

YO IRÉ Y HARÉ

SUMAR PARA UN *Mundo Nuevo*



UNIVERSIDAD DE
MONTEMORELOS





Nombre

Carrera

Matrícula



Índice

Introducción

01

07 | Carta del Rector
08 | Carta del VRE

09 | Carta del Cuerpo Pastoral
10 | Mapa del campus

Calendario y Agenda

02

13 | Calendario mensual
36 | Páginas en blanco

Directorios

03

57 | Directorio Estudiantil
59 | Centro Estudiantil
60 | Residencias y Servicios Estudiantiles
62 | Dirección de Finanzas Estudiantiles

63 | Servicios Académicos
65 | Biblioteca UM
66 | Otros servicios
68 | Directorio de Escuelas y Facultades
74 | Directorio Institucional

Guía Universitaria

04

85 | Conoce tu UM
91 | Conoce tu Canto
92 | Conoce tus Emblemas
94 | Tu Modelo Educativo
99 | Reglamento Estudiantil
117 | Legislación Académica
(*Nivel medio y profesional*)

144 | Legislación Académica
(*posgrado*)
160 | Legislación Financiera
166 | Programa PASE
174 | Guía del Interno



Introducción

01

- Carta del Rector
- Carta del VRE

- Carta del Cuerpo Pastoral
- Mapa del campus

TU VIDA UNIVERSITARIA EN UNA SOLA APLICACIÓN



DISPONIBLE EN
Google Play



DISPONIBLE EN
App Store



Carta del **Rector**

SUMAR... para un mundo nuevo

Frente a un nuevo Curso Escolar que nos encamina al primer cuarto del Siglo XXI, nos encontramos de nuevo con la Aritmética Divina.

Sí, porque cuando nosotros sumamos en el marco de la voluntad de Dios, **Él multiplica.**

Una vez más, nos damos cuenta al comenzar a escribir en la agenda proyectada, que nuestra Institución es un escenario de milagros. Sumamos recursos para nuestro proyecto educativo; sumamos esfuerzos al desarrollar proyectos de aprendizaje colaborativo; sumamos talentos al trabajar en equipo; sumamos en la ayuda mutua; sumamos en el servicio comunitario a las personas que necesitan ayuda.

Sumamos conocimientos, habilidades y actitudes; sumamos competencias disciplinares y competencias para la vida. Pero también en la aritmética de la vida restamos y muchas veces dividimos. De esa manera retrasamos el cumplimiento de nuestra misión. Por eso, una promesa en nuestra agenda:

Él da esfuerzo al cansado, y multiplica las fuerzas al que no tiene ningunas. Los muchachos se fatigan y se cansan, los jóvenes flaquean y caen; pero los que esperan a Jehová tendrán nuevas fuerzas; levantarán alas como las águilas; correrán, y no se cansarán; caminarán, y no se fatigarán. (Isaías 40:29-31).

La aritmética divina nos fortalece, y... ¡desemboca en un MUNDO NUEVO!

Es mi deseo para este Curso Escolar 2024-2025.

Prof. Ismael Castillo Osuna

Rector de la Universidad de Montemorelos

Carta del

Vicerrector Estudiantil

Cada año es una promesa; cada día es una oportunidad; cada minuto una responsabilidad y cada segundo, la diferencia que puede hacer que tu vida sea el reflejo de los planes del Señor.

En el transcurrir de cada momento de este curso escolar, recuerda que has llegado a tu punto de encuentro: con la misión, con la multiculturalidad, con tu vocación, con el servicio, con el conocimiento relevante para tu área de especialidad, con amigos y relaciones muy especiales que te acompañarán para toda la vida, con tu mayor red de mentores y consejeros, pero sobre todo y lo más importante... con Dios.

Que los encuentros de este curso y los venideros, sean encuentros que te lleven al cumplimiento de los planes que Dios hizo para ti desde antes que nacieras.

Tu vida universitaria dirá que has venido a la UM a aprender y afirmar cómo **“Sumar para un mundo nuevo”**.

