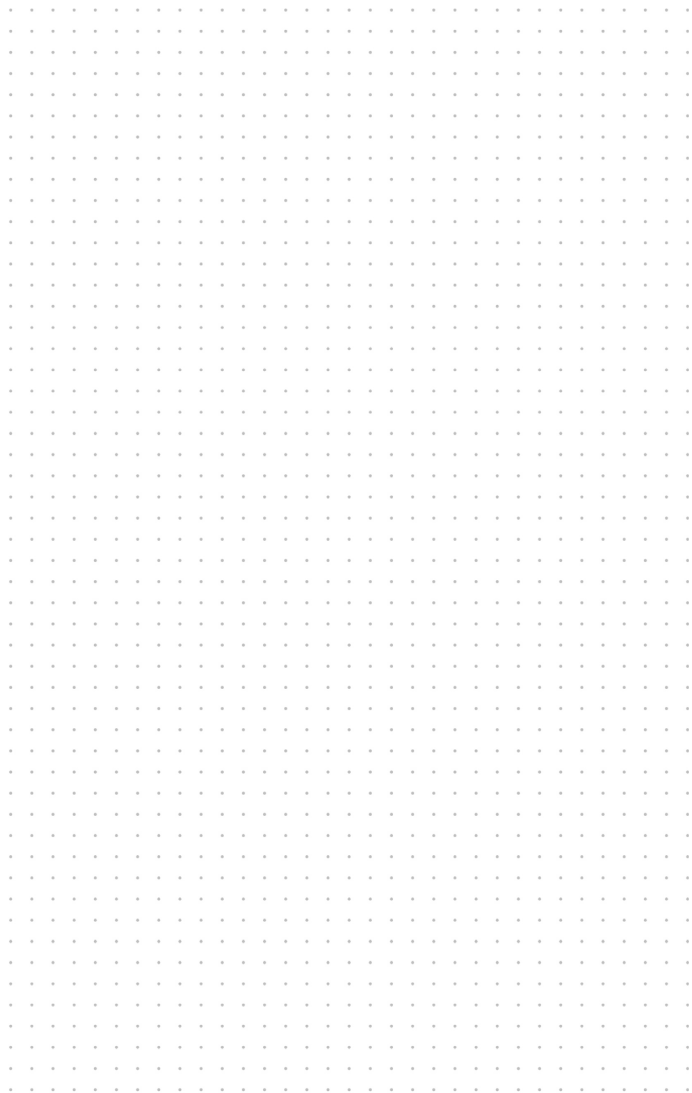


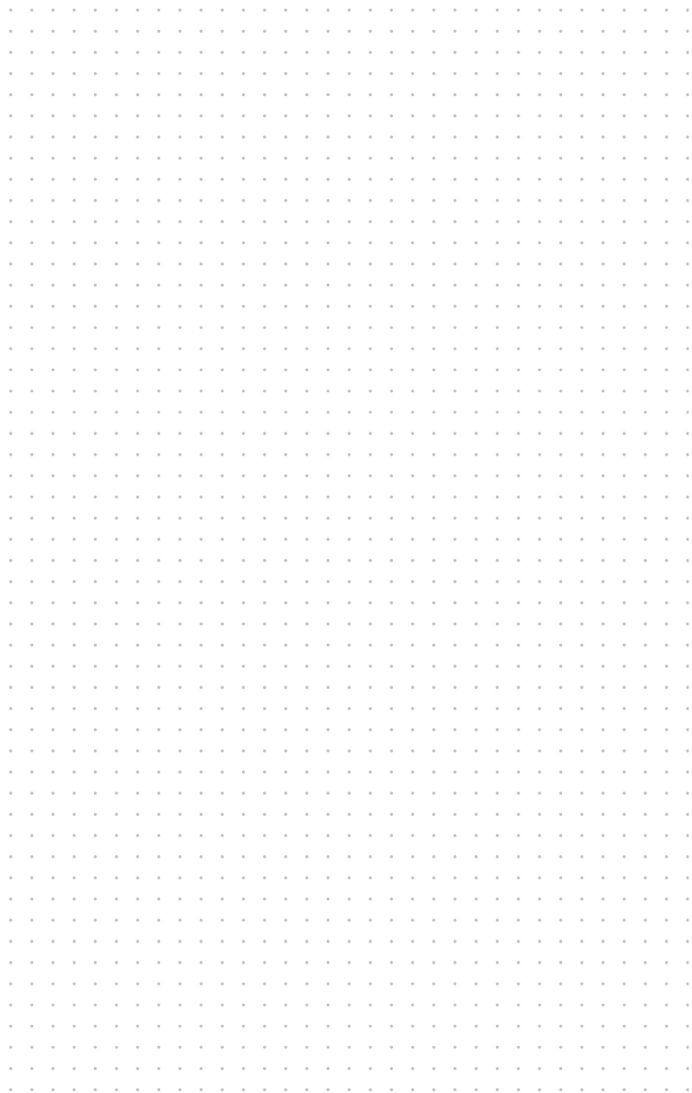


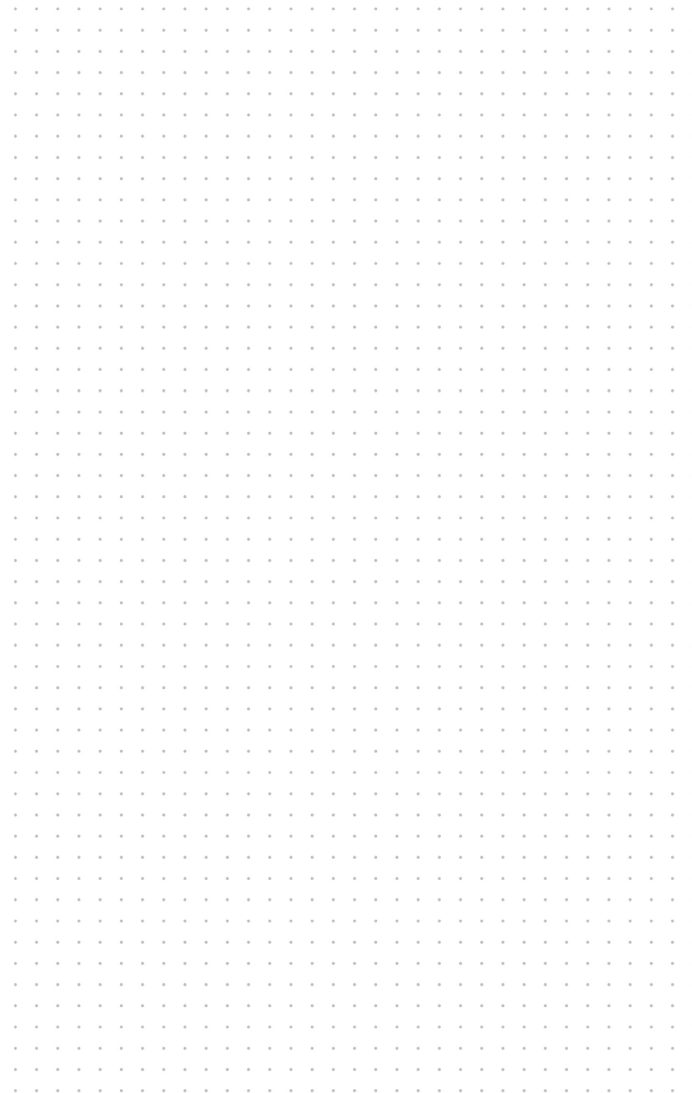
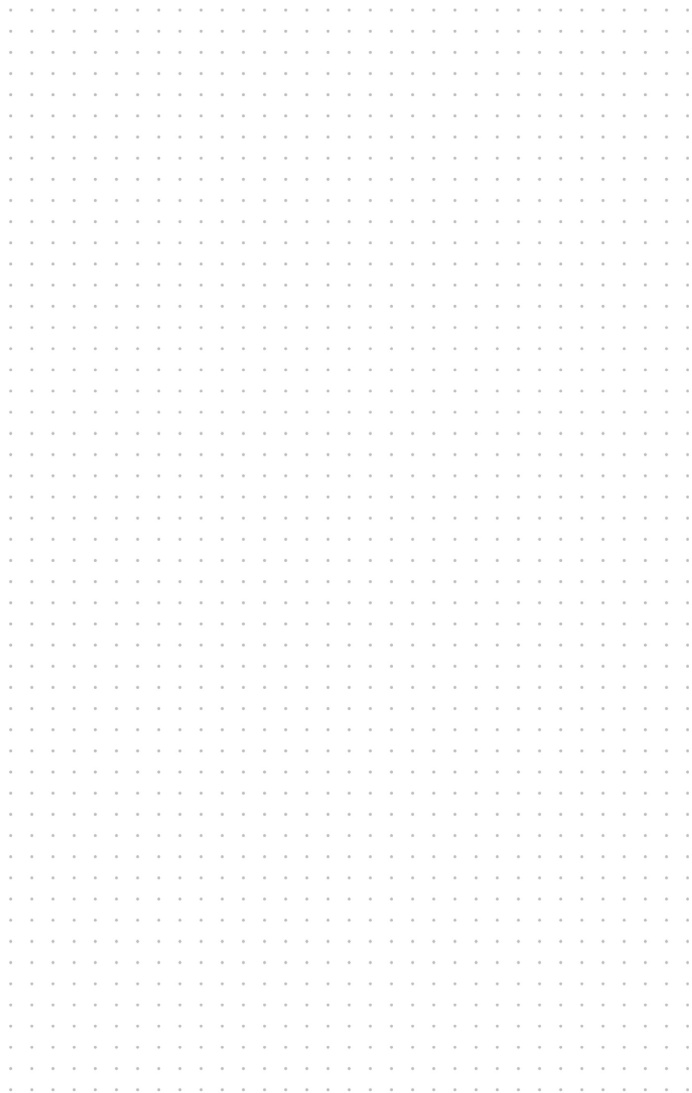


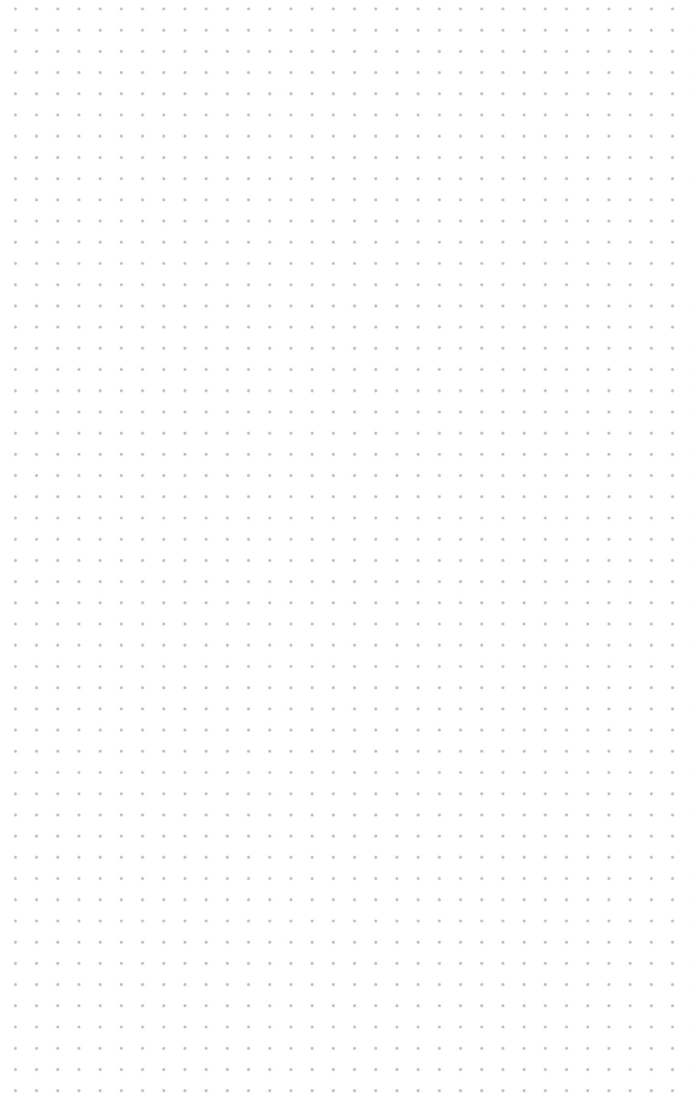
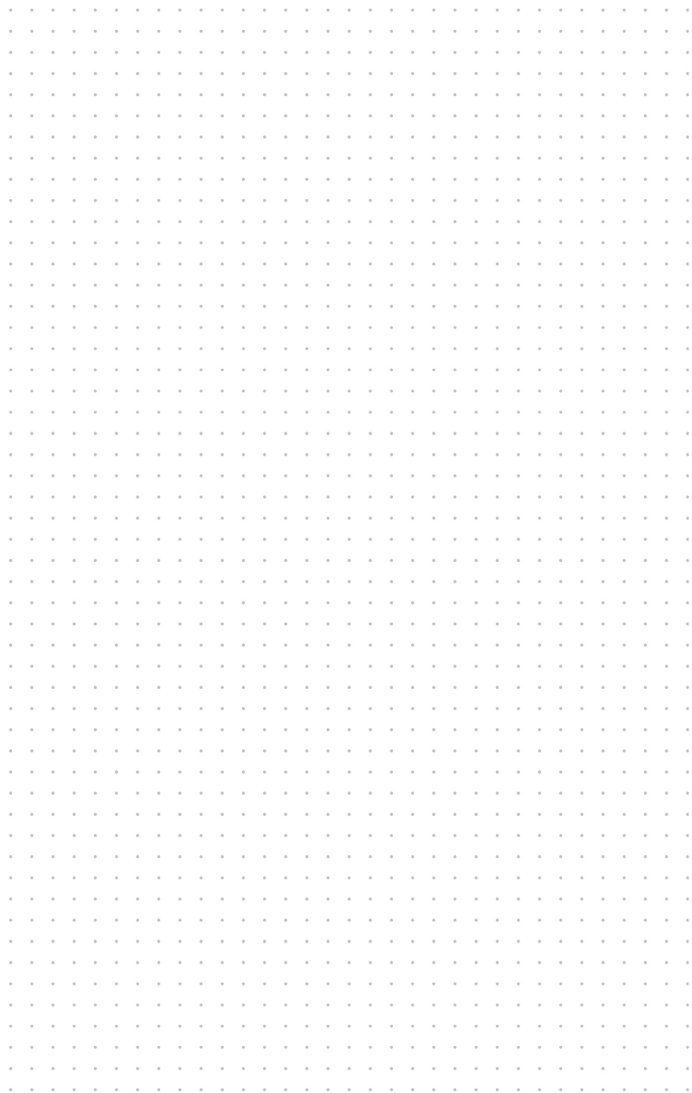


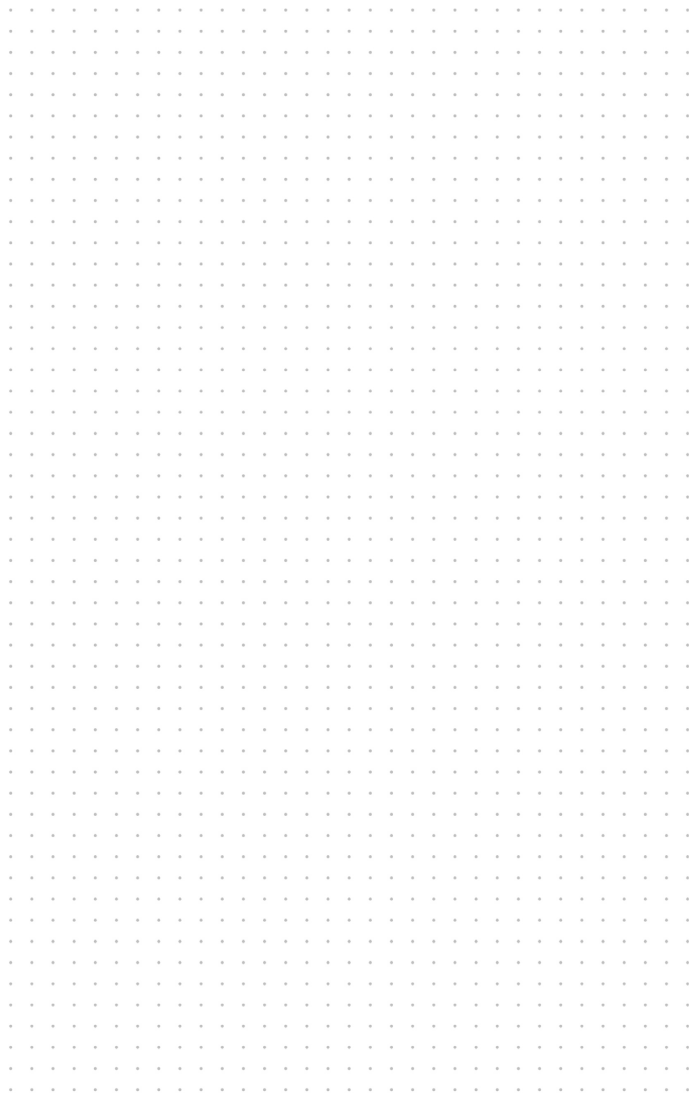


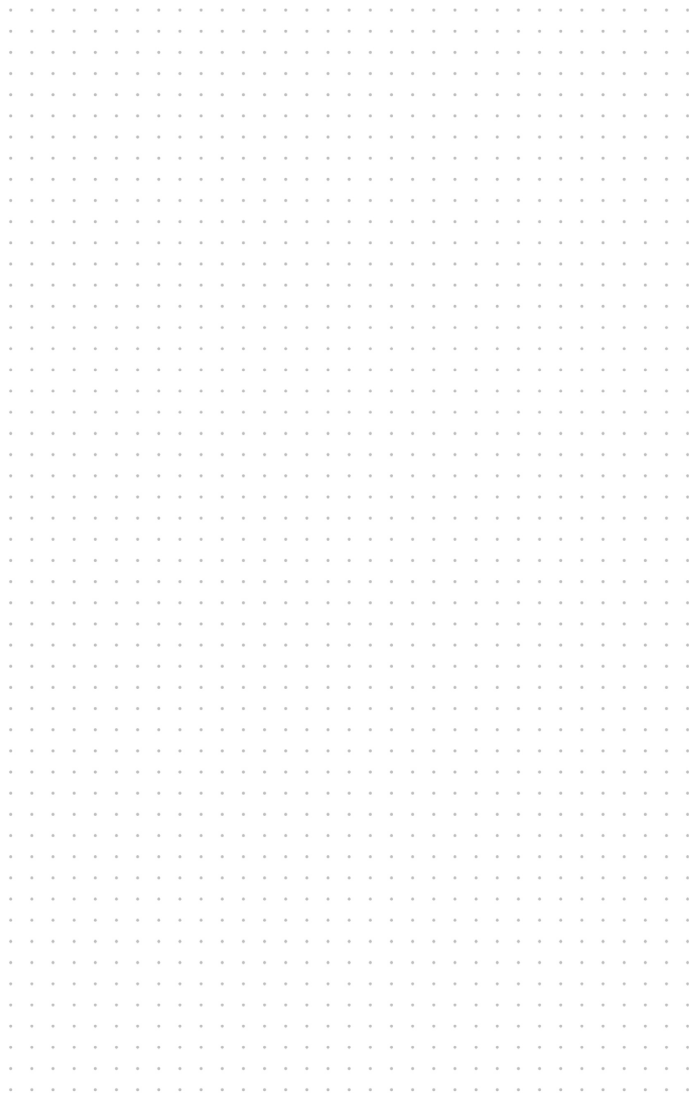


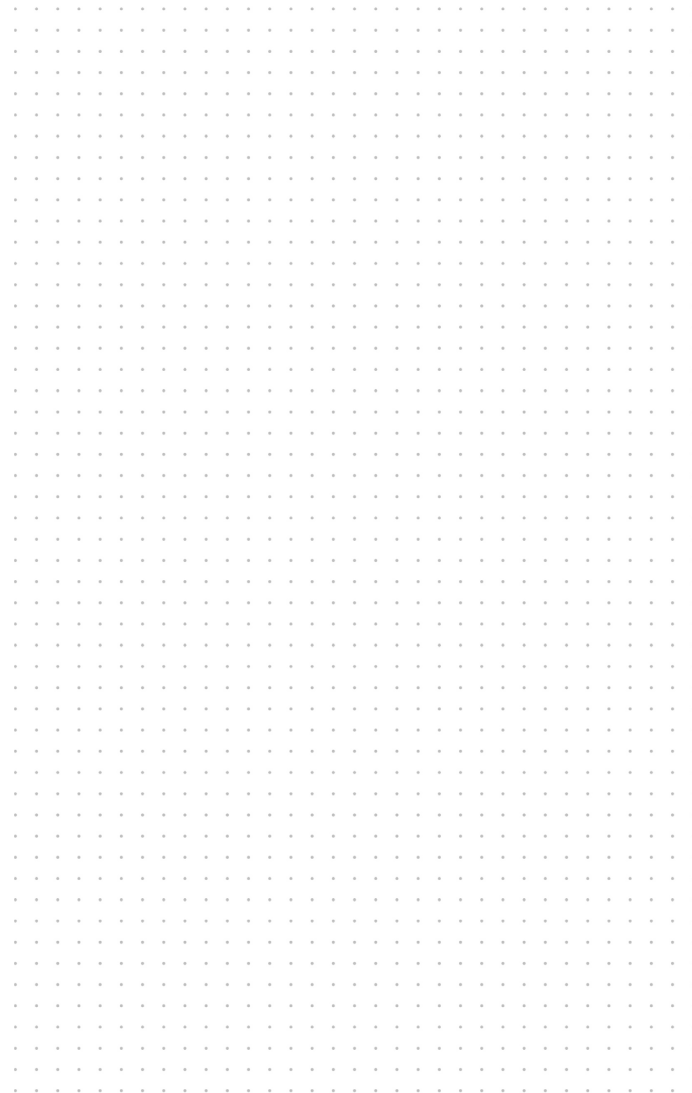
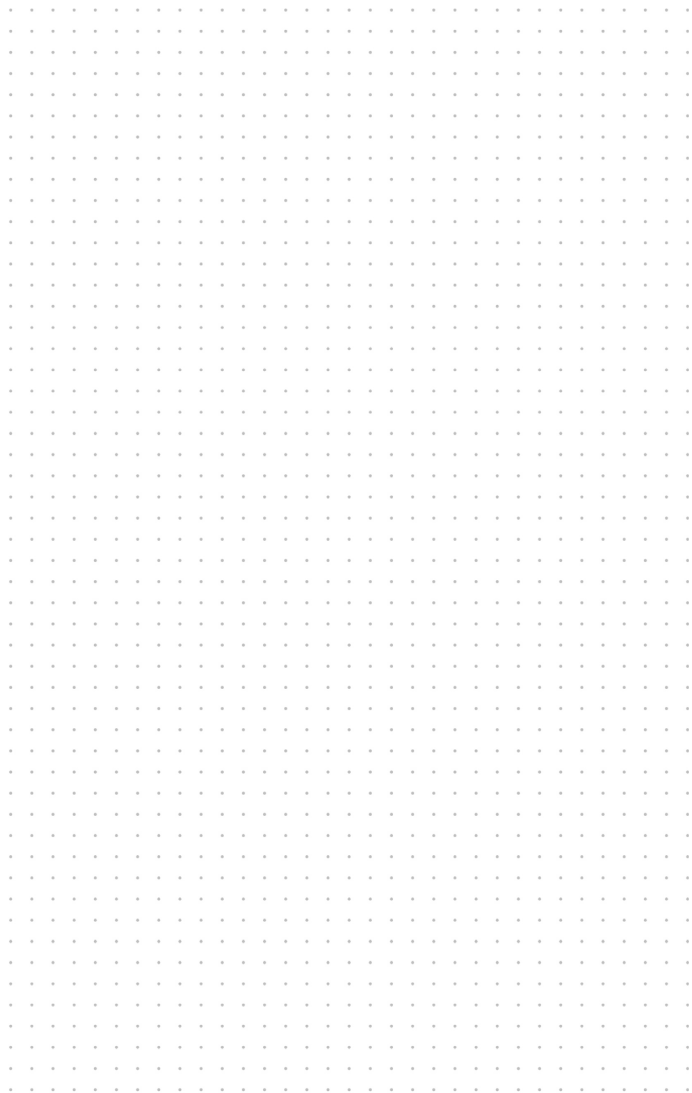


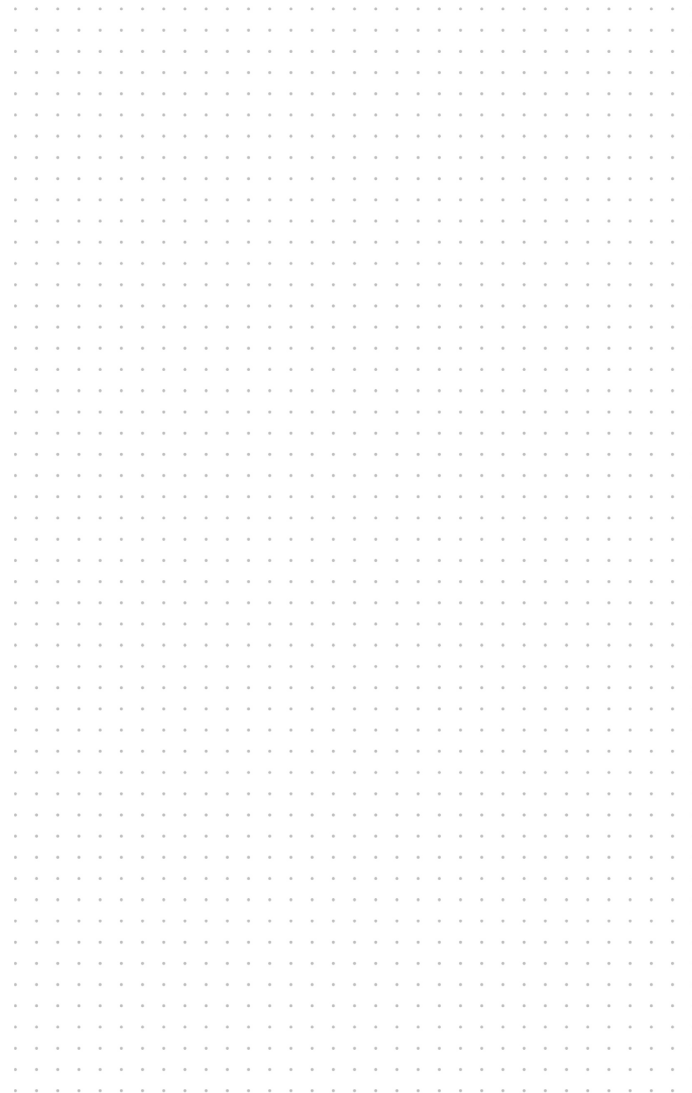
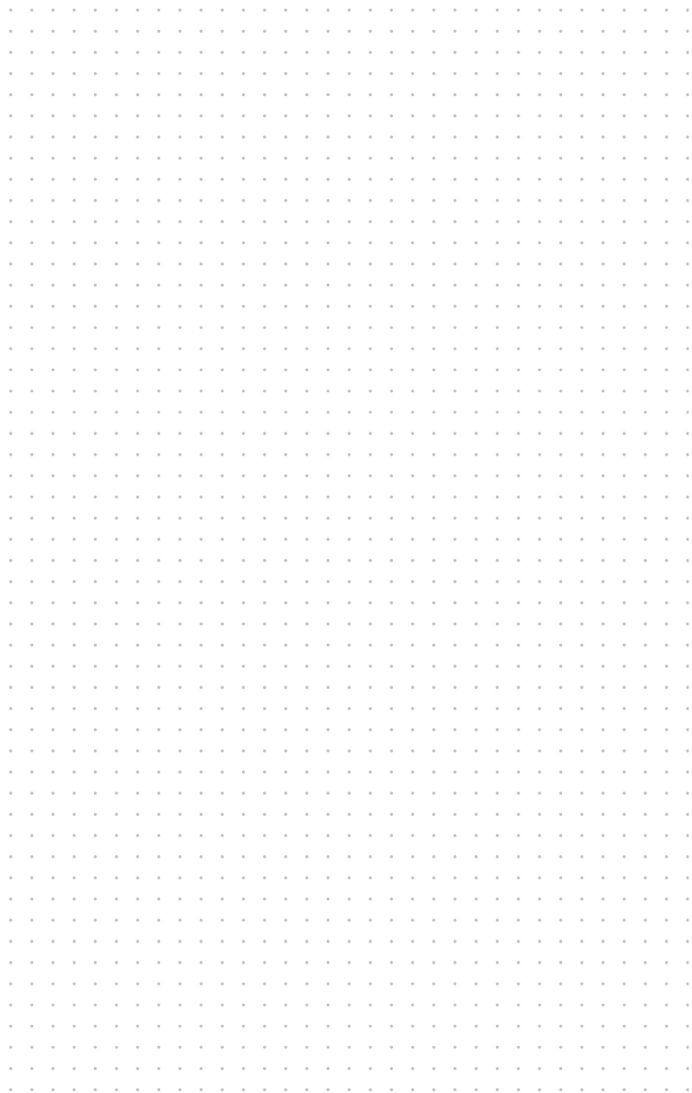


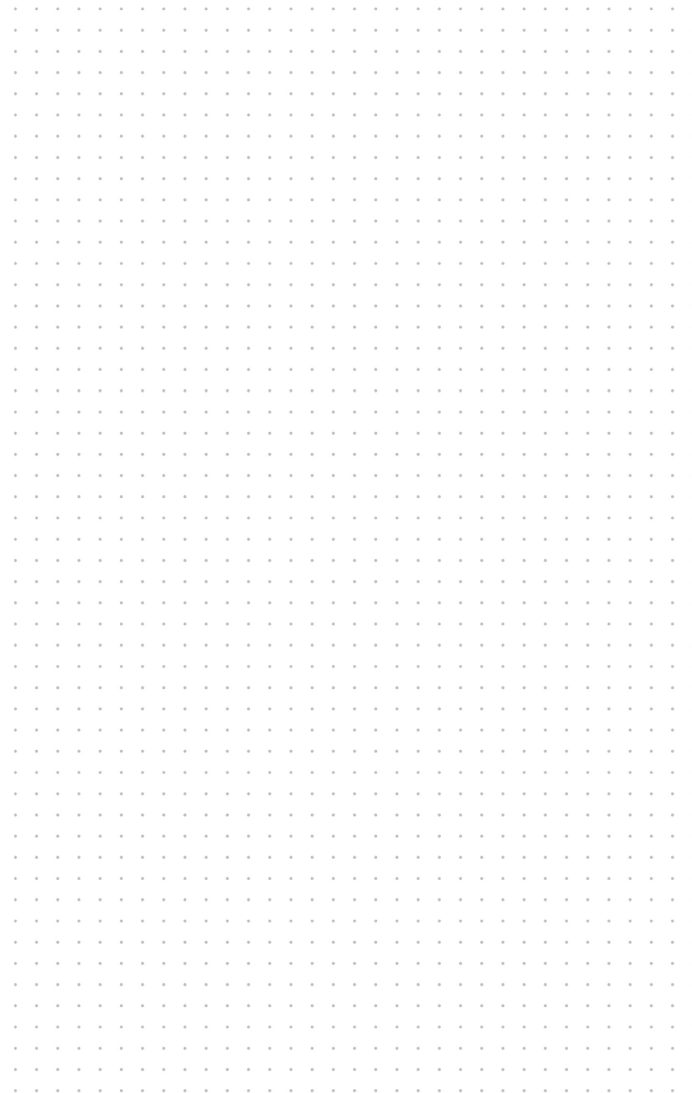
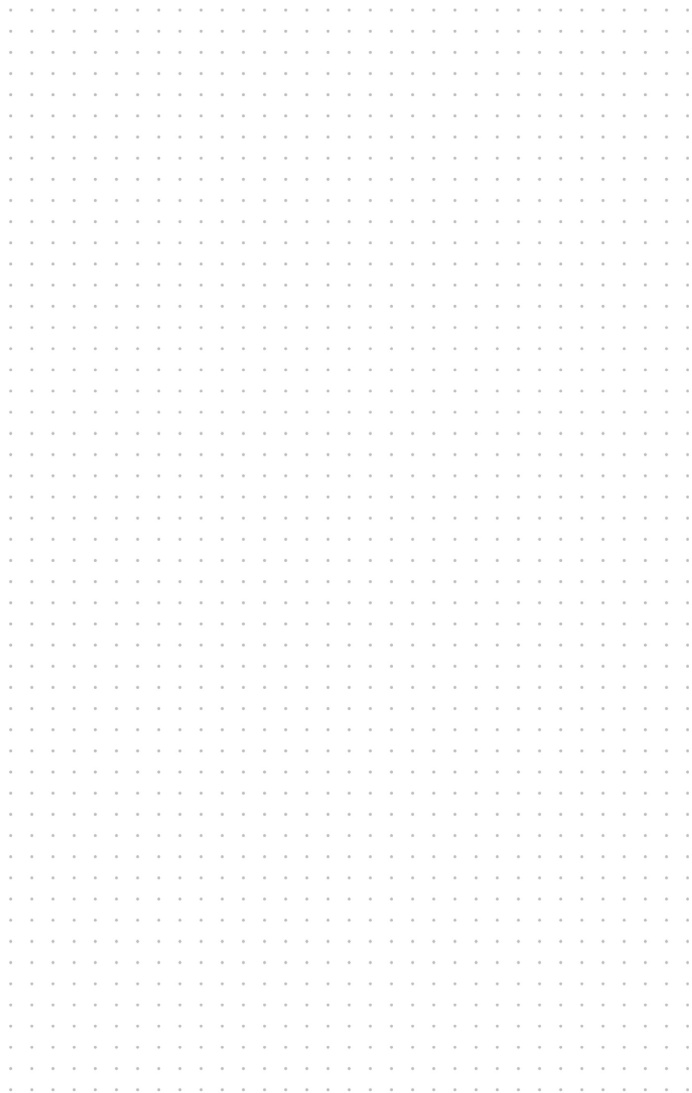


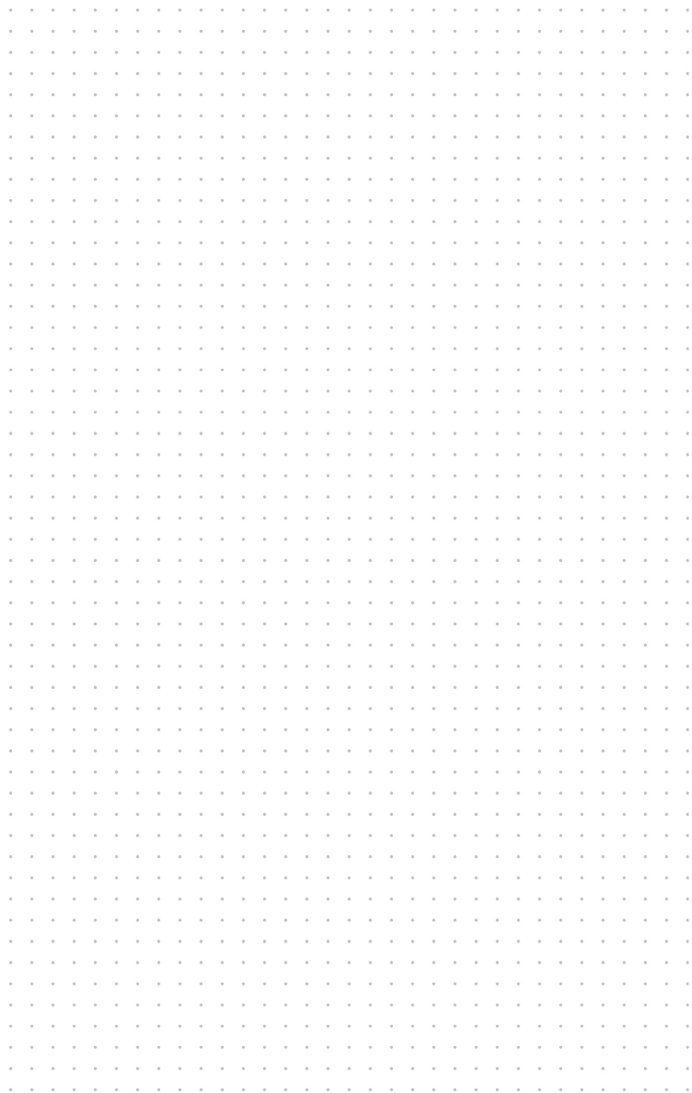


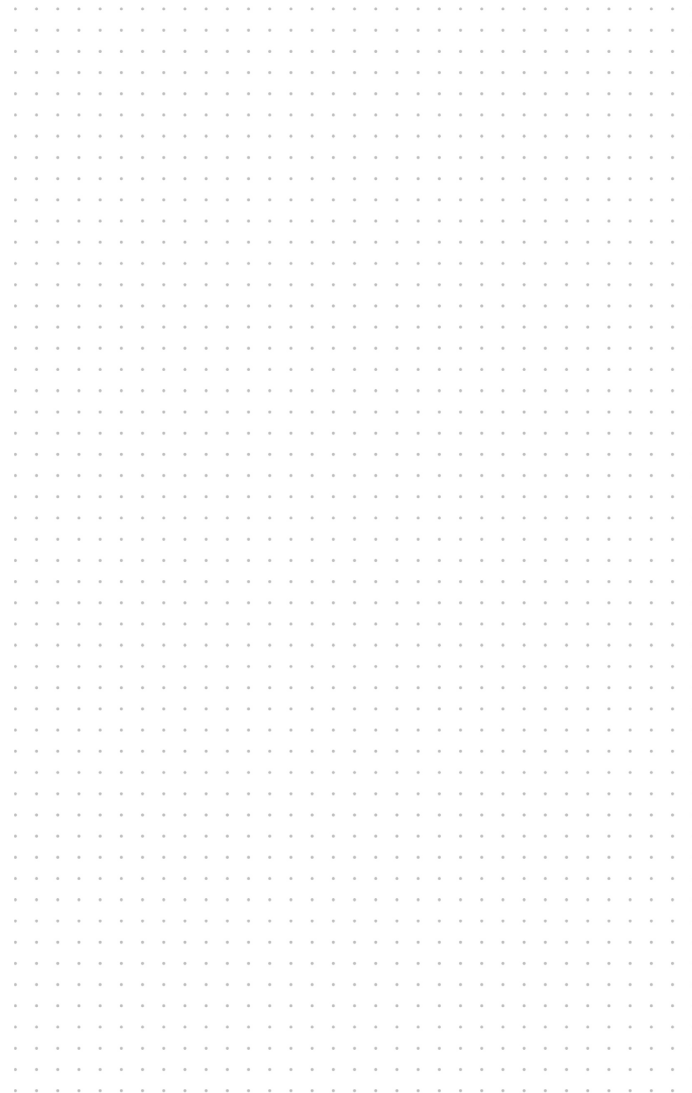
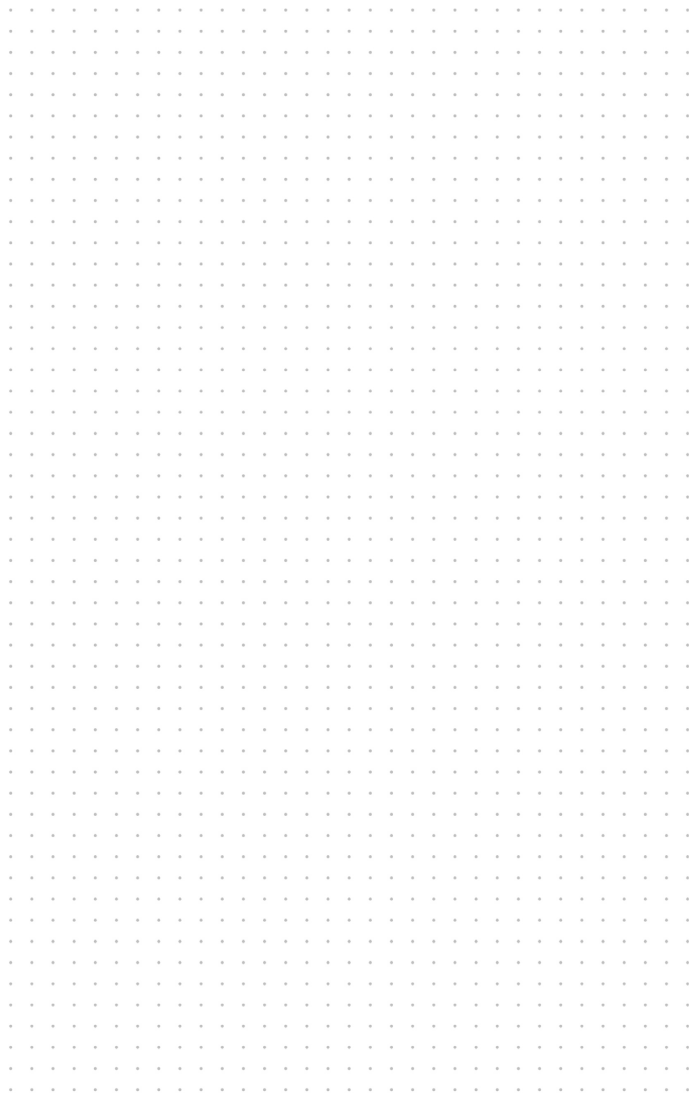