Ptr. Rolando Vega

Vicerrector Estudiantil



Carta del

Cuerpo pastoral

¡Hola, qué tal! Me da mucha alegría poder saludarte. Me complace dirigirme a ti en esta ocasión para expresar mi más sincera felicitación por formar parte de la comunidad estudiantil de la Universidad de Morelos, la cual tiene un compromiso con el desarrollo integral de sus estudiantes. Estoy seguro que este es un paso significativo hacia la realización de tus metas educativas y profesionales.

Es por eso que te animo a aprovechar al máximo todas las oportunidades de aprendizaje que se te presenten, sobre todo aquellas que tienen que ver con el desarrollo espiritual, ya que esos momentos de relación con Jesús harán la gran diferencia en tu vida. Dedicar cada día un momento para profundizar en tu experiencia de comunión con Dios y su Palabra.

“Sumar para un mundo nuevo” representa el compromiso que nos convoca a construir un futuro mejor mediante la colaboración y el esfuerzo conjunto. Al unir voluntades, conocimientos y recursos, podemos lograr cambios positivos y significativos para nuestra sociedad. Esta frase no solo nos inspira a trabajar juntos hacia un objetivo común, sino que también nos recuerda la esperanza bienaventurada de un mundo nuevo, donde viviremos para siempre con nuestro Salvador. ¡Excelente, mejorando y a Jesucristo esperando!

Misael Castañeda Bonilla

Pastor de la Iglesia Universitaria



Ptr. Misael Castañeda
Pastor Principal



Ptr. Oscar Rivera
Pastor Asociado



Ptr. Rogelio Facio
Pastor Asociado



Ptr. Jair Delgado
Capellán FACSA



Ptr. Nely Reyes
Capellán FACSA



Ptr. Nelson Díaz
Capellán FACEJ



Ptr. Pablo Flores
Capellán FACED y FAPSI



Ptr. Jesús Fernandes
Capellán FITEC



- Artes y Comunicación
- Ciencias de la Educación
- Ciencias Empresariales y Jurídicas
- Ciencias de la Salud
- Ingeniería y Tecnología
- Instituto de Idiomas
- Laboratorio QCB
- Música
- Odontología y Tecnología Dental
- Posgrado en Educación
- Preparatoria
- Psicología
- Teología
- Terapia y Rehabilitación
- UM Virtual





MONTEMORELOS

UNIVERSITARIO



1	Alimentos COLPAC	16
2	Biblioteca	17
3	Capilla de Teología	18
4	Centro White	19
5	Comedor	20
6	Dormitorio de varones 1	21
7	Dormitorio de señoritas 2	22
8	Dormitorio de varones 3	23
9	Dormitorio de señoritas 4	24
10	Gimnasio	25
11	Hospital	26
12	Hotel	27
13	Iglesia	28
14	Instituto de Investigación en Geociencia con sede de la División Interamericana	29
15	Museo	30
	Planta Física	31
	Rectoría	32

Tienda Soymart	33
VR Académica	34
VR Estudiantil	35
VR Financiera	36
UniUmart	37
Admisiones	38
Desarrollo	39
Dirección de Posgrado e Investigación	40
Efectividad Institucional	41
Egresados	42
Informes para nuevos alumnos	43
Recursos Humanos	44
Sistemas de Información	45
Tesorería Asociada de México	46
Umedia Diseño	47
Umedia Producción Audiovisual	48
Umedia Radio	49
UMTV	50



Calendario y Agenda

02

- Calendario mensual
- Páginas en blanco

CALENDARIO 2024-2025

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	31					

2024 AGOSTO

"El amor es paciente, es bondadoso. El amor no es envidioso ni jactancioso ni orgulloso. No se comporta con rudeza, no es egoísta, no se enoja fácilmente, no guarda rencor". 1 Corintios 13:4-5



Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
28	29	30	31
4	5	6	7
11 Reunión social (inducción).	12 Primer día de clases ESPRE. Matricula ESPRE extemporánea.	13 Inauguración del curso 8:00 am. Programa de inducción a primer ingreso. Primer día de clases. Matricula universitaria extemporánea. COAE Inducción COAE Inicio de Agenda	14
18 Atención a alumnos extranjeros.	19 Asamblea por facultades.	20	21
25 Inscripciones MJ Inicia campaña de Colportaje Intersemestral Reunión inicial de graduandos Lanzamiento de la Universidad del mañana	26 Asamblea por carreras	27	28



Jueves

Viernes

Sábado

1	2	3
<p>8</p> <p>Inicio de matrícula</p>	<p>9</p> <p>Culto de recepción de sábado 7:30 pm.</p> <p>Inducción espiritual al curso escolar</p>	<p>10</p> <p>Culto de adoración 9:00 am.</p> <p>Reunión de padres 5:00 pm</p>
<p>15</p> <p>Último día de matrícula extemporánea y de agregar materias.</p>	<p>16</p> <p>Culto de recepción de sábado 7:30 pm con énfasis en la tutoría.</p>	<p>17</p> <p>Culto de adoración 9:00 am con énfasis en la tutoría.</p> <p>Acción de gracias EmprendUM</p> <p>Actividad social</p>
<p>22</p>	<p>23</p> <p>Culto de recepción de sábado 7:30 pm enfocado en la promoción de clubes.</p>	<p>24</p> <p>Culto de adoración 9:00 am enfocado en la promoción de clubes.</p>
<p>29</p>	<p>30</p> <p>Culto de recepción de sábado 7:30 pm.</p> <p>Vencimiento de mensualidad UNIV/PREPA</p>	<p>31</p> <p>Retiro espiritual para estudiantes de primer ingreso</p> <p>Culto de adoración 9:00 am.</p>

Amor

Es el principio fundamental de todos los valores, originados en Dios y transmitidos a través de la relación cotidiana con Dios y las acciones de compasión que matizan todo ejercicio profesional y el servicio abnegado. Crea un entorno confortable para el desarrollo del ser humano.

2024 SEPTIEMBRE

"Reconoce, pues, que el Señor tu Dios es Dios, el Dios fiel, que guarda su pacto y su misericordia hasta mil generaciones con aquellos que le aman y guardan sus mandamientos". Deuteronomio 7:9



Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
1	2 Asamblea por tutores	3	4
8 Sesión del Congreso Estudiantil UM	9 Asamblea por facultades	10	11
15 Programa cívico por la Independencia de México.	16 Asueto por la Independencia de México	17	18
22 Semana de Oración	23	24	25
29	30 Asamblea General Vencimiento de mensualidad UNIV/PREPA UNIV Evaluaciones parciales		



Jueves

Viernes

Sábado

5	6 Culto de recepción de sábado 7:00 pm	7 Culto de adoración 9:00 am.
12 Taller de Salud Académica	13 Recepción de sábado por tutores.	14 Culto de adoración 9:00 am.
19	20 Culto de recepción de sábado 7:00 pm. Semana de oración	21 Culto de adoración 9:00 am. Día del conquistador.
26 Semana de Oración	27 Culto de recepción de sábado 7:00 pm	28 Culto de adoración 9:00 am. Convivio universitario.

Fidelidad

La fidelidad, el cumplimiento en los hechos y en las ideas que llevan a no engañar ni traicionar a los demás. Se manifiesta en poner a Dios en primer lugar, en el uso de los talentos al servicio de Él, en el cumplimiento y desempeño de los deberes de la vida. La lealtad a Dios permite experimentar la bendición de que Él es el Soberano de la vida.

2024 OCTUBRE

*"Confía en el Señor de todo corazón, y no en tu propia inteligencia.
Reconócelo en todos tus caminos, y él allanará tus sendas". Proverbios 3:5-6*



Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
		1 Asueto por el cambio ejecutivo de la nación.	2 Evaluaciones parciales.
6	7 Asamblea por tutores	8 5to Congreso de Salud Mental- FAPSI	9
13 Jornadas EmprendUM.	14 Asamblea por carrera	15	16
20 Festival multicultural	21 Asamblea por facultad	22	23
27 Camporee de Guías Mayores	28 Asamblea General	29 Jornada Internacional de Libertad Religiosa	30