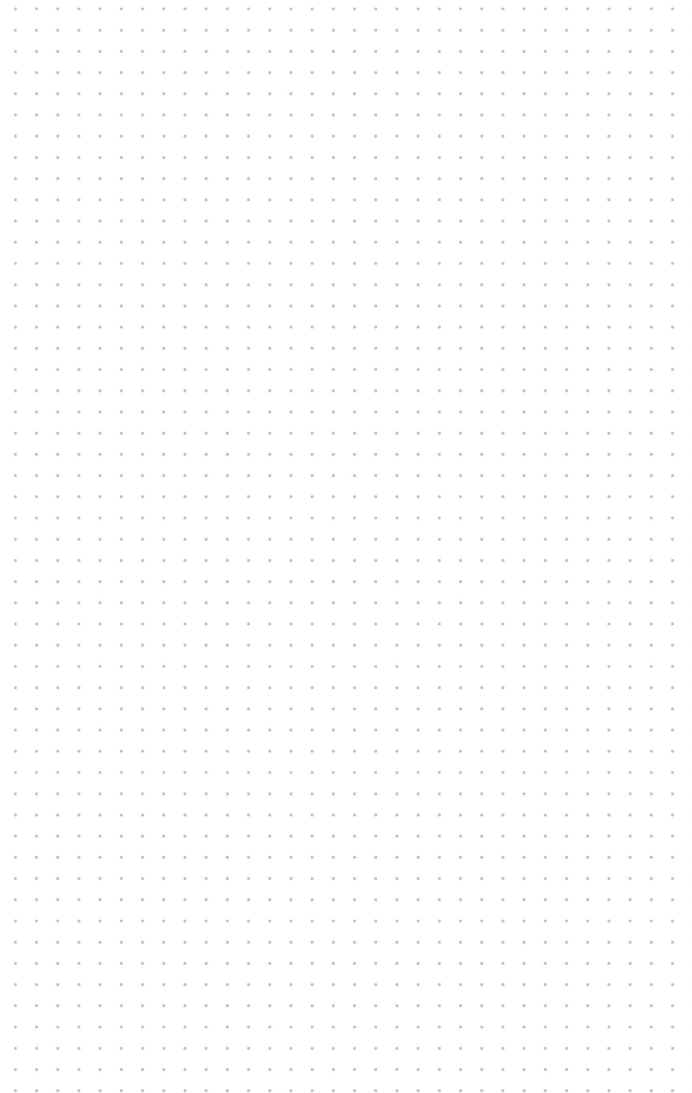
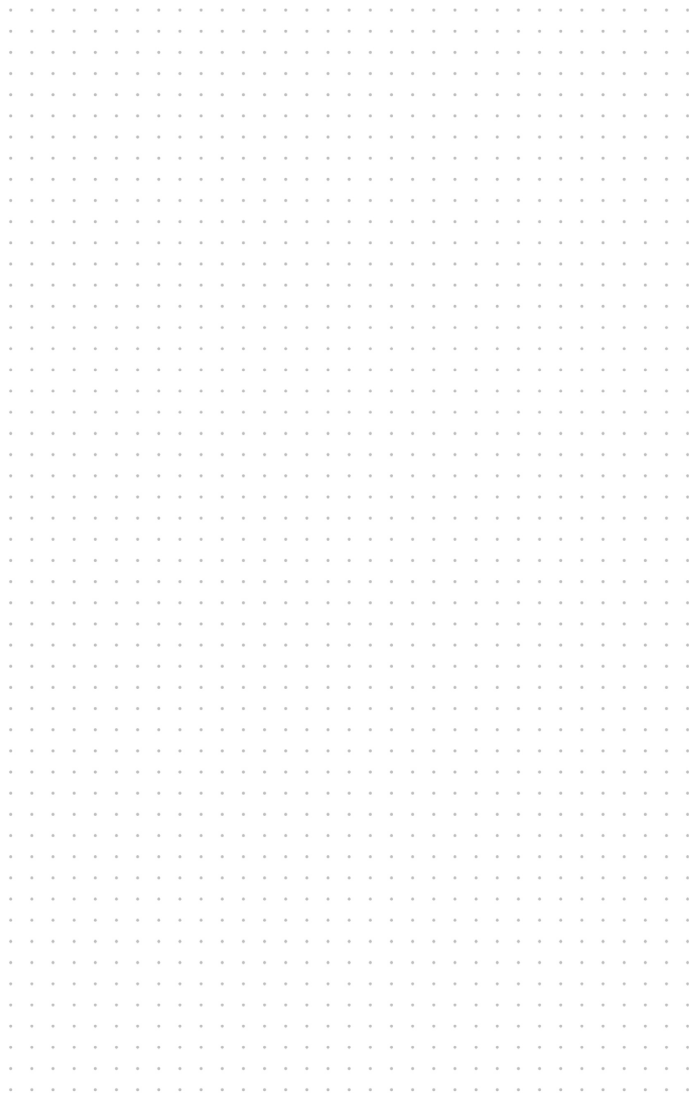


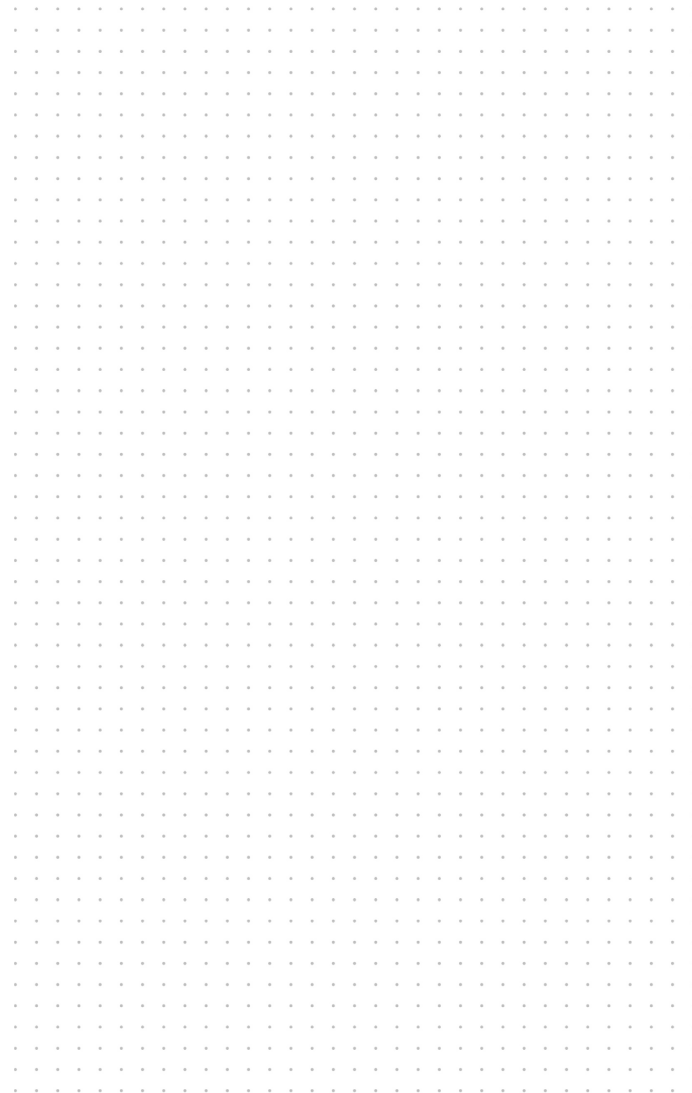
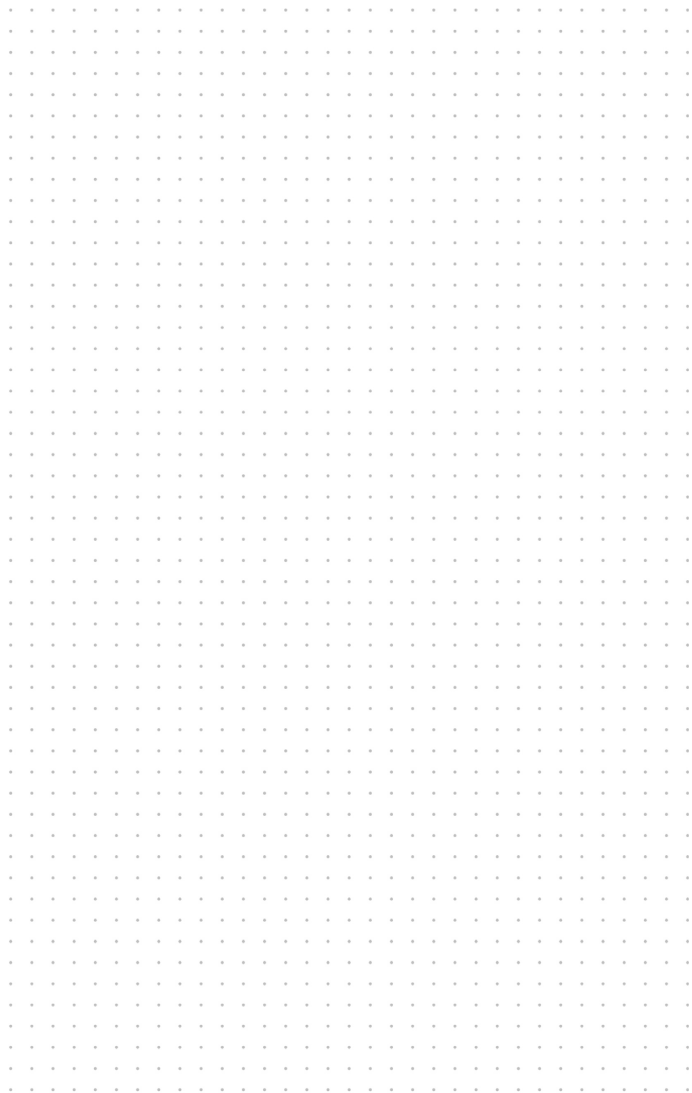


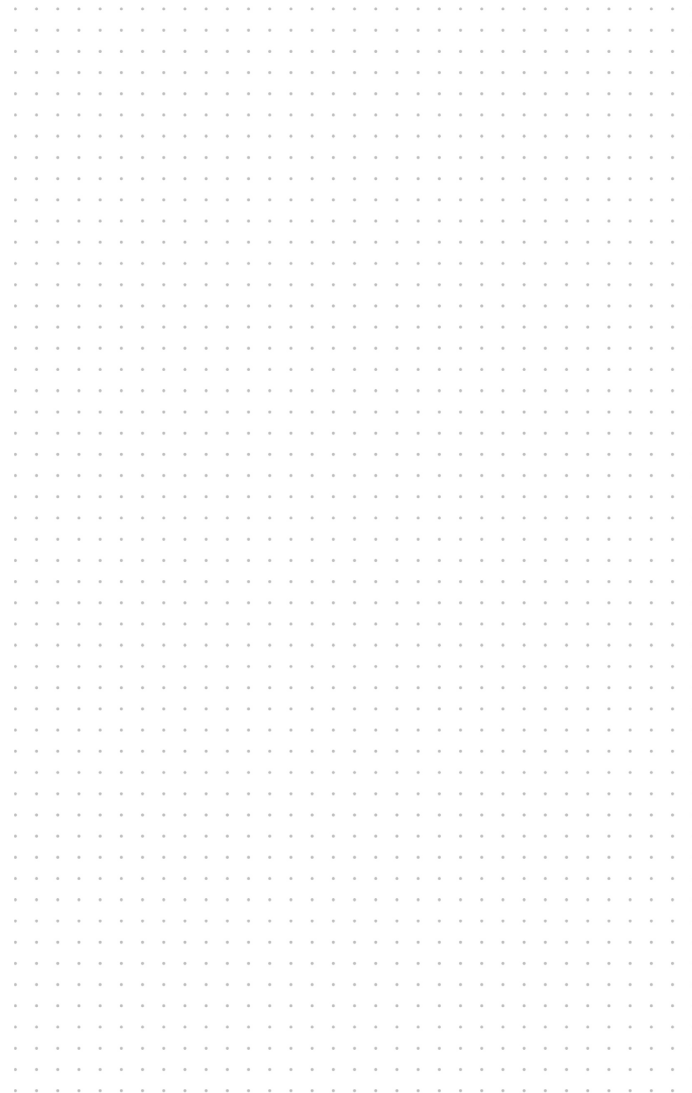
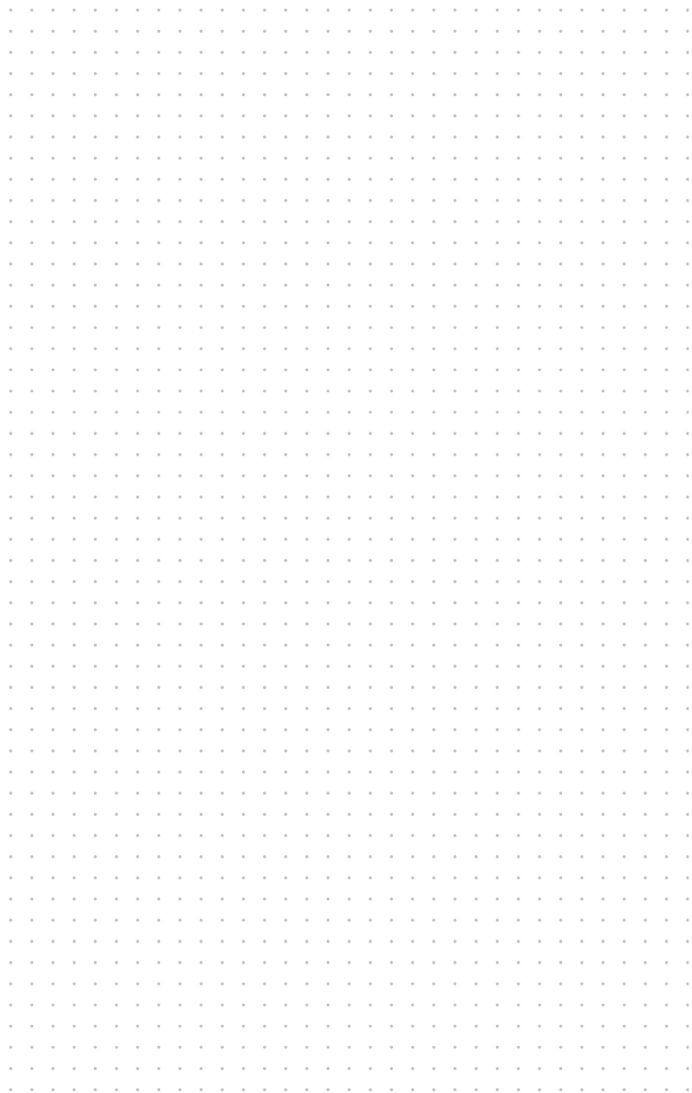


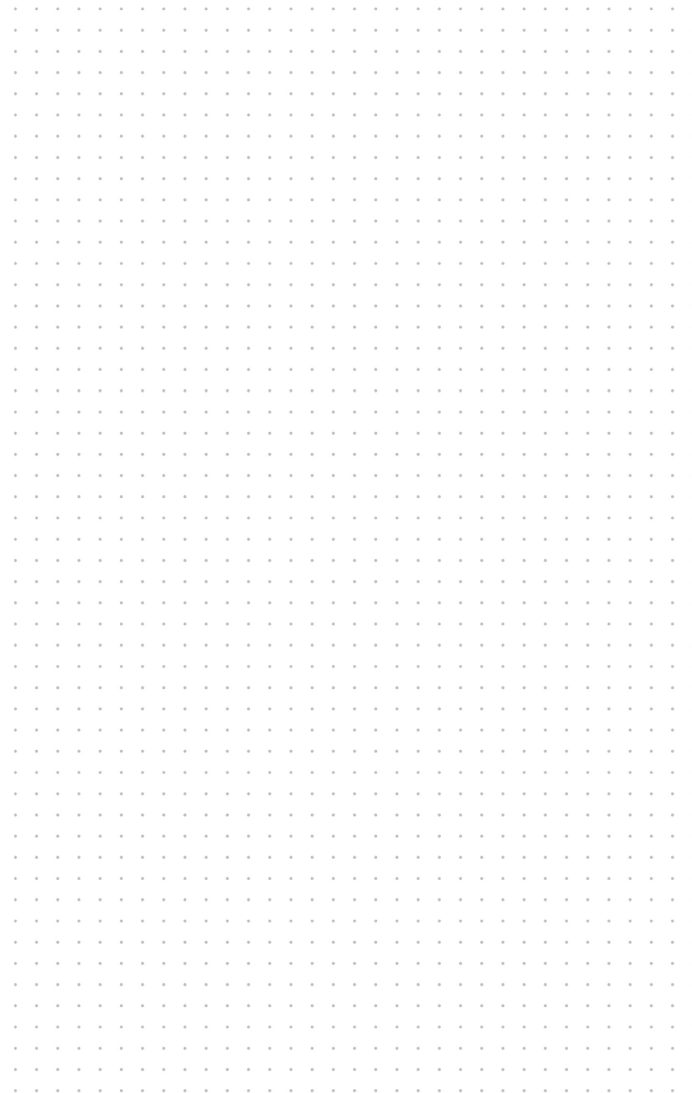
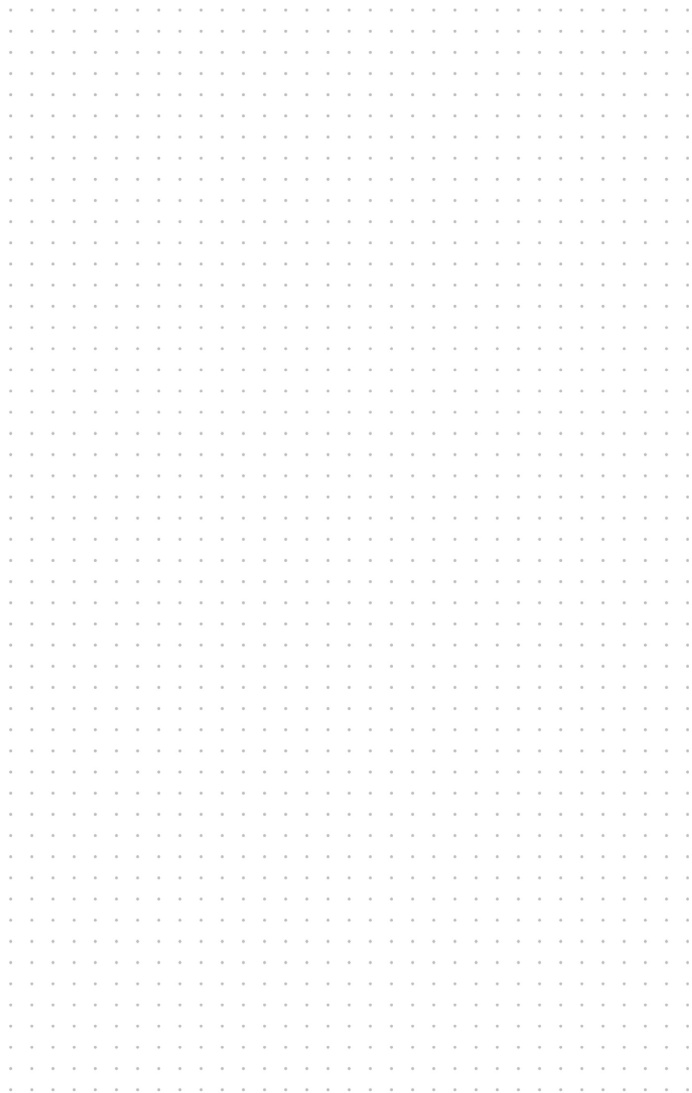


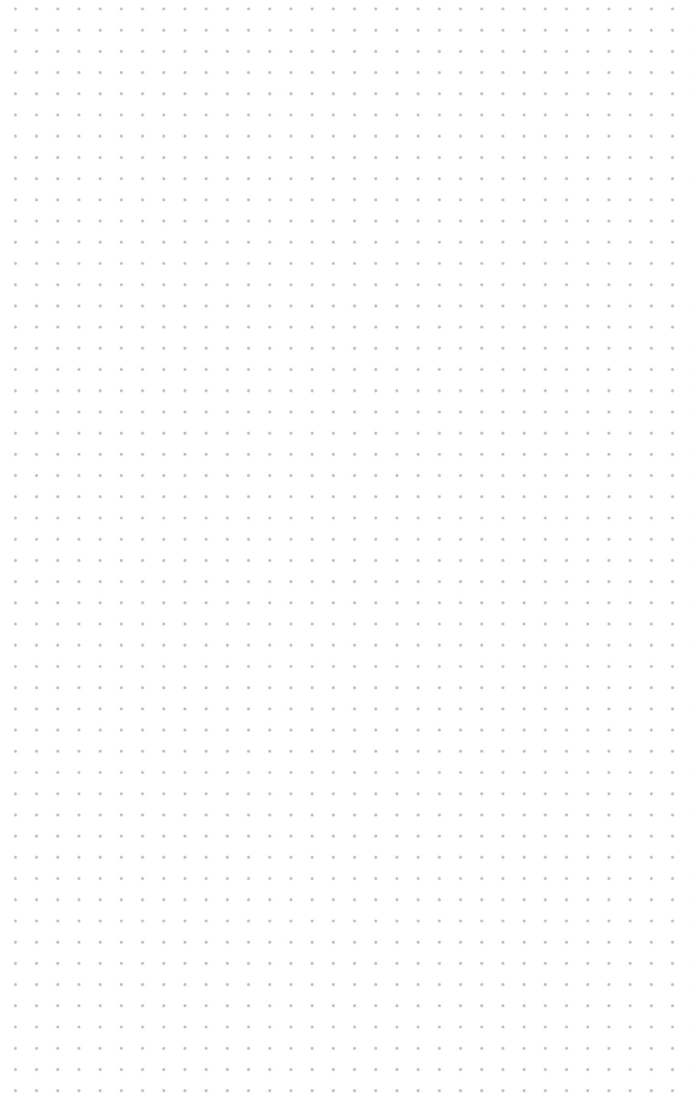
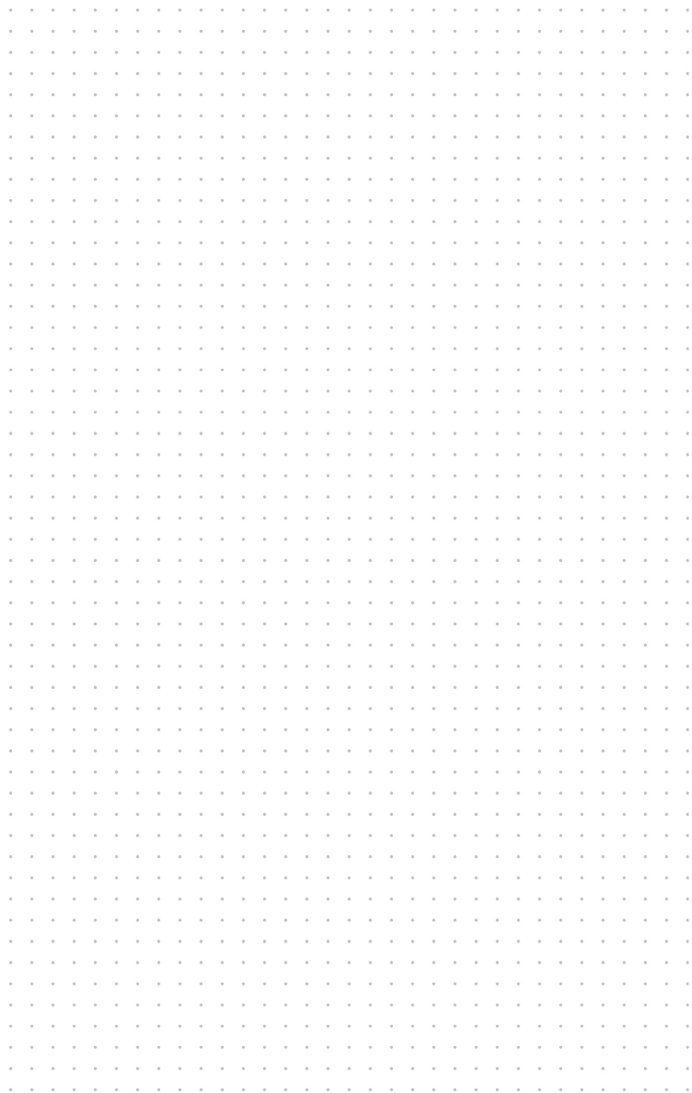


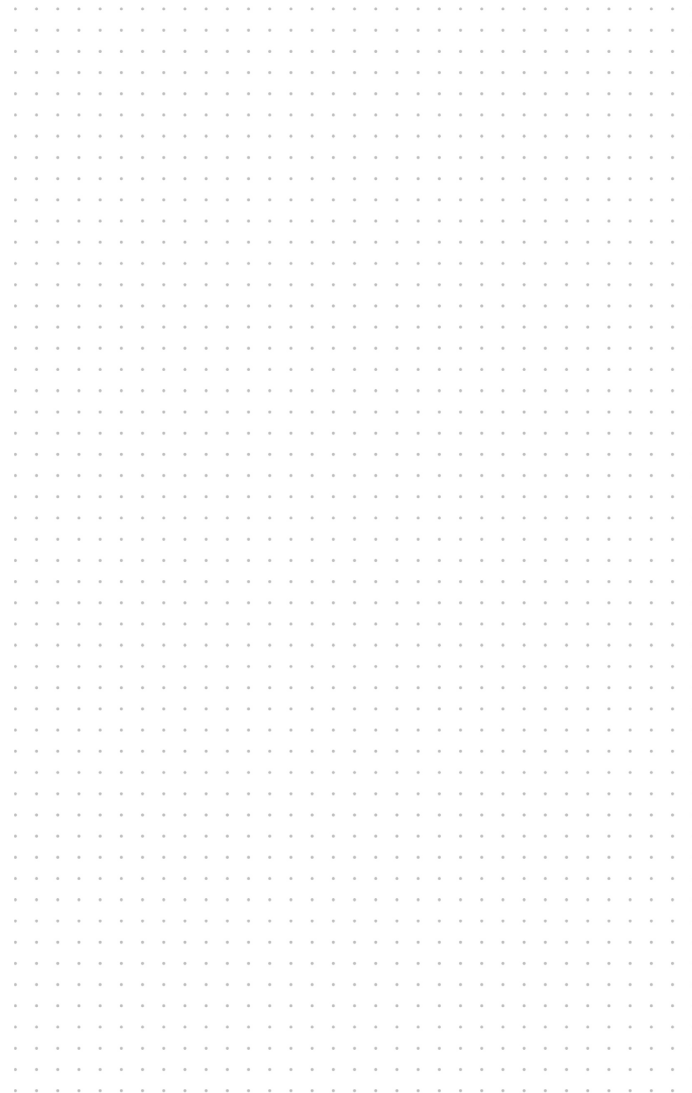
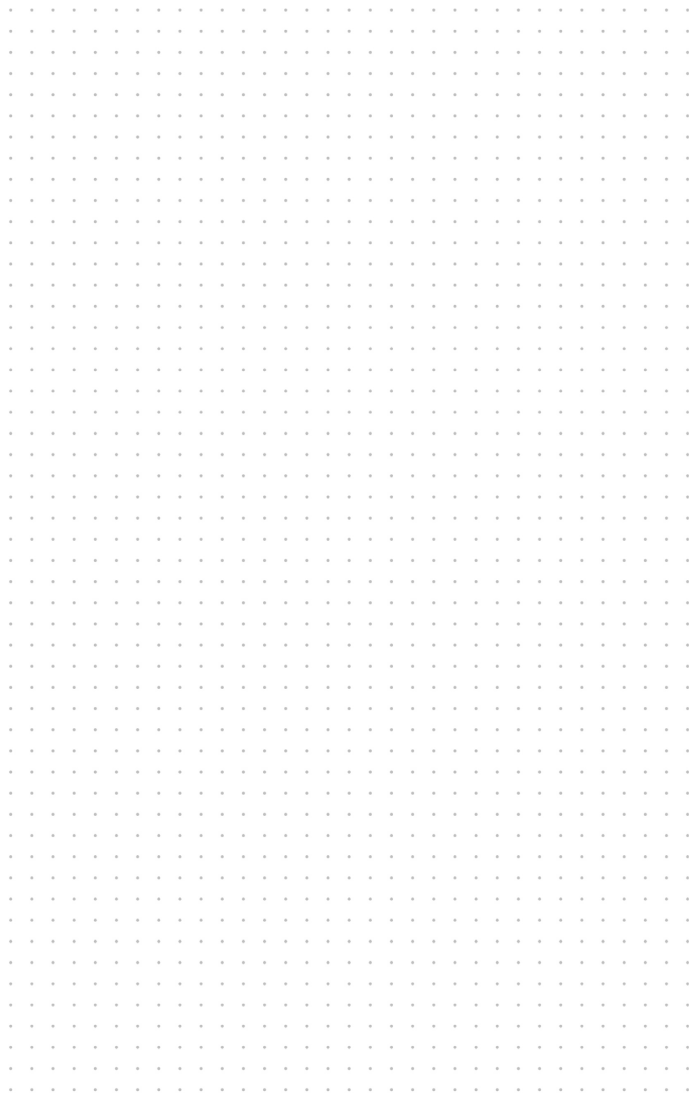


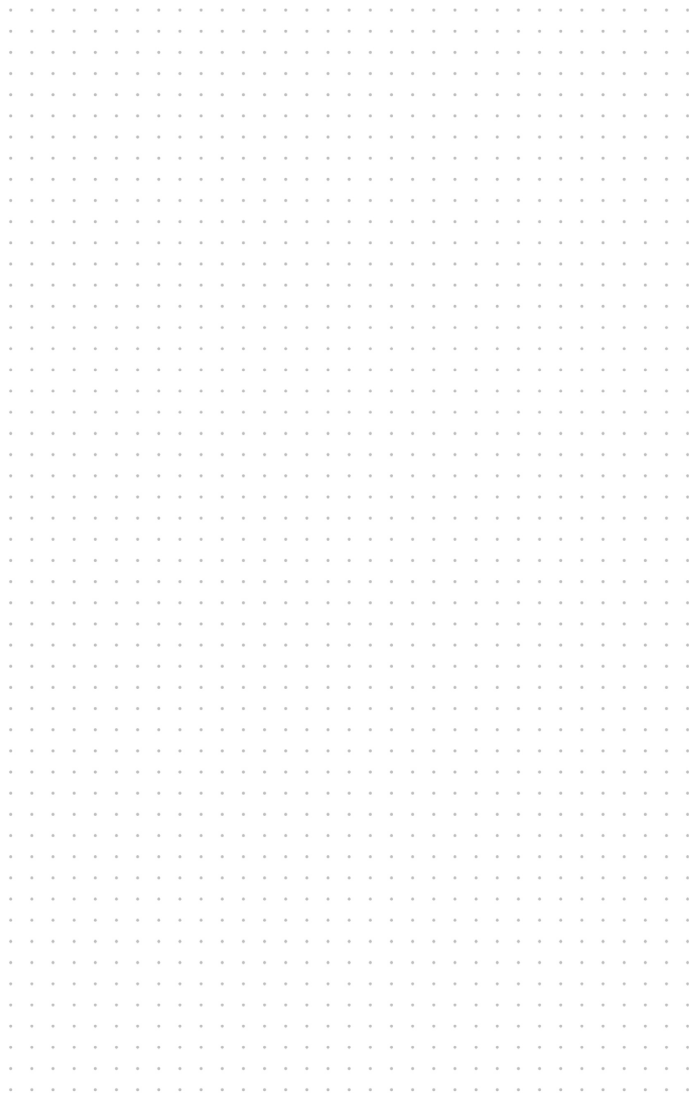


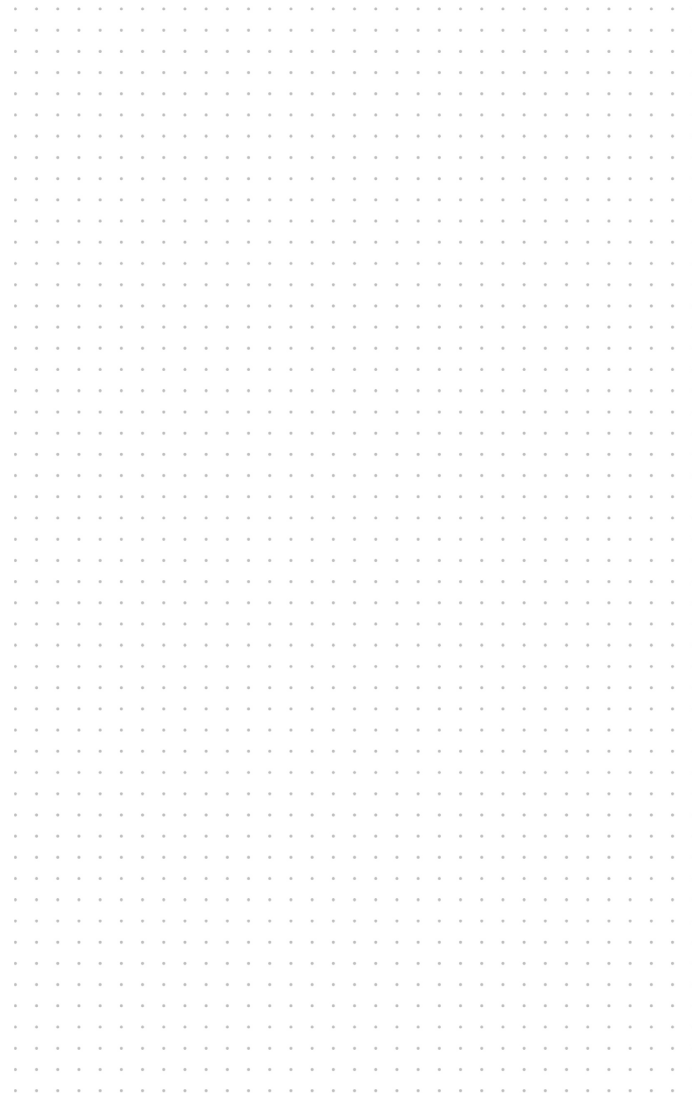
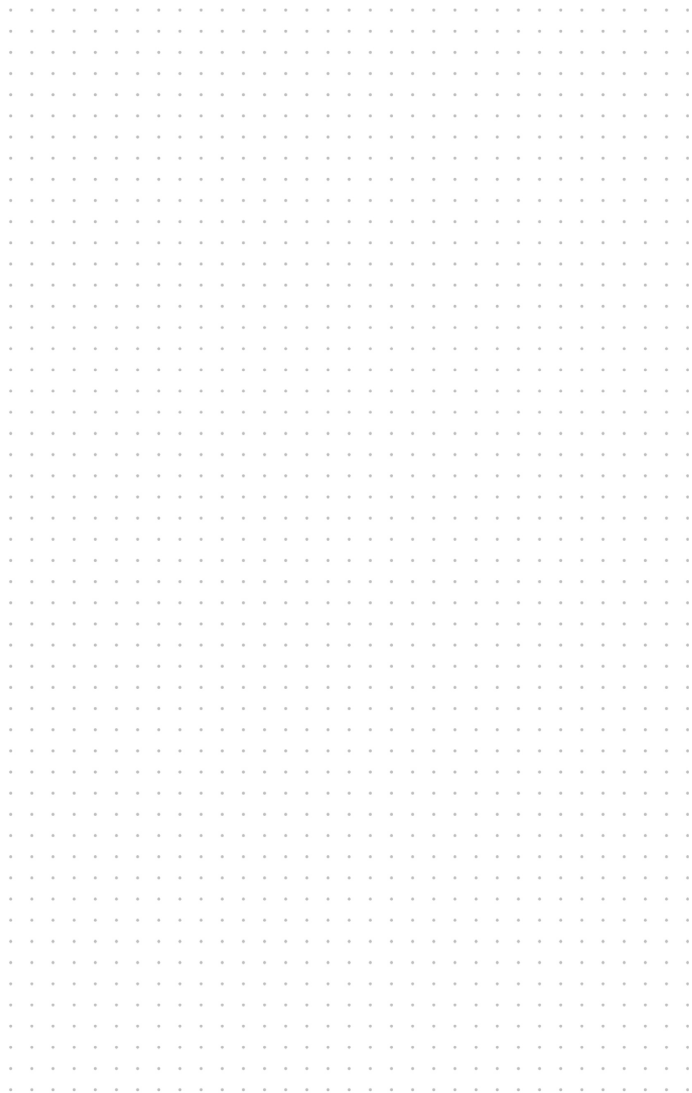