Jueves

Viernes

Sábado

3	4	5
<p>Evaluaciones parciales.</p> <p>Taller de Salud Personal</p>	<p>Recepción de sábado - vigilia por facultades.</p>	<p>Culto de adoración 9:00 am.</p> <p>Día mundial de Ayuno y Oración.</p>
<p>10</p> <p>5to Congreso de Salud Mental- FAPSI</p>	<p>11</p> <p>Culto de recepción de sábado 7:00 pm</p> <p>Jornadas EmprendUM.</p>	<p>12</p> <p>Culto de adoración 9:00 am.</p>
<p>17</p>	<p>18</p> <p>Culto de recepción de sábado 7:00 pm</p>	<p>19</p> <p>Culto de adoración con énfasis en el Día del Niño Adventista 9:00 am.</p>
<p>24</p> <p>Taller para tutores de primer año</p>	<p>25</p> <p>Culto de recepción de sábado - Sábado de la creación 7:00 pm.</p> <p>Camporee de Guías Mayores</p>	<p>26</p> <p>Culto de adoración Sábado de la creación 9:00 am.</p>
<p>31</p> <p>Vencimiento de mensualidad UNIV/PREPA</p>		

Confianza

Es tener fe en Dios y la certeza de su revelación en las Sagradas Escrituras, en la conducción de la vida diaria, y en el aprendizaje. La confianza en Dios hace disfrutar de su constante presencia.

2024 NOVIEMBRE

"Así que, recibiendo nosotros un reino inmovible, tengamos gratitud, y mediante ella sirvamos a Dios agradándole con temor y reverencia".
Hechos 12:28



Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
3	4 Asamblea por tutores	5	6
10 Carrera Quiero Vivir + Sano	11 Asamblea por carrera	12 Último día para darse de baja sin calificación reprobatoria	13 Congreso FACEJ 1er. Congreso de Arquitectura
17 Inicia temporada navideña Congreso Internacional de Educación	18 Asueto por el día de la Revolución Mexicana	19 Matriculación ESPRE / Inicio de clases del Segundo Tetrimestre	20
24 Campamentos JA Sesión del Congreso Estudiantil UM	25 Asamblea General	26 Cena navideña alumnos internos	27



Jueves

Viernes

Sábado

	1	2
	<p>Culto de recepción de sábado 7:00 pm.</p>	<p>Culto de adoración 9:00 am.</p>
7	<p>8</p> <p>Culto de recepción de sábado 7:00 pm.</p>	<p>9</p> <p>Culto de adoración 9:00 am.</p> <p>Sociedad de Jóvenes de Misiones 4:00 pm</p>
14	15	16
<p>Congreso Internacional de Educación</p> <p>1er. Congreso de Arquitectura</p> <p>Congreso FACEJ</p> <p>Taller Salud Internacional</p>		
	<p>Culto de recepción de sábado 7:00 pm.</p> <p>82 Aniversario</p>	<p>Culto de adoración 9:00 am.</p> <p>82 Aniversario</p>
21	22	23
	<p>Culto de recepción de sábado 7:00 pm.</p> <p>Campamentos JA</p> <p>Vencimiento de mensualidad UNIV/PREPA.</p>	<p>Culto de adoración 9:00 am.</p>
28	29	30
<p>Expo ART-COM</p>		
	<p>Culto de recepción de sábado 7:00 pm.</p> <p>Programa navideño</p>	<p>Culto de adoración 9:00 am.</p>

Reverencia

Es tener fe en Dios y la certeza de su revelación en las Sagradas Escrituras, en la conducción de la vida diaria, y en el aprendizaje. La confianza en Dios hace disfrutar de su constante presencia.

2024 DICIEMBRE

"Hijo mío, obedece el mandamiento de tu padre y no abandones la enseñanza de tu madre". Proverbios 6:20



Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
1	2 Evaluación final	3	4
8	9	10	11
15	16	17	18
22	23	24	25 Asueto
29	30	31 Culto de fin de año	



Jueves

Viernes

Sábado

5 UNIV Inician vacaciones invierno	6 Culto de recepción de sábado- Festival de mayordomía 7:00 pm.	7 Culto de adoración - Festival de Mayordomía 9:00 am.
12 Inician vacaciones de Invierno ESPRE.	13	14
19	20	21
26	27	28

Obediencia

Es Tener fe en Dios y la certeza de Su revelación en las Sagradas Escrituras, en la conducción de la vida diaria, y en el aprendizaje. La confianza en Dios hace disfrutar de Su constante presencia.