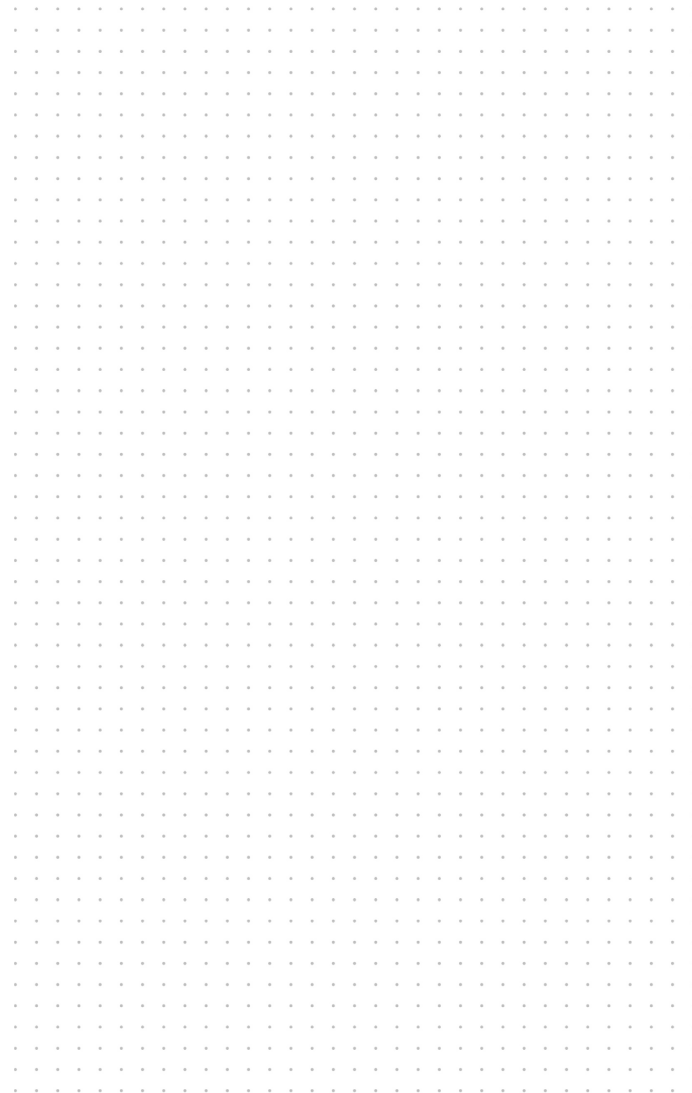
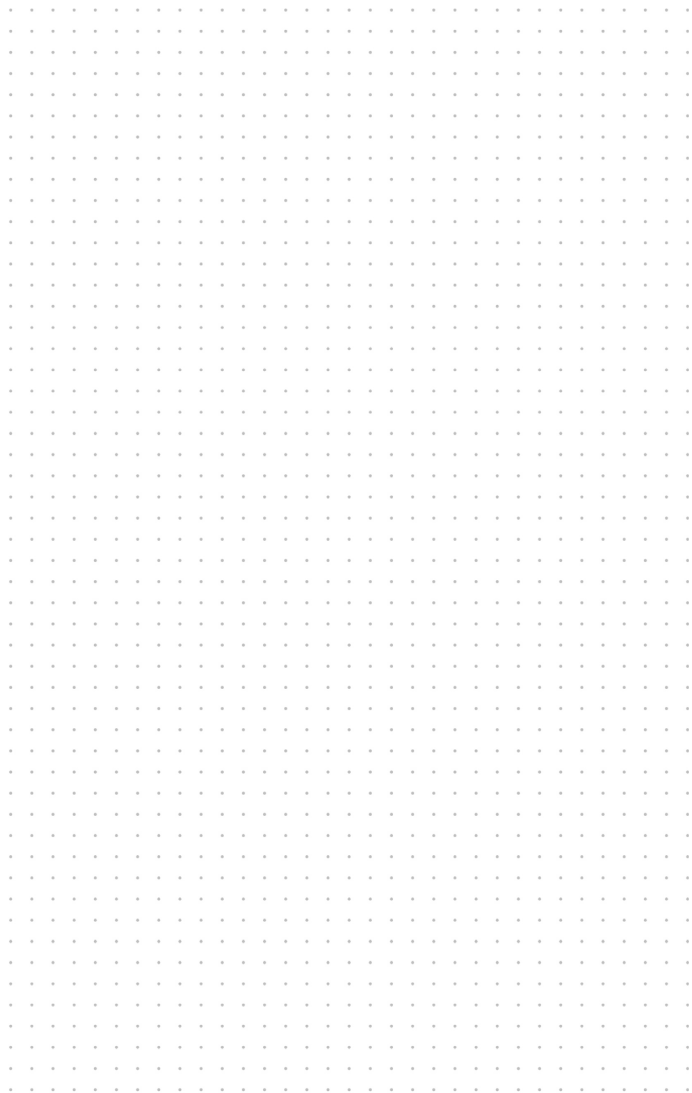












Carta del Cuerpo Pastoral



Pr. Misael Castañeda
Pastor Principal

¡Hola! Qué alegría poder saludarte y darte una bienvenida muy especial a la gran familia de la Universidad de Montemorelos. Creemos que no estás aquí por casualidad. Dios te ha traído a este lugar con un propósito único, porque tiene planes maravillosos para tu vida y desea hacer algo extraordinario contigo.

Durante el período 2026–2031 caminaremos juntos bajo un lema que inspirará nuestra experiencia educativa y espiritual: “En el camino de la verdad, la compasión y la excelencia”. Más que un lema, es una invitación a vivir cada día guiados por principios que reflejan el carácter de Cristo.

La verdad nos desafía a buscar lo correcto, pensar con integridad y vivir con autenticidad, aun cuando nadie nos esté observando. (Col. 3:16) La compasión nos invita a escuchar, comprender, acompañar y valorar a cada persona como hijo(a) de Dios. (Col. 3:12) La excelencia nos impulsa a dar lo mejor de nosotros en cada área de la vida, para honrar a Dios con nuestros talentos y esfuerzos. (Col. 3:23-24).

Por eso, te animo a aprovechar cada oportunidad que tendrás en esta etapa. Cultiva una relación profunda y real con Jesús. Disfruta tus clases, aprende de tus maestros, construye amistades significativas y sirve con alegría a quienes te rodean.

Que el Espíritu Santo nos guíe para vivir estos ideales juntos para que cada paso nos acerque más al propósito que Dios tiene para nuestras vidas.
¡Excelente, mejorando y a Jesucristo esperando!

Pr. Misael Castañeda Bonilla
Pastor de la Iglesia Universitaria



Pr. Rogelio Facio
Pastor Asociado



Pr. Nelson Díaz
Capellán FACEJ Y ESART



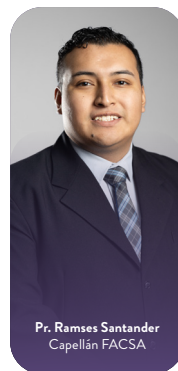
Pr. Jesús Fernandes
Capellán FITEC



Pr. Jair Delgado
Capellán FACSA



Pra. Nely Reyes
Capellán FACSA



Pr. Ramses Santander
Capellán FACSA



Pr. Pablo Flores
Capellán FACED Y FAPSI



Pr. Adán Pérez
Capellán ESPRE



Pr. Eliel López
Capellán ESEST



Pr. Isidro López
Capellán FATEO



Prof. David A. Aguilar
Capellán ESMUS



UNIVERSIDAD DE  MONTEMORELOS



Rectoría

108 Directorio Rectoría



Rector

Mtro. José Luis Olmos

Lidera la Universidad de Montemorelos, promoviendo el cumplimiento de su misión educativa, espiritual y estratégica, mediante la dirección integral de sus programas, recursos y comunidad universitaria.

Dirección Oficina de Rectoría

Coordina la gestión administrativa de Rectoría y brinda apoyo ejecutivo al Rector, facilitando la organización, comunicación y seguimiento de los procesos estratégicos e institucionales de la Universidad.



Asistente Oficina de Rectoría

C.P. Leticia Ayala

Asiste a la Dirección de Rectoría en la coordinación de actividades, gestión documental y seguimiento de asuntos administrativos, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales.



Dirección Recursos Humanos

Mtro. Primitivo Sánchez

Gestiona estratégicamente el talento humano de la Universidad, fortaleciendo el desarrollo profesional, el bienestar organizacional y una cultura laboral alineada con los principios y valores institucionales.



Dirección Comunicación Institucional

Mtra. Brenda Cerón

Coordina la comunicación institucional y la gestión de la identidad universitaria, apoyando el cumplimiento de la misión mediante estrategias, proyectos y procesos que fortalecen la cultura, el posicionamiento y la conexión con sus diferentes audiencias.



Dirección Efectividad Institucional

Mtro. Jaime Alcántara

Lidera los procesos de planeación, evaluación y efectividad institucional, promoviendo el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la cultura de mejora continua y el fortalecimiento de la calidad educativa mediante el análisis de indicadores y resultados.



Dirección Sistemas Financieros ADMVO

Mtro. Omar Otoniel Soto

Planifica y supervisa la infraestructura y los sistemas tecnológicos del área financiera-administrativa, desarrollando soluciones que fortalecen la operación institucional, optimizan procesos y contribuyen al cumplimiento de la misión de la UM.



Dirección Infraestructura Informática

Mtro. Carlos Hernández

Gestiona la infraestructura tecnológica institucional, garantizando servicios de red, sistemas, soporte técnico y seguridad informática que favorecen el aprendizaje, la administración y la operación universitaria.



Dirección Sistemas de Información Académico Estudiantil

Mtro. José Ery Torres

Gestiona los proyectos de desarrollo de software institucional, transformando las necesidades de los usuarios en soluciones tecnológicas que optimizan los procesos académicos, administrativos y de servicio.



Dirección Médica Hospital La Carlota

Dr. Eustace Penniecook

Director del Hospital La Carlota, institución hermana de la Universidad y centro médico para la atención estudiantil, mediante recurso del PASE.



Dirección Universidad Promotora de Salud

Dr. Roel Cea

Encargado de promover el mensaje adventista de la salud y una cultura de bienestar integral mediante programas y acciones dirigidas a la comunidad.



Dirección de Desarrollo de proyectos

Arq. César Fuentes

Coordina el desarrollo de la infraestructura universitaria mediante proyectos arquitectónicos que promueven entornos sanos, respetuosos y orientados al aprendizaje.

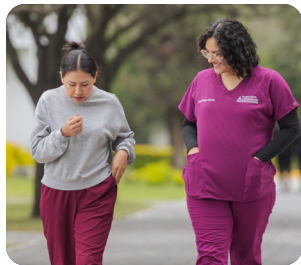


Vinculación Administrativa

Dr. Cristovao Teixeira

Coordina la vinculación entre las distintas áreas académicas y administrativas de la Universidad, promoviendo la colaboración, la eficiencia y la mejora continua para fortalecer el cumplimiento de la misión institucional.





UNIVERSIDAD DE  MONTEMORELOS



Vicerrectoría Académica

112 Directorio de Servicios

130 Legislación Académica Posgrado

115 Legislación Académica Nivel
Medio y Profesional

Vicerrectoría Académica



Vicerrectora Académica

Dra. Judith Ayala

Actúa como segundo oficial de la institución, dirige el ámbito académico del campus UM, currículo institucional, docencia, evaluación, políticas y estrategias académicas. Lidera el modelo educativo y el plan de estudios, diseña la formación de los docentes como mentores y coordina la operación académica de todas las facultades



Dirección Administrativa

Mtra. Teresa Ramos

Gestión académica y financiera que brinda atención a las facultades y a las áreas de apoyo de la VRA. Atiende asuntos institucionales como logística de matrícula y graduación.



Vinculación Institucional

Mtra. Jamín Ramos

Gestiona los procesos de vinculación institucional, convenios y apoyo académico-administrativo, facilitando la coordinación entre áreas y el cumplimiento de los requisitos internos y externos de la UM.



Vicerrector Académico Asociado

Dr. Jair del Valle

Gestiona el ámbito académico, matrícula, graduación y legislación académica.



Asistente de Gestión Académica

Lic. Patricia Escamilla

Preparación del sistema para matrícula, altas y bajas de materias, constancias de graduación.

Admisiones



Dirección de Admisiones

Dr. Rubén Oro

Gestiona y supervisa el proceso de admisión de aspirantes en todos los niveles, programas, carreras y modalidades de las institución.



Solicitud de Admisiones

Lic. Elizabeth Domínguez

Gestiona admisión, revisa documentos académicos, informa y atiende al público.



PODIUM

Mtra. Saritza Ruiz

Coordina la Prueba de Admisión a la Universidad de Montemorelos (PODIUM) y cursos remediales.

Servicios Académicos



Dirección de Servicios Escolares

Ing. José Méndez

Responsable por la dirección y la gestión de los servicios escolares, vela por los siguientes servicios al estudiante: registro, gestión académica, titulación y las legalizaciones.



Titulación

Mtra. Sofía Orozco

Atiende trámites de títulos y cédulas profesionales, cartas y constancias relacionadas con servicio social, pasantía, internados rotatorios, títulos en trámite, exámenes.



Gestor de Servicios Escolares

Mtro. Ever Torres

Atiende gestión de trámites de legalización y apostilla de documentación académica de los estudiantes ante la Secretaría de Educación de Nuevo León y Secretaría de Gobernación y estadísticas 911.



Certificación

Lic. Antonia Munguía

Atiende constancias de estudio, kárdex, certificados de estudio, legalización, envío de documentos y emisión; reposición de credenciales.



Registro

Mtro. Daniel Baro

Actúa como intermediario entre las personas y los servicios que les ofrecen. Esto incluye recibir y registrar solicitudes de trámites académicos, gestionar documentos y ayudar en los procesos de inscripción y graduación

Biblioteca

La Biblioteca UM promueve el desarrollo de competencias en el uso de los recursos y servicios de información que ofrece a la comunidad universitaria, para satisfacer sus necesidades informativas



Dirección de Biblioteca

Mtro. Néstor Ramírez

Encargado de la gestión general de los servicios de información y responsable de la adquisición de nuevos materiales bibliográficos.



Referencista

Mtro. Samuel Loranquez

Asiste y capacita a los alumnos en la búsqueda y recuperación de información, así como en el uso de bases de datos y gestores bibliográficos. También proporciona asesoría en estilos de citación.



Servicio al Público

Lic. Orlando Mauro | Lic. Ana Salazar

Responsables de la atención en las salas de estudio, cubículos, área de circulación donde se encuentra el material reservado de consulta y préstamo externo.



Instituto de Investigación en Geociencias de la DIA

Dr. Luciano U. González

Promueve el estudio de la relación entre la fe y la ciencia mediante la investigación en áreas como la geología y la biología, con el propósito de fortalecer la fe en Dios como Creador y Redentor.



Centro White

Dr. Juan José Andrade

Centro de investigación donde se encuentran documentos de la historia de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Entre ellos, algunos escritos de Elena G. de White y documentos que datan de 1840.



Legislación Académica

Niveles Medio y Profesional

Título I:

De la admisión

Capítulo I: Requisitos generales de admisión

• **Artículo 1. De la política general de admisión.** La admisión a la Universidad de Montemorelos (UM) está abierta para personas que tienen altos ideales de superación y cuyos principios e intereses están en armonía con los ideales y tradiciones de la Institución, según se expresan en su filosofía, misión y objetivos.

• **Artículo 2. Del proceso de admisión.** Para procurar admisión, el candidato debe:

a. Enviar su solicitud de admisión en línea y proveer los documentos y la información requeridos en los formularios correspondientes.

b. Enviar por medio del sistema de admisión en línea copia de cada uno de los siguientes documentos: 1) acta de nacimiento; 2) aspirantes a programas de pregrado: certificado (transcripción de créditos) o constancia con calificaciones, de los estudios de bachillerato o su equivalente (grados 10, 11 y 12); 3) aspirantes al bachillerato: certificado de transcripción de créditos de secundaria (grados 7, 8 y 9).

Nota: Todos los documentos se presentarán en formato original en el momento de la matrícula.

c. Aprobar un examen general de ingreso que consta de cuatro áreas: habilidades cognitivas, habilidades matemáticas, lectura en inglés y dominio del español en razonamiento verbal y redacción. Además presentarán un test psicológico diagnóstico. Las carreras podrán implementar exámenes específicos de acuerdo con los conocimientos y habilidades previas requeridas por la especialidad, por medio de entrevistas u otros desempeños.

• **Artículo 3. De las categorías de admisión.** Existen tres categorías de admisión a la UM:

a. Regular: Recibirán admisión regular los estudiantes que obtengan la puntuación mínima requerida en el examen general, las puntuaciones mínimas requeridas por área y que hayan presentado para cotejo la documentación requerida del antecedente académico.

b. Condicional: Serán admitidos de manera condicional los estudiantes que no obtengan la puntuación mínima de manera general y que obtengan una puntuación menor a la requerida en no más de un área. Para pasar a la categoría regular deberán: 1) presentar, para cotejo, la documentación requerida del antecedente académico en conformidad con el Artículo 2, inciso b, y 2) aprobar un curso propedéutico (si es previo a la matrícula) o remedial (si es posterior a la matrícula). Los cursos remediales tendrán costo para el candidato. Para continuar sus estudios deberán haber aprobado el curso remedial a más tardar al finalizar el primer semestre de estudios.

c. Con cursos propedéuticos: Los candidatos que obtengan puntuaciones abajo del mínimo requerido en más de un área del examen de ingreso serán admitidos a los cursos propedéuticos correspondientes. Los cursos propedéuticos tendrán costo para el candidato. Para iniciar los estudios deberán haber aprobado los cursos remediales antes de la inscripción y presentar, para cotejo, la documentación requerida del antecedente académico en conformidad con el Artículo 2, inciso b.

• **Artículo 4. Del ingreso directo sin examen de ingreso.** Los candidatos a carreras universitarias que hayan concluido los estudios de bachillerato en la Escuela Preparatoria “Ignacio Carrillo Franco”, podrán tener ingreso directo, sin examen de admisión, si cumplen con las siguientes condiciones:

a. Haber terminado la Escuela Preparatoria en los últimos cinco años.

b. Haber cursado al menos tres trimestres en la Escuela Preparatoria.

c. Haber tenido un promedio general, de al menos 9, sin asignaturas reprobadas y ese mismo promedio durante su estancia en la Escuela Preparatoria.

d. Tener una recomendación de la Escuela Preparatoria y de la Vicerrectoría Estudiantil en cuanto a su conducta y su compromiso con el ideario de la UM.

Para el ingreso a las carreras donde, por su naturaleza, se requieran habilidades específicas, no com-

prendidas en la educación preparatoria, deberán adicionalmente mostrar ese desempeño (por ejemplo: Licenciatura en Música, Cirujano Dentista, Licenciatura en Enseñanza del Inglés, Médico Cirujano, Terapia Física y Rehabilitación y Químico Clínico Biólogo).

• **Artículo 5. De los tiempos de respuesta para la admisión.** La Universidad le entregará al candidato los resultados del examen de ingreso a más tardar diez días después de la presentación de los exámenes de ingreso y de haber completado todos los requisitos para considerar la admisión.

• **Artículo 6. De la legalización de documentos académicos.** Los documentos académicos expedidos en México por instituciones que no dependen de la Secretaría de Educación Pública, deben estar debidamente autenticados por las autoridades del Estado de procedencia. Esto se aplica aun en el caso de instituciones del Estado de Nuevo León o en el Estado donde esté cualquier programa de extensión de la UM. En caso de encontrar fraude en el antecedente académico presentado, los estudios realizados utilizando estos documentos fraudulentos como antecedentes serán anulados automáticamente. El estudiante podrá solicitar nuevamente ser admitido a algún programa académico una vez que obtenga el antecedente académico.

Capítulo II: Requisitos específicos de admisión

• **Artículo 7. De los requisitos específicos de los programas.** Hay requisitos específicos de admisión en algunas carreras que la Institución ofrece, los cuales el aspirante debe tomar en consideración al planear su ingreso. Los requisitos específicos de los programas tienen para la Universidad el mismo peso que los requisitos generales establecidos en este Reglamento. Los exámenes específicos u otros requisitos deben presentarse juntamente con los exámenes generales de ingreso.

• **Artículo 8. De la carta de admisión.** Al ser admitido, el solicitante recibirá una carta de admisión en la que se le comunicará el número de matrícula que le ha sido asignado.

• **Artículo 9. De los plazos de validez de la carta de admisión.** La vigencia de la validez de la carta de admisión es de un año. Transcurrida esta fecha, el candidato que no se haya presentado para inscribirse pierde este derecho. Si quisiera matricularse en un periodo posterior, deberá solicitar una nueva carta de aceptación.

• **Artículo 10. Del examen de habilidades de computación y aprendizaje autorregulado.** Los aspirantes a cursar programas a distancia deben presentar un examen diagnóstico de habilidades de computación y aprendizaje autorregulado y someterse a un plan de inducción a esta modalidad, preparado de acuerdo con los resultados.

Capítulo III: Requisitos adicionales para aspirantes extranjeros

• **Artículo 11. De la legalización de documentos.** Los documentos expedidos fuera de México deben estar debidamente autenticados por las autoridades del país de procedencia y por el cónsul de México en ese país, exceptuando aquellos países con los cuales existen convenios internacionales. En caso de encontrar fraude en el antecedente académico presentado, los estudios realizados utilizando estos documentos fraudulentos como antecedentes serán anulados automáticamente. El estudiante podrá solicitar nuevamente ser admitido a algún programa académico una vez que obtenga el antecedente académico válido.

• **Artículo 12. Del examen de suficiencia en idioma español.** Los aspirantes que hayan estudiado el bachillerato en un idioma diferente del español deben presentar un examen de suficiencia antes de iniciar sus estudios. Dicho examen podrá ser rendido en el Instituto de Idiomas de la UM, o presentar el certificado de competencia en español. Quienes no cuenten con el certificado de competencia, o rindan el examen y no lo aprueben, deberán tomar los cursos de nivelación correspondientes tal como lo estipula el ACUERDO 18-19/1072 del Consejo Universitario. (Aplica para estudiantes presenciales).

• **Artículo 13. De los tiempos para demostrar la suficiencia en español y los exámenes de ingreso.** Los candidatos que han terminado sus estudios previos en otro idioma que diferente al español:

a. Si solicitan el ingreso a una carrera sin requisitos específicos deberán mostrar el desempeño del español antes de rendir el examen de ingreso en español. Si no lo aprueban, serán admitidos a un curso propedéutico de un semestre/año con costo para el estudiante.

b. Si solicitan el ingreso a carreras con requisitos específicos podrán rendir el examen general y específico de ingreso en inglés o francés, según su preferencia y luego mostrarán su desempeño de la lengua española. En caso de no aprobar el desempeño de español, serán admitidos a un curso propedéutico de un

semestre/año con costo para el estudiante.

• **Artículo 14. De la asignación de cupo a estudiantes que han sido admitidos a una carrera UM.** Los candidatos admitidos a carreras que tienen un cupo máximo de estudiantes para ingreso a primer año, podrán reservar un cupo al abonar el costo de la matrícula una vez que reciban la carta de admisión. Estudiantes admitidos que no hayan reservado su cupo, podrían no tener acceso, aunque hayan sido admitidos.

• **Artículo 15. Del derecho institucional a denegar la admisión.** La Universidad se reserva el derecho a denegar la matrícula a un solicitante aun cuando ya se le haya dado carta de aceptación.

Título II

De la inscripción

Capítulo I: Prerrequisitos para la inscripción

• **Artículo 16.** De los prerrequisitos generales de ingreso a todas las carreras. Todo aspirante a ser admitido como estudiante de la Universidad de Morelos deberá rendir el examen de aptitud académica y desempeño de inglés.

• **Artículo 17.** De los cursos de nivelación. En el caso cuando el rendimiento del aspirante esté por debajo del nivel requerido en alguna de las áreas, deberá inscribirse a cursos de nivelación hasta que alcance el nivel de desempeño requerido.

Capítulo II: Inscripciones

• **Artículo 18. De la admisión, condición para la inscripción.** Toda persona que haya recibido carta de admisión, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Título I del presente Reglamento y en el reglamento interno de la opción educativa a la que desea ingresar, puede inscribirse como estudiante de la UM.

• **Artículo 19. De la realización de los trámites de matrícula.** La Dirección de Servicios Escolares o la oficina correspondiente de centros de asesoría es el organismo facultado para autorizar trámites de matrícula. Esto se aplica al proceso inicial de inscripción y a cualquier movimiento posterior en la carga académica de un estudiante.

• **Artículo 20. De la responsabilidad financiera para la matrícula.** Para proceder al trámite de inscripción, es necesario que el aspirante haga el pago correspondiente al derecho de inscripción, señalado en la información financiera entregada previamente. Debe también cubrir los derechos correspondientes a las clases que ha de tomar y los de cualquier otro servicio relacionado con su ingreso a la institución.

• **Artículo 21. De la documentación académica requerida para la matrícula.** En el momento de iniciar su inscripción, todo aspirante debe entregar en la Dirección de Admisiones los originales de los documentos especificados a continuación:

a. General para todas las opciones: acta de nacimiento.

b. Pregrado:

I. Certificado (transcripción de créditos) o constancia con calificaciones de los estudios de bachillerato o su equivalente (grados 10, 11 y 12).

c. Bachillerato: certificado (transcripción de créditos) de secundaria (grados 7, 8 y 9) (La matrícula de los estudiantes a distancia será gestionada por la oficina de la UM Virtual).

• **Artículo 22. De la legalización de documentos académicos.** Los documentos expedidos en México por instituciones que no dependen de la Secretaría de Educación Pública o de la Universidad Nacional Autónoma de México deben estar debidamente legalizados por las autoridades del Estado de procedencia. Esto se aplica incluso a instituciones del Estado de Nuevo León. En caso de encontrar fraude en el antecedente académico presentado, los estudios realizados utilizando estos documentos fraudulentos como antecedente serán anulados automáticamente. El estudiante podrá solicitar nuevamente ser admitido a algún programa académico una vez que obtenga el antecedente académico válido.

• **Artículo 23. De la legalización de documentos emitidos fuera de México.** Los documentos expedidos fuera de México deben estar debidamente autenticados por las autoridades del país de procedencia y por el Cónsul de México en ese país. En caso de encontrar fraude en el antecedente académico presentado, los estudios realizados utilizando estos documentos fraudulentos como antecedente serán anulados auto-

máticamente. El estudiante podrá solicitar nuevamente ser admitido a algún programa académico una vez que obtenga el antecedente académico válido.

• **Artículo 24. De las constancias de escolaridad.** La UM podrá extender constancias o documentos oficiales sólo a estudiantes que hayan entregado todos los documentos originales requeridos. Una vez hecha la verificación, los coordinadores de programas pueden extender constancias de estudio sin calificaciones. La Dirección de Servicios Escolares es la única dependencia autorizada para entregar constancias de calificaciones a los estudiantes.

• **Artículo 25. De los periodos oficiales de matrícula.** Los trámites de inscripción deben realizarse en las fechas señaladas en el calendario oficial de la Universidad.

• **Artículo 26. De los recargos por concluir la matrícula fuera del tiempo regular previsto.** El estudiante que concluya sus trámites de inscripción una vez iniciadas las clases, será acreedor al recargo correspondiente por matrícula extemporánea. (Aplica para estudiantes presenciales).

• **Artículo 27. De los trámites de inscripción.** Los trámites de inscripción podrán ser realizados tanto de manera presencial como en línea; sin embargo, los estudiantes presenciales deberán realizar el cierre definitivo y la expedición o el resello de la credencial de manera personal.

• **Artículo 28. De las responsabilidades académicas en función del calendario oficial.** Las responsabilidades académicas tales como asistencia a clases presenciales o sincrónicas, presentación de exámenes, entrega de asignaciones, entre otras, comienzan a partir del día señalado en el Calendario Oficial como primer día de clases. No estar matriculado no exonera al estudiante de las consecuencias de no cumplir con esas obligaciones.

• **Artículo 29. De la unidad para medir el trabajo académico.** La unidad para medir el trabajo académico en la UM es el crédito académico. En atención a las disposiciones de la Secretaría de Educación, se asigna un valor de 0.0625 créditos a cada periodo de instrucción teórica o práctica frente a docente, en semestres de 16 semanas.

• **Artículo 30. De la carga académica del estudiante.** La carga máxima permitida a los alumnos de pregrado es de 40 créditos por semestre de 16 semanas. No se autoriza una carga académica superior a estos límites máximos a menos que se tenga una recomendación especial del coordinador de la opción educativa del alumno. Esta concesión no se aplica a alumnos que hayan reprobado alguna materia en el transcurso de los últimos dos semestres estudiados.

• **Artículo 31. De los requisitos para el avance en el programa de estudio.** Alumnos que tengan materias pendientes de semestres anteriores al actual, deberán inscribir primero las materias pendientes y complementar sus créditos con las materias del nuevo semestre conforme al Artículo 28 del presente reglamento, excepto en los casos cuando las materias pendientes no han sido programadas por la coordinación.

• **Artículo 32. Del requerimiento de matrícula para cursar clases.** Los docentes están en la obligación de requerir de todo el que curse sus clases que su nombre figure en la lista de alumnos matriculados. De lo contrario, se le pedirá a la persona que se abstenga de continuar en clase.

• **Artículo 33. De la fecha límite para dar de alta materias.** La fecha límite para añadir materias a la carga original es el último día de matrícula extemporánea.

• **Artículo 34. De la fecha límite para cambio de carrera una vez iniciado el curso.** Si un estudiante desea cambiar de carrera o especialidad, debe hacer la solicitud correspondiente con suficiente anticipación para que el proceso de cambio esté concluido antes del primer día oficial de matrícula. El tiempo límite para realizar un cambio de carrera o especialidad es el día señalado en el Calendario Académico Oficial como último día para darse de alta en materias que se ofrecen durante todo el semestre.

• **Artículo 35. De la credencial del estudiante.** Todo estudiante inscrito oficialmente recibe una credencial que ostenta un resello emitido por la Dirección de Servicios Escolares, válido para el periodo escolar correspondiente. El estudiante presencial está en la obligación de portar su credencial resellada y mostrarla para realizar cualquier trámite oficial y cuando se lo requiera algún miembro del personal de la Universidad.

• **Artículo 36. De la matrícula de materias que atienden competencias genéricas de los planes de estudio por parte de alumnos de la modalidad presencial.** Los alumnos de la modalidad presencial tomarán exclusivamente en esta modalidad las materias que atienden a las competencias genéricas.

• **Artículo 37. De la condición de estudiante inactivo.** Se considerará como inactivo a un estudiante que no se haya inscrito por un periodo de cuatro semestres consecutivos. Para proseguir estudios deberá

solicitar readmisión al programa. El estudiante a distancia que no se inscriba en un determinado periodo, deberá notificarlo por escrito a la dirección de la UM Virtual.

Título III

De la convalidación

• **Artículo 38. De la determinación de la validez de los antecedentes académicos.** En armonía con los postulados de la Ley General de Educación de la República Mexicana y con las prácticas internacionales, es necesario comprobar que son válidos los antecedentes académicos de quienes ingresan a realizar estudios en la UM.

• **Artículo 39. De la convalidación de estudios.** La validez de los antecedentes académicos de una persona se establece mediante la convalidación de estudios. Ésta recibe el nombre de convalidación por equivalencia cuando se trata de estudios realizados dentro del sistema educativo nacional y convalidación por revalidación cuando se trata de estudios realizados en planteles que no forman parte del sistema educativo nacional.

• **Artículo 40. De la convalidación de ciclos.** La convalidación de los ciclos de estudios de primaria, secundaria, bachillerato, licenciatura y posgrado se realiza según los lineamientos establecidos en la Ley General de Educación de la República Mexicana.

• **Artículo 41. Del papel de los consejos técnicos en las convalidaciones.** Es responsabilidad y prerrogativa de los consejos técnicos de las unidades académicas de la Institución legislar sobre la convalidación de créditos de sus programas académicos, en los términos del presente Reglamento.

• **Artículo 42. De los requisitos generales para convalidar materias.** Podrán obtener convalidación de materias, previa solicitud escrita, los alumnos de la Universidad que hayan realizado estudios en instituciones reconocidas de educación media y superior, si:

- a. son del mismo nivel o de un nivel superior a materias del plan de estudios de su programa académico en esta Universidad y, si son
- b. equivalentes en contenido y enfoque.

• **Artículo 43. De los tiempos para solicitar convalidación.** Los alumnos de primer ingreso deberán presentar solicitud firmada de convalidación de materias en la coordinación de su programa académico, antes de recibir su carga académica, de lo contrario deberán inscribir las materias que marque su plan de estudios para el primer ingreso sin tomar en cuenta alguna posible convalidación.

• **Artículo 44. De los requisitos específicos para convalidar materias para alumnos de reingreso.** Los alumnos de reingreso podrán solicitar convalidación de materias únicamente si presentan, en armonía con el Título II del presente Reglamento, la documentación original debidamente legalizada que incluya las materias a convalidarse y su documentación académica y legal antecedente. De lo contrario deberán inscribir las materias que marque su plan de estudios sin tomar en cuenta una posible convalidación.

• **Artículo 45. De las responsabilidades de los programas académicos.** Las coordinaciones de programas académicos deberán presentar las solicitudes de convalidación de materias antes de que concluya el periodo oficial de matrícula.

• **Artículo 46. De los requisitos específicos para convalidar materias para alumnos de primer ingreso.** Los alumnos de primer ingreso a la UM que se hayan inscrito presentando solicitud de convalidación de materias, antes de poder inscribirse nuevamente, deberán presentar, en armonía con el Título II del presente Reglamento, la documentación original debidamente legalizada que incluya las materias a convalidarse y su documentación académica y legal antecedente. De lo contrario se dará por cancelado el proceso de convalidación y el alumno deberá inscribir las materias de su plan de estudios sin tomar en cuenta una posible convalidación de materias.

• **Artículo 47. De requerimientos adicionales para la convalidación de materias.** Además de lo requerido en el artículo 44, la coordinación del programa académico correspondiente podrá requerir, para cada materia que desea convalidar, uno o más de los siguientes documentos oficiales:

- a. copia del catálogo de la institución donde se oferta la materia,
- b. una descripción breve del contenido de la materia, y/o
- c. el programa específico de la materia.

• **Artículo 48. De materias tomadas en instituciones no acreditadas.** Los estudiantes que hayan aprobado materias equivalentes a las de su programa académico en instituciones no acreditadas y quienes no cuentan con la documentación necesaria para obtener convalidación podrán obtener el crédito correspondiente mediante exámenes a título de suficiencia, en armonía con los lineamientos del Título V del presente Reglamento.

• **Artículo 49. De la convalidación interna.** Un estudiante que realizó estudios en un programa académico ofrecido por la UM podrá utilizar materias de ese programa académico para completar requisitos de un segundo programa académico, solicitando un dictamen de equivalencia.

• **Artículo 50. De la convalidación de portafolios.** Los portafolios serán convalidados únicamente cuando el estudiante se cambie dentro de la UM de una carrera a otra que tiene tronco común. Portafolios de avance en materias de especialidad o de una carrera distinta no serán convalidados.

• **Artículo 51. Del máximo para la convalidación de materias.** El número máximo de créditos académicos que un estudiante podrá obtener de nuestro plan de estudios mediante convalidación de materias tomadas en otra institución será igual al

- a. 50% para nivel licenciatura y
- b. 75% para nivel medio.

Título IV

De la asistencia

(Este título aplica para estudiantes presenciales)

• **Artículo 52. De la asistencia.** Es obligatoria la asistencia regular a clases, sesiones de laboratorio, asambleas y sesiones extraordinarias debidamente convocadas.

• **Artículo 53. De las condiciones para la asistencia.** Es requisito para tener derecho de asistir a clases y demás actividades académicas, estar debidamente matriculado como alumno regular. No se admite la presencia de “oyentes” en los salones de clase. Se podrá hacer una excepción sólo en el caso de personas que hayan hecho los arreglos pertinentes con la coordinación de la carrera para participar de la clase como observadores por un período corto predeterminado.

• **Artículo 54. De los registros de asistencia.** Es deber de los maestros llevar un registro de asistencia del estudiante desde el primer día oficial de clases de cada periodo escolar. En el caso de algún reclamo por parte del maestro o de los estudiantes, se requerirá como prueba el registro de asistencia, sin el cual se le dará el beneficio de la duda al estudiante.

• **Artículo 55. Del mínimo de asistencia.** Para tener derecho de participar de la actividad final de evaluación y recibir calificación final ordinaria en una materia, el estudiante debe haber asistido a un mínimo de 90% de los periodos de clases.

• **Artículo 56. De la evaluación extraordinaria por inasistencias.** El estudiante que no haya asistido a un mínimo de 90% de los periodos de clases de una asignatura, queda obligado a presentar un examen extraordinario para poder obtener una calificación final, siempre que haya asistido por lo menos a un 80% de los periodos de clases de la materia.

• **Artículo 57. De la desaprobación de la materia por inasistencias.** El estudiante que no haya asistido a un mínimo de 80% de los periodos de clases de una asignatura, no tiene derecho a examen extraordinario y está obligado a repetir la materia.

• **Artículo 58. De las inasistencias por causa de fuerza mayor.** Estudiantes que por razones comprobadas de fuerza mayor plenamente justificables no alcancen el 80% de asistencia requerida, pero que alcancen por lo menos un 70%, podrán solicitar al consejo técnico de su opción educativa considerar su situación y darle oportunidad de presentar evaluación extraordinaria. La decisión será tomada por el consejo técnico basándose en las razones de fuerza mayor comprobadas.

• **Artículo 59. De la responsabilidad del estudiante de asistir a clases.** Todas las ausencias cuentan en el registro de asistencia, pues no se hace diferencia entre ausencias justificadas e injustificadas. Se espera que un estudiante universitario no se ausente de clases por razones injustificadas. Se ofrecen los márgenes a que se refieren los artículos previos con el fin de dar consideración a situaciones de ausencias justificadas incluyendo compromisos con clubes, cuestiones impostergables de trabajo y otras similares.

• **Artículo 60. De las tardanzas.** Para efectos del registro de asistencia que llevan los maestros, tres tardanzas equivalen a una ausencia. Diez minutos después del inicio del periodo de clases, la tardanza del estudiante se registra como ausencia. Se entiende, no obstante, que el alumno tiene derecho de permanecer en el aula para participar del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Título V

Del régimen de evaluación

Capítulo I: Objetivos y características de la evaluación

• **Artículo 62.** De la política de evaluación integral de la Universidad. La evaluación debe ser integral, pues debe ocuparse de todos los aspectos del proceso enseñanza-aprendizaje; sistemática, en que debe responder a un plan previamente elaborado en forma cuidadosa y metódica; continua, porque su acción debe integrarse permanentemente al quehacer educativo; acumulativa, siendo que requiere del registro de todas las observaciones más significativas del avance del estudiante hacia la adquisición de las competencias; científica, porque exige el uso de técnicas, métodos y procedimientos confiables y válidos; cooperativa, ya que necesita de la participación del estudiante para la meta deseada; y respetuosa, porque ve en cada estudiante a una persona digna de consideración y cortesía.

• **Artículo 63. De la evaluación del aprendizaje en la Universidad.** En la UM, el proceso de evaluación del rendimiento académico tiene el propósito de verificar la calidad de la enseñanza y dar al estudiante la oportunidad de constatar el alcance de las competencias adquiridas de su perfil profesional. La evaluación es, en algunos momentos formativa, porque le permite al alumno reenfocar su aprendizaje, y en momentos sumativa, porque le permite dar cuentas del producto final de aprendizaje. Además la evaluación puede comprender parcialmente el contenido de una materia o ser globalizadora y comprehensiva, cuando comprende a la asignatura, área de conocimiento o carrera en su totalidad.

• **Artículo 61. Del retiro de clases sin afectar el registro de asistencias.** Los alumnos tienen derecho de retirarse del aula de clases sin afectar su registro de asistencia si el maestro no se presenta 10 minutos después del inicio de la hora programada para comenzar la clase, a menos que haya habido arreglo previo por parte del maestro. En todo caso, es obligatorio reponer la clase en un periodo convenido entre el docente y el grupo afectado. La reposición de periodos de clase no debe afectar otras actividades programadas oficialmente como parte integral de la vida estudiantil.

Capítulo II: El plan de curso

• **Artículo 64. Del plan de curso.** Es responsabilidad del maestro, durante la primera semana del periodo, poner a disposición de los estudiantes el Plan de Curso de la asignatura que debe incluir los elementos que le requieren el formato establecido para tal fin y al que puede tener acceso el estudiante.

Capítulo III: Las calificaciones

• **Artículo 65. Del registro de calificaciones.** Para toda materia inscrita el profesor debe informar a la coordinación respectiva una calificación al final del semestre/bloque correspondiente, con la excepción de materias para las que se hacen los arreglos para diferir la calificación.

• **Artículo 66. De la escala de calificaciones.** La escala de calificaciones es de 0 (cero) a 10 (diez). La nota mínima aprobatoria es 7 (siete). El registro puede incluir un decimal.

• **Artículo 67. De las notaciones literales.** Además de las calificaciones numéricas, se pueden utilizar las siguientes notaciones en el registro de calificaciones de un estudiante:

AC Acreditado. Se registra AC como calificación en aquellas materias que constan más bien de un cúmulo de actividades conducentes al dominio de habilidades específicas de la materia. El plan de estudios oficial deberá identificar las materias cuya calificación final sea AC.

NA No Acreditado. Se registra NA como calificación en las materias mencionadas en el inciso anterior cuando el estudiante desapruebe el curso.

B Baja. Se registra una B como calificación cuando un estudiante se retira de una materia, dentro del tiempo estipulado en el Calendario Académico Oficial.

RA Reprobado por Ausencias. Se registra una RA cuando el estudiante ha rebasado el límite de au-

sencias permitidas en los términos del presente reglamento. Para recibir crédito por la materia deberá volver a inscribirse y cursarla nuevamente. Para los estudiantes a distancia se registrará RA cuando no hayan dado evidencias de avance en las actividades y no se hayan comunicado por medio de la plataforma virtual. Para recibir crédito deberán volver a inscribirse y cursar la materia.

EA Evaluación Extraordinaria por Ausencias. Se registra una EA cuando el estudiante tiene entre un 80% y 89% de asistencia y cumple los otros requisitos de aprobación. En este caso debe rendir un examen extraordinario por ausencias. (Aplica para estudiantes presenciales).

Capítulo IV: Las experiencias Integradoras

• **Artículo 68. Del formato y la presentación del portafolios de aprendizaje.** El estudiante podrá presentar el portafolio de aprendizaje en formato electrónico o en cualquier otra presentación o forma que establezca el Consejo Técnico de la carrera que cursa. Dicha presentación deberá ser oral y pública, presencial o virtual ante un grupo de sinodales constituidos en mesa técnica.

Capítulo V: Calificación ordinaria de evaluación

• **Artículo 69. De los rubros que comprenden la calificación ordinaria.** Para obtener la calificación final ordinaria de una asignatura, se tomarán en cuenta:

- los rubros que se establecen en el plan de clase,
- las calificaciones parciales del rendimiento del estudiante a lo largo del período escolar en que la materia se imparte, obtenida antes de la actividad final ordinaria de evaluación, y
- la calificación final obtenida por el promedio de los rubros en la actividad ordinaria de evaluación.

• **Artículo 70. De los requisitos para obtener una calificación parcial.** Para obtener la calificación parcial, previa a la calificación final ordinaria de evaluación, se tomará en cuenta el rendimiento del alumno a lo largo del período escolar en que se imparte la materia, en armonía con los rubros establecidos en el plan de clase para este fin.

• **Artículo 71. De la publicación de elementos a evaluar.** El porcentaje asignado a la calificación parcial y a la actividad final ordinaria de evaluación en la calificación final ordinaria será el que el docente decida, entendiéndose que es su obligación darlos a conocer a los estudiantes a través del plan de curso entregado al inicio del semestre/bloque.

• **Artículo 72. De la actividad final ordinaria de evaluación.** La actividad final ordinaria de evaluación podrá ser un examen o alguna otra forma de evaluación que el maestro elija, en armonía con la naturaleza de la materia y los objetivos perseguidos.

• **Artículo 73. De la asistencia y el derecho a participar en la actividad final ordinaria de evaluación.** Tiene derecho de participar de la actividad final ordinaria de evaluación de una materia el estudiante que haya asistido a un mínimo de 90% de las clases programadas en el Calendario Oficial, y haya cumplido con todos los requisitos establecidos y anunciados previamente por la Universidad, por la coordinación de su opción educativa, y por el docente. En el caso de un estudiante a distancia, debe haber cumplido con todos los requisitos de la materia dentro de los plazos establecidos para ello.

• **Artículo 74. De los horarios para participar de la actividad final ordinaria de evaluación.** La actividad final ordinaria de evaluación debe realizarse en el horario que publique la coordinación de la opción educativa, el que a su vez debe estar dentro de los días señalados en el Calendario Oficial de la Universidad. (Aplica para estudiantes presenciales).

• **Artículo 75. De la pérdida de derecho a la actividad final de evaluación.** Los alumnos que no se presenten a la actividad final ordinaria de evaluación en la fecha publicada por la coordinación de la carrera, pierden el derecho de participar en ella y deben tomar un examen extraordinario para poder obtener una calificación final. (Aplica para estudiantes presenciales).

• **Artículo 76. De la responsabilidad del estudiante por su rendimiento académico.** Las carreras no serán responsables de las consecuencias originadas por el bajo rendimiento académico de los estudiantes. Por lo tanto, no estarán obligadas a programar clases extraordinarias para regularizar académicamente al estudiante.

• **Artículo 77. Del número máximo de veces que se puede repetir la materia.** El número máximo de veces que un estudiante podrá repetir una materia es tres. Si un estudiante fracasa una materia por tercera

vez, su caso deberá ser tratado por el Consejo Técnico de la carrera quien decidirá si se permite al estudiante continuar en la carrera en calidad de alumno condicional, en cuyo caso lo hará según las estipulaciones que designe el Consejo Técnico. La instancia de apelación será la Comisión de Normas Académicas. En el caso cuando a juicio del Consejo Técnico el bajo desempeño del estudiante amerite suspensión temporal o baja definitiva, el asunto deberá turnarse al Consejo Técnico de la Facultad quien emitirá una recomendación a la Junta de Gobierno Escolar para que se aplique la sanción correspondiente.

• **Artículo 78. De las consecuencias por actos de deshonestidad.** Los casos de deshonestidad académica serán tratados en primera instancia por el Consejo Técnico de la carrera. En el caso cuando a juicio del Consejo Técnico la deshonestidad amerite suspensión temporal o baja definitiva, el asunto deberá turnarse al Consejo Técnico de la Facultad quien emitirá una recomendación a la Junta de Gobierno Escolar para que se aplique la sanción correspondiente.

Capítulo VI: La evaluación extraordinaria

• **Artículo 79. Del contenido de la evaluación extraordinaria.** La evaluación extraordinaria deberá abarcar de manera global todo el material de la asignatura.

• **Artículo 80. De los requisitos para presentar evaluación extraordinaria.** Es condición para tener derecho de presentar evaluación extraordinaria cumplir con todos los requisitos pendientes, tales como tareas/asignaciones, lecturas, investigaciones, etc.

• **Artículo 81. De los que tienen derecho a presentar evaluación extraordinaria.** Para poder obtener calificación final definitiva en una materia, deben rendir evaluación extraordinaria los alumnos comprendidos en los siguientes grupos:

- aquellos cuya calificación final ordinaria sea de 6 a 6.9; y
- aquellos cuya asistencia a clases sea un mínimo de 80% siempre que tengan una calificación parcial de 6 o más. (Este inciso aplica para estudiantes presenciales).

• **Artículo 82. Del número de oportunidades para rendir evaluación extraordinaria.** Un estudiante tiene derecho a rendir evaluación extraordinaria solo una vez por materia que haya reprobado. De reprobar la evaluación extraordinaria, el estudiante deberá repetir la materia.

• **Artículo 83. De las materias en que se podrá presentar evaluación extraordinaria.** Hay materias que por su naturaleza – prácticas de laboratorio, prácticas de campo, de desarrollo de destrezas, de formación general y trabajos de investigación–, no se pueden evaluar con actividad extraordinaria. El consejo técnico de cada programa deberá identificar estas materias, publicarlo en su legislación interna y el profesor debe expresarlo en el plan de cursos que se entrega a cada estudiante al inicio del semestre.

• **Artículo 84. Del máximo de créditos por semestre en que se puede presentar evaluación extraordinaria.** El número máximo de créditos en los que un estudiante puede rendir evaluación extraordinaria es el 30% de los créditos inscritos en el semestre activo.

• **Artículo 85. De los tiempos para la programación de la actividad extraordinaria de evaluación.** La coordinación de cada opción educativa debe publicar un horario de evaluaciones extraordinarias, mismas que no deben ser programadas después del primer día de clases del período académico siguiente al período académico cuando se tomó la materia. El estudiante que no se presenta a rendir la evaluación extraordinaria en la fecha publicada, pierde el derecho a hacerlo y debe repetir la materia.

• **Artículo 86. De los límites permitidos al graduando antes del evento de graduación.** A un graduando que desea completar los requisitos del plan de estudios antes de la graduación, se le da la oportunidad de presentar evaluación extraordinaria por no más de una asignatura antes de la ceremonia. Si se trata de más de una materia, debe esperar al tiempo regular de evaluaciones extraordinarias para presentarlas todas.

• **Artículo 87. De lo gratuito de la evaluación extraordinaria.** La evaluación extraordinaria es un derecho del estudiante y no conlleva pago por derecho a rendirla.

Capítulo VII: Evaluación a título de la suficiencia

• **Artículo 88. De la evaluación a título de suficiencia.** La evaluación a título de suficiencia es una evaluación global, oral y/o escrita, de toda la asignatura, presentada ante un jurado compuesto por tres docentes, si la evaluación fuese oral y/o si fuese por medio de un portafolio, y de un docente si fuese por medio de un examen comprensivo escrito. Se aplicarán y/o aceptarán como evaluación a título de suficiencia

cia los siguientes:

- a. examen comprensivo oral,
- b. examen comprensivo escrito,
- c. examen oral y escrito, o
- d. portafolio de trabajos realizados. (Es el consejo técnico de la carrera quien determinará las materias

para las cuales se aceptará un portafolio como método de evaluación y si el portafolio sometido cumple los requisitos para dicha materia. Lo hará según los lineamientos establecidos en su legislación académica interna de la carrera. Las carreras que no tienen legislación académica interna se registrarán por las pautas de este Reglamento).

• **Artículo 89. De las condiciones de la evaluación a título de suficiencia.** Pueden someterse a evaluación a título de suficiencia en una materia los alumnos que a juicio de su consejo técnico han podido demostrar, mediante entrevista, que dominan el material de la asignatura pero que no la tienen acreditada por no haberla tomado formalmente en su nivel de estudios. Alumnos que hayan cursado y reprobado previamente una materia en la UM no tienen derecho a presentarla a título de suficiencia.

• **Artículo 90. Del máximo de materias acreditables por suficiencia.** El número máximo de materias en las que pueden presentarse exámenes a título de suficiencia equivale a un 10% del total de créditos del plan de estudios del alumno.

• **Artículo 91. De la excepción al límite de materias acreditables a título de suficiencia.** En casos extraordinarios de alumnos que debido a su amplia experiencia y trayectoria profesional a juicio del Consejo Técnico correspondiente y de la Comisión de Normas Académicas, se podrá aceptar un límite mayor al 10% establecido en el presente reglamento, si se cumplen las siguientes condiciones:

- a. que se trate de materias que impliquen habilidades y destrezas manuales,
- b. que el consejo técnico lo recomiende a la Comisión de Normas Académicas, asignándole sinodales y fechas específicas para la evaluación de cada materia y,
- c. que la Comisión de Normas Académicas apruebe la propuesta y los resultados de las evaluaciones para poder ser registrados.

• **Artículo 92. Del pago de las materias evaluables a título de suficiencia.** Para someterse a la evaluación a título de suficiencia es indispensable inscribir la materia. Esto se hará antes de presentar la evaluación y de acuerdo con los costos ordinarios vigentes de la opción de estudios donde será acreditada. El coordinador está en la obligación de requerir del estudiante el comprobante de pago correspondiente antes de ser evaluado.

Capítulo VIII: Entrega de calificaciones

• **Artículo 93. De los plazos para que el docente entregue calificaciones.** Es obligación de cada docente entregar a la coordinación correspondiente las calificaciones finales de sus materias en un período máximo de 72 horas después de haber aplicado la evaluación final.

• **Artículo 94. De los plazos para que la coordinación entregue calificaciones.** La coordinación correspondiente deberá entregar a la Dirección de Servicios Escolares las calificaciones semestrales a más tardar una semana después de haber concluido el período oficial de evaluación. En los períodos que concluyen en graduación, el límite es el mediodía del jueves previo a los ejercicios de graduación.

• **Artículo 95. Del envío de calificaciones a los padres.** La Dirección de Servicios Escolares enviará calificaciones a los padres de familia al final del período escolar. Se conseguirá la autorización del estudiante si éste es mayor de edad.

• **Artículo 96. De la protección de los datos personales del estudiante.** Las calificaciones serán dadas a conocer a los estudiantes únicamente de manera personal. De ninguna forma se exhibirá información masiva acerca de los estudiantes en cuyo contenido figuren datos sensibles tales como calificaciones, situación financiera y comportamiento entre otros y datos vinculantes tales como nombre y apellidos, número de matrícula, CURP, y nombre de los padres, entre otros.

Capítulo IX: Las correcciones y apelaciones

• **Artículo 97. De las enmiendas en los registros académicos.** Todo docente cierra sus evaluaciones y entrega sus registros de calificaciones a la coordinación correspondiente en tiempo y forma de acuerdo al

calendario académico. Excepcionalmente se concede al docente un período máximo de un semestre adicional para realizar correcciones a las notas originales reportadas bajo los siguientes lineamientos:

• Cuando un docente por razones de fuerza mayor evaluadas por el consejo técnico, no ha podido concluir las evaluaciones durante el período que marca el calendario oficial. El docente presentará un plan con fechas no más allá de la finalización del siguiente semestre, para el cumplimiento de las evaluaciones.

• Cuando un estudiante por razones de fuerza mayor a juicio del consejo técnico, no ha podido presentar los exámenes o entregar requisitos de evaluación. El estudiante firmará con el docente un contrato con fechas de cumplimiento no más allá de la finalización del siguiente semestre.

• Cuando la asignatura por su naturaleza necesita más que un semestre para el desarrollo de competencias y su evaluación. En este caso la coordinación identificará la asignatura por anticipado y determinará la fecha de cumplimiento no más allá de la finalización del siguiente semestre.

Entre tanto se hace la corrección, el docente debe registrar la calificación obtenida por el alumno hasta el momento del cierre del período oficial de evaluación. El formulario de corrección de calificación se hará llegar a la Dirección de Servicios Escolares al momento del cumplimiento por parte del alumno.

• **Artículo 98. De los plazos para reclamos sobre una calificación.** Una vez recibida la calificación de un trabajo, evaluación o calificación parcial o final, el estudiante tiene un período máximo de un semestre académico para hacer cualquier reclamación o aclaración.

• **Artículo 99. De las instancias de apelación.** Los estudiantes tienen derecho de pedir revisión de su calificación final al maestro de la materia en primera instancia. En caso de no estar satisfechos, pueden apelar a la coordinación correspondiente, que procederá en armonía con los principios establecidos para estos casos.

• **Artículo 100. De los plazos para apelar sobre el plan de curso.** Los estudiantes tienen derecho de cuestionar el plan de trabajo y el método de evaluación del maestro en el momento en que se discuta el plan de curso. Si no están satisfechos con las decisiones del docente, tienen el derecho de presentar el caso al coordinador de su opción educativa. Estudiantes que se integren al curso después de concluido este proceso están obligados a aceptar las decisiones que se hayan tomado.

• **Artículo 101. Del derecho de conservar trabajos y exámenes.** El estudiante tiene el derecho de revisar y conservar todos sus trabajos, — exámenes, tareas, ensayos y proyectos, etc.—, después que fueron calificados. Para los estudiantes presenciales es obligación del maestro devolverlos a los alumnos a más tardar una semana después de haberlos aplicado.

• **Artículo 102. De los plazos para hacer arreglos académicos antes de graduación.** La fecha y hora límite para solucionar cualquier asunto pendiente o aclaración de un estudiante que desee participar en la graduación es el mediodía del jueves previo a los ejercicios de graduación.

Capítulo X: Artículos finales

• **Artículo 103. Del límite de tiempo para dar de baja una materia sin calificación reprobatoria.** El último día en el que se permite dar de baja, sin calificación reprobatoria, una materia que es tomada en forma regular durante todo el semestre es el antepenúltimo martes del semestre.

• **Artículo 104. De la evaluación final y el cumplimiento con las responsabilidades financieras.** Los casos de estudiantes que académicamente tienen derecho de participar de la actividad final ordinaria de evaluación, pero que por razones financieras no obtienen la autorización correspondiente, serán tratados según las provisiones que para tales casos apruebe el Consejo Universitario.

Título VI

De la pasantía

• **Artículo 105. De la condición de pasantía.** La condición de pasante será aplicable únicamente para las carreras a las que les es requerido un año de servicio social al término de todas las materias del plan de estudios.

• **Artículo 106. De las exigencias académicas para obtener la condición de pasantía.** Las exigencias académicas relativas a la obtención del documento de pasantía están establecidas en el plan de estudios vigente cuando el estudiante ingresa a la carrera.

• **Artículo 107. De la adopción de nuevos planes de estudio.** La Universidad de Montemorelos se compromete a respetarle a cada estudiante el plan de estudios vigente a la fecha de su ingreso. Sin embargo, estudiantes que se atrasen en su plan de estudios por ausentarse durante uno o más semestres o por reprobar materias, corren el riesgo de que entre tanto se ponga en vigencia un nuevo plan. En estos casos, la Universidad queda libre de la responsabilidad por cumplir con el programa anterior y les podrá requerir adoptar el programa nuevo con todo lo que eso implique.

• **Artículo 108. De la recepción de los documentos de pasantía.** El estudiante podrá recibir los documentos que dan constancia de su pasantía en las oficinas correspondientes a partir de la fecha publicada en el calendario académico, contra verificación final de su condición académica y cumplimiento de cualquier obligación pendiente con la institución.

Título VII

De la Graduación

• **Artículo 109. Del llenado de la solicitud de graduación.** El alumno que desea participar en los ejercicios de graduación debe presentar una solicitud de graduación en el formulario provisto para ese fin. Debe entregar la solicitud a más tardar al cerrarse el proceso de matrícula del semestre anterior al de la graduación en la que planea participar. Los estudiantes que estén ausentes de la institución durante ese semestre, incluidos los de los programas a distancia, podrán presentar su solicitud a más tardar al cerrarse el proceso de matrícula del semestre de graduación.

• **Artículo 110. Del análisis del expediente para determinar la elegibilidad para graduar.** La información provista en la solicitud de graduación será utilizada para revisar la situación del estudiante y determinar si cumple con los requisitos mínimos para participar en los ejercicios de graduación en la fecha solicitada. Esta misma información se utilizará para revisar el expediente con miras a determinar el momento en que complete todos los requisitos para obtener el título, o la condición de pasante en las carreras que realizan un año de servicio social a fin de preparar los documentos oficiales que así lo certifican y entregárselos oportunamente.

• **Artículo 111. De la graduación en ausencia.** Un alumno que por razones de fuerza mayor no puede hacer acto de presencia en los ejercicios de graduación que le corresponden, puede solicitar que su nombre sea incluido en el programa bajo la categoría de graduación en ausencia. Si lo prefiere, puede hacer presencia y participar en la graduación en una fecha posterior. En ambos casos es conveniente que señale estas circunstancias en el formulario de solicitud de graduación.

• **Artículo 112. De los requisitos para participar en los ejercicios de graduación.** Además de lo anterior, es indispensable que el graduando haya entregado toda la documentación requerida por las instancias de control escolar y haga los arreglos financieros de rigor.

• **Artículo 113. Del club de graduandos.** Al comenzar cada año escolar y cada verano se organiza un club de graduandos que funciona bajo la supervisión de la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles. Para pertenecer al club, el estudiante debe tener toda la documentación requerida en su expediente académico y haber alcanzado en sus estudios el nivel de avance que lo coloca en posibilidades de cumplir satisfactoriamente con los requisitos establecidos. (Aplica para estudiantes presenciales).

• **Artículo 114. De la autorización para recibir el atuendo académico.** Para obtener autorización final de participar en la graduación y recibir el atuendo académico para la ocasión, el alumno debe obtener en el formulario correspondiente las firmas aprobatorias que se requieren para ese propósito.

• **Artículo 115. De la pérdida del derecho a graduar.** Si después de recibir las firmas de aprobación final a que se refiere el artículo 112 de este Reglamento un alumno incurre en faltas por las que alguna de las comisiones facultadas para hacerlo se ve en la obligación de retirarle su condición de alumno de la institución, pierde el derecho de participar en los actos de graduación.

• **Artículo 116. Del atuendo de graduación.** Es obligatorio que en las ceremonias de graduación el alumno use el atuendo académico de rigor, proporcionado por la Universidad, con los colores oficiales de su carrera. Además, se le requiere cumplir con todas las normas de la institución tocante a indumentaria y arreglo personal, seguir las indicaciones específicas que se den al respecto y abstenerse de portar distinti-

vos, medallas, lazos, cintas, cordones u otros objetos afines.

Título VIII

Del servicio social

• **Artículo 117. De la definición de servicio social.** Servicio social es la actividad de carácter temporal que ejecutan los estudiantes de las diferentes carreras de la UM, con excepción de las licenciaturas sin reconocimiento oficial de estudios como requisito previo a la obtención del título, en beneficio e interés de la comunidad, el Estado, la propia Universidad o alguna de las instituciones asociadas con la Universidad.

• **Artículo 118. De los objetivos del servicio social.** Son objetivos del servicio social:

- a. estimular en el estudiante el deseo de usar su capacidad profesional para el beneficio de la sociedad;
- b. iniciar al estudiante en el ejercicio de su profesión como medio de promover su interés en la renovación constante, la investigación, la conservación de los bienes culturales y el mejoramiento de los recursos fundamentales de la sociedad; y
- c. proporcionar profesionistas capacitados al servicio de las necesidades de la comunidad, el Estado, la Universidad o alguna de las instituciones asociadas con ella, a fin de contribuir a lograr una adecuada distribución de los bienes culturales adquiridos en la formación profesional.

• **Artículo 119. De las autoridades responsables del servicio social.** Las autoridades universitarias responsables del funcionamiento del servicio social son:

- a. el Director de Servicios Escolares, quien es el director general de servicio social; y
- b. los coordinadores de las diferentes unidades académicas de la institución, quienes son coordinadores de área en lo tocante a la prestación del servicio social de sus estudiantes.

• **Artículo 120. De los requisitos para iniciar el servicio social.** Para iniciar el servicio social, el alumno debe:

- a. haber completado en forma total las materias correspondientes a un mínimo de 70% de los créditos del plan de estudios; excepto quienes cursaron alguna de las carreras vinculadas al sector salud, en cuyo caso se permite iniciar el servicio social una vez completado el plan de estudios al 100%.
- b. recibir autorización escrita de asignación de plaza por parte de la coordinación de la unidad académica correspondiente en acuerdo con la dependencia en la cual se prestará el servicio y remitirla al director general de servicio social.

• **Artículo 121. De la duración del servicio social.** El servicio social debe prestarse en un período no menor de seis meses ni mayor de dos años, tiempo durante el cual se debe rendir un mínimo de 500 horas de servicio.

• **Artículo 122. De las prerrogativas del consejo técnico en materia de servicio social.** Es responsabilidad y prerrogativa de los consejos técnicos de las unidades académicas, legislar lo relativo a las condiciones y modalidades específicas para el cumplimiento del servicio social de sus estudiantes, en los términos del presente Reglamento.

• **Artículo 123. De las atribuciones del director general de servicio social.** Es atribución del director general de servicio social, aprobar la propuesta de las unidades académicas en relación con la naturaleza de la actividad y las condiciones para dar por cumplidos los requisitos del servicio social de los estudiantes. Cualquier eventualidad de cambio de plaza, suspensión, reanudación o cancelación de servicio social será atendida por el director general, en consenso y con la correspondiente propuesta de la unidad académica.

• **Artículo 124. Del trámite para registrar el servicio social.** Es obligación de los estudiantes que prestan el servicio social rendir informes mensuales de sus actividades, los cuales quedarán archivados en la oficina del director general y del coordinador de la unidad académica. Dichos informes, firmados por el responsable de la dependencia donde se presta el servicio, serán evaluados por el coordinador de área y el director general para su aprobación.

• **Artículo 125. De la carta de liberación de servicio social.** Al terminar la prestación del servicio, el estudiante podrá recibir la correspondiente carta de liberación de servicio social expedida por el director general, una vez que éste reciba de la coordinación de la unidad académica la notificación por escrito de la terminación y la inscripción del servicio social aparezca en el sistema académico con AC. Esta se entregará

cuando, a juicio del director general, en consulta con el coordinador de área y con base en los informes enviados por la dependencia en la cual se prestó el servicio, el estudiante haya cumplido satisfactoriamente con las condiciones establecidas.

Título IX De la titulación

• **Artículo 126. De los requisitos para obtener un título profesional.** A partir del plan de estudios 2010 toda la oferta de pregrado está diseñada para que el estudiante vaya adquiriendo las competencias profesionales en forma gradual. De manera que al terminar sus estudios el candidato está listo para obtener el título. Así que el único requisito para titulación es completar satisfactoriamente los requerimientos del plan de estudios.

• **Artículo 127. De las responsabilidades y prerrogativas del consejo técnico.** Es responsabilidad y prerrogativa de los consejos técnicos de las unidades académicas reglamentar lo relativo a las condiciones, modalidades y tiempos específicos de presentación y cumplimiento de los requisitos.

• **Artículo 128. Del derecho a la información oportuna respecto de los requisitos específicos.** Los estudiantes tienen el derecho de conocer, al momento de ingresar al programa, cuáles son los procedimientos para obtener el título, así como las condiciones específicas de su cumplimiento.

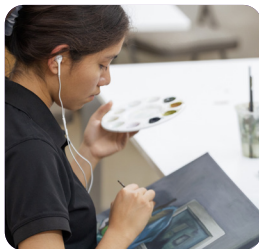
• **Artículo 129. De los honores académicos.** La UM otorga honores académicos a los estudiantes que se distinguen por obtener su título profesional, habiendo obtenido alto promedio en sus estudios y haber cumplido en forma sobresaliente, a juicio del consejo técnico de la carrera correspondiente, los requisitos específicos del servicio social. El candidato no debe tener registro de haber llevado materias en segunda oportunidad en toda su carrera. Los honores que se otorgan son los siguientes:

- Summa Cum Laude, para promedios de 9.5 a 10
- Magna Cum Laude, para promedios de 9.3 a 9.4
- Cum Laude, para promedios de 9 a 9.3

Título X De la competencia de la comisión de normas académicas

• **Artículo 130. De la competencia de la Comisión de Normas Académicas de pregrado.** Las situaciones académicas, que no estén contempladas en el presente Reglamento y los casos específicos de estudiantes que tengan querrelas al respecto, serán consideradas por la Comisión de Normas Académicas que tiene autoridad final en la materia.

• **Artículo 131. De las enmiendas.** Toda enmienda futura al presente Reglamento, para entrar en vigencia, deberá contar con la aprobación de la Comisión de Normas Académicas y del Consejo Universitario.



TODO TU SEMESTRE EN UNA APP

Materias, tareas y tu avance académico desde cualquier dispositivo.



Monitorea
tu avance



Entrega tareas



Consulta tus
materias



ESCANEA Y DESCARGA:



Posgrado

Título I

De la admisión

Capítulo I: De los requisitos generales de admisión

• **Artículo 1. De la política general de admisión.** La admisión a los programas del nivel de posgrado de la Universidad de Montemorelos (UM), está abierta a toda persona que cuente con título académico de licenciatura o equivalente, que tenga altos ideales de superación y cuyos principios e intereses manifiesten respeto por la filosofía y la misión de la Institución. El propósito de los estudios de posgrado es que los egresados tengan los conocimientos, habilidades y actitudes para:

- Hacer un aporte en la generación del conocimiento y de la cultura.
- Hacer propuestas innovadoras en el ámbito profesional en el que están involucrados.
- Ejercer una posición de liderazgo en la comunidad científica y/o profesional.

• **Artículo 2. De los requisitos generales de admisión.** Son requisitos generales de admisión a los programas de posgrado:

Presentar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento.
- Certificado (transcript) oficial de estudios de una licenciatura a fin al posgrado al que desea ingresar.
- Título de la licenciatura.
- Cédula profesional (para estudios realizados en México).

Demostrar desempeño satisfactorio en lo siguiente:

- Puntuación requerida en la Prueba Oficial de Ingreso a la UM (PODIUM) o su equivalente.
- Comprensión de reportes de investigación escritos en idioma inglés.
- Intención de aporte a la Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC).
- Examen de suficiencia antes de iniciar sus estudios cuando el idioma materno sea diferente al español. Quien no apruebe el examen, deberá tomar cursos de nivelación antes de iniciar el programa. Si después de tomar el curso de nivelación aprueba el examen, podrá tomar carga completa, si no aprueba el examen, deberá continuar tomando cursos de nivelación y carga parcial por un semestre. Al finalizar ese semestre deberá aprobar su desempeño en español para mantenerse en el programa.

e. Portafolio de experiencias académicas o profesionales exitosas.

f. Otros desempeños específicos que requiera cada programa. El Consejo Técnico recomendará a la Dirección de Posgrado e Investigación (DPI) la aprobación de los requisitos de desempeño, quien determinará el tipo de admisión.

Capítulo II: De los requisitos específicos de admisión

• **Artículo 3. De la obligatoriedad de los requisitos específicos de admisión a un programa.** Los requisitos específicos de los programas tendrán el mismo carácter de obligatoriedad que los requisitos generales establecidos en esta legislación. Dichos requisitos deberán estar avalados por la Comisión de Normas Académicas del Posgrado y aprobados por el Consejo Universitario.

Capítulo III: De la solicitud

• **Artículo 4. De la solicitud de admisión.** Para procurar la admisión, el interesado debe llenar la solicitud proporcionada en el sistema virtual de admisión en línea de la UM y enviarla vía electrónica acompañada por los documentos escaneados que se le solicitan, a la Dirección de Admisiones. Los documentos que debe enviar son los siguientes:

- Una fotografía reciente digital de estudio.
- Acta de nacimiento.
- Certificado de estudios (transcripción de créditos) realizados a nivel de pregrado.
- Título recibido en el grado previo.
- Cédula profesional de la licenciatura (o equivalencia de estudios realizados en el extranjero).
- Certificados de estudios (transcripción de créditos) realizados a nivel de posgrado, si va a solicitar convalidación.

g. Tres recomendaciones por parte de personas de reconocida solvencia moral y académica.

• **Artículo 5. Del plazo para la solicitud de admisión.** Toda solicitud de admisión debe ingresar al sistema de admisión en línea por lo menos 30 días antes de que inicie la matrícula. Cualquier excepción será analizada por la Dirección de Posgrado e Investigación (DPI).

• **Artículo 6. Del proceso de admisión.** Una vez que la oficina de admisión recibe la solicitud de admisión y los documentos requeridos, se integra el expediente para ser estudiado por la coordinación correspondiente. El Consejo Técnico del programa estudia la solicitud y envía una propuesta a la oficina de la Coordinación de la Calidad del Posgrado que emite un acuerdo de aceptación, ya sea regular, provisional o de no aceptación. Con base en este acuerdo, la oficina de admisión envía una carta de aceptación o de no aceptación.

Capítulo IV: De la aceptación

• **Artículo 7. De las categorías de estudiantes admitidos.** Hay dos categorías de estudiantes según su admisión: regulares y provisionales. Son estudiantes admitidos como regulares quienes han cumplido con todos los requisitos de admisión—incluyendo los prerequisites establecidos para la admisión al programa específico—y han sido formalmente aceptados al programa en esa categoría.

En cuanto a la provisionalidad, se tienen dos categorías: a) con opción a titulación y b) con opción a obtener un grado. Son estudiantes provisionales con opción a titulación aquellos aspirantes que soliciten ingresar a un programa de posgrado para cursar créditos a fin de completar los requisitos de titulación de un programa de pregrado; y provisionales para obtener un grado, quienes no han cumplido con todas las condiciones de admisión, pero se hallan encuadrados en algunas de las situaciones previstas por el Artículo 10.

• **Artículo 8. De la admisión provisional a un programa de posgrado.** El candidato a ingresar a un programa de posgrado que haya completado los estudios de la licenciatura o equivalente puede ser admitido provisionalmente, previo estudio del Consejo Técnico del programa correspondiente y autorización de la DPI, bajo una de las siguientes dos categorías:

a. Estudiante provisional con opción a titulación. Será admitido bajo la categoría de provisional todo estudiante que acuda a cursar créditos de posgrado para obtener el título profesional. Cuando los créditos requeridos por la institución de procedencia excedan los 18; los aspirantes deberán obtener el mínimo de puntos establecidos en la prueba de ingreso. Para obtener la categoría de regular, el estudiante deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el Artículo 2.

b. Estudiante provisional con opción a obtener un grado. Un aspirante puede ser admitido bajo esta categoría cuando no cumpla con uno de los requisitos de desempeño establecidos. La cantidad de créditos a cursar en esta categoría está limitada a la carga completa de un semestre. Para continuar los estudios el siguiente semestre deberá estar en condiciones de adquirir el estatus de estudiante regular.

• **Artículo 9. De la carta de aceptación y el expediente de admisión.** Al ser admitido, el solicitante recibirá una carta de aceptación con el número de matrícula definitivo.

• **Artículo 10. De los plazos de validez de la aceptación.** La aceptación tendrá un período de vigencia de dos años. Si la vigencia caduca, el candidato deberá solicitar la reactivación del proceso.

• **Artículo 11. Del derecho institucional a la admisión.** La Universidad de Montemorelos se reserva el derecho de admisión de un estudiante.

Título II

De la inscripción

Capítulo I: De los requisitos generales de la inscripción

• **Artículo 12. De la realización de los trámites de matrícula.** El estudiante es el único autorizado para realizar los trámites de matrícula. Para la modalidad virtual, la dirección de la UM Virtual es la entidad facultada para realizar trámites de matrícula, en los tiempos establecidos por el Calendario Académico Oficial para este efecto. Este proceso incluye los arreglos financieros de rigor efectuados en la oficina de la Dirección de Finanzas Estudiantiles.

• **Artículo 13. De los recargos por concluir la matrícula fuera del tiempo regular previsto.** El estudiante que concluya los trámites de inscripción una vez iniciadas las clases, deberá pagar el recargo correspondiente por matrícula extemporánea.

Capítulo II: De la documentación

• **Artículo 14. De la determinación de la validez de los antecedentes académicos.** En armonía con los postulados de la Ley General de Educación de la República Mexicana y con las prácticas internacionales, es necesario comprobar que son válidos los antecedentes académicos de quienes ingresan a realizar estudios en la UM. Por lo anterior, la institución tiene la facultad de analizar los documentos y solicitar, cuando lo considere necesario, pruebas de su autenticidad a las instituciones que los emitieron.