2025 ENERO

"¡Cuán bueno y cuán agradable es que los hermanos convivan en armonía!". Salmos 133:1



Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
29	30	31	1 Asueto por Año Nuevo.
5	6	7 Reinicio de clases de ESPRE.	8
12	13	14	15
19	20	21 Inauguración del curso 8:00 am. Primer día de clases. Matricula universitaria extemporánea.	22
26 Inicia campaña Colportaje Intrasemestral. Sesión del Congreso Estudiantil UM.	27 Asamblea General	28	29



Jueves

Viernes

Sábado

2 Vencimiento de mensualidad ESPRE.	3 Culto de recepción de sábado 7:00 pm.	4 Culto de adoración 9:00 am.
9	10 Culto de recepción de sábado 7:00 pm.	11 Culto de adoración 9:00 am.
16 Inicia matrícula universitarios	17 Culto de recepción de sábado 7:00 pm.	18 Culto de adoración 9:00 am.
23 Último día de matrícula y de agregar materias. Taller de salud académica	24 Culto de recepción de sábado con énfasis en Ministerio Juvenil Doulos 7:00 pm.	25 Culto de adoración con énfasis en Ministerio Juvenil Doulos 9:00 am.
30	31 Culto de recepción de sábado 7:00 pm. Recepción de sábado por tutores 7:00 pm.	

Armonía

Es tener fe en Dios y la certeza de Su revelación en las Sagradas Escrituras, en la conducción de la vida diaria, y en el aprendizaje. La confianza en Dios hace disfrutar de Su constante presencia.

2025 FEBRERO

"Honrad a todos, amad a los hermanos, temed a Dios, honrad al rey".
1 Pedro 2:17



Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
2	3 Asueto por el Aniversario de la Constitución Mexicana	4 Vencimiento de mensualidad UNIV/PREPA.	5
9 Campamento de Ministerio Juvenil.	10 Asamblea por tutores	11	12
16	17 Asamblea por carrera	18	19
23 Universidad del Mañana	24 Día de la Bandera de México. Asamblea General	25	26



Jueves

Viernes

Sábado

		<p>1</p> <p>Culto de adoración 9:00 am.</p>
6	<p>7</p> <p>Campamento de Ministerio Juvenil.</p>	<p>8</p> <p>Culto de adoración 9:00 am.</p>
13	<p>14</p> <p>Culto de recepción de sábado 7:00 pm.</p> <p>Congreso de Creación Bíblica y Diseño Inteligente.</p>	<p>15</p> <p>Culto de adoración 9:00 am.</p>
20	<p>21</p> <p>Culto de recepción de sábado 7:00 pm.</p> <p>Universidad del Mañana</p>	<p>22</p> <p>Culto de adoración 9:00 am.</p>
27	<p>28</p> <p>Culto de recepción de sábado 7:00 pm.</p> <p>Feria de Misiones</p>	<p>1 MARZO</p> <p>Culto de adoración 9:00 am.</p>

Respeto

Es el reconocimiento del valor y la dignidad de todas las personas y las obras creadas por Dios. El valor que se da uno mismo, a la Patria y a las autoridades, aceptando las diferencias individuales. El respeto incluye el cuidado de la naturaleza y el cuidado del medio. La interiorización de este valor conlleva una vida pacífica y de éxito.

2025 MARZO

"Y todo el que tiene esta esperanza en Él, se purifica, así como Él es puro".
1 Juan 3:3



Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
2 FERIA de Misiones	3 Vencimiento de mensualidad UNIV/PREPA. Asamblea por Facultad	4	5
9 Desayuno de graduandos. Jornadas de graduandos	10 UNIV Evaluación de medio semestre. Congreso de Medicina Asamblea por Tutores	11	12
16	17 Asueto por el Natalicio de Benito Juárez.	18 Evaluación final ESPRE	19 Simposio QCB
23 Semana de Oración	24 Matricula / Inicio de clases tercer trimestre ESPRE	25	26
30	31 Asamblea General		



Jueves

Viernes

Sábado

6	7	8
	<ul style="list-style-type: none"> Culto de recepción de sábado 7:00 pm. 	<ul style="list-style-type: none"> Retiro espiritual por facultades.
<ul style="list-style-type: none"> UNIV Evaluación de medio semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Sueña y emprende tu futuro 7:00 pm. 	<ul style="list-style-type: none"> Culto de adoración - Global Youth Day 9:00 am.
<ul style="list-style-type: none"> 20 Evaluación final ESPRE Simposio QCB Jornadas para tutores 	<ul style="list-style-type: none"> 21 Programa cívico en honor al Natalicio de Benito Juárez. Semana de Oración 	<ul style="list-style-type: none"> 22 Culto de adoración 9:00 am.
<ul style="list-style-type: none"> 27 Semana de Oración 	<ul style="list-style-type: none"> 28 Culto de recepción de sábado 7:00 pm. 	<ul style="list-style-type: none"> 29 Culto de adoración 9:00 am. Convivio universitario.