• **Artículo 15. De la documentación requerida para la matrícula.** En el momento de su inscripción, todo aspirante debe mostrar en formato físico, a la Dirección de Servicios Escolares, los siguientes documentos legalizados, y cuando aplica, apostillados:

- Solicitud con firma original.
- Acta de nacimiento.
- Certificado de estudios (transcripción de créditos) de la licenciatura (o su equivalente), requerido para el programa específico al que desea ingresar. En caso de que el candidato no cuente con una licenciatura afín deberá cursar tres materias de formación profesional en una licenciatura afín tal como se estipula en el manual del estudiante.
- Copia del título o diploma que respalda los estudios previos.
- Cédula profesional de la licenciatura de estudios realizados en México.
- Equivalencia de estudios de licenciatura realizados en el extranjero.
- Certificado original de estudios afines (transcripción de créditos) realizados a nivel de posgrado si corresponde realizar convalidación de créditos.

• **Artículo 16. De la legalización de los documentos.** Los documentos de antecedentes académicos expedidos por instituciones oficiales o incorporadas al Sistema Educativo Nacional, deberán estar debidamente legalizados por parte de las autoridades educativas del estado de procedencia. Esto se aplica incluso a instituciones del estado de Nuevo León.

• **Artículo 17. De la legalización de los documentos académicos expedidos fuera de México.** Los documentos expedidos fuera de México deben estar debidamente legalizados por las autoridades del país de procedencia. Este trámite se puede realizar de dos maneras, según el país que expide el documento:

- Los países adscritos y participantes en el tratado de apostilla firmado en La Haya, Holanda, legalizan por apostilla sus documentos originales.
- Los documentos emitidos en países que no forman parte del tratado de La Haya deberán ser legalizados por los medios legales provistos en su lugar de origen, incluyendo el paso final de legalización por el cónsul de México en ese país.

• **Artículo 18. Del requerimiento de revalidación de antecedente académico de estudios en el extranjero.** Los documentos que sirven como antecedente académico para ingresar a un programa de posgrado y que fueron realizados fuera de México, deben ser revalidados por medio de la secretaría de educación de Nuevo León. Es responsabilidad del estudiante llevar a cabo el trámite ante la dependencia correspondiente. Dicho trámite deberá efectuarse en cuanto concluya su inscripción. Una vez conseguido el dictamen, deberá presentarse el original y una copia ante la Dirección de Servicios Escolares de la UM.

Capítulo III: De la carga académica

• **Artículo 19. De la carga académica del estudiante.** La carga académica máxima permitida es de 30 créditos semestrales. Dos créditos de posgrado en México equivalen a un crédito internacional.

• **Artículo 20. De la fecha límite para dar de alta materias.** La fecha límite para añadir materias a la carga original es el último día de matrícula extemporánea que marca el calendario escolar.

• **Artículo 21. De los plazos para la conclusión del plan de estudios.** Todos los requerimientos para la obtención del grado deben completarse dentro de los 6 años posteriores a partir de la fecha de ingreso. Concluido este plazo, el estudiante deberá solicitar nuevamente la admisión al programa. El Consejo Técnico del programa determinará cuál será el plan de estudios al que será admitido, y en cuántos los créditos que deberá volver a inscribir.

• **Artículo 22. De la adopción de nuevos planes de estudio.** Cuando un estudiante se ausenta durante uno o más semestres, o reprueba materias, corre el riesgo de que entre en vigor un nuevo plan. En estos casos, el programa académico podrá requerirle adoptar el nuevo plan.

Capítulo IV: De los privilegios y responsabilidades de la inscripción

• **Artículo 23. De las responsabilidades académicas en función del calendario oficial.** Las responsabilidades académicas tales como asistencia a clases, presentación de exámenes, entrega de asignaciones y cualesquiera otras, comienzan a partir del día señalado en el Calendario Oficial como primer día de clases.

• **Artículo 24. Del requerimiento de matrícula para cursar clases.** Todo estudiante deberá estar oficialmente inscrito en las materias que cursará. No existe la categoría de estudiante oyente.

• **Artículo 25. De la credencial estudiantil.** Todo estudiante inscrito oficialmente recibe una credencial que ostenta un resello emitido por la Dirección de Servicios Escolares, válido para el período escolar correspondiente. El resello de la credencial del estudiante y su condición de inscrito hacen válidos sus derechos de recibir todos los servicios institucionales correspondientes a su modalidad de estudiante.

• **Artículo 26. De las constancias de escolaridad.** La UM podrá extender constancias o documentos oficiales sólo a estudiantes que hayan entregado todos los documentos originales requeridos. Una vez hecha la verificación, los coordinadores de programas pueden extender constancias de estudio sin calificaciones. La Dirección de Servicios Escolares es la única dependencia autorizada para entregar constancias de calificaciones a los estudiantes.

Capítulo V: De la asistencia

• **Artículo 27. De la asistencia en la modalidad presencial.** Es obligatoria la asistencia a clases, sesiones de laboratorio, asambleas y sesiones extraordinarias debidamente convocadas.

• **Artículo 28. Del mínimo de asistencia.** Para tener derecho a recibir calificación final ordinaria en una materia, el estudiante debe haber asistido a por lo menos 85% de los períodos del curso. Los estudiantes que, por razones de fuerza mayor, plenamente justificables, no alcancen el 85% de asistencia requerida, pero que alcancen por lo menos un 70%, podrán solicitar al maestro, en consulta con el coordinador, mantener su condición de estudiante regular en esta materia. En caso de no asistir por lo menos al 70% de los períodos del curso, el estudiante recibirá un RA como calificación final (Artículo 40).

Título III

De la convalidación de estudios

Capítulo I: De los requisitos para convalidar

• **Artículo 29. De la convalidación de estudios.** Todo aspirante de posgrado podrá acceder a la convalidación de estudios si cuenta con la documentación necesaria para realizar el trámite, misma que deberá cumplir con las condiciones de legalidad en armonía con los Artículos 16 y 17 de este reglamento, entregarla en original a la Dirección de Servicios Escolares y cubrir el costo correspondiente al número de materias a convalidar.

• **Artículo 30. De los criterios de convalidación de materias.** Podrán obtener convalidación de materias, previa solicitud, los aspirantes de posgrado que hayan realizado estudios en instituciones que gocen de reconocimiento oficial si son de nivel de posgrado, su calificación final es igual o mayor que 7 (siete) o equivalente, y son equivalentes en contenido.

• **Artículo 31. De la solicitud de convalidación de estudiantes de primer ingreso.** Los estudiantes de primer ingreso, que tengan la intención de convalidar, deberán presentar en la coordinación de su programa

académico una solicitud de convalidación de materias, antes de recibir su carga académica; de lo contrario, deberán inscribirse en las materias que marque su plan de estudios para el primer ingreso sin tomar en cuenta alguna posible convalidación. Es responsabilidad y prerrogativa de la coordinación del programa, en acuerdo con la DPI, gestionar ante la Dirección de Servicios Escolares la convalidación de créditos de sus programas académicos, antes de que el estudiante concluya su matrícula oficial del semestre.

• **Artículo 32. Del plazo para la entrega de documentos para convalidación de estudiantes de primer ingreso.** Las solicitudes de convalidación de estudiantes de primer ingreso deberán contar, antes del siguiente periodo de inscripción, con la documentación original debidamente legalizada que incluya las materias a convalidarse y su documentación académica legal antecedente, en armonía con los Artículos 16 y 17 de este reglamento. De lo contrario, se dará por cancelado el proceso de convalidación y el estudiante deberá inscribirse en las materias de su plan de estudios, sin tomar en cuenta alguna posible convalidación.

• **Artículo 33. De la convalidación para estudiantes de reingreso.** Las solicitudes de convalidación de estudiantes de reingreso deberán contar, antes de recibir la carga académica del periodo en curso, con la documentación original debidamente legalizada que incluya las materias a convalidarse y su documentación académica legal antecedente, en armonía con los Artículos 16 y 17 de este reglamento; de lo contrario, deberán inscribirse en las materias que marque su plan de estudios sin tomar en cuenta una posible convalidación.

• **Artículo 34. De los documentos que respaldan la convalidación.** Además de lo requerido en los Artículos 16 y 17 de este reglamento, la coordinación del programa académico correspondiente podrá requerir que el estudiante presente, para cada materia que desea convalidar, uno o más de los siguientes documentos oficiales:

- Copia del catálogo de la institución donde se oferta la materia.
- Una descripción breve del contenido de la materia y/o
- El programa específico de la materia.

• **Artículo 35. Del máximo para la convalidación de materias.** Un estudiante podrá obtener un máximo equivalente al 33% de los créditos totales de su plan de estudios mediante convalidación de estudios de materias cursadas en otra institución. Un estudiante podrá convalidar hasta el 100% de los créditos afines de un programa de posgrado a otro ofrecidos por la UM.

• **Artículo 36. De la antigüedad de aprobación de una materia para ser convalidada.** Para ser elegible para convalidar una determinada materia, deberán haber transcurrido no más de cinco años desde que la materia fue cursada en una institución externa, y no más de 10 años en un programa de la UM.

Título IV

Del régimen de evaluación

Capítulo I: Del plan de curso

• **Artículo 37. Del plan del curso.** Es responsabilidad del maestro entregar a los estudiantes al inicio del periodo de clases un plan de curso de la materia que incluya los elementos requeridos por la institución.

Capítulo II: De las calificaciones de los estudiantes

• **Artículo 38. Del registro de calificaciones.** En cada materia, el profesor debe completar una planilla con la calificación final del semestre/ bloque correspondiente, y, si corresponde, deberá incluir los contratos de calificación pendiente. Esta planilla de calificaciones debe ser entregada a la coordinación dentro de un periodo máximo de tres días hábiles después de su última clase.

• **Artículo 39. De la escala de calificaciones.** La escala de calificaciones es de 0 (cero) a 10 (diez) y la mínima para aprobar una materia es 7 (siete). El registro de calificaciones incluye hasta un decimal.

• **Artículo 40. Del conocimiento de las calificaciones.** El estudiante tiene el derecho de conocer las calificaciones y revisar todos sus trabajos — exámenes, tareas, ensayos, proyectos, informes, entre otros—, después que fueron calificados.

• **Artículo 41. De las notaciones literales.** Además de las calificaciones numéricas, se pueden utilizar las siguientes notaciones literales en el registro de calificaciones de un estudiante:

BA: Baja. Se registra una BA como calificación cuando un estudiante se retira de una materia antes de que concluya el plazo estipulado en el calendario académico. Si se retira luego de esa fecha, se asentará en la planilla una calificación numérica reprobatoria.

RA: Reprobado por Ausencias. Se registra RA cuando el estudiante ha rebasado el límite de ausencias permitidas en los términos del presente reglamento. Para recibir crédito por la materia, deberá volver a inscribirse en ella y cursarla nuevamente. Esta notación no se aplica a estudiantes en la modalidad a distancia.

CP: Calificación Pendiente. Podrá asignarse CP en los cursos que por circunstancias inevitables los estudiantes no hayan concluido con los requerimientos mínimos en el transcurso del semestre. La CP deberá convertirse en calificación numérica a más tardar al término del semestre posterior a la fecha en que fue emitida. El plazo de cumplimiento puede ser prorrogable por un semestre académico adicional. Transcurrido el tiempo permitido, si no se ha registrado la modificación de la nota, se convertirá en nota final la que quedó registrada en el sistema. La cantidad de créditos con CP se deducirá de la carga en la que se inscriba el estudiante en el siguiente periodo.

• **Artículo 42. Del número máximo de veces que se puede cursar la materia.** El número máximo de veces que un estudiante podrá cursar una materia es tres. Si el estudiante reprueba una materia por segunda vez, deberá cursar solo esa materia en el siguiente periodo académico en que se programe. Si reprueba por tercera vez, el caso será analizado por el Consejo Técnico del programa quien presentará una recomendación a la Comisión de Normas Académicas de Posgrado.

Capítulo III: Del portafolio de grado

• **Artículo 43. Conformación del portafolio de grado.** El portafolio estará compuesto por: a) presentación del autor y b) reflexión y evidencias sobre los aprendizajes del estudiante a lo largo del programa y los desafíos futuros en el desarrollo profesional.

• **Artículo 44. De la presentación del portafolio de grado.** El portafolio debe prepararse en forma electrónica y progresiva, presentándose de modo oral y público.

• **Artículo 45. De la calificación del portafolio de grado.** El portafolio será calificado con la misma escala que se utiliza para calificar las materias. El portafolio de grado será calificado en forma conjunta por el tutor/asesor y el director de la DPI a quien éste designe.

Capítulo V: De las apelaciones

• **Artículo 46. De las instancias de apelación.** Los estudiantes tienen derecho de pedir revisión de su calificación final al docente de la materia en primera instancia. En caso de no estar satisfechos, pueden apelar a la coordinación del programa para verificar que el procedimiento de evaluación que se le aplicó haya sido apropiado, según lo establecido en el plan de curso. En caso de requerir modificación de la calificación, ésta deberá realizarse con la aprobación del coordinador haciendo uso del formato establecido.

• **Artículo 47. De la solicitud de corrección de calificación.** Es obligación del profesor entregar las planillas de registro de calificaciones libres de errores. Una vez recibida una calificación parcial o final, el estudiante tiene un periodo máximo de un semestre académico para hacer cualquier reclamación o aclaración. Para los candidatos a graduación, la fecha límite para solucionar cualquier calificación pendiente es de tres días hábiles previos a los ejercicios de graduación.

Capítulo VI: De la integridad académica

• **Artículo 48. De la honestidad académica.** Es responsabilidad del estudiante de posgrado demostrar ética y honestidad durante todo su proyecto educativo. La deshonestidad académica, incluyendo el plagio de ideas provenientes de materiales impresos, programas computacionales o grabaciones musicales, será considerada por la Junta de Gobierno Escolar.

Título V

De la asignación del tutor/asesor

Capítulo I: De las responsabilidades del tutor/asesor

• **Artículo 49. De la asignación de un tutor/asesor.** Una vez admitido un estudiante a un programa de posgrado, la coordinación del programa académico del estudiante con la aprobación de la DPI, le asignará un tutor/asesor, quien tendrá la responsabilidad de orientarlo en el transcurso de su programa de estudios, guiando el trabajo de investigación del estudiante que estará conectado con su línea o proyecto de investigación.

• **Artículo 50. De la elegibilidad del tutor/asesor.** El tutor/asesor podrá ser un docente de tiempo completo del posgrado o un catedrático sin adscripción en el posgrado pero que dirige una línea de investigación o proyecto registrado en la DPI. El tutor/asesor deberá poseer al menos el grado académico al que aspira el estudiante y deberá ser de un área de especialidad afín. Cuando la coordinación lo considere pertinente, podría asignarse un segundo asesor.

• **Artículo 51. Del tiempo del nombramiento.** El tutor/asesor guiará al estudiante hasta la conclusión y presentación de los resultados de investigación. Por lo tanto, el nombramiento estará vigente durante todo el desarrollo de su programa académico.

• **Artículo 52. De las funciones del tutor/asesor.** Será responsabilidad del tutor/asesor:

1. Registrar el protocolo de investigación del estudiante ante el Comité de Investigación Institucional y el Comité de Ética en la Investigación.
2. Guiar al estudiante en su tránsito por la ruta de investigación del posgrado trazando un plan para la elaboración de los reportes de investigación, presentaciones en eventos externos y en la plataforma de comunicación, así como la elaboración del portafolio.
3. Otorgar el visto bueno para la presentación del estudiante en cada uno de los estadios de la plataforma de comunicación.
4. Formar parte del comité de evaluación de la presentación de los resultados de la investigación.
5. Guiar la elaboración del portafolio de grado y participar en su evaluación.

• **Artículo 53. Del cambio de tutor/asesor.** En casos excepcionales podrá concederse el cambio de tutor/asesor. Para que esto ocurra, el estudiante deberá gestionar en la DPI este cambio con el entendido y aceptación de las implicaciones que conlleva respecto a los tiempos y al eventual cambio de proyecto o línea de investigación.

Título VI

Del régimen de investigación

Capítulo I: De los reportes de investigación

• **Artículo 54. De las opciones de investigación para obtener el grado.** Las opciones para la obtención del grado son las siguientes:

- Para las especialidades del área de humanidades, una de las siguientes opciones:
 - a. Propuesta de un proyecto de investigación o de innovación aprobada por el Consejo Técnico del posgrado al que pertenece el programa.
 - b. Artículo científico aprobado por el Comité de Evaluación de la Calidad Académica del Posgrado.
- Para las especialidades del área de la salud y para todas las maestrías, una de las siguientes opciones:
 - a. Propuesta e implementación de un proyecto de investigación o de innovación aprobado por el Comité de Evaluación de la Calidad Académica del Posgrado.
 - b. Artículo científico aprobado por el Comité de Evaluación de la Calidad Académica del Posgrado y, enviado para su publicación a una revista científica indexada y enlistada en el catálogo de la facultad que haya sido aprobado por el Comité de Evaluación de la Calidad Académica del Posgrado.
 - c. Tesis.
- Para el doctorado, una de las siguientes opciones:
 - a. Dos artículos científicos, aprobados por el Comité de Evaluación de la Calidad Académica del Posgrado y enviados para su publicación a revistas científicas indexadas y enlistadas en el catálogo de la facultad aprobado por el Comité de Evaluación de la Calidad Académica del Posgrado.

Nota: Al menos uno de los dos artículos deberá tener por escrito la aceptación oficial de la revista para ser publicado.

b. Tesis.

Estos reportes de investigación deben ser resultado de un protocolo de investigación aprobado por las instancias que correspondan (Comité de Investigación, Comité de Ética, Comité de Evaluación de la Calidad Académica del Posgrado). Su presentación será de la siguiente forma:

a. Tesis. Una tesis es un documento académico cuyo propósito se centra en la contribución al conocimiento y/o aportar soluciones innovadoras a problemáticas específicas en una disciplina científica particular, siguiendo una rigurosidad metodológica. Puede contener los siguientes elementos: resumen, introducción, planteamiento del problema, justificación, objetivos, hipótesis/preguntas de investigación, marco filosófico, estado del arte, metodología, resultados, discusión, conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas y apéndices.

b. Artículo científico. Un artículo científico es un documento académico que presenta los resultados de una investigación original y que comunica nuevos descubrimientos en una determinada área del conocimiento. De manera general se estructura con los siguientes elementos: título, autoría, resumen, introducción, metodología, resultados, discusión y bibliografía.

c. Proyecto de investigación o de innovación. El proyecto será un plan destinado a la creación de nuevos productos o servicios, con la finalidad de ofrecer soluciones a problemas específicos. Deberá ser presentado en formato de informe técnico; documento que proporciona información detallada del proyecto. Puede incluir aspectos como el análisis de mercado, la investigación y el desarrollo, la viabilidad técnica y económica, los recursos utilizados, los riesgos asociados, productos y/o resultados obtenidos.

Nota: Todo estudiante autor de un reporte de investigación (tesis, artículo o informe técnico) deberá ceder los derechos de publicación a la Universidad de Montemorelos.

Capítulo II: De la presentación de los resultados de investigación

• **Artículo 55. De la ponencia en congresos académicos.** Será requisito exponer en eventos científicos los avances o los resultados de la investigación. En la maestría deberá hacerse una presentación que podrá ser en español o en su lengua materna. En el doctorado serán dos presentaciones, una de las cuales deberá ser en inglés.

• **Artículo 56. De los tiempos para la defensa.** La defensa que será oral y pública ante un comité examinador deberá realizarse por lo menos 15 días antes de la ceremonia de graduación. La DPI será responsable de establecer la fecha y el horario para la defensa que podrá realizarse de manera virtual sincrónica.

• **Artículo 57. De los requisitos para la defensa.** Para solicitar la conformación de un comité examinador para su defensa, el estudiante debe haber cumplido con las siguientes condiciones: a) haber completado el plan de estudios o estar inscrito en los últimos créditos de su programa; b) contar con la aprobación del documento por el comité de Evaluación de la Calidad Académica del Posgrado y c) obtener la revisión provisional del Comité Editorial.

• **Artículo 58. De la integración del comité examinador.** El comité examinador de la defensa oral estará integrado por los siguientes miembros:

1. El Director de Posgrado e Investigación o quien él designe actuará como coordinador de la defensa oral.
2. El asesor principal.
3. Un especialista en metodología de la investigación.
4. El coordinador de la calidad de posgrado.
5. Un representante de la facultad cuando el asesor principal tiene base en otra área.
6. Un especialista en la temática de la investigación externo a la universidad (sólo si es tesis).
7. Un representante de la entidad beneficiada en la temática de la investigación (sólo si es especialidad).

• **Artículo 59. De los dictámenes que emitirá el comité examinador.** El comité examinador podrá emitir uno de los siguientes dictámenes:

1. Aprobado.
2. Aprobado con correcciones.
3. Desaprobado. En este caso se otorgará al candidato una segunda oportunidad para hacer las correcciones pertinentes, demostrar que domina el contenido del informe, y es capaz de comunicarlo efectivamente.

tivamente.

Capítulo III: De las normas de presentación de los reportes de investigación

• **Artículo 60. De las normas de presentación.** Los reportes de investigación deberán ser presentados siguiendo las normas de presentación y estilo establecidas por la DPI o siguiendo los requerimientos de la revista en la que se pretende publicar.

• **Artículo 61. De la revisión del formato y estilo.** La Secretaría Editorial, dependiente de la DPI, velará por el cumplimiento de las normas de presentación, estilo y corrección idiomática.

Capítulo IV: De la aprobación definitiva del reporte de investigación

• **Artículo 62. De las condiciones para la aprobación definitiva del reporte de investigación.** Después de la defensa oral, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requerimientos para lograr la aprobación definitiva: a) incorporar al documento las observaciones, si las hubiera, del comité examinador de la defensa oral; b) obtener el visto bueno de la DPI sobre el formato y el estilo del informe definitivo, y c) preparar y presentar formalmente una copia electrónica que se entregará a la DPI. En el caso de artículos, deberá mostrar la evidencia de que el envío o aceptación para publicación han sido recibidos satisfactoriamente.

Título VII

De la graduación

Capítulo I: Aspectos generales

• **Artículo 63. Del requisito para recibir el grado académico.** Para recibir el grado académico, el candidato deberá aprobar cada una de las materias del plan académico.

• **Artículo 64. De la solicitud de graduación.** El estudiante que desea participar en los ejercicios de graduación deberá manifestarlo al coordinador del programa académico. Una vez gestionado el análisis de factibilidad para ello, se procesa la solicitud y, con el visto bueno de la DPI, se entrega en la Dirección de Servicios Escolares a más tardar al cerrarse el proceso de matrícula del semestre que concluye con la graduación en la que el candidato planea participar.

• **Artículo 65. Del atuendo de graduación.** Es obligatorio que en las ceremonias de graduación el graduando use el atuendo académico de rigor, estipulado por la Universidad, con los colores oficiales de su carrera. Además, se le requiere cumplir con todas las normas de la Institución respecto de la indumentaria y el arreglo personal. La adquisición del atuendo doctoral es responsabilidad del graduando.

• **Artículo 66. De la graduación en ausencia.** Un estudiante que por razones de fuerza mayor no puede hacer acto de presencia en los ejercicios de graduación que le corresponden, puede solicitar que su nombre sea incluido en el programa bajo la categoría de graduación en ausencia. Si lo prefiere, puede hacer presencia y participar en la graduación en una fecha posterior. En ambos casos debe señalar estas circunstancias en el formulario de Solicitud de Graduación.

Título VIII

De la recepción de grados académicos

• **Artículo 67. Del derecho de los estudiantes.** Los estudiantes tienen el derecho de conocer, al ingresar al programa, cuáles son las condiciones y modalidades para obtener el grado.

Título IX

De la competencia de la comisión de normas académicas del posgrado

• **Artículo 68. De los asuntos académicos no contemplados.** Los asuntos académicos no contemplados en el presente reglamento y los casos específicos de estudiantes que tengan observaciones respecto de alguno de los artículos de la presente legislación serán considerados por la Comisión de Normas Académicas del Posgrado, que tiene autoridad en la materia y cuyas propuestas deberán ser elevadas al Consejo Universitario para su aprobación final.

• **Artículo 69. De las enmiendas a la legislación.** Toda enmienda futura a la presente legislación, para entrar en vigor, deberá contar con la aprobación de la Comisión de Normas Académicas del Posgrado y la aprobación definitiva del Consejo Universitario.

Título X

Artículo transitorio

• **Artículo 70. De la transición para rendir la prueba para acceder a un programa de posgrado UM.**

Con respecto a la implementación del Artículo 2 del presente reglamento, en el inciso a) de los requisitos de desempeño que requiere obtener la puntuación establecida en la PODIUM, se continuará aplicando tanto la PODIUM como la PAEP, entretanto se logra la validación satisfactoria de la PODIUM.



Ven y celebra con nosotros!

ANIVERSARIO
84

15

LICENCIATURA EN
TERAPIA FÍSICA
Y REHABILITACIÓN

35

OFTALMOLOGÍA

55

LICENCIATURA EN
CONTADURÍA PÚBLICA

65

LICENCIATURA EN
EDUCACIÓN PRIMARIA



Vicerrectoría Financiera

142 Directorio de Servicios 144 Legislación Financiera

Vicerrectoría Financiera



Vicerrector Financiero

C.P. Carlos Flores

Gestiona y supervisa los recursos financieros de la universidad, promoviendo su uso eficiente y sostenible para el cumplimiento de la misión institucional.



Asistente Vicerrector Financiero

C.P. Maydeli Robledo

Brinda apoyo administrativo a la vicerrectoría financiera, coordinando, procesos, gestionando información y dando seguimiento a las actividades del área.



Dirección Financiero

C.P. Eliseo Soberano

Supervisa y coordina la gestión financiera institucional, promoviendo la planeación, organización eficiente de los recursos para fortalecer la sostenibilidad financiera de la universidad.



Dirección Información Contable

C.P. Aarón Delgado

Gestiona la información contable, institucional, velando por la integridad de los registros financieros, y el cumplimiento fiscal y la disponibilidad de información oportuna para la planeación y toma de decisiones.



Dirección Planta física

Lic. José Gómez

Gestiona las operaciones de planta física, coordinando las áreas de mantenimiento, construcción, instalaciones y almacén para garantizar el adecuado funcionamiento y desarrollo de la infraestructura institucional.



Dirección Comercialización y ventas

Mtro. Enrique García

Dirige las estrategias de comercialización, ventas y procuración de fondos de la Universidad y el Hospital "La Carlota", impulsando ingresos sostenibles y el fortalecimiento del desarrollo institucional.

Finanzas Estudiantiles

Está ubicado en el ala norte de la planta baja del edificio de Rectoría. El objetivo de este departamento es la implementación efectiva y estratégica del sistema de crédito y cobranza. Atiende a todos los alumnos (padres o tutores) que requieran información o una aclaración sobre su situación financiera.



Director de finanzas Estudiantiles

C.P. Óscar Josué Sereno

Es el responsable principal de la implementación del sistema de crédito y cobranza institucional; vela por la salud financiera de los alumnos y sus padres o tutores, y de la institución, en parte; y es el responsable final de la creación de un escenario de comunicación efectiva entre los alumnos y el Departamento de Finanzas Estudiantiles.



Asistente de Cobranza

Mtro. Benny Delgado

Es el responsable principal del procesamiento de los pagos; coordina la atención exclusiva a todos los alumnos hijos de obrero; y es el responsable de la alimentación del sistema de información para la generación de los cálculos de cobro de los alumnos.



Asistente Administrativo

Lic. David Gómez

Es el responsable principal de la aplicación de créditos institucionales (ayuda educativa, descuentos y bonificaciones); coordina la atención a los alumnos en general, excepto hijos de obrero; y es el responsable de la generación de cartas y documentos solicitados por los alumnos.

Otros Servicios



Autofinanciamiento Estudiantiles

Mtra. Lady Rueda

Provee información sobre autofinanciamiento estudiantil, planes, condiciones, departamentos con plazas disponibles y logística para apoyar a estudiantes que desean autofinanciar sus estudios.



Caja

Lic. Esther Rodríguez

Responsable de recibir los pagos de colegiaturas y otros servicios ofrecidos por la Universidad.



Jefe de Vigilancia

Lic. Oscar Sereno

Provee servicios de seguridad dentro del campus a través de monitoreo durante todos los horarios, y asegura una estancia tranquila, previniendo, situaciones de riesgo que atenta en contra el bienestar de quienes se mantienen dentro de las instalaciones de la universidad.



EMPREDUM

Pr. Abdiel Juárez

Capacita y brinda oportunidades de desarrollo a los estudiantes mediante Colportaje, promoviendo la distribución de literatura cristiana y de valores, como una herramienta de crecimiento personal, servicio y auto financiamiento.



Empresa Escuela

Lic. David Guzmán

Dirige y coordina las operaciones de Empresas Escuela, promoviendo oportunidades de desarrollo, aprendizaje práctico y auto financiamiento para los estudiantes, en un entorno fundamentado en los valores cristianos y el servicio.

Definiciones generales

Institución: concepto otorgado a la Universidad de Montemorelos, A.C.

Enseñanza: concepto que se refiere a la colegiatura, se calcula multiplicando la cantidad de créditos a inscribir por el costo unitario del crédito.

Enseñanza a: concepto que se refiere a una experiencia de aprendizaje relacionada con la formación de hábitos saludables de alimentación, se calcula multiplicando los días totales del periodo escolar por el costo diario respectivo.

Enseñanza d: concepto que se refiere a una experiencia de aprendizaje relacionada con el desarrollo de habilidades de convivencia, autonomía, adaptabilidad, liderazgo y colaboración; se calcula multiplicando los días totales del periodo escolar por el costo diario respectivo.

Inscripción ordinaria: es la inscripción que se efectúa en el periodo oficial establecido por la Institución, que generalmente abarca los 5 días naturales previos al inicio del curso escolar.

Inscripción extemporánea: es la inscripción que se efectúa después del periodo oficial de inscripción ordinaria.

Matrícula: es la cuota anual que se paga en la primera inscripción del estudiante en cada periodo escolar. Esta matrícula se pagará en el periodo escolar que inicia en agosto. Si la primera inscripción del estudiante es en enero, tendrá que pagar el costo total de la matrícula.

Matrícula extemporánea: es la cuota única que paga el estudiante cuando se inscribe fuera del periodo oficial de inscripción ordinaria.

Periodo escolar: se refiere al periodo correspondiente a un semestre, trimestre, trimestre u otro periodo de tiempo establecido por la institución.

Sistema de cobranza y pagos

Título I

Disposiciones generales

Capítulo I: Del sistema de cobranza y pagos

- **Artículo 1.** La Institución establece y opera un sistema de cobranza y pagos para los servicios proporcionados a los estudiantes.
- **Artículo 2.** Se determinarán y comunicarán las cuotas correspondientes a los servicios educativos, incluyendo los plazos y condiciones de pago.
- **Artículo 3.** La Institución se reserva el derecho de modificar el sistema de cobranza y pagos según lo requieran las circunstancias, garantizando una comunicación oportuna y clara de cualquier cambio.

Capítulo II: De los medios oficiales de comunicación

- **Artículo 4.** El Departamento de Finanzas Estudiantiles, encargado de gestionar el sistema de cobranza y pagos, será la única instancia autorizada para emitir información oficial a los estudiantes o sus tutores legales y a las áreas internas de la institución.

- **Artículo 5.** Los estudiantes que requieren información financiera deberán solicitarla personalmente en la oficina de Finanzas Estudiantiles, utilizando su correo electrónico institucional, el conmutador de la institución o por medio de comunicación telefónica.

Título II

De los elementos que integran el costo

Capítulo I: De los elementos básicos del costo

- **Artículo 6.** El costo de un periodo escolar, ya sea semestre o trimestre, incluye los siguientes conceptos: matrícula, enseñanza, enseñanza/a y enseñanza/d.
- Se detallarán las especificaciones de cada concepto para garantizar la transparencia y comprensión de los costos.
- **Artículo 7.** Con antelación al inicio de cada periodo escolar, la Institución publicará en su sitio web oficial los costos detallados de matrícula, enseñanza, enseñanza/a y enseñanza/d correspondientes a cada programa educativo. Para los programas de verano, se requerirá el pago de una matrícula específica, cuyo importe podrá variar en función del programa académico elegido, sin consideración de pagos de matrícula previos.
- **Artículo 8.** En ningún caso, la Institución está obligada a cobrar un costo diferente a los costos autorizados y publicados de manera oficial. Esto incluye:
 - a) casos en los que, por un problema técnico inesperado, el sistema de información genera un cálculo de cobro incorrecto;
 - b) casos en los que el estudiante recibe información incorrecta por parte de un área o departamento ajeno al Departamento de Finanzas Estudiantiles.

Capítulo II: De otros elementos del costo

- **Artículo 9.** Adicionalmente a los elementos básicos del costo de un periodo escolar, se aplicará una cuota de matrícula extemporánea para aquellos estudiantes que realicen su inscripción después de finalizado el periodo oficial de inscripción ordinaria.
- **Artículo 10.** Previo al comienzo de cada periodo escolar, se determinará y comunicará el importe correspondiente a la matrícula extemporánea, asegurando la claridad y previsibilidad de los costos adicionales.
- **Artículo 11.** El costo de trámites académicos, como constancias de estudios, convalidaciones, expedición de credenciales, apostillado y otros, será definido y comunicado por la Dirección de Servicios Escolares. Se procurará informar de manera clara y accesible para todos los estudiantes.

Título III

De la inscripción

Capítulo I: De los métodos de pago

- **Artículo 12.** La Institución pone a disposición de sus estudiantes dos opciones de pago:
 - a) Pago al contado, y
 - b) Pago a Crédito (en parcialidades/mensualidades).
- **Artículo 13.** El pago al contado implica el abono del importe total correspondiente a la matrícula, la enseñanza, la enseñanza/a y la enseñanza/d, ya sea de manera anticipada o en el momento de la inscripción. Los estudiantes que opten por este método y realicen su pago antes o dentro del periodo oficial de inscripción ordinaria podrán beneficiarse de descuentos aplicables sobre la enseñanza, enseñanza/a, enseñanza/d, conforme a lo detallado en los artículos 29 y 30.
- **Artículo 14.** El pago a crédito se estructura de la siguiente manera:
 - a) Al inscribirse, el estudiante abona una cuota inicial que incluye el 100% de la matrícula y el 35% del costo de la enseñanza, enseñanza/a y enseñanza/d;
 - b) El 65% restante de la enseñanza, la enseñanza/a y la enseñanza/d se divide en parcialidades fijadas por la institución con un porcentaje adicional por financiamiento, cada una con su propia fecha de vencimiento.

En caso de inscripciones tardías autorizadas, el estudiante deberá cubrir la cuota inicial además de cualquier parcialidad vencida en ese momento. Este método de pago no es aplicable para los periodos de verano, invierno, internado rotatorio y servicio social.

Capítulo II: De los requisitos financieros de inscripción

• **Artículo 15.** Para completar el proceso de inscripción, es necesario realizar el pago de la cuota inicial conforme al método seleccionado, tal como se describe en los artículos 12, 13 y 14. A los estudiantes de reingreso con saldos pendientes se les añadirá dicha deuda al importe inicial requerido.

Capítulo III: De la solicitud de un plan especial de pago

• **Artículo 16.** Los estudiantes que enfrenten dificultades para cumplir con el pago inicial pueden solicitar una prórroga al Departamento de Finanzas Estudiantiles. Dicha prórroga no podrá extenderse más allá del inicio del periodo de evaluaciones parciales. Durante la inscripción ordinaria, las solicitudes se realizarán directamente en la facultad o escuela correspondiente, ante la figura autorizada por la Vicerrectoría Financiera.

• **Artículo 17.** La Institución se reserva la facultad de aprobar la inscripción de estudiantes que no cumplan con el requisito del pago de la cuota inicial. Cada uno de estos casos que presente una solicitud, será evaluado individualmente por una comisión especial que determinará la viabilidad de autorizar la inscripción bajo condiciones especiales.

Título IV

De los pagos realizados por los estudiantes

Capítulo I: De las formas de pago

• **Artículo 18.** La Institución ofrece las siguientes vías principales para realizar pagos:

- a) En línea, a través del sitio web oficial.
- b) Mediante depósito o transferencia bancaria, que incluye instituciones bancarias, cajeros depositadores y banca electrónica; y
- c) Directamente en la oficina de Caja de la Institución o en los cajeros depositadores ubicados en el campus.

Se podrán habilitar métodos adicionales de pago, los cuales se publicarán donde corresponda o estarán disponibles para consulta en el Departamento de Finanzas Estudiantiles.

• **Artículo 19.** Todo pago realizado por los estudiantes debe efectuarse a nombre de “Universidad de Montemorelos, A. C.”.

• **Artículo 20.** La Institución proporcionará, a través del portal académico del estudiante, toda la información bancaria necesaria para facilitar los pagos por parte de los estudiantes.

• **Artículo 21.** Se establecen como formas de pago autorizadas el efectivo en moneda nacional, cheque, tarjeta de débito y de crédito, transferencias bancarias, entre otras, reservándose la institución el derecho de determinar las modalidades aceptadas.

Capítulo II: Del procesamiento de pagos

• **Artículo 22.** Los pagos se procesarán generalmente dentro de dos días hábiles. Es imprescindible incluir el número de matrícula como referencia en el pago para su correcta identificación y procesamiento.

• **Artículo 23.** Los estudiantes que no registren correctamente sus datos de transacción podrán reclamar un pago incorrectamente asignado hasta 30 días después de la finalización del periodo escolar, presentando la documentación adecuada.

• **Artículo 24.** Por cada pago recibido, se emitirá un recibo oficial. Es responsabilidad del estudiante o de quien realice el pago, verificar la exactitud de los datos en el recibo y conservarlo como prueba de pago.

• **Artículo 25.** Un recibo de pago solo será válido si incluye el sello de “pagado” de la institución y la firma del cajero que procesó el pago.

• **Artículo 26.** Para solicitar un comprobante fiscal, los estudiantes o sus tutores, deben proporcionar la documentación requerida y realizar su solicitud presencialmente o vía correo electrónico a facturacion@

um.edu.mx durante el mes en que se realizó el pago.

Capítulo III: De la penalización por incumplimiento de pago

• **Artículo 27.** Los estudiantes que no cumplan con su saldo deudor vencido antes del inicio de las evaluaciones parciales incurrirán en penalizaciones, que incluyen restricciones en la tramitación de servicios académicos y/o pérdida de acceso a plataformas institucionales. Para reestablecer el acceso, será necesario saldar la deuda o presentar una propuesta de plan de pago viable que deberá ser autorizado por el Departamento de Finanzas Estudiantiles.

• **Artículo 28.** La Institución se reserva el derecho de autorizar la inscripción a periodos posteriores a los estudiantes que presenten un saldo deudor vencido significativo por más de 60 días.

Los estudiantes candidatos al servicio social e internado rotatorio y graduandos estarán sujetos a lo dispuesto en los Artículos del Título IX de este Reglamento.

Título V

De los descuentos y bonificaciones

Capítulo I: De los descuentos por pago al contado

• **Artículo 29.** Los estudiantes que opten por el método de pago al contado disfrutarán de un descuento del 5% de la enseñanza, la enseñanza/a y la enseñanza/d. Este descuento se aplica siempre que el pago total, incluida la matrícula, se realice antes del cierre del periodo ordinario de inscripción.

• **Artículo 30.** La institución podrá ofrecer descuentos promocionales superiores para pagos anticipados realizados antes del inicio del periodo de inscripción ordinaria. Los detalles de estos descuentos y su vigencia serán publicados en el sitio web de la Institución con suficiente antelación.

Capítulo II: Del descuento de hermanos

• **Artículo 31.** La institución ofrece descuentos para familias con varios hijos inscritos simultáneamente: a) un 5% de descuento para dos hermanos inscritos. b) Un 10% de descuento para tres o más hermanos inscritos. Estos descuentos se aplican exclusivamente al costo de la enseñanza.

• **Artículo 32.** Para acceder al descuento de hermanos, los estudiantes deben:

- a) Solicitarlo formalmente a través del sistema institucional o mediante una carta del tutor legal, entregada al Departamento de Finanzas Estudiantiles o enviada desde el correo institucional del estudiante;
- b) Completar el periodo escolar satisfactoriamente;
- c) Mantener al corriente todas las obligaciones financieras con la institución. El incumplimiento de estas condiciones resultará en la pérdida del descuento 10 días hábiles después del fin del periodo escolar.

• **Artículo 33.** El descuento de hermanos se aplica en el momento de la inscripción para pagos al contado, reduciendo el monto total a pagar. Para estudiantes con pago a crédito, el descuento se aplicará al pagar la última parcialidad. Cambios en la inscripción de asignaturas pueden afectar el cálculo del descuento. La baja total de un hermano anula o modifica el descuento para el periodo escolar en curso.

Capítulo III: De la bonificación por pago puntual de parcialidades

• **Artículo 34.** Se otorgará una bonificación del 8% en cada parcialidad a los estudiantes que, optando por el pago a crédito, paguen puntualmente. Esta bonificación se calcula sobre el monto total de la parcialidad antes de descontar cualquier beca.

• **Artículo 35.** Para recibir la bonificación por pago puntual de parcialidad, los estudiantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) hacer la solicitud de este beneficio por medio de su correo electrónico institucional, y
- b) mantener sus cuentas al corriente.

Si el estudiante no cumple estos requisitos, el beneficio de esta bonificación se perderá en los 10 días hábiles posteriores al término del periodo escolar respectivo.

• **Artículo 36.** La bonificación total por pago puntual de la parcialidad se acreditará de manera mensual, dentro de los 10 días posteriores al vencimiento de la parcialidad respectiva.

Capítulo IV: De la base del cálculo de los descuentos y bonificaciones

- Artículo 37. La Vicerrectoría Financiera establecerá junto con el Departamento de Finanzas Estudiantiles, la base y el procedimiento para el cálculo de los descuentos y bonificaciones que correspondan.

Título VI

De los ajustes al costo total del periodo escolar

Capítulo I: De las altas y bajas de enseñanza

- Artículo 38. Los estudiantes que soliciten agregar una o más asignaturas tras el cierre de su inscripción inicial deben pagar el costo de estas asignaturas de la misma forma en que se inscribieron inicialmente, de contado o a crédito.
- Artículo 39. Los estudiantes que soliciten la baja de una o más asignaturas después de la inscripción definitiva y antes de la evaluación parcial tendrán derecho a un reembolso proporcional de enseñanza basado en el tiempo transcurrido desde el inicio del periodo escolar hasta la fecha de aprobación de la baja por parte del Departamento de Finanzas Estudiantiles. Es esencial completar adecuadamente el proceso de baja para tener derecho a este reembolso.

Capítulo II: De las altas y bajas de enseñanza/a y enseñanza/d

- Artículo 40. Los estudiantes que soliciten el alta de enseñanza/a y enseñanza/d después del cierre definitivo de su inscripción, realizarán el pago de la misma forma en que se inscribieron inicialmente.
- Artículo 41. Los estudiantes que soliciten la baja de enseñanza/a y enseñanza/d después del cierre definitivo de su inscripción, tendrán derecho a un reembolso proporcional (que se acreditará en su estado de cuenta), considerando el número de días transcurridos desde el primer día de la inscripción ordinaria hasta el día en que se autorice la baja por la Dirección de Residencias Estudiantiles. La validez de este reembolso está condicionada a la correcta finalización del proceso de baja.

Capítulo III: De la baja definitiva

- Artículo 42. Los estudiantes que opten por una baja definitiva después del cierre de su inscripción sin completar el periodo escolar se enfrentarán a las siguientes obligaciones financieras:
 - a) El pago total de la matrícula, a menos que la baja se solicite y apruebe antes del fin del periodo de inscripción ordinaria, caso en el cual el reembolso será total.
 - b) Pago proporcional de la enseñanza, calculado desde el inicio del periodo escolar hasta la fecha de aprobación de la baja definitiva, siempre que esta fecha no vaya más allá del periodo de evaluación parcial.
 - c) Pago proporcional de la enseñanza/a y enseñanza/d, basado en el tiempo desde el inicio de la inscripción ordinaria hasta la baja definitiva.
 - d) El pago total de la matrícula extemporánea, si corresponde. Los estudiantes suspendidos estarán sujetos a estas mismas condiciones financieras.

Título VII

Del autofinanciamiento estudiantil

Capítulo I: Del servicio becario

- Artículo 43. Los estudiantes interesados en enriquecer su experiencia educativa a través de la participación en programas de servicio becario, que combinan aprendizaje con apoyo financiero, pueden solicitar su inclusión en dichos programas, es decir, solicitando una beca.
- Artículo 44. La formalización de la participación en un programa de servicio becario se efectúa mediante la emisión de un convenio de servicio becario, documento que establece los criterios y obligaciones para la acreditación de la beca en el estado de cuenta del estudiante.
- Artículo 45. El crédito correspondiente a la beca se aplicará al estado de cuenta del estudiante una vez cumplidos todos los requisitos estipulados en el convenio de servicio becario.

Capítulo II: Del colportaje estudiantil

- Artículo 46. Los estudiantes podrán acceder al programa de colportaje estudiantil gestionado por el departamento de EMPRENDUM, de acuerdo con las normas y reglamentos respectivos.

- Artículo 47. Los estudiantes que tengan bonificaciones por acreditar de colportaje estudiantil podrán deducirlas del pago inicial de inscripción, sin importar el método de pago que elijan.

Para que las bonificaciones sean deducidas, el estudiante deberá presentar, al momento de su inscripción, ante el Departamento de Finanzas Estudiantiles, un documento expedido por el Departamento de EMPRENDUM que certifique que el estudiante participó del colportaje estudiantil, indicando:

- a) número de matrícula y nombre del estudiante,
- b) periodo de colportaje, y
- c) bonificación total por recibir, según las normas y reglamentos respectivos.

Título VIII

De los saldos a favor

Capítulo I: De los trasposos

- Artículo 48. Los estudiantes que finalizan su programa académico o que por baja definitiva, tengan un saldo a favor en su cuenta podrán solicitar ante el Departamento de Finanzas Estudiantiles, un trasposo de recursos hacia la cuenta de otro estudiante, siempre y cuando:

- a) el saldo a favor no sea originado por la acreditación de un descuento, sin importar el tipo;
- b) el saldo a favor no sea originado por la acreditación de una beca otorgada por la Institución, sin importar el tipo; y
- c) el saldo a favor no sea originado por la acreditación de una bonificación de colportaje estudiantil otorgada por la Institución.

Si el trasposo solicitado es entre hermanos, no será necesario que hayan finalizado su programa académico o que se hayan dado de baja de manera definitiva.

Capítulo II: De los reembolsos

- Artículo 49. Los estudiantes graduandos y aquellos que por alguna razón no se inscribirán en periodos posteriores y que presentan un saldo a favor en su cuenta, podrán solicitar ante el Departamento de Finanzas Estudiantiles un reembolso de recursos, siempre y cuando:

- a) el saldo a favor no sea originado por la acreditación de un descuento, sin importar el tipo;
- b) el saldo a favor no sea originado por la acreditación de una beca otorgada por la Institución, sin importar el tipo; y
- c) el saldo a favor no sea originado por la acreditación de una bonificación de colportaje estudiantil. El reembolso se efectuará únicamente por transferencia bancaria o expedición de cheque.

Capítulo III: De la cancelación de saldos a favor

- Artículo 50. Los estudiantes que tengan un saldo a favor y que, en armonía con los Artículos 48 y 49 de este reglamento, deseen solicitar un trasposo o reembolso de recursos tendrán hasta el 31 de enero del siguiente año calendario para hacer la solicitud respectiva; de lo contrario, la Institución cancelará el saldo a favor de su cuenta, previo aviso.

Título IX

De las normas aplicables a situaciones específicas

Capítulo I: Del internado rotatorio

- Artículo 51. Para ser elegibles para una plaza de internado rotatorio, los estudiantes de medicina deben estar al corriente con todas sus obligaciones financieras. El pago del internado rotatorio debe realizarse de forma anticipada y se deben tener las cuentas al corriente en el momento de la inscripción al programa.

- Artículo 52. La inscripción al internado rotatorio, en lo que respecta a asuntos financieros, será gestionada únicamente por el titular del Departamento de Finanzas Estudiantiles, en coordinación con el Vicerrector Financiero.

Capítulo II: Del servicio social (un año)

- **Artículo 53.** Los candidatos al servicio social de un año deben estar libres de deudas para ser considerados para una plaza. El pago total del programa de servicio social es requerido al momento de la inscripción.
- **Artículo 54.** La inscripción al servicio social, en lo que respecta a asuntos financieros, será gestionada únicamente por el titular del Departamento de Finanzas Estudiantiles, en coordinación con el Vicerrector Financiero.

Capítulo III: De los ejercicios de graduación

- **Artículo 55.** Los estudiantes graduandos deberán pagar la totalidad de su saldo deudor vencido al momento de su última inscripción. La Institución se reserva el derecho de autorizar la participación en los ejercicios de graduación a los estudiantes que no cumplan este requisito.
- **Artículo 56.** La Institución no está obligada a autorizar la participación en los ejercicios de graduación a los estudiantes que, al finalizar el periodo escolar, presenten un saldo deudor vencido.

Capítulo IV: De los casos no contemplados en este reglamento

- **Artículo 57.** Cualquier situación financiera estudiantil que no esté expresamente cubierta por este reglamento será evaluada y resuelta por la Comisión de Finanzas de la Vicerrectoría Financiera, quien posee la autoridad definitiva para tales decisiones.



Si eres UM.. ¡Que se note!

Visita *tUMerch*





Centro de Orientación
y Asesoría Educacional

Universidad de Morelos

LA UNIVERSIDAD VIENE CON **RETOS**

Organización, hábitos de estudio,
manejo del tiempo o adaptación.

Acércate al COAE.

Estamos para ayudarte.



UNIVERSIDAD DE  MONTEMORELOS



Vicerrectoría Estudiantil

- | | | | |
|-----|---|-----|----------------------------------|
| 154 | Directorio de servicios | 171 | Guía del Residente Interno |
| 155 | Reglamento Estudiantil, Privilegios y Responsabilidades | 175 | Directiva Federación Estudiantil |
| 166 | Plan de Atención a la Salud del Estudiante | | |

Vicerrectoría Estudiantil



Dirección de Vicerrectoría
Estudiantil

Pr. Rolando Vega

Es miembro de la administración central y es el responsable del bienestar y el desarrollo estudiantil. Para ello, trabaja con y supervisa las gestiones de los directores de residencias y actividades complementarias, así como los directores de facultades y de cada instancia universitaria necesaria, creando un entorno interdisciplinario que ayude a la mejor experiencia de los estudiantes en su paso por la universidad.



Asistente
Administrativa

Lic. Delia Martinez

Apoya al Vicerrector estudiantil en las actividades y eventos estudiantiles, al igual que la organización y realización de tareas administrativas del área.



Vida estudiantil
Pulso

Lic. Jhoan Rueda

Coordina la planeación, diseño y producción de la agenda y el anuario estudiantil. Documenta y preserva la vida universitaria mediante fotografías y publicaciones.

Actividades Complementarias



Dirección de Actividades
Complementarias

Ptr. Abdy Gonzalez

Organiza actividades sociales, recreativas y deportivas para los estudiantes. Brinda apoyo logístico en eventos cívicos y culturales, supervisa las áreas con presencia estudiantil en horario nocturno y atiende a la FEDESUM.



Asistente de Actividades
Complementarias

Lic. Karina Arevalo

Brinda apoyo administrativo a las actividades complementarias, coordina procesos, gestiona información y ofrece atención a estudiantes y personal. Además, da seguimiento y asesora a la Federación Estudiantil.



Centro de Actividades
Deportivas

Ing. Jonathan Roblero

Responsable de las actividades y las instalaciones deportivas de la universidad. Operador logístico para eventos universitarios.



Parque recreativo
Ojo de Agua

Esteban Jiménez

Encargado del parque recreativo "Ojo de agua". Esta pendiente de su mantenimiento, cuidado y promoción; así como el uso de las instalaciones para eventos varios de la comunidad universitaria.

Residencias y Servicios Estudiantiles



Dirección de residencias y Servicios Estudiantiles

Mtra. Cecilia Castillo

Vela por el carácter distintivo, promoviendo un ambiente sano, seguro y libre de influencias que afecten la formación integral de los estudiantes. Coordina y supervisa los servicios de las residencias estudiantiles, asegurando su adecuado funcionamiento y el bienestar de los residentes.



Externados

Mtra. Amalia Méndez

Encargada de la supervisión y de la autorización para vivir fuera del plantel a estudiantes que cumplen los requisitos del externado.



Trámites migratorios
Estudiantiles

C.P. Daniel Bejarano

Responsable de proveer orientación a los alumnos que desean obtener una visa consular de estudiantado. Realiza los procesos de obtención del documento de Residente Temporal Estudiante y las renovaciones anuales de estos documentos migratorios.

Residencias Estudiantiles



Residencia 1

Preceptor
Mtro. Abimael Flores

Alberga varones de nivel medio y universitarios. Este edificio cuenta con 34 habitaciones, con capacidad aproximada para 110 estudiantes.



Residencia 2

Preceptora
Mtra. Porfiria Ramos

Alberga señoritas universitarias y de nivel medio. Este edificio cuenta con 36 habitaciones, con capacidad aproximada para 107 estudiantes.



Residencia 3

Preceptor
Mtro. Alirio Quintero

Alberga varones universitarios. Este edificio cuenta con 66 habitaciones, con capacidad aproximada para 260 estudiantes.



Residencia 4

Preceptora
Mtra. Rebeca Andrade

Alberga señoritas universitarias. Este edificio cuenta con 63 habitaciones, con capacidad aproximada para 247 estudiantes.

Otros servicios al estudiante

La Universidad de Montemorelos pone a disposición de sus estudiantes, una variedad de servicios ubicados en distintos puntos del campus, orientados a fortalecer su experiencia de vida estudiantil.

Centro de Ministerio Juvenil

Encargado de fomentar relaciones que lleven a los jóvenes de nivel medio y universitario a una madurez espiritual durante su permanencia en esta institución.



Programa para la Atención de la Salud del Estudiante

Lic. Leonardo Osorio

Coordina el Programa para la Atención de la Salud del Estudiante (PASE) que asegura que los estudiantes matriculados tengan atención médica especial.

Servicio de alimentos SAUM

Lic. Gabriela Bado

Servicio esencial para la vida del estudiante, le provee a los estudiantes residentes una alimentación balanceada de alta calidad nutricional, y se ofrecen en un entorno de calidad con elevadas medidas de control de higiene.

Centro de Orientación y Aconsejamiento Educacional

Mtra. Cindy Álvarez | Mtra. Berenice Martínez

Atienden las necesidades de orientación solicitadas personalmente o referidas por el tutor. Además, ayudan a resolver dificultades de tipo emocional, cognitivo y/o de interacción social que pueden repercutir no solo en tu rendimiento académico, sino en el proceso de adaptación durante tu estancia en la UM.



Reglamento Estudiantil

Privilegios y responsabilidades

Título I:

Disposiciones generales

El presente reglamento es de orden privado y de observancia obligatoria, y tiene por objeto regular la conducta de acuerdo al Modelo Educativo, a las creencias, herencia de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, como principios rectores de la Universidad de Montemorelos mismos que proveen un legado de valores y virtudes esenciales para el desarrollo del carácter. Es importante entender que los elementos distintivos de la vida institucional son su ambiente espiritual, un estilo de vida integral saludable y el desarrollo de relaciones interpersonales basadas en principios bíblicos. Las disposiciones de este reglamento son aplicables a los estudiantes de la institución.

El ambiente espiritual intenta desarrollar en el estudiante una actitud continua de gratitud y adoración que sea el resultado de una permanente relación con Dios y el servicio desinteresado a los demás. El estilo de vida saludable incluye una buena alimentación lacto-ovo vegetariana balanceada, el ejercicio físico, el consumo del agua, el sueño reparador, así como la abstención total del uso de sustancias perjudiciales para la salud. Los estudiantes son invitados a equilibrar sus horas de estudio con trabajo útil lo que les debe enseñar a hacer un uso sabio de su tiempo.

La relación social entre los estudiantes es uno de los medios provistos por la Universidad de Montemorelos para desarrollar la actitud de ayuda mutua en un contexto de pertenencia a una gran familia multicultural. Por ello, la relación entre estudiantes deberá desarrollarse en un plano de compañerismo, amistad, cooperación, dignidad, pureza y respeto mutuo, de tal manera que cada miembro de la comunidad universitaria se sienta incluido, evitando la discriminación y el acoso escolar, y promoviendo así las relaciones interpersonales positivas y saludables.

La UM reconoce la importancia que tiene el hogar en el proceso educativo por lo que espera que los estudiantes que están en formación vivan bajo el amparo de su hogar paterno. Sin embargo, muchos estudiantes se han trasladado a este lugar y para ellos, la institución ofrece la posibilidad de vivir en las Residencias Estudiantiles, bajo la vigilancia y conducción de maestros que, conscientes de su gran responsabilidad, proveen de escenarios de aprendizaje y adquisición de competencias para su desarrollo integral.

“El gusto refinado y la mente cultivada se revelarán en la elección de atavíos sencillos y apropiados”. “Se ha de estimular a los jóvenes a formar hábitos correctos de vestir, de modo que su apariencia sea aseada y atractiva” (Joyas de los testimonios, t. 2 p. 436). Por ello, los principios de modestia, sencillez y limpieza constituyen la base de los reglamentos que tienen que ver con el arreglo personal y se espera que los estudiantes proyecten una imagen profesional en armonía con dichos principios.

La experiencia ha demostrado que el uso de los medios puede contribuir enormemente a reforzar el aprendizaje. No obstante, usados indebidamente pueden menoscabar los propósitos de mantener un ambiente propio para el desarrollo integral. La UM ha provisto para los estudiantes el uso de la Internet como un servicio de apoyo a las actividades académicas, de trabajo y de comunicación edificante. La tecnología usada adecuadamente se constituye en una herramienta útil; sin embargo, al emplearla en forma impropia, puede ser usada para obtener información contaminante.

Como ciudadanos o residentes de este país los estudiantes de la UM gozan de las libertades concedidas por la Constitución y las leyes mexicanas; pero como miembros de la comunidad universitaria, los estudiantes tienen privilegios y tienen también responsabilidades. Deben saber que mientras estén inscritos en la UM son alumnos de la misma, tanto dentro como fuera del campus, por lo que deben comportarse en todo momento en armonía con la Reglamento Estudiantil aquí presentado. Se espera que cada estudiante se responsabilice de vivir a la altura de lo que está expresado en el presente documento.

Las siguientes entidades participan en la administración de la disciplina estudiantil: el personal de la Institución, los preceptores, los maestros, los coordinadores de carrera, los directores de escuela o facultad, los vicerrectores y el rector.

Título II:
Del estilo de vida integral saludable

Capítulo I: De la alimentación

- **Artículo 1. Del sistema en los servicios de alimentación saludable.** Los servicios de alimentos dentro de la institución se rigen bajo el sistema nutricional lacto-ovo vegetariano y deben ser de alto valor nutricional.
- **Artículo 2. De la alimentación en el campus y eventos institucionales.** En las dependencias de la institución y en los eventos institucionales, dentro o fuera del campus, se ofrecerán alimentos de acuerdo al régimen del Artículo 1.

Capítulo II: De las sustancias nocivas para la salud

- **Artículo 3. De la abstención total de sustancias nocivas para la salud.** Está prohibido el consumo, posesión, producción o distribución de sustancias depresoras, estimulantes o alucinógenas, así como el abuso de medicamentos prescritos.
- **Artículo 4. De las pruebas antidopaje.** Los estudiantes pueden ser sometidos aleatoriamente a pruebas antidopaje, como también en casos específicos, cuando la institución requiera realizar una investigación por indicios de uso de sustancias nocivas para la salud.

Capítulo III: De la recreación y los deportes

- **Artículo 5. De las actividades recreativas y deportivas.** Las actividades recreativas y deportivas promovidas por la institución contribuyen al desarrollo físico y social por lo que están prohibidas las competencias y campeonatos entre equipos, grupos y/o escuelas, dentro o fuera del campus.
- **Artículo 6. De los deportes mixtos.** La práctica deportiva mixta entre jóvenes y señoritas solo está permitida en los deportes de bajo impacto y nulo contacto físico.
- **Artículo 7. De los deportes no permitidos.** Está prohibida la práctica de deportes violentos, de alto impacto o que atenten contra la integridad física de los participantes como el boxeo, fútbol americano, las artes marciales, práctica de rappel, descenso en los rápidos del río y cualquier otro deporte extremo que esté dentro de las exclusiones del seguro de accidentes.
- **Artículo 8. De la práctica de patinaje.** El uso del monopatín (skateboarding) y patines en el plantel, se permite exclusivamente para hacer ejercicio o trasladarse de un lugar a otro. Es obligatorio que el usuario esté debidamente protegido en todo momento con casco, protección para los codos y rodillas. Queda estrictamente prohibido que sean usados para participar en carreras, competencias, hacer brincos, vueltas y piruetas de cualquier índole.

Capítulo IV: Del uso del parque “Ojo de agua” (PROA)

- **Artículo 9. Del derecho de admisión.** La UM se reserva el derecho de admisión al PROA por razones de eventos especiales, programa de mantenimiento o conductas en conflicto con el presente reglamento. Para ingresar al parque, los estudiantes deberán mostrar la credencial de estudiante. Además, deberán pagar la cuota de entrada publicada en el parque.
- **Artículo 10. De las exclusiones en el uso de la alberca del PROA.** Las siguientes son algunas de las conductas que están prohibidas en la alberca del PROA: juegos dentro y en torno a la alberca que pongan en riesgo a las personas, introducir alimentos, practicar clavados, introducir mascotas, ingresar teniendo infecciones en la piel, entrar sin la ropa adecuada.
- **Artículo 11. De la autoridad responsable.** Toda persona que ingresa al PROA deberá atender las indicaciones del personal responsable del parque. Cualquier asunto relacionado al parque y que requiera atención especial, deberá atenderse en la Dirección de Actividades Complementarias de la Vicerrectoría Estudiantil.
- **Artículo 12. De la aplicabilidad del reglamento.** El PROA es un parque recreativo familiar. Queda prohibido el uso de lenguaje vulgar, el contacto físico en manifestaciones de afecto, el uso de tabaco en cualquiera de sus formas y bebidas alcohólicas en cualquiera de sus presentaciones, y el consumo de alimentos cárnicos en cualquier lugar del parque.

Título III:
De la residencia interna y externa

Capítulo I: De los tipos de estudiantes y sus residencias

- **Artículo 13. De la residencia interna de estudiantes.** Los estudiantes que se trasladan de sus lugares de origen para estudiar en la UM deberán vivir en los edificios de Residencias Estudiantiles ubicadas dentro del campus.
- **Artículo 14. De la residencia externa de estudiantes.** Los alumnos autorizados para gestionar una residencia externa son los que cumplan con el siguiente perfil: estudiantes casados, estudiantes que vivan con sus padres o familiares cercanos, estudiantes que sean mayores de 24 años, que hayan concluido una licenciatura, o si algún empleado de la institución solicita que el estudiante viva en su hogar.
- **Artículo 15. Del órgano responsable para autorizar el externado.** La Comisión de Externado (Dirección de Residencias, Oficina de Externado y el Coordinación de la Carrera).
- **Artículo 16. De la permanencia de los padres en la Región Citrícola.** El estudiante que solicite su externado deberá evidenciar que sus padres viven permanentemente en Montemorelos, General Terán, Linares o Allende, N. L.
- **Artículo 17. De la permanencia de familiares en la Región Citrícola.** El estudiante que solicite vivir con algún familiar cercano, deberá evidenciar que el familiar vive permanentemente con él en Montemorelos, General Terán, Linares o Allende, N. L.
- **Artículo 18. De los estudiantes casados.** El estudiante casado deberá evidenciar su estado civil a través de su acta de matrimonio y demostrar que vive con su cónyuge mientras él o ella estén estudiando en la Universidad de Montemorelos.

- **Artículo 19. De los estudiantes que tienen 24 o más años de edad.** Tener 24 o más años de edad o haber terminado una licenciatura no faculta al estudiante a llevar a vivir bajo su responsabilidad a alumnos menores de 24 años, incluyendo a familiares.
- **Artículo 20. De los estudiantes que viven en el hogar de un empleado denominacional.** Un estudiante podrá vivir en el hogar de un empleado denominacional regularizado, si el empleado lo solicita a la Comisión de Externados y deberá incluir una autorización de los padres del estudiante. La solicitud será aprobada si el empleado se compromete a:
 1. Proveerle hospedaje de forma gratuita,
 2. Permitir que viva dentro de su hogar, como un integrante de la familia,
 3. Velar por su vida académica, física, social y espiritual.
- **Artículo 21. De la autorización del externado.** La Comisión de Externado tiene la facultad discrecional para la autorización del externado salvaguardando la filosofía institucional y el bienestar de los estudiantes.

- **Artículo 22. De la responsabilidad de informar un cambio de domicilio.** Cuando un estudiante externo necesite cambiarse de domicilio deberá informarlo a la Dirección de Residencias. El cambio de domicilio se aprobará en armonía con el criterio por el cual se le concedió el externado.
- **Artículo 23. De los estudiantes externos cuyos padres o familiares se ausentan de Montemorelos.** Cuando la familia de un estudiante externo tenga que ausentarse de Montemorelos, el estudiante deberá ingresar a las residencias estudiantiles de la institución o solicitar algún tipo de residencia que esté en armonía con los criterios especificados anteriormente.
- **Artículo 24. De la violación del Título III Capítulo I del presente reglamento.** Los estudiantes que violen el Título III Capítulo I del presente reglamento, sus procedimientos, que falsifiquen información en la solicitud de externado o sean encontrados viviendo fuera de la categoría autorizada, perderán la condición de estudiante externo y podrán perder su calidad de estudiante en la institución.

Título IV
De la imagen profesional

Capítulo I: De las consideraciones generales

- **Artículo 25. De la modestia y sencillez del vestir.** La vestimenta deberá ser portada con limpieza,

decoro, modestia y sencillez. Se debe evitar el arreglo extravagante, indecoroso y sensual.

• **Artículo 26. Del uso de uniformes.** En las facultades, escuelas, carreras y departamentos de trabajo en los que se seleccionan uniformes, se deben mantener estos principios fundamentales acerca de la imagen profesional y la indumentaria.

• **Artículo 27. Del estado de las prendas de vestir.** Para mantener un ambiente profesional y respetuoso, se fomenta el uso de vestimenta en buen estado y bien cuidada. Se alienta a que las playeras, camisas y blusas no presenten mensajes escritos o bien, que estos transmitan mensajes positivos y apropiados, y que reflejen los valores y la filosofía de la institución. Esto incluye evitar prendas rotas, arrugadas o con propaganda de alcohol, tabaco y drogas, así como aquellas que promuevan comportamientos contrarios a dichos valores.

• **Artículo 28. Del uso de alhajas.** Se promueve el arreglo personal sencillo y de buen gusto, por eso no está permitido el uso de alhajas incluyendo la argolla matrimonial, aretes, anillos, collares, piercings y pulseras de cualquier tipo.

Capítulo II: De la indumentaria para damas

• **Artículo 29. De las prendas apropiadas para asistir a clases.** La falda y blusa o vestido constituyen, en forma general, la vestimenta apropiada para las damas en esta institución y serán usados con modestia y decoro.

• **Artículo 30. Del uso del pantalón.** En circunstancias especiales en el marco de los requerimientos de las prácticas académicas, las tareas de servicio becario, así como en actividades recreativas y deportivas, el uso del pantalón es recomendable, siempre y cuando sea llevado con decoro, y modestia en armonía con los modelos gráficos que se presentan en este reglamento.

• **Artículo 31. Del atuendo apropiado para reuniones en la iglesia.** Para asistir a cualquier reunión en la iglesia (asambleas generales, de facultad, de escuela u otras), las estudiantes deben usar ropa formal: falda y blusa o vestido y el calzado formal.

• **Artículo 32. Del atuendo para eventos recreativos.** La vestimenta para estos eventos puede ser informal, deportiva y cómoda y debe ser usada con modestia y decoro.

• **Artículo 33. Del uso de pantalones cortos.** Los pantalones cortos pueden ser utilizados únicamente en actividades recreativas en el marco del decoro, la modestia y la sencillez. Ver los modelos gráficos.

• **Artículo 34. Del atuendo para la actividad de natación.** En actividades de natación, el traje de baño modesto y de una sola pieza es aceptable. No está permitido el uso de traje de baño de dos piezas tipo “bikini”.

• **Artículo 35. Del uso de cosméticos.** Se requiere que, en su arreglo personal, las alumnas luzcan de manera natural. Esto incluye maquillaje, tintes de cabello, esmalte para uñas, etc.



Capítulo III: De la indumentaria para varones

• **Artículo 36. Del cuidado en el arreglo personal.** La ropa apropiada para clases de los varones es pantalón, camisa, camiseta tipo polo y calzado formal, en armonía con los lineamientos de los Artículos 25 y 26.

• **Artículo 37. Del atuendo para reuniones formales y cultos en la iglesia.** Para asistir a cualquier reunión en la iglesia, los estudiantes varones deben usar ropa formal. Vestirán pantalón formal, (no de mezclilla), camisa para ser llevada con corbata, y corbata (o moño) usada de manera apropiada, saco y calzado formal.

• **Artículo 38. Del atuendo para eventos recreativos.** La vestimenta para estos eventos puede ser informal, deportiva y cómoda, sin dejar de ser modesta y usada con decoro.

• **Artículo 39. Del uso apropiado de las prendas de caballero.** El varón deberá presentar en todo momento una imagen personal positiva, por lo tanto, está prohibido el uso de camisas desabotonadas, transparentes o sin mangas. De igual manera, está prohibido usar pantalones descoloridos, manchados, parchados o rotos.

• **Artículo 40. Del uso de pantalones cortos en los varones.** El uso de pantalones cortos (shorts) sólo se permite en actividades deportivas.

• **Artículo 41. Del atuendo para la actividad de natación.** En actividades de natación el traje de baño modesto tipo short, de tela sintética, es el aceptable. Está prohibido el traje tipo bikini.

• **Artículo 42. Del arreglo del cabello en los varones.** Está prohibido a los varones usar cabello largo, trenzado, de cortes desordenados, pintado, ni cualquier otro estilo extravagante y/o que imite o se relacione con personas o grupos cuyas vidas promueven valores contrarios a los de la UM.



Título V
De las relaciones interpersonales

Capítulo I

• **Artículo 43. De las manifestaciones de acoso.** En la UM está prohibido el acoso en cualquiera de sus manifestaciones (relaciones académicas, estudiantiles, laborales o de cualquier índole). Se invita y motiva a los estudiantes a reportar incidentes de acoso antes de que se conviertan en situaciones graves.

• **Artículo 44. Del hostigamiento (bullying).** Queda estrictamente prohibido practicar el hostigamiento, “bullying” [intimidación], o coerción ya sea entre las relaciones de estudiantes, maestro-alumno, alumno-maestro o hacia miembros de la comunidad. Esto incluye el hostigamiento verbal, emocional, físico o cibernético.

• **Artículo 45. De los acosadores.** Quiénes manifiesten algunas de las acciones anteriormente mencionadas podrán ser acreedores a sanciones disciplinarias e incluso ser suspendidos de sus estudios, además de las consecuencias legales tipificadas en la legislación del país.

Capítulo II: De la relación de noviazgo

- **Artículo 46. De la abstención de manifestaciones físicas de afecto.** Están prohibidas las expresiones románticas como besos, caricias, abrazos, así como el comprometer el tiempo que debe dedicarse a las responsabilidades académicas o de trabajo. Así mismo, el que parejas caminen tomadas de la mano.
- **Artículo 47. De los encuentros en lugares solitarios.** Está prohibido que los estudiantes se visiten o citen en apartamentos de personas del sexo opuesto a menos que éstos sean familiares cercanos. Tampoco se permite el encuentro con personas del sexo opuesto en lugares solitarios, ocultos o apartados.

Capítulo III: Del casamiento de estudiantes

- **Artículo 48. De las responsabilidades de los estudiantes casados.** Los estudiantes casados necesitan evidenciar su estado civil mostrando su acta de matrimonio, requiriéndose igualmente que viva con su cónyuge durante su permanencia como estudiantes activos de la UM.

Título VI

De las normas éticas

Capítulo I: De la ética en general

- **Artículo 49. De la influencia que se ejerce hacia los demás.** En todo momento, los estudiantes deben ejercer una influencia positiva y respetuosa hacia sus compañeros, empleados y comunidad en general, evitando el socavamiento de los principios de la Universidad de Montemorelos.
- **Artículo 50. De la falsificación de la identidad.** Alterar o modificar documentos sin la autorización del titular es un delito. Es responsabilidad y obligación de estudiantes o visitas identificarse legalmente ante las autoridades institucionales que así se lo requieran. Se sancionará a quien incurra en estas faltas.
- **Artículo 51. De la lectura de literatura nociva del estudiante.** Está prohibida la posesión, distribución y lectura de materiales bibliográficos, ya sea físicos o en dispositivos electrónicos con contenidos inmorales, espiritistas o que inciten al socavamiento de los principios cristianos.

Capítulo II: De la ética académica

- **Artículo 52. De la integridad académica.** El estudiante no debe:
 1. Dar, recibir, solicitar o proporcionar información académica que esté siendo evaluada, por ningún medio físico ni electrónico.
 2. Plagiar, engañar o falsificar en la elaboración de trabajos o investigaciones.
 3. Negar o falsificar su identidad.
- **Artículo 53. De la alteración de registros.** La alteración de registros, sean estos académicos, estudiantiles, financieros o laborales, es considerada como una falta grave.

Capítulo III: De la ética en la vida estudiantil

- **Artículo 54. Del fraude y robo.** Está prohibido el robo y el fraude bajo cualquier circunstancia.
- **Artículo 55. De la forma de hablar.** Está prohibido el empleo de lenguaje indecoroso, vulgar o grosero, así como el uso de apodos que denigren u ofendan a otras personas.
- **Artículo 56. De los juegos de azar.** Está prohibido que los estudiantes practiquen los juegos de azar, naipes o cartas españolas, ni asistan a los lugares donde se realice la práctica de dichos juegos. Tampoco deben participar o promover sorteos con fines de lucro, así como juegos de apuesta o competencias.
- **Artículo 57. De la asistencia a lugares y actividades fuera del plantel.** Está prohibido que los estudiantes asistan a centros nocturnos, antros, lugares de vicio, que participen en actividades en las que se consuman bebidas alcohólicas o sustancias nocivas para la salud. Tampoco deben asistir a lugares o actividades en los cuales menoscabe la vida espiritual y los principios morales del estudiante.
- **Artículo 58. De la música en el plantel.** Se anima a los estudiantes a escuchar música que eleve, refine y ennoblezca. Está prohibido escuchar, ejecutar o promover música que esté en desacuerdo con la filosofía sobre la música que sustenta la Universidad de Montemorelos.

Capítulo IV: De las faltas a la moral

- **Artículo 59. De las relaciones sexuales.** La relación sexual solo está permitida en el marco de las relaciones en el matrimonio entre un hombre y una mujer.
- **Artículo 60. Del Aborto.** Está prohibido que los estudiantes participen en la planeación, provocación y/o la ejecución de un aborto o la interrupción de un embarazo prematuramente.

Título VII

Del uso de los medios

Capítulo I: De los medios audiovisuales

- **Artículo 61. Del uso de la tecnología.** Está prohibido que, en las computadoras, tabletas electrónicas, celulares o cualquier otro medio de reproducción audiovisual, se consuma contenidos que atente contra la filosofía que sustenta la Universidad de Montemorelos.
- **Artículo 62. Del uso de reproductores de audio en el plantel.** En el marco del bienestar del estudiante, de su salud física, de estar alerta al entorno y respeto a terceros, está prohibido que el volumen de sus equipos trascienda los auriculares personales.
- **Artículo 63. De la legalidad del software.** Está prohibido que en los equipos institucionales y/o propiedad de los estudiantes se instale software programas o sistemas que no cuenten con la licencia pertinente y actualizada. La Universidad de Montemorelos no será responsable por multas o sanciones legales en las que incurran estudiantes y/o personal que usen software fuera de regla.