Pureza

Es la voluntad divina expresada en una vida moral, pura, honesta y auténtica en el cuidado de la salud, en el desarrollo de las actividades académicas, en la relación con la conciencia propia, en la relación con Dios y con los demás. Disfrutar de una familia feliz y de amistades sanas y duraderas es el resultado de una vida pura.

2025 ABRIL

*"A los justos los guía su integridad; a los falsos los destruye su hipocresía".
Proverbios 11:3*



Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
		1 Vencimiento de mensualidad UNIV/PREPA.	2 VI Congreso Internacional de Comunicación
6 Jornadas Emprendum	7 Semana de la investigación y la innovación. Asamblea por tutores.	8	9
13	14 Asamblea por carreras	15	16
20 Supermisión	21 Asamblea por facultad	22	23
27 Sesión del Congreso Estudiantil UM.	28 Asamblea General	29	30



Jueves

Viernes

Sábado

3	4	5
<p>Cena de la victoria EmprendUM</p> <p>VI Congreso Internacional de Comunicación</p>	<p>Jornadas Emprendum</p> <p>Culto de recepción de sábado 7:00 pm.</p>	<p>Culto de adoración 9:00 am.</p>
<p>10</p> <p>Semana de la investigación y la innovación.</p>	<p>11</p> <p>Culto de recepción de sábado 7:00 pm Cordero de Dios</p>	<p>12</p> <p>Culto de adoración 9:00 am. Cordero de Dios</p>
<p>17</p> <p>Receso primavera</p> <p>Supermisión</p> <p>Taller de salud personal</p>	<p>18</p> <p>Culto de recepción de sábado 7:00 pm.</p>	<p>19</p> <p>Culto de adoración 9:00 am.</p>
<p>24</p>	<p>25</p> <p>Culto de recepción de sábado 7:00 pm.</p>	<p>26</p> <p>Culto de adoración 9:00 am.</p> <p>Entrega de Anuario</p>

Honestidad

Es la actuación íntegra y con transparencia permanente. Se refleja en el respeto por la propiedad ajena y en el cuidado por lo que se encomienda en la vida académica, social, espiritual y laboral. La recompensa en una vida tranquila caracterizada por una paz.

2025 MAYO

"Nada me produce más alegría que oír que mis hijos practican la verdad".
3 Juan 1:4



Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
4	5 Asamblea por tutores	6	7
11	12 Evaluación final	13	14
18 Graduación universitaria. Último día de los servicios de enseñanza formativa y médica.	19	20	21
25	26	27	28



Jueves

Viernes

Sábado

<p>1</p> <p>Asueto por el día de trabajo.</p>	<p>2</p> <p>Investidura de Clubes MJ</p> <p>Vencimiento de mensualidad UNIV/PREPA</p> <p>Culto de recepción de sábado 7:00 pm.</p>	<p>3</p> <p>Culto de adoración 9:00 am.</p>
<p>8</p> <p>Expo Art-com</p>	<p>9</p> <p>Culto de recepción de sábado 7:00 pm.</p>	<p>10</p> <p>Culto de adoración 9:00 am.</p> <p>Día de las madres</p> <p>Reconocimiento a jubilados.</p>
<p>15</p> <p>Día del maestro</p> <p>UNIV Inician las vacaciones de verano.</p>	<p>16</p> <p>Graduación universitaria.</p>	<p>17</p>
<p>22</p>	<p>23</p> <p>Culto de recepción de sábado 7:00 pm.</p>	<p>24</p> <p>Culto de adoración 9:00 am.</p> <p>Investidura de Aventureros, Día Mundial del Aventurero.</p>
<p>29</p>	<p>30</p> <p>Culto de recepción de sábado 7:00 pm.</p>	<p>31</p> <p>Culto de adoración 9:00 am.</p>

Veracidad

Es actuar siempre conforme a la verdad en el marco de la voluntad de Dios. Se manifiesta en la forma de expresarse de los demás, ante los demás es la transmisión de los hechos y del conocimiento. La práctica de la veracidad da la seguridad de recibir la aprobación de Dios y de los demás.