Capítulo II: Del uso del internet

- **Artículo 64. Del uso de Internet.** Está prohibida la visita deliberada a páginas o el uso de aplicaciones que accedan a contenidos inapropiados, tales como desnudez, pornografía, citas virtuales, violencia, ocultismo, lenguaje impuro, drogadicción o música inadecuada.
- **Artículo 65. De la modificación de los equipos de cómputo.** Está prohibida la instalación o modificación de las configuraciones y características de cualquier equipo de red, tanto en sus computadoras y equipos personales, como en los que son propiedad de la institución.
- **Artículo 66. Del tiempo dedicado a Internet.** Con el fin de proteger la salud física, espiritual, académica y social de los estudiantes y con el fin de privilegiar el cumplimiento de los requisitos académicos en la Universidad de Montemorelos, se supervisará los períodos de tiempo que los estudiantes pasen accediendo a Internet y se vigilarán los sitios que son visitados por estos.
- **Artículo 67. Del uso apropiado de las herramientas electrónicas.** Está prohibido el uso del correo electrónico y/o redes sociales con propósitos diferentes a la comunicación seria y decorosa. Está prohibido el uso de lenguaje impropio en las redes sociales, así como su uso indiscriminado.
- **Artículo 68. De lo que se publica por cualquier medio.** Está prohibido publicar, por cualquier medio de comunicación, contenidos de textos, gráficos, fotos, videos y mensajes grabados que vayan en desacuerdo con la filosofía de la Universidad de Montemorelos, que dañe su imagen o que socaven la moral y la integridad (bullying) de estudiantes, el personal o la propia institución.

Título VIII

De la vida en el campus

Capítulo I: De los horarios institucionales

- **Artículo 69. De la vida nocturna en el plantel.** Después de las 7:30 p.m., la vida del campus se preservará, principalmente para actividades académicas. La vida institucional diaria concluye a las 8:45 p.m.

Capítulo II: De los lineamientos generales de seguridad

- **Artículo 70. De las disposiciones generales de seguridad.** Está prohibido que se ingrese al campus de la Universidad de Montemorelos y/o sus instalaciones, por cualquier lugar que no sean los accesos oficiales.
- **Artículo 71. Del uso de la credencial de identificación.** Toda persona que se inscribe oficialmente en

la UM pasa a ser alumno y recibe una credencial que así lo acredita. Es responsabilidad del alumno portar esta credencial y es su obligación mostrarla a los miembros del personal de la institución que se la requieran (biblioteca, comedor, parque “Ojo de Agua”, programas culturales, aula de clases, para recibir atención médica en el hospital y en las casetas de control de entradas al plantel).

- **Artículo 72. De las bromas peligrosas contra otros.** Está prohibido que los estudiantes realicen bromas o juegos que atenten contra la libertad, seguridad e integridad física de sus compañeros.

- **Artículo 73. De la práctica de aventar a personas a la acequia.** Está prohibido tirar a personas a la acequia, bajo cualquier pretexto o circunstancia.

- **Artículo 74. De las riñas y pleitos en la institución.** Están prohibidas las riñas, amenazas, pleitos y daños físicos o morales a terceros, sean éstos, compañeros, empleados o miembros de la comunidad.

- **Artículo 75. Del uso o posesión de armas.** Está prohibido la posesión o uso de armas, sean estas de balines, postas, armas de fuego o armas blancas.

- **Artículo 76. De la presión de grupo.** Está prohibida la instigación o participación de huelgas, así como el hacer solicitudes y publicaciones verbales, escritas o digitales de carácter compulsivo.

- **Artículo 77. Del derecho de la queja.** Todo integrante de la comunidad universitaria tiene el derecho a presentar una queja cuando sienta que no se ha procedido de manera adecuada en alguna situación personal. Éstas pueden ser: de un estudiante contra otro; de parte de un maestro o empleado contra algún alumno, o de un estudiante contra un maestro o empleado. El afectado puede presentar la queja a su jefe de trabajo, tutor, preceptor, coordinador de carrera, Dirección de Residencias o a la Vicerrectoría Estudiantil.

Capítulo III: De la seguridad vial

- **Artículo 78. De la autorización para tener automóvil en la institución.** Los estudiantes que requieran tener o circular un automóvil dentro del campus universitario, deberán gestionar un permiso en el Dirección de Actividades Complementarias de la Vicerrectoría Estudiantil. Para completar la gestión deberán entregar copias de los siguientes documentos vigentes:

1. Tarjeta de circulación,
2. Licencia de manejo,
3. Póliza de seguro del auto,
4. Carta de los padres en el caso de hijos dependientes y alumnos externos,
5. Y en el caso de alumnos internos, además de los documentos anteriores, la autorización del preceptor o preceptora,
6. Compromiso firmado de acatar la reglamentación existente en cuanto a la circulación vehicular,
7. La calcomanía que se entregue al finalizar el trámite, deberá ser pegada en el parabrisas.

- **Artículo 79. Del uso de las motocicletas.** Queda estrictamente prohibido el uso de cualquier tipo de motocicleta, sean estas de dos, tres o cuatro ruedas. El seguro no cubre siniestros relacionados con el uso de motocicletas.

- **Artículo 80. Del uso de las bicicletas en el plantel.** El uso de la bicicleta en el plantel se permite exclusivamente como medio de locomoción por las calles de la institución. Es obligatorio usar casco al andar en bicicleta. Por razones de seguridad, está estrictamente prohibido usar bicicletas por los andadores y áreas peatonales, exceder el límite de velocidad institucional, participar en carreras, en competencias, hacer brincos, vueltas y/o piruetas de cualquier índole.

- **Artículo 81. Del uso de dispositivos electrónicos/celulares a la hora de conducir.** Está prohibido usar dispositivos electrónicos para leer, enviar, o recibir mensajes hablados o escritos a la hora de conducir en el plantel. El principio se aplica tanto para vehículos motorizados como para bicicletas.

- **Artículo 82. Del límite de velocidad en el plantel.** El límite de velocidad en las calles del plantel es de 20 km. por hora para cualquier vehículo, incluyendo las bicicletas.

Título IX

Del sistema disciplinario

Capítulo I: De los órganos facultados para aplicaciones sanciones

- **Artículo 83. De los órganos facultados para aplicar sanciones.** Los órganos facultados para aplicar

sanciones son: el Consejo Técnico, la Comisión de Internado, la Comisión de Disciplina y la Comisión de Gobierno Escolar.

- **Artículo 84. Del Consejo Técnico.** El Consejo Técnico está integrado por el Capellán, la Coordinación y los docentes.

- **Artículo 85. Del Consejo de Facultad.** El Consejo de Facultad está integrado por el Director de la Facultad, el Capellán, la Coordinación y los docentes.

- **Artículo 86. De la Comisión de Disciplina.** La Comisión de Disciplina es una comisión más reducida de la Comisión de Gobierno Escolar integrada por la Directora de Residencias, el o la Preceptora del estudiante involucrado, el Coordinador de Carrera y el Tutor del estudiante.

- **Artículo 87. De la Comisión de Gobierno Escolar.** La Comisión de Gobierno Escolar es único órgano facultado para suspender a estudiantes ya sea de sus estudios o del servicio becario. Está integrada por el la Dirección de Residencias, Dirección de Actividades Complementarias, los cuatro Preceptores, el Jefe de Vigilancia, la Jefa de la Oficina de Externado, el Coordinador de Carrera, Jefe de Talleres y Servicio Becario (invitado), Tutor del Estudiante, Presidente de la Federación Estudiantil.

Capítulo II: De las sanciones, su definición y causas

- **Artículo 88. De la Sanción.** Sanción es la consecuencia que tiene una conducta que constituya una infracción para las normas establecidas en el presente reglamento.

- **Artículo 89. De los Tipos de Sanciones.** Los alumnos cuya conducta contravenga los principios expresados en este reglamento, podrán ser acreedores a las siguientes sanciones: apercibimiento, amonestación, condicionalidad, suspensión o pérdida de su apoyo financiero y servicio becario, suspensión temporal de estudios, y/o no aceptación.

- **Artículo 90. Del Apercibimiento.** Es una sanción formal que puede ser aplicada por cualquier órgano disciplinario, advirtiéndole de una próxima sanción en caso de persistir en un error o falta. Quedando notificada la Comisión de Disciplina.

- **Artículo 91. De la Amonestación.** La amonestación es la evidencia por escrito de desaprobaciones por faltas cometidas. Éstas pueden ser aplicadas por cualquier miembro del personal docente, personal de apoyo o administrativo, de acuerdo con el sistema de amonestaciones establecido por la institución.

- **Artículo 92. De la condicionalidad.** El estado condicional, aplicado por los órganos encargados de aplicar sanciones, consiste en la fijación de ciertas regulaciones para la permanencia de un estudiante en la institución y la pérdida de algunos privilegios. Las condiciones de su permanencia serán impuestas por la comisión que atendió su caso.

- **Artículo 93. Del tiempo máximo que un estudiante puede estar condicional.** Un estudiante no podrá permanecer como alumno condicional por más de dos semestres consecutivos. Si su actitud y conducta no mejoran en ese tiempo, se le invitará a evaluar su idoneidad para permanecer en esta Institución.

- **Artículo 94. De la suspensión de un estudiante.** La suspensión es una sanción que expresa una penalidad grave. Es aplicada por la Comisión de Gobierno Escolar y podrá darse cuando la tendencia general de la conducta del alumno lo amerite.

- **Artículo 95. Del derecho del estudiante a entrevistarse con la Comisión que estudiará su falta.** El estudiante tiene el derecho de entrevistarse con el órgano encargado de sancionar su falta.

- **Artículo 96. De los motivos de suspensión.** La violación de los siguientes artículos del Reglamento Estudiantil de la Universidad de Montemorelos puede ser causa de suspensión. Artículos: 3 De la abstención total de sustancias nocivas para la salud; 7 De los deportes no permitidos; 43 De las manifestaciones de acoso; 44 Del hostigamiento (bullying); 46 De la abstención de manifestaciones físicas de afecto 47 De los encuentros en lugares solitarios; 51 De la lectura de literatura nociva del estudiante; 52 De la integridad académica; 53 De la alteración de registros; 54 Del fraude y robo; 57 De la asistencia a lugares y actividades fuera del plantel; 59 De las relaciones sexuales; 60 Del Aborto; 62 De la legalidad del software; 70 De las disposiciones generales de seguridad; 72 De las bromas peligrosas contra otros; 74 De las riñas y pleitos en la institución; 75 Del uso o posesión de armas; 76 De la presión de grupo.

- **Artículo 97. De la duración de la suspensión.** La suspensión puede ser por un periodo de tiempo definido o condicionada al cumplimiento de requisitos particulares relacionados con la falta.

- **Artículo 98. De las consecuencias de una suspensión.** Una suspensión conlleva a una serie de con-

secuencias que pudieran ser entre otras:

1. El estudiante deberá asumir las consecuencias lógicas si la suspensión lo lleva a infringir otras legislaciones como la académica que establezca un límite permitido de inasistencias a clases antes de reprobar una materia,
2. La posibilidad de que el alumno pierda el derecho a rendir exámenes parciales y/o finales,
3. La pérdida de los créditos académicos matriculados hasta la fecha de suspensión lo que implicaría la obligación de volver a cursar las materias correspondientes.
4. El estudiante puede perder el apoyo financiero que haya conseguido junto con la oportunidad de brindar un servicio becario.

Artículo 99. De la no aceptación. La UM se reserva el derecho de aceptación a estudiantes que insistan en conductas de indisciplina.

Capítulo III: Del procedimiento del sistema disciplinario

• **Artículo 100. De la notificación de la falta.** La autoridad responsable que haya emitido la sanción, notificará al alumno del procedimiento que se ha iniciado, llenará el formulario provisto para este fin y éste firmará de notificado.

• **Artículo 101. De la entrevista.** Dentro del procedimiento del sistema de sanciones, el alumno deberá entrevistarse con la autoridad disciplinaria correspondiente en un periodo no mayor a 48 horas, después de haber sido notificado, para expresar lo que a su interés convenga.

• **Artículo 102. De la aplicación del apercibimiento.** Es una sanción (notificación) formal que puede ser aplicada por cualquier órgano disciplinario, y se procederá bajo el siguiente esquema:

1. La autoridad responsable entrevista al estudiante, advirtiéndole de una próxima sanción en caso de persistir en un error o falta.

2. Se notifica a la Comisión de Disciplina correspondiente, abriendo de esta manera un expediente disciplinario.

• **Artículo 103. De la aplicación de amonestaciones.** Con el propósito de asegurarse desalentar que el estudiante incurra en actitudes y conductas impropias, la UM ha instituido el sistema de aplicar hasta un máximo de 10 amonestaciones para registrar desaprobación a las faltas cometidas. Estas se aplicarán bajo el siguiente esquema:

1. Cualquier profesor o empleado de la institución podrá aplicar una amonestación en señal de desaprobación por infracciones al reglamento. Deberá entrevistar e informar al estudiante inmediatamente y el estudiante deberá firmar la aceptación de la falta cometida.

2. Un maestro o empleado puede elevar informes de no más de una amonestación por incidente a los estudiantes. Puede aplicar un máximo de tres amonestaciones por semestre al mismo estudiante.

3. Los preceptores no podrán aplicar más de dos amonestaciones a la vez a un mismo estudiante por la misma falta. Tampoco podrán excederse de cinco amonestaciones en el semestre independientemente de las faltas.

4. Cuando el empleado calificador considere que el reporte sea de mayor valor que una amonestación, se establece su valor en común acuerdo con cualquiera de las siguientes instancias: Dirección de Residencias, el Coordinador de carrera, el supervisor del servicio becario y/o las comisiones disciplinarias correspondientes.

5. Cuando un estudiante llega a acumular tres amonestaciones, el coordinador gestionará una entrevista con su tutor; luego informará el resultado de la entrevista a la Dirección de Residencias y a los padres.

6. Cuando el estudiante llega a acumular cinco amonestaciones, tiene una entrevista con el Coordinador de la carrera. El resultado de la entrevista lo informará a la Dirección de Residencias y a los padres.

7. Cuando el estudiante llega a acumular seis amonestaciones, recibe una carta de advertencia expedida por la Dirección de Residencias.

8. Cuando el estudiante llega a acumular ocho amonestaciones tiene una entrevista con una Comisión de Disciplina en la que debe participar el Director/Coordinador de la carrera, el tutor, si es un alumno interno, con el/la preceptor/a y queda como alumno condicional, con las regulaciones que la Comisión acuerde.

9. Cuando el estudiante llega a acumular más de ocho amonestaciones comparecerá ante la Comisión de Gobierno Escolar quien tomará la decisión que mejor convenga.

• **Artículo 104. De los expedientes de conducta.** En la Dirección de Residencias abre y custodia un expediente de conducta de cada estudiante sancionado. El expediente incluye: los apercibimientos, las amonestaciones, los compromisos, los acuerdos, los elogios y demás documentos pertinentes. En las coordinaciones o direcciones de escuela habrá una copia de los apercibimientos y amonestaciones.

• **Artículo 105. De la transferencia de amonestaciones.** Las amonestaciones disciplinarias son registradas y podrían ser acumuladas por semestre o curso escolar según lo determine la Comisión de Gobierno Escolar. Al iniciar un nuevo curso, el asiento de amonestaciones se revierte a cero. Sin embargo, las amonestaciones que se le hayan aplicado en las últimas dos semanas del curso escolar previo, se transfieren al siguiente periodo.

• **Artículo 106. De la reducción de amonestaciones.** Cuando un estudiante ha dado evidencias de buena conducta y si durante el mes no ha recibido ninguna amonestación, la autoridad responsable de administrar la disciplina irá disminuyendo amonestaciones en forma progresiva (el primer mes una amonestación, el segundo, dos, etc.).

• **Artículo 107. Del recurso de revisión.** El recurso de revisión a una sanción disciplinaria tiene por objeto examinar si en la decisión no se estudiaron elementos favorables al estudiante o bien se alteraron los hechos. El estudiante podrá solicitar revisión a la decisión de la Comisión de Gobierno Escolar una sola vez y lo hará ante la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles.

• **Artículo 108. Del órgano encargado del recurso de revisión.** La revisión será estudiada por la misma comisión que originalmente calificó la conducta del estudiante, revisando a conciencia el proceso que se llevó a cabo en la toma original de decisión y tomará en cuenta los nuevos elementos presentados por el estudiante. Esta comisión será presidida por el Vicerrector Estudiantil.

• **Artículo 109. De la comparecencia del estudiante en la junta.** El estudiante podrá ser invitado a una entrevista administrativa o de consejo donde podrá explicar personalmente la razón de su apelación ante la Comisión de Gobierno Escolar. En esta entrevista el estudiante vendrá solo, sin abogados, amigos o familiares.

• **Artículo 110. De las cartas de buena conducta extendidas por la UM.** La Vicerrectoría Estudiantil, a través de la Dirección de Residencias es la entidad de la institución que podrá expedir cartas de buena conducta a un estudiante.

• **Artículo 111. De la firma de un compromiso.** Todo alumno que decida inscribirse en la UM, deberá firmar voluntariamente el compromiso de adhesión a los principios declarados en esta legislación.

• **Artículo 112. De las consecuencias de violar este reglamento.** Toda persona que viole cualquiera de las normas mencionadas en el Reglamento Estudiantil responderá por las consecuencias disciplinarias y legales derivadas de su acción.

• **Artículo 113. De la vigencia de reglamentos anteriores.** A partir de la publicación del presente documento, cualquier otro reglamento de la vida estudiantil queda abrogado.



Plan de Atención a la Salud del Estudiante

Programa de PASE

Definición de PASE

El plan de atención a la salud del estudiante es un plan de atención médica básica que ha sido diseñado para atender la salud de los estudiantes matriculados en la Universidad de Morelos. Esto incluye a todos los estudiantes matriculados en cualquiera de los programas ofrecidos por la Universidad de Morelos y la escuela Preparatoria Ignacio Carrillo Franco de la Universidad de Morelos, ya sea que su residencia sea dentro o fuera de los servicios de residencias que la institución ofrece, por lo tanto, la cobertura de este plan es intransferible.

Este servicio queda activo una vez que el estudiante queda formalmente matriculado y su proceso ha sido cerrado durante los meses de agosto y enero, y termina el último día de curso escolar que se haya inscrito según el calendario oficial que la Universidad de Morelos publica o en su defecto en caso de darse de baja como alumno de la institución.

El plan de atención a la salud del estudiante no contempla cursos de verano. Por lo tanto, la Universidad de Morelos a través de la Vicerrectoría Financiera realizará gestiones especiales para ofrecer algún tipo de cobertura especial para estudiantes que estén inscritos en cursos de verano, así como para alumnos que prestan servicios becarios en el mismo periodo.

El plan de atención a la salud del estudiante (PASE) está diseñado para que la atención médica se lleve a cabo en convenio con el Hospital La Carlota en Morelos, Nuevo León, México.

Coberturas

¿Qué cobertura tiene el plan de atención a la salud del estudiante (PASE)?

El plan de atención a la salud del estudiante (PASE) contempla tres coberturas y diversos beneficios especiales de atención a la salud de los estudiantes de la Universidad de Morelos. A continuación, se explica las coberturas:

1. Enfermedad

1. Definición: Atención de primer nivel ambulatoria. El PASE a través del Hospital La Carlota se responsabiliza únicamente de la atención primaria aguda, es decir, la atención a enfermedades y padecimientos comunes, manejados por protocolo médico. La cobertura dispuesta para esta atención es de hasta \$9,200 pesos.

2. Deducible: El estudiante debe cubrir un deducible para su atención de \$100.00 pesos por cada evento de:

- Médico General (PASE) que incluye:
- Médico general
- Especialidad de psicología con personal autorizado
- Especialidad de psiquiatría con médicos autorizados
- Especialidad de oftalmología con médicos autorizados
- Consulta Dental en Clínica dental universitaria

3. El PASE a través del Hospital La Carlota autoriza el abasto de fármacos genéricos que se encuentren dentro del cuadro básico de medicamentos y que han sido tratados por un médico tratante. VER ANEXO 1

4. Estudios de laboratorio y estudios de imagen – VER ANEXO 2

5. Descuento fuera de anexos

En estudios y medicamentos fuera del cuadro básico, el estudiante puede tener un descuento bajo las siguientes condiciones:

Medicamentos fuera del cuadro básico: 20% de descuento en el precio público excepto psicotrópicos, al adquirirlos dentro de la farmacia del Hospital La Carlota.

En estudios fuera del cuadro básico, descuento hasta 20% en el costo de los estudios, al realizarlos dentro del Hospital “La Carlota”.

6. Exclusiones – Ver ANEXO 3

2. Hospitalización y Cirugías de urgencia

2.1. Definición: En caso de que el alumno requiera cirugías de urgencia ambulatorias, no ambulatorias u hospitalización,

2.2. Cobertura PASE tiene provisión de una cobertura de hasta \$55,000 pesos.

2.3. Deducible: El pago de deducible de la atención del primer nivel ambulatoria (\$100.00) + 5% del total del estado de cuenta, con tope de la cobertura. El excedente se debe pagar con precio público con beneficio del descuento autorizado. Cuadro Básico de medicamentos para enfermedades – ver ANEXO 1 El PASE a través del Hospital La Carlota autoriza el abasto de fármacos genéricos que se detallan dentro del cuadro básico y que han sido recetados por un médico tratante. Ver ANEXO 1.

2.4. Estudios de laboratorio e imagenología – ANEXO 2

2.5. El PASE también proporciona al estudiante el acceso a un cuadro básico de análisis clínicos y estudios de gabinete. Ver ANEXO 2

2.6. Referencias

Todas las referencias a consultas y cirugías de urgencias para la atención del alumno están incluidas en la cobertura siempre y cuando no se encuentren dentro del Anexo de exclusiones de la cobertura. Ver ANEXO 3

2.7. Descuento fuera de anexos

El alumno que necesite mayor atención y que rebase el límite de cobertura por PASE, recibirá un descuento del 20% del precio al público por los servicios ofrecidos dentro del Hospital La Carlota con excepción del pago de honorarios médicos. Los honorarios médicos serán pagados de acuerdo con tabulador establecido por el Hospital La Carlota.

2.8. Exclusiones cirugías + enfermedades – ver ANEXO 3

3. Accidentes escolares

3.1. Definición: El Accidente escolar PASE está definido como toda lesión corporal sufrida por el estudiante de manera súbita, violenta, fortuita e involuntaria, causada por un agente externo, ocurrida durante actividades escolares, universitarias, deportivas, culturales, de servicio becario, prácticas profesionales, servicio social, trayectos autorizados o actividades organizadas, programadas, aprobadas o supervisadas por la Universidad de Morelos. Dejaría explícito que no cubre enfermedad común sin mecanismo traumático, por ejemplo síncope, cefalea, dolor abdominal, crisis asmática o infección respiratoria, salvo que el evento haya producido una lesión traumática secundaria documentada. Los estudiantes, al llevar a cabo sus actividades normales dentro del plantel, deberán hacerlo de tal forma que eviten en lo posible los accidentes. Sin embargo, cuando éstos ocurran, la institución ha provisto de un beneficio a través de PASE que tiene como propósito proteger al alumno en caso de accidentes. Los riesgos cubiertos por accidente deben suceder en las siguientes bases:

3.1.1. Dentro del edificio o predio de la Universidad de Morelos.

3.1.2. Asistiendo o participando en un evento organizado, programado, aprobado y supervisado por la autoridad competente de la Universidad de Morelos.

3.1.3. Viajando en grupo directamente desde o hasta el lugar donde se efectúen los eventos descritos en el punto anterior, dentro de la República Mexicana, en la inteligencia de que, durante el viaje, el grupo deberá estar igualmente bajo la supervisión de la referida autoridad.

3.1.4. Dirigiéndose desde su domicilio hasta la escuela y viceversa por cualquier medio de transporte autorizado. El accidente en bicicleta será cubierto únicamente si el alumno porta la protección requerida de

acuerdo con los estatutos de seguridad de la universidad.

3.1.5. El servicio becario estudiantil. El departamento de servicio becario deberá proporcionar al estudiante los implementos necesarios y las instrucciones debidas para su seguridad.

3.1.6. Realizando prácticas profesionales y servicio social en Montemorelos, o fuera de Montemorelos.

Escenario	Cobertura
Dentro del campus UM, preparatoria, dormitorios, laboratorios, áreas deportivas, comedor, biblioteca, auditorios, clínicas universitarias	Cubrir
Trayecto domicilio-universidad-domicilio	Cubrir si es directo e ininterrumpido
Transporte institucional o viaje grupal autorizado	Cubrir
Servicio becario	Cubrir si ocurrió durante la actividad asignada
Prácticas profesionales, clínicas, comunitarias o servicio social	Cubrir dentro o afuera de Montemorelos, si está documentado
Actividades deportivas universitarias recreativas o representativas	Cubrir, salvo deportes o conductas excusadas
Eventos culturales, misioneros, comunitarios o de extensión universitaria	Cubrir si fueron autorizados
Mordeduras de animales, piquetes, caídas, quemaduras, heridas, esguinces, fracturas, luxaciones	Cubrir como accidente
Accidentes viales en trayecto	Cubrir de forma complementaria, solicitando primero seguro vehicular cuando aplique

Es de suma importancia, que al sufrir un accidente acuda o lo trasladen al área de Urgencias inmediatamente, acompañado de algún maestro, u organizador (empleado) del evento, quien deberá firmar el formato de aviso de accidente; además esté preparado para el pago del deducible. Si después de ser visto por un médico en el área de Urgencias requiere estudios o algún procedimiento, el alumno afectado deberá presentarse en el área de Admisiones para continuar el trámite, salvo peligrar su vida; deberá pedir una copia del formato de Aviso de accidente para cualquier otra atención que requiera por el mismo caso.

3.2. Cobertura

La cobertura para cada accidente atendido finalizará automáticamente al término de 180 días desde la fecha reportada del accidente o al agotarse la cobertura de \$100,000 pesos.

3.3. Deducible

Pago de deducible de la atención del primer nivel ambulatoria (\$100.00) + 5% del total del estado de cuenta, con tope de la cobertura. El excedente se debe pagar como precio público con beneficio del descuento autorizado.

3.4. Cuadro Básico de medicamentos (ANEXO 1) y materiales ortopédicos y de inmovilización para accidentes (ANEXO 4). -

3.5. El PASE a través del Hospital La Carlota autoriza el abasto de fármacos genéricos que se hallan dentro del cuadro básico y que han sido recetados por un médico tratante. Ver ANEXO 1

3.6. Estudios de laboratorio e imagenología para accidentes - ANEXO 5

3.7. Referencias

Todas las referencias a consultas y cirugías por accidentes escolares para la atención del alumno están incluidas en la cobertura siempre y cuando no se encuentren dentro del Anexo de exclusiones de la cobertura. Ver ANEXO 6

3.8. Descuento fuera de anexos

El alumno que necesite mayor atención y que rebase el límite de cobertura por PASE, recibirá un descuento del 20% del precio al público por los servicios ofrecidos dentro del Hospital La Carlota con excepción del pago de honorarios médicos. Los honorarios médicos serán pagados de acuerdo con tabulador establecido por el Hospital La Carlota.

3.9. Exclusiones de accidentes ANEXO 6

3.10. El plan de atención a accidentes escolares del estudiante NO CUBRE los riesgos descritos en el ANEXO 6

4. Beneficios adicionales al PASE

Como beneficio adicional al PASE, los estudiantes tendrán los siguientes adicionales:

Una limpieza dental por semestre en la clínica dental universitaria

• 20% en la compra de lentes (una vez en el ciclo escolar)

• 20% de descuento en cirugía de corrección de miopía

• 20% de descuento en tratamientos dentales ofrecidos por la clínica dental universitaria con excepción de ortodoncia y trasplante

• 20% de descuento en servicios de terapia física.

4. Atenciones fuera de Montemorelos

Los alumnos matriculados que se encuentren fuera de Montemorelos y requieran de la atención médica cubierta por PASE (en caso de emergencias), deberán solicitar autorización a la dirección médica del HLC para su atención en su lugar de residencia; los gastos serán reembolsados de acuerdo con:

• Cobertura de pase

• Informe médico

• Tabuladores del HLC

• Presentar factura con los requisitos fiscales solicitados:

Hospital La Carlota SC

Camino al vapor 209 Col. Zambrano, 67512 Montemorelos, N.L.

RFC: HCA9912144N9

Uso del CDFI: G03 Gastos en General

Régimen Fiscal 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos

¿Cómo se deben realizar los arreglos financieros para la atención médica de PASE?

Las coberturas que PASE proporciona son pagadas por la Universidad de Montemorelos al Hospital La Carlota. El pago de las consultas, deducibles y pagos correspondientes por los consumos extras realizados en el Hospital La Carlota deberán ser cubiertos en la caja del Hospital La Carlota.

Otras consideraciones especiales

Es importante señalar que indistintamente de las coberturas ya expuestas, todo arreglo para la atención de un estudiante por concepto de hospitalización y/o cirugía deberá ser a través del proceso de Admisión que el Hospital La Carlota realiza a través del área de urgencias o en caso de ser un evento programado en el área de Admisiones. El área de Admisiones del Hospital La Carlota es el área responsable para dar atención en relación con los consumos y saldos de las coberturas de PASE así como gestionar todo tipo de ayuda y acompañamiento al estudiante en caso de ser necesario.

En caso de que el estudiante tenga otro tipo de cobertura médica proporcionado por convenios institucionales o aseguradoras privadas y no desee utilizar la cobertura de PASE, este deberá realizar las gestiones correspondientes en el área de Admisiones del Hospital La Carlota. Toda atención fuera de la cobertura de PASE realizada en el Hospital La Carlota deberá ser gestionada por medio del área de Admisiones del Hospital La Carlota.

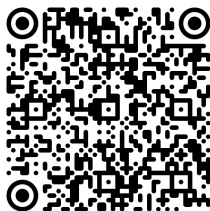
Requisitos de Activación de cobertura para enfermedad, hospitalización y cirugías de urgencia

El alumno beneficiario de PASE aparecer en la lista oficial de beneficiarios publicada por la Universidad de Montemorelos y compartida con el Hospital La Carlota. El Hospital La Carlota puede solicitar la confirmación de esto pidiendo al beneficiario su credencial de estudiante debidamente actualizada.

Requisitos de activación de cobertura para accidentes

El alumno beneficiario de PASE aparecer en la lista oficial de beneficiarios publicada por la Universidad de Montemorelos y compartida con el Hospital La Carlota. El Hospital La Carlota puede solicitar la confirmación de esto pidiendo al beneficiario su credencial de estudiante debidamente actualizada. De igual forma, el beneficiario deberá llenar el formulario "Aviso de accidentes" que deberá estar lleno de manera completa al momento de su ingreso.

Lee nuestro Servicio PASE completo



Guía del Residente Interno

Capítulo I

Disposiciones Generales

• **Artículo 1. Objeto del reglamento.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la vida comunitaria, el uso de las instalaciones, los servicios ofrecidos y las responsabilidades de los estudiantes que residen en las instalaciones universitarias.

• **Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Este Reglamento es de observancia obligatoria para todos los estudiantes que residan en las instalaciones universitarias, así como para el personal asignado a dichas residencias.

Capítulo II

Personal de las residencias

• **Artículo 3. del personal asignado.**

Las residencias estudiantiles contarán con los siguientes perfiles de personal:

• **Preceptor(a):** Responsable del acompañamiento integral de los residentes y del cumplimiento del presente Reglamento.

• **Monitores:** Estudiantes becarios que auxilian al preceptor(a) en tareas formativas y de convivencia.

• **Personal de apoyo:** Estudiantes becarios encargados de labores operativas como limpieza, orden y atención al residente.

Capítulo III

Servicios

Sección A: Servicios internos de la residencia

• **Artículo 4. Servicio de recepción.** Disponibilidad las 24 horas para atención de llamadas, registro de incidencias y soporte logístico.

• **Artículo 5. Botiquín y atención de primeros auxilios.** Se contará con un botiquín básico. Las emergencias deberán ser canalizadas conforme a los protocolos institucionales.

Capítulo IV

Reglas de convivencia y uso de instalaciones

• **Artículo 6. Prohibiciones generales. Queda prohibido:**

a) El acceso de personas del sexo opuesto a las áreas privadas de la residencia.

b) La venta de alimentos o productos no autorizados dentro de las instalaciones.

c) El uso indebido del mobiliario, extintores, alarmas y detectores.

• **Artículo 7. Las áreas generales.** Las áreas de la residencia estudiantil, así como su mobiliario están destinadas para el uso de los estudiantes residentes. Es responsabilidad de los residentes conservar el mobiliario en óptimas condiciones y evitar su traslado fuera del lugar asignado.

• **Artículo 8. Regulación de serenatas en la residencia estudiantil.** Los estudiantes deberán gestionar y obtener, previamente, la autorización de los preceptores involucrados, para organizar serenatas.

• **Artículo 9. Solicitud de hospedaje por personas externas.** Toda persona ajena a la residencia estudiantil que desee hacer uso del servicio de hospedaje deberá realizar los arreglos en la preceptoría correspondiente.

Capítulo V

Habitaciones y alojamiento

• **Artículo 10. Asignación y reasignación de habitaciones.** La asignación de habitaciones es competencia exclusiva del (del la) preceptor(a). La reasignación podrá realizarse por razones disciplinarias, de convivencia o necesidades institucionales.

• **Artículo 11. Solicitud para compartir habitación con compañeros.** Los estudiantes que deseen com-

partir habitación con compañeros específicos podrán hacerlo, siempre y cuando presenten una solicitud a la preceptoría. La aprobación quedará sujeta a los criterios institucionales que el (la) preceptor(a) aplicará, considerando la disponibilidad y el bienestar general de los residentes.

- **Artículo 12. Reservación de espacio en la habitación al finalizar el semestre.** Al finalizar cada semestre, los estudiantes tendrán la posibilidad de reservar su espacio para el siguiente período académico. Esta reservación deberá realizarse conforme a los lineamientos y plazos establecidos por la preceptoría.

- **Artículo 13. Decoración de habitaciones.** Los estudiantes podrán arreglar las habitaciones y decorarlas, bajo las siguientes regulaciones:

- a) La decoración no esté en contra de la filosofía institucional.

- b) No hagan daños al edificio y al mobiliario.

- **Artículo 13. Facultades de supervisión por parte de preceptoría.** El preceptor o la preceptora se reservan el derecho de visitar y revisar las habitaciones cuando lo considere necesario, con el fin de velar por el cumplimiento del reglamento y el bienestar de los residentes. Estas visitas podrán realizarse en presencia o en ausencia del estudiante, siempre con el debido respeto a la privacidad y conforme a los principios institucionales.

- **Artículo 14. Limpieza y mantenimiento de habitaciones.** Los integrantes de cada habitación serán responsables de realizar la limpieza diaria de su cuarto. Para garantizar la organización en esta tarea, deberán acordar un rol de limpieza entre ellos. El personal de la residencia estudiantil llevará a cabo una revisión diaria para verificar el cumplimiento de este deber.

- **Artículo 15. Autorización para introducción de mobiliario adicional.** Los espacios en las habitaciones son limitados, los estudiantes que deseen introducir mobiliario adicional deberán solicitar previamente la autorización de la preceptoría. Esta medida tiene como fin asegurar que la distribución del espacio y las condiciones de seguridad sean adecuadas para todos los residentes.

- **Artículo 16. Prohibición de electrodomésticos en las habitaciones.** Queda estrictamente prohibido la introducción de electrodomésticos, tales como parrillas, hornos, microondas, tostadora, olla eléctrica, cafeteras, frigobar, entre otros. Esta medida tiene como objetivo garantizar la seguridad, el orden y el buen funcionamiento de las habitaciones.

- **Artículo 17. Del cuidado y uso de las camas.** Las camas son de uso individual, por lo que no está permitido, en ninguna circunstancia, que más de un estudiante duerma en una misma cama. Asimismo, cabe señalar que los colchones deben ser protegidos con cubre colchones, cada estudiante debe adquirir uno para colocarlo en su respectiva cama.

- **Artículo 18. De los daños causados a la planta física o el mobiliario.** El estudiante residente será responsable por los daños que cause a la habitación, mobiliario, o instalaciones de la residencia. En caso de ocurrir, deberá cubrir el costo de reparación o reposición correspondiente.

- **Artículo 19. De la entrega de las habitaciones al finalizar el semestre.** Es responsabilidad de cada estudiante entregar la habitación limpia al finalizar el semestre. El incumplimiento de este deber ocasionará una multa económica.

Capítulo VI

Permisos y salidas

- **Artículo 24. Permisos de salida.** Los permisos de salida serán autorizados únicamente conforme al convenio previamente establecido entre la preceptoría y los padres o tutores de los estudiantes. Los permisos estarán sujetos a las condiciones y lineamientos acordados, con el fin de garantizar la seguridad y el bienestar del estudiante.

- **Artículo 25. Solicitud de permiso para salidas cortas fuera del campus.** Los estudiantes deberán solicitar permiso por escrito en la preceptoría cuando deseen salir del campus universitario. Los permisos sólo serán concedidos durante los períodos libres del estudiante y antes de las 18 horas.

- **Artículo 26 De los permisos de salida larga.** Las salidas de fin de semana serán autorizadas exclusivamente para visitar a los padres. El proceso para la aprobación será a través de una solicitud por escrito, de parte de los padres o tutores legales, ante la preceptoría. El estudiante interesado, será el único responsable de gestionar directamente ante la preceptoría, el proceso para la autorización.

- **Artículo 27. Restricción de salidas nocturna.** Los estudiantes deberán permanecer en las residencias

estudiantiles durante la noche. No está permitido que los estudiantes pasen la noche fuera de la residencia estudiantil. No se otorgarán tales permisos con el fin de mantener el orden, la seguridad y el cumplimiento del reglamento interno.

- **Artículo 28 Procedimiento para participación en viajes institucionales.** Los estudiantes deberán cumplir con los siguientes requisitos para participar de los viajes organizados por la Institución:

- a) Verificar que su nombre esté incluido en la lista oficial de participantes del viaje.

- b) Solicitar la autorización correspondiente en la preceptoría, siguiendo el procedimiento establecido.

El incumplimiento de este proceso podría impedir su participación en la actividad. Es responsabilidad del estudiante asegurarse de cumplir con los requisitos en tiempo y forma.

- **Artículo 29. Del proceso de salida al finalizar el semestre.** Los estudiantes, al concluir el semestre académico y retirarse de la residencia estudiantil, deberá cumplir con anticipación, algunos requisitos indispensables: que los padres o tutores autoricen y notifiquen por escrito los detalles del viaje, incluyendo fecha, medio de transportes y acompañantes, si los hubiera. Esta medida tiene como finalidad garantizar la seguridad del estudiante y una coordinación adecuada con la preceptoría en el momento de su salida.

Capítulo VII

Seguridad

- **Artículo 30. Del ingreso de armas y afines.** Está prohibido introducir, tanto al campus universitario como a la residencia estudiantil, armas de cualquier tipo, artefactos explosivos y artículos elaborados de forma casera o adquiridos que contengan, entre otros elementos, pólvora o cualquier sustancia nociva o explosiva. También está prohibido el ingreso de velas, incienso y líquidos inflamables.

- **Artículo 31. De las llaves de las habitaciones y closets.** El estudiante recibirá una llave de su habitación, la cual debe ser devuelta a la preceptoría en el momento de desocupar la Residencia Estudiantil. Está prohibido que dicha llave sea prestada a personas ajenas a la habitación. Si algún estudiante pierde la llave, deberá notificar inmediatamente a la preceptoría. Por seguridad la cerradura deberá ser cambiada y el estudiante responsable deberá pagar el costo de la reposición.

- **Artículo 32. Del sistema de alarma.** La residencia estudiantil cuenta con un sistema de alarma destinado exclusivamente a ser activado en caso de emergencia, con el propósito de salvaguardar la integridad de los residentes. El uso indebido o injustificado de este sistema será considerado una falta grave y será sancionada conforme a lo que determine la Comisión de Gobierno Escolar.

Capítulo VIII

Limpieza, higiene y seguridad

- **Artículo 33. Uso adecuado de lavabos y regaderas.** Los lavabos y regaderas son exclusivamente para higiene personal; no deben usarse para lavar ropa, calzado, ni recipientes con residuos de alimentos.

- **Artículo 34. Del depósito de basura.** La basura biodegradable deberá depositarse en los contenedores ubicados en el patio trasero de la residencia estudiantil, y no en los contenedores de la habitación ni de los sanitarios.

- **Artículo 35. Prohibición de mascotas en la Residencia Estudiantil.** Está prohibido tener mascotas en la residencia estudiantil.

- **Artículo 36. Consumo de alimentos en áreas designadas.** Por razones de salud, higiene y convivencia, queda estrictamente restringido el ingreso de alimentos a las habitaciones; además, para evitar la acumulación de residuos, la aparición de plagas y otros posibles problemas sanitarios.

Capítulo IX

Formación Espiritual

- **Artículo 37. De los cultos de la Residencia Estudiantil.** Cada día se celebran dos cultos: uno matutino y otro vespertino. La asistencia a ambos es un deber para todos los estudiantes residentes, quienes deberán participar con actitud de adoración y reverencia.

- **Artículo 38. De los cultos de la Iglesia Universitaria.** La iglesia universitaria celebra tres cultos principales cada fin de semana:

- a) Culto de Consagración: el viernes por la noche.

b) La Escuela Sabática y el Culto Divino: el sábado por la mañana.
c) La Sociedad de Jóvenes y Despedida del Sábado: el sábado por la tarde. La asistencia a estos tres cultos es un deber para todos los residentes, quienes deberán participar con una actitud de adoración, reverencia y con la vestimenta adecuada para asistir a la Iglesia.

• **Artículo 39. De los cultos de semana de oración.** La Universidad programa una semana especial de oración por semestre, durante esa semana se celebran cultos diariamente:

a) El domingo únicamente a las 19:00 horas.
b) De lunes a viernes a las 8:00 horas, el culto matutino y a las 19:00 horas, el culto vespertino. La asistencia a estos cultos es un deber para todos los estudiantes, como parte de su formación espiritual.

Capítulo X

Medidas de seguridad

• **Artículo 40. Comunicación.** Los monitores mantendrán comunicación constante con los estudiantes de residencia interna para asegurar su bienestar físico e integral. El estudiante que se encuentra en una situación de riesgo deberá mantener contacto telefónico con su monitor o monitora, así como con el preceptor o la preceptora, según corresponda.

• **Artículo 41. Capacitación.** El estudiante residente deberá asistir al programa de capacitación y prevención que organiza la Residencia Estudiantil, la cual incluye simulacros frecuentes, en los que la participación de los estudiantes internos es obligatoria.

• **Artículo 42. Los equipos de seguridad.** Los equipos de seguridad de cada edificio de las residencias estudiantiles deberán ser activados, única y exclusivamente, en caso de una emergencia o situación de riesgo de la integridad de los miembros de la comunidad de la residencia estudiantil.

• **Artículo 42. Las puertas de emergencia.** Las puertas de emergencia están ubicadas al final de cada pasillo. Y serán utilizadas únicamente en caso de emergencia.

• **Artículo 43. El sistema de alarma.** El sistema de alarma sonará cuando exista una situación de emergencia que requiera evacuación del edificio, por lo que se requerirá la salida de los estudiantes de manera inmediata del edificio.

• **Artículo 44.** Los detectores de humo. Los detectores de humo están en cada habitación y áreas comunes, mismos que se activarán cuando los niveles de humo aceptable tengan una variación.

• **Artículo 45. Los extintores.** Los extintores están visiblemente ubicados en diferentes áreas del edificio y deben ser utilizados únicamente en caso de emergencia.

• **Artículo 46. Luces de emergencia.** Las luces de emergencia se encenderán por un corto periodo en caso de que el suministro de energía eléctrica se vea afectado. En caso de presentarse una emergencia, se debe mantener la calma y seguir las instrucciones del personal de la residencia estudiantil.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

• **Artículo transitorio Primero.** El incumplimiento de este reglamento será sancionado conforme al Sistema disciplinario de la Universidad de Montemorelos.

• **Artículo transitorio Segundo.** El presente reglamento entra en vigor a partir de su publicación.



Directiva Federación Estudiantil



Evelyn Ramírez
Presidenta



Adán Alvarado
Vicepresidente



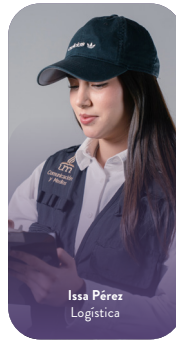
Valery Menéndez
Tesorera



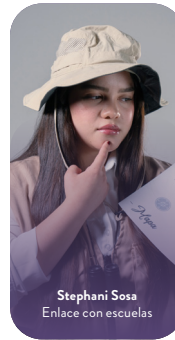
Keiry Cahuich
Secretaria



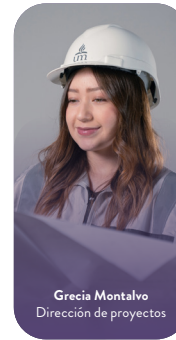
Benjamin Lara
Capellán



Issa Pérez
Logística



Stephani Sosa
Enlace con escuelas



Grecia Montalvo
Dirección de proyectos



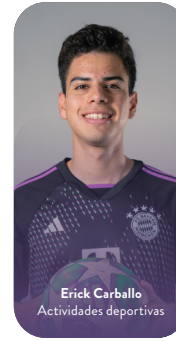
Daniel García
Actividades Sociales



Kateryna Zavodowska
Misiones



Yesi García
Bienestar estudiantil



Erick Carballo
Actividades deportivas



Lazaro Orozco
Media



Pr. Abdy González
Consejero



Lic. Karina Arévalo
Consejera



Directorio General

180 Directorio de Facultades
y Escuelas

183 Directorio Institucional
195 Horarios Institucionales

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y JURÍDICAS - FACEJ



Fabio Campuzano
Director FACEJ

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director FACEJ	Fabio Campuzano	2001	fcampuzano@um.edu.mx
Secretaria FACEJ	Iraide Mesquita Chacín	2000	iraidesquita@um.edu.mx
Coordinador Posgrado	Pedro Armengol Gonzalez	2150	pedrog@um.edu.mx
Secretaria Posgrado FACEJ	Amiris Estefanía Martínez	2062	posgradofacej@um.edu.mx
Coordinador Derecho	Jose De Jesús Estrada		jjeestrada@um.edu.mx
Coordinadora Empresariales	Lidia Yared García	2076	yared.garcia@um.edu.mx
Directora CIIDEC	Flor De Cerezo Ontiveros		flor.ontiveros@um.edu.mx
Capellán	Nelson Jair Díaz		nelsondiaz@um.edu.mx

FACULTAD DE EDUCACIÓN - FACED



Milton Andrés Jara
Director FACED

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director	Milton Andrés Jara	1201	miltonjara@um.edu.mx
Secretaria	Claudia Jasmin Suárez	1200	soloclaudia@um.edu.mx
Capellán	Pablo Flores		pabloflores@um.edu.mx
Coordinador Preescolar y Primaria	Jaime Bejarano	6887	jbejarano@um.edu.mx
Secretaria Preescolar y Primaria	Laura Blanco	6888	laurablanco@um.edu.mx
Coordinador Posgrado	Raúl Rodríguez	1204	rrodriguez@um.edu.mx
Coordinador Idiomas	Claudia Pérez	2601	cperez@um.edu.mx
Secretaria Idiomas	Melo Andrea	2600	iiidiomas@um.edu.mx
Coordinadora Lic. en Ciencias	Guadalupe Susunaga,		lupitasn@um.edu.mx

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD - FACS



Nahum García
Director FACS

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director General	Nahum García	4001	dirfacs@um.edu.mx
Subdirector FACS	Jorge Salazar	4001	jorgesalazar@um.edu.mx
Secretaria FACS	Shirley Hernández	4002	js Hernandez@um.edu.mx
Admisiones FACS	Deysi Ble	4003	adfacs@um.edu.mx
Capellán	Jair Delgado	4008	jairdelgado@um.edu.mx

ENFERMERÍA

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Coordinador	Lesly Hernández	4107	mayeryhernandez@um.edu.mx
Secretaria	Sandra Nohemi Martínez	4100	sandramartinez@um.edu.mx

NUTRICIÓN

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Coordinadora	Daniela Frutos	4200	danielafrutos@um.edu.mx

MEDICINA

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Coordinador	Jorge Rojas	4051	jorgerojas@um.edu.mx
Secretaria Acad.	Ana S. Martínez	4054	amflores@um.edu.mx
Secretario	Francisco Flores	4052	franciscoflores@um.edu.mx
Jefe Cam. Clínicos	David Mita	4062	davidmita@um.edu.mx
Secretaria	Ana Esther Cruz		anarobles@um.edu.mx
Asistente	Yomareli Gutiérrez	4050	yomarelig@um.edu.mx
Secretario Administrativo	Fernando J. Medina	4056	fernandomedina@um.edu.mx

QUÍMICO CLÍNICO BIÓLOGO

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Coordinador	Ismael Chablé		ichable@um.edu.mx
Secretaria	Martha Ruth Marín		mruthmarin@um.edu.mx

TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Coordinadora	Mariel Dávila	4556	mariel@um.edu.mx
Secretaria	Lidia Martha Ramírez	4556	secretariacadematicfr@um.edu.mx

FACULTAD DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA - FITEC



Daniel Gutiérrez
Director FITEC

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director	Daniel Gutiérrez	6001	daniel.gutierrez@um.edu.mx
Coordinador MCC	Filiberto Grajeda		fgrajeda@um.edu.mx
Secretaria	Nancy Ricardez	6000	nancyrizardez@um.edu.mx
Secretario Académico	Jairo Sánchez		jrsnchz@um.edu.mx
Coordinador ISC/IGTI	Enoc Cruz	6002	ecruzajera@um.edu.mx
Coordinador IETE/IISI	Melquiades Sosa	6003	melsosa@um.edu.mx
Capellán	Jesús Fernández		jesusf@um.edu.mx

FACULTAD DE PSICOLOGÍA - FAPSI



Carlos Marcelo Moroni
Directora ESMUS

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director	Carlos Marcelo Moroni		carlosmarcelo@um.edu.mx
Secretaria Académica	Sandra Covarrubias	2550	zcovarr@um.edu.mx
Coordinador Posgrado	Lucio Olmedo		lucioolmedo@um.edu.mx
Secretaria	Leandra Manzanilla	2550	leandramanzanilla@um.edu.mx

FACULTAD DE TEOLOGÍA - FATEO



Juan José Andrade
Director FATEO

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director General	Juan José Andrade	4501	jjandrade@um.edu.mx
Secretaria	Rivero, Sindia	4500	sindia@um.edu.mx
Secretario Académico	Valderrama Alberto	4600	alberto.valderrama@um.edu.mx

ESCUELA DE ARTES Y COMUNICACIÓN - ESART



Matheus Nascimento
Director ESART

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director General	Matheus Nascimento	6550	mtcezare@um.edu.mx
Secretaria	Elizabeth Valenzuela	6500	betyva@um.edu.mx
Capellán	Nelson Díaz		nelsondiaz@um.edu.mx
Coordinador Arquitectura	Edgar Izquierdo	3552	rhdz@um.edu.mx
Coordinador Artes Visuales	Luis Medina	6500	lmedina@um.edu.mx
Coordinador Comunicación	Matheus Nascimento	6550	mtcezare@um.edu.mx
Coordinador D.C.V	Rubí López	6600	rubilopez@um.edu.mx

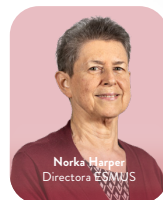
ESCUELA DE CIENCIAS ESTOMATOLÓGICAS - ESEST



Marco Antonio Castro
Director ESEST

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director General	Marco Antonio Castro	4300	marcocaastro@um.edu.mx
Secretaria	Yohanna Calderon	4300	ycalderon@um.edu.mx
Coordinador CIDE	Luis Ricardo Sosa	4300	rsosa@um.edu.mx
Coordinador TD	Gregorio Pérez	4300	gperez@um.edu.mx
Coordinador CDU	Benjamín Tello		btello@um.edu.mx

ESCUELA DE MÚSICA - ESMUS



Norka Harper
Directora ESMUS

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Directora General	Norka Harper	6750	norkac@um.edu.mx
Asistente Operativa	Lucy Rendón	6750	lucindarendon@um.edu.mx
Secretaria Financiera	Ruth Hernández	6750	ruth.hernandez@um.edu.mx

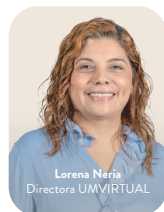
ESCUELA PREPARATORIA - ESPRE



Rocío Carpintero
Directora ESPRE

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Directora	Rocío Carpintero	6852	chio@um.edu.mx
Subdirector	Miguel Mondragón	6853	miguelmr@um.edu.mx
Secretario	Hugo Martínez	6854	hugomartinez@um.edu.mx
Capellán	Adán Pérez		adanp@um.edu.mx

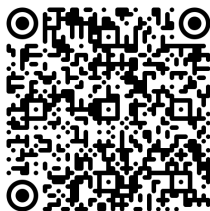
UMVIRTUAL



Lorena Neria
Directora UMVIRTUAL

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Directora	Lorena Neria	1255	lneria@um.edu.mx
Asistente	Claudia Ortigón	1206	asistente.direccionumv@um.edu.mx
Atención a alumnos umvirtual	Ruth Badilla	1250	ruthbadilla@um.edu.mx
Gestión financiera	Eva Sayour		evasayour@gmail.com
Referente de tecnología educativa	David Hernández		davidhernandez@um.edu.mx

Accede al
Directorio completo



Directorio Institucional

RECTORÍA

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Rector	José Luis Olmos		jlolmos@um.edu.mx
Asistente	Leticia Ayala	1001	leticia.ayala@um.edu.mx
Enlace Administrativo	Cristovao Texeira		cristovao@um.edu.mx

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Procuración de Fondos	Rafael García	3501	rafaelg@um.edu.mx
Secretaria	Nelly Adriana Ramos	3502	nramos@um.edu.mx

DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director	Primitivo Sánchez		primo@um.edu.mx
Asistente	Beatriz Alemán	3008	bettyaleman@um.edu.mx
Jubilados	Victor Ruiz	3000	victorchirino@um.edu.mx
Satisfacción Laboral	Nalda Hernández	3009	nalda.hernandez@um.edu.mx
Responsable de Nómina	Madai Hernández	3005	madai@um.edu.mx
Asistente de Nómina	Melissa Maldonado	3004	melissa@um.edu.mx
Secretaria	Yenny Contreras	3003	yennycontreras@um.edu.mx
Seguro Social	Regina Vázquez	3002	obligacionespatronales@um.edu.mx
Contratos y Maestros por Horas	Javier Gerardo Gómez	3101	contratos@um.edu.mx

DIRECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Directora	Brenda Cerón	3567	brenda@um.edu.mx
Prod. de cont. / Social Med. Man.	Dámaris Iovana Salazar	3567	damaris@um.edu.mx
Desarrollador Sitio Web	Suriel Tonatíuh García		surielgarcia@um.edu.mx
Coord. de Periodismo Inst.	Laura Marrero	3555	lmarrero@um.edu.mx

Productora de Contenidos	Lisandra Vicente	3555	lisandra@um.edu.mx
Diseñadora de Com. Vis. Inst.	Ingrid Gallardo	3555	ingridgallardo@um.edu.mx
DIRECCIÓN JURÍDICA			
Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director	Heber Nolasco	3052	heber_n@um.edu.mx
Asistente	Enedelina Peña		enedelia@um.edu.mx
Secretaria de Dirección Jurídica y Nómina	Yenny Contreras	3003	yennycontreras@um.edu.mx
EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL			
Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director	Jaime Alcántara		jaquirolga@um.edu.mx
Asistente	Araceli Vázquez		efectividad@um.edu.mx
Analista de Información	Jair Alcántara		jairalcantara@um.edu.mx
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA			
Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director de Tec. Informática (Interino)	Carlos Emilio Hernández	1050	
Asistente Administrativo	Por designar	1051 1062	
Inteligencia de Negocio	Carlos Alberto Guzmán	1057	carlos@um.edu.mx
DIRECCIÓN DE SISTEMAS FINANCIERO Y ADMVO.			
Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director	Omar Otoniel Soto	1058	osoto@um.edu.mx
Programador	Edny Edrey Ruíz	1057	ednyruiz@um.edu.mx
Programador	Julio César Prieto	1058	julioiprieto@um.edu.mx
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFO. ACADÉMICO ESTUDIANTIL			
Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director	José Ery Torres	1059	etorres@um.edu.mx
Programador	Pedro Rendy Pet		rendypet@um.edu.mx

Programador	Javier Ramón		javier@um.edu.mx
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA			
Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director	Carlos Emilio Hernández	1053	carlos.hdz@um.edu.mx
Soporte Área de Apoyo	Rudy Dzúl	1052	rdzul@um.edu.mx
Soporte Área de Facultades	Juan Pérez	1062	juan@um.edu.mx
Soporte de Sis. de Información	Germán Encinas	1055	german@um.edu.mx
Soporte a Servidores	Saulo Hernández	1062	saulo.hernandez@um.edu.mx
DIRECCIÓN UNIVERSIDAD PROMOTORA DE LA SALUD			
Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Procuración de Fondos	Roel Herbert Cea		roelxc@um.edu.mx
Asistente	Daniel Arenas		darenas@um.edu.mx
Procesos Administrativos	Adriel Vega		adrielvega@um.edu.mx
Procesos Administrativos	Brenda López		brendalopez@um.edu.mx
DIRECCIÓN DESAROLLO DE PROYECTOS			
Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director	César Fuentes	1103	cesar.fuentes@um.edu.mx
VICERRECTORÍA ACADÉMICA			
Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Vicerrectora	Judith Mabel Ayala		judithayala@um.edu.mx
Directora de la VRA	Teresa Ramos	1500	tramos@um.edu.mx
Vinculación Institucional	Jamín Ramos	1800	jramos@um.edu.mx
Docencia	Raquel Martínez	1505	rmartinez@um.edu.mx
Vicerrector Académico Asociado	Jair Arody Del Valle		jdelvalle@um.edu.mx
Asistente	Patricia Escamilla	1604	peg@um.edu.mx

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director	José Méndez	1551	jmendez@um.edu.mx
Certificación y Registro Escolar	Antonia Munguía	1605	certificacion@um.edu.mx
Titulación	Sofía Berenice Orozco	1550	sofiaorozco@um.edu.mx
Gestor	Ever Torres		ever@um.edu.mx
Mostrador	Daniel Baro	1600	danielbaro@um.edu.mx
Archivo Digital	Dalila Castellanos	1552	dalila@um.edu.mx

ADMISIONES

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director	Rubén Adbiel Oro	1503	ruben_oro@um.edu.mx
Solicitud de Admisiones	Elizabeth Domínguez	3650	bethydom@um.edu.mx
PODIUM	Saritza Ruiz		saritza.ruiz@um.edu.mx

BIBLIOTECA

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director	Nestor Ramírez	1651	nestor@um.edu.mx
Servicios al público	Gabriela Salazar	1653	anasalazar@um.edu.mx
Servicios al Público	Orlando Mauro	1653	orlandomauro@um.edu.mx
Referencista	Samuel Loranquez	1655	sloranquez@um.edu.mx
Procesos Técnicos	Edrey Figueroa	1652	edreyfigueroa@um.edu.mx

CENTRO WHITE

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director	Juan José Andrade	1701	jjandrade@um.edu.mx
Asistente	Nancy Cuevas	1700	nancyandrade@um.edu.mx

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN GEOSCIENCIA

Responsable	Función	Ext.	Correo electrónico
Director	Luciano Gonzalez	1657	lugo@um.edu.mx

POSGRADO E INVESTIGACIÓN

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director	Andrés Díaz	1511	rdiaz@um.edu.mx
Asistente	Isabel Zacarias	1510	izacarias@um.edu.mx
Innovación y Desarrollo	Jeshua Moreno	1512	jeshuamoreno@um.edu.mx
Comités de Invest. y de Ética en Investigación	Milka Maldonado	1512	milkamd@um.edu.mx
Centro de Escritura	Elizabeth Castañeda		bettycas@um.edu.mx

VICERRECTORÍA FINANCIERA

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Vicerrector	Joel Sebastián	5501	jsebastián@um.edu.mx
Asis. Vicerrectoría Financiera	Maydeli Roblero	5500	maydeliroblero@um.edu.mx

DIRECCIÓN FINANCIERA

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director Financiero	Carlos Eliseo Soberano	5651	soberanoel@um.edu.mx
Secretaria	Anayeli Margarita Osorio		anayeliosorio@um.edu.mx
Autobuses	Alberto Espinoza		

DIRECCIÓN COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director	Enrique García	3502	enriquegarcia@um.edu.mx
Jefe Promoción y Reclutamiento	Edner Alcántara		edneralcantara@um.edu.mx
Promoción y Reclutamiento	Jacqueline Lozano	3802	jackielozano@um.edu.mx
Atención a Público Promoción	Verónica Ibarra	3803	promocion@um.edu.mx
Asistente Egresados	Sarai Prado	3501	exaum@um.edu.mx
tUMerch	Nancy Carballo		tumerch@um.edu.mx
Encargado Carpintería /Finca	David Guzmán		davidguzman@um.edu.mx

Encargado Modumart y Carpintería	Geisler Jiménez		geisler@um.edu.mx
Encargado Geriátrico y Guardería	Leonardo David Osorio		casadeasistencia@alacarlota.um.edu.mx
Encargada Guardería Mis Amiguitos	Karina Tzintzun		kary_tztz@um.edu.mx
Encargada del Centro de Contacto	Natalia Aquino	3806	agenteuno@um.edu.mx

Brindar Información	CONMUTADOR UNIVERSIDAD	3805 3807 3808	
---------------------	------------------------	----------------------	--

DIRECCIÓN PLANTA FÍSICA

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Dir. Planta Física	José Gómez	1101	jgomezl@um.edu.mx
Proyectos de P.F.	Oscar Gómez	1101	oscargomez@um.edu.mx
Almacén	Violeta Margarita Carvajal	1105	vicame@um.edu.mx
Contabilidad y Reportes	Fabián Cesar Pignataro	1106	fabian@um.edu.mx
Carpintería	Alfredo López		alfredolopez@um.edu.mx
Construcción	Virgilio Berlanga		virgilio@um.edu.mx
Construcción	Esau Hernández		
Electricidad	Filemón García		fgarciah@um.edu.mx
Herrería	Roberto González		roober@um.edu.mx
Instalaciones	Rodolfo Méndez		rodolfomendez@um.edu.mx
Pintura	Alejandro Montiel		gamb@um.edu.mx
Plantel	Magdiel Gómez		magdiel@um.edu.mx
Plantel	Ezequiel Sánchez		ezequielsanchez@um.edu.mx
Plomería	Arbey Gómez		arbeygomez@um.edu.mx
Refrigeración	Rigoberto Alvarado		rigobertoalvarado@um.edu.mx
Refrigeración	Hipólito Gómez		hgomezg@um.edu.mx
Constr. en Aluminio	Carlos Rodríguez		joserodriguez@um.edu.mx

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE			
Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director de Información Contable	Aarón Delgado		aarond@um.edu.mx
Jefa de Contabilidad	Eunice Ruiz	5751	junny@um.edu.mx
Facturación	Elizabeth Villegas	5755	moreliza@um.edu.mx
Conciliación	Julienne Ngalula		julienne@um.edu.mx
Contabilidad	Kevin Ramón Leal		kevinlealvaldez@um.edu.mx
Contabilidad	Martín Alberto Salcedo		martinsalcedo@um.edu.mx
Reembolsos	Natalia Bustamante		nataliabustamante@um.edu.mx
Proveedores	Berenice Moreno	5752	berenicemoreno@um.edu.mx

AUDITORIA

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Jefe Auditoría Interna e Impuestos	Heber Nolasco	5550	heber_n@um.edu.mx
Asistente de Impuestos	Claudia Contreras	5550	claudianeri@um.edu.mx
Asistente de Auditoría	Francisco Ruiz	5551	frui@um.edu.mx

AUTOFINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Responsable	Lady Paola Rueda	5900	ladyrueda@um.edu.mx

CAJA

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Responsable	Esther Puraiza Rodríguez		esther@um.edu.mx

CHEQUES

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Responsable	Ruth Olvera	5600	rolvera@um.edu.mx
Bancos	Eduardo Baltazar		eduardob@um.edu.mx

COMPRAS

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Jefe de compras	Francisco Guillermo Vasquez	5850	gvasequez@um.edu.mx

Asistente	Gabriela Zavala	5851	compras@um.edu.mx
-----------	-----------------	------	-------------------

Responsable	Javier Delgado		javierdelgado@um.edu.mx
-------------	----------------	--	-------------------------

Responsable	Victor Manuel Solís		vmsolisv@um.edu.mx
-------------	---------------------	--	--------------------

EMPRENDUM

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Asistente Emprendum	Ailed Reynosa		emprendum@um.edu.mx

FINANZAS ESTUDIANTILES

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Jefe Finanzas Estudiantiles	Oscar Josué Sereno	5701	oscar.sereno@um.edu.mx

Asistente Finanzas Hijos de Obreros	Benny Andrés Delgado	5702	bennyd@um.edu.mx
-------------------------------------	----------------------	------	------------------

Asistente Administrativo	David Gómez	5700	davidgomez@um.edu.mx
--------------------------	-------------	------	----------------------

SERVICIO DE ALIMENTOS

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Directora	Gabriela Bado		gabybado@um.edu.mx

Procesos Administrativos	Brian Vigueras		brianvigueras@um.edu.mx
--------------------------	----------------	--	-------------------------

Snack	Nayvi Cortes	5400	nayvicortes@um.edu.mx
-------	--------------	------	-----------------------

SEGUROS

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Seguro de Autos	Ramón Alonso Leal	5454	rleal@um.edu.mx

Administración de riesgos	José Gerardo Maldonado	5452	gmadyck@um.edu.mx
---------------------------	------------------------	------	-------------------

PLAN DE BENEFICIOS

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Dir. Desarrollo de Sistema (Interino)	Arturo Sebastián	3003	arturosebastian@um.edu.mx

VIGILANCIA

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Jefe	Oscar Sereno	3200	oscars@um.edu.mx

Asistente P.C. UM	Eliseo Gómez		eliseogomez@um.edu.mx
-------------------	--------------	--	-----------------------

Asistente	Santiago Arronis		santiagovazquez@um.edu.mx
-----------	------------------	--	---------------------------

Asistente	José Vázquez		jose.vazquez@um.edu.mx
-----------	--------------	--	------------------------

Asistente	Oscar Martínez		oscarmartinez@um.edu.mx
-----------	----------------	--	-------------------------

Asistente	Roberto Sasso		robertosasso@um.edu.mx
-----------	---------------	--	------------------------

Asistente	Cesar Hiram García		cesargarcia@um.edu.mx
-----------	--------------------	--	-----------------------

Asistente	Ernesto Olvera		eolverar@um.edu.mx
-----------	----------------	--	--------------------

Asistente	Cruz Vela		cruz.vela@um.edu.mx
-----------	-----------	--	---------------------

VICERECTORÍA ESTUDIANTIL

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Vicerrector	Rolando Vega	5001	rvega@um.edu.mx

Asistente	Delia Martínez	5000	deliamtz@um.edu.mx
-----------	----------------	------	--------------------

Encargado de PULSO	Jhoan Andrés Rueda	5351	pulso@um.edu.mx
--------------------	--------------------	------	-----------------

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Director	Abdy Rubén González	5003	

Asistente	Cynthia Karina Arévalo	5003	secretariaac@um.edu.mx
-----------	------------------------	------	------------------------

Encargado Ojo de Agua	Esteban Jiménez		esauh@um.edu.mx
-----------------------	-----------------	--	-----------------

Encargado Centro Actividades Complementarias	Jonathan Gamaliel Roblero	5005	jonathanroblero@um.edu.mx
--	---------------------------	------	---------------------------

RESIDENCIAS

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Directora	Cecilia Castillo	5100	cecy@um.edu.mx
Externado	Amalia Méndez	5102	amalia@um.edu.mx
Trámites Migratorios Alum.	Daniel Bejarano	5103	dbejarano@um.edu.mx
Residencia 1 - Varones Prep.	Abimael Flores	5150	aflores@um.edu.mx
Residencia 2 - Señoritas Prep.	Porfiria Ramos	5201	porfirm@um.edu.mx
Residencia 3 - Varones Univ.	Alirio Quintero	5250	alirio@um.edu.mx
Residencia 4 - Señoritas Univ.	Rebeca Andrade	5301	randrade@um.edu.mx

DE INTERÉS GENERAL

IGLESIA UNIVERSITARIA

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Pastor Principal	Misael Castañeda		misael@um.edu.mx
Pastor Asociado	José Rogelio Facio		rogeliofacio@um.edu.mx
Secretaria	Karla Maria Chanona		karlact@um.edu.mx

TIENDA SOYMART

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Responsable	Josué Acevedo		

HOSPITAL LA CARLOTA

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Recepción	Consulta externa	2119	
Dirección Médica	Metabel Mancilla	2311	
Urgencias	Urgencias	2910	
Urgenciólogo	Fernando Medina	2910	
Snack y Comedor Vida Sana	Virginia Gómez	2118 2309	

INSTITUTO DE LA VISIÓN

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Óptica	Horacio Silva	4124	

CENTRO DENTAL LLOYD BAUM

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Recepción	Leticia Reyes	2330	odontos@um.edu.mx

CASA GIL

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Administrador	Leticia López		casadeasistencia@lacarlota.um.edu.mx

GEMA

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Encargado	José Pino		montemorelos@gemaeditores.com

HOTEL CASA DIA

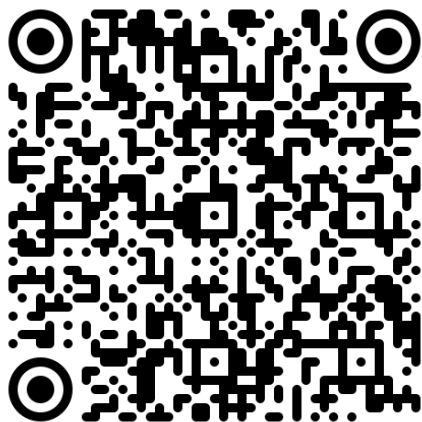
Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Encargada	Ana García		anitatello@um.edu.mx

ALFA INN

Función	Responsable	Ext.	Correo electrónico
Administrador	Marcos José de Lucena		ingelucena@um.edu.mx



ACCEDE A NUESTRO DIRECTORIO COMPLETO



Para mas información contactar a:

 agenda@um.edu.mx

Directorio Institucional

Clases Pregrado

Periodos	Horario Regular	Periodo	Horario en Semana de Oración
<i>Período solo para carreras que requieren periodos adicionales</i>			
	7:00 – 7:50		7:00 a.m. – 7:45 a.m.
<i>Culto matutino</i>			8:00 a.m. – 9:00 a.m.
1	8:00 – 8:50	1	9:10 a.m. – 9:50 a.m.
2	9:00 – 9:50	2	9:55 a.m. – 10:35 a.m.
3	10:00 – 10:50	3	10:40 a.m. – 11:20 a.m.
4	11:00 – 11:50	4	11:25 a.m. – 12:05 p.m.
5	12:00 – 12:50	5	12:10 p.m. – 12:50 p.m.
1	1:00 – 1:50	1	1:00 p.m. – 1:40 p.m.
2	2:00 – 2:50	2	1:45 p.m. – 2:25 p.m.
3	3:00 – 3:50	3	2:30 p.m. – 3:10 p.m.
4	4:00 – 4:50	4	3:15 p.m. – 3:55 p.m.
5	5:00 – 5:50	5	4:00 p.m. – 4:40 p.m.
6	6:00 – 6:50	6	4:45 p.m. – 5:25 p.m.
<i>Culto vespertino</i>			7:00 p.m. – 8:00 p.m.

Clases Nivel Medio

Horario Regular	Periodo	Horario en Semana de Oración
1:00 - 1:40	1	1:00 p.m. - 1:30 p.m.
1:40 - 2:20	2	1:30 p.m. - 2:00 p.m.
2:20 - 3:00	3	2:00 p.m. - 2:30 p.m.
3:00 - 3:40	4	2:30 p.m. - 3:00 p.m.
3:40 - 4:00	Receso	3:00 p.m. - 3:20 p.m.
4:00 - 4:40	5	3:20 p.m. - 3:50 p.m.
4:40 - 5:20	6	3:50 p.m. - 4:20 p.m.
5:20 - 6:00	7	4:20 p.m. - 4:50 p.m.
6:00 - 6:40	8	4:50 p.m. - 5:20 p.m.



Horarios Institucionales

Nivel posgrado vespertino

Periodo	Horario regular	Horario en semana de oración
1	5:00 p.m. - 5:50 p.m.	4:00 p.m. - 4:50 p.m.
2	6:00 p.m. - 6:50 p.m.	5:00 p.m. - 5:50 p.m.
3	7:00 p.m. - 7:50 p.m.	6:00 p.m. - 6:50 p.m.

Horario de la biblioteca UM

Días	Horario
Domingos	10:00 a.m. a 8:30 p.m.
Lunes a jueves	8:00 a.m. a 8:30 p.m.
Viernes	8:00 a.m. a 1:00 p.m.
Sábado	Cerrado

Horario de los servicios regulares de la iglesia

Meses	Viernes	Sábados				
		Comunidad	Esc. Sabática	Culto joven	Soc. Jóvenes	Despedida de sábado
Mayo a agosto	7:30 p.m.	9:00 a.m.	10:15 a.m.	11:15 a.m.	6:00 p.m.	7:00 p.m.
Septiembre	7:00 p.m.				5:00 p.m.	6:00 p.m.
Octubre a febrero					4:30 p.m.	5:30 p.m.
Marzo a abril					5:00 p.m.	6:00 p.m.

Horario de atención SAUM

	Domingo	Lunes a jueves	Viernes	Sábado
Desayuno	7:30 a.m. - 9:00 a.m.	6:20 a.m. - 7:45 a.m.	6:20 a.m. - 7:45 a.m.	8:30 a.m. - 9:30 a.m.
Comida	12:00 p.m. - 1:30 p.m.	11:30 a.m. - 2:15 p.m.	11:30 a.m. - 2:15 p.m.	Término del culto - 1:45 p.m.
Cena	5:30 p.m. - 6:30 p.m.	6:00 p.m. - 7:30 p.m.	5:30 p.m. - 6:20 p.m.	7:00 p.m. - 8:00 p.m.

Horario de las residencias estudiantiles

Actividad	Regular	Domingos/días feriados	Sábado
Inicio de actividades	5:30 a.m.		
Matutina	6:00 a.m. - 6:20 a.m.		
Vespertina	9:00 p.m.	9:00 p.m.	
Ingreso a residencias	8:45 p.m.	8:45 p.m.	9:45 p.m.

Centro de actividades complementarias e instalaciones deportivas

Domingo a jueves
Horario corrido de 8:00 a.m. a 8:45 p.m.
Viernes
Meses de abril a octubre: 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
Meses de noviembre a marzo: 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Sábado
Meses de abril a octubre: 8:30 p.m. a 9:45 p.m.
Meses de noviembre a marzo: 7:00 p.m. a 9:45 p.m.

Parque recreativo "Ojo de Agua" (Ofrece servicio de marzo - octubre)

Días	Horario
Domingos a jueves	10:00 a.m. - 8:00 p.m.
Viernes y sábado	Cerrado

Notas:

Las horas de los cultos matutinos y vespertinos son protegidos. No se tendrá ninguna otra actividad en las que se requieran la presencia de estudiantes internos ni externos.

La administración se reserva el derecho a realizar cambios a estos horarios en caso de que las condiciones así lo requieran. Las actividades en el campus terminan a las 8:45 pm de domingo a viernes y los sábados a las 9:45 pm.

Universidad de Morelos

Creada por el Gobierno del Estado de Nuevo León, México, mediante la Resolución Oficial publicada el 5 de mayo de 1973, Clave de la Institución ante la SEP y Dirección General de Estadística 19MSU1017U

Rectoría

Dr. José Luis Olmos
olmos@um.edu.mx

Vicerrectoría Académica

Dra. Judith Mabel Ayala
judithayala@um.edu.mx

Vicerrectoría Financiera

Mtro. Joel Sebastián
jsebastian@um.edu.mx

Vicerrectoría Estudiantil

Ptr. Rolando Vega
rvega@um.edu.mx

Dirección Editorial

Ptr. Rolando Vega Jiménez

Material Devocional

Ptr. Misael Castañeda Bonilla

Diagramación y Diseño

Rubén Rodríguez, Jhoan Rueda, Ingrid
Gallardo, Abnel Vázquez, Salma Ruíz

Fotografías

Pulso, Comunicación Institucional,
UMedia Diseño

Corrección Editorial

Prof. Lorenzo Tello Gallegos

Redacción de textos y calendario

Lic. Delia Martínez

La información contenida en esta agenda refleja los datos institucionales vigentes al **12 de julio de 2026**. Debido a posibles actualizaciones o disposiciones oficiales, le sugerimos validar cualquier detalle escribiendo a: agenda@um.edu.mx

pulso

UMEDIA
COMUNICACIÓN