2025 JUNIO

"Porque nada trajimos a este mundo, y nada podemos llevarnos. Así que, si tenemos ropa y comida, contentémonos con eso". 1 Timoteo 6:7,8



Domingo	Lunes	Martes	Miércoles
1	2 Vencimiento de mensualidad ESPRE	3	4
8	9	10	11
15	16	17	18
22	23 Evaluación final ESPRE	24	25
29	30	31	



Jueves

Viernes

Sábado

Jueves	Viernes	Sábado
5	6	7
12	13 Culto de recepción de sábado 7:00 pm.	14
19	20 Culto de recepción de sábado 7:00 pm.	21
26 Evaluación final ESPRE	27 Graduación ESPRE	28

Contentamiento

Es la actitud de satisfacción y gratitud por lo que Dios otorga en medio del conflicto cósmico y por lo provisto por Él. También es gratitud a los semejantes por la convivencia. Se aprende a vivir con lo que se tiene y a compartir con los más necesitados.













































Directorios

03

- Directorio Estudiantil
- Centro Estudiantil
- Residencias y Servicios Estudiantiles
- Dirección de Finanzas Estudiantiles
- Servicios Académicos
- Biblioteca UM
- Otros servicios
- Directorio de Escuelas y Facultades
- Directorio Institucional

ACCEDE A NUESTRO
**DIRECTORIO
COMPLETO**



Para más información contactar a:



agenda@um.edu.mx

CENTRO ESTUDIANTIL

Es un lugar que provee espacio abierto para reuniones estudiantiles, agrupa oficinas de la Vicerrectoría Estudiantil y ofrece servicios generales a los estudiantes.



Asistente Administrativa

Lic. Delia Martínez, Asistente

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



Parque recreativo "Ojo de Agua"

Esaú Hernández Monroy

Encargado del Parque Recreativo Ojo de Agua. Está pendiente de su mantenimiento, cuidado y promoción; así como el uso de las instalaciones para eventos varios de la comunidad universitaria.



Centro de actividades complementarias

Ing. Jonathán Roblero

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



Centro de Ministerio Juvenil

Ptr. Óscar Rivera

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

DIRECCIÓN DE RESIDENCIAS Y SERVICIOS ESTUDIANTILES



Dirección de residencias y servicios

Mtra. Cecilia Castillo de Cruz, Directora

Vela por el carácter distintivo y el ambiente sano y libre de influencias contaminantes en el plantel. Coordina los servicios de las residencias estudiantiles.



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

Mtro. Daniel Bejarano

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



Servicio de alimentos "SAUM"

Lic. Gabriela Bado de Sebastián, Directora

Servicio esencial para la vida del estudiante, le provee a los estudiantes residentes una alimentación balanceada en dos líneas: a) vegetariana lacto-ovo y b) régimen a base de plantas. Ambas líneas son de alta calidad nutricional, y se ofrecen en un entorno de calidad con elevadas medidas de control e higiene.

RESIDENCIAS ESTUDIANTILES



Preceptor

Residencia 1

Mtro. Abimael Flores

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



Preceptora

Residencia 2

Mtra. Porfiria Ramos de López

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



Preceptor

Residencia 3

Mtro. Alirio Quintero

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



Preceptora

Residencia 4

Mtra. Rebeca Andrade de Ponce

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

DIRECCIÓN DE FINANZAS ESTUDIANTILES

Está ubicada 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 (o sus padres o tutores) que requieran información o una aclaración sobre su situación financiera.



Dirección de Finanzas Estudiantiles
C.P. Óscar Josué Sereno Aguirre, Director

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 Administrativo
Lic. David Gómez Estrada

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.



Asistente de cobranza
Mtro. Benny Andrés Delgado Pérez

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



Oficina de Autofinanciamiento Estudiantil
Mtra. Lady Rueda, Directora

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



Caja
Esther Rodríguez, Cajera

Es la responsable de recibir los pagos que hacen los alumnos por concepto de colegiaturas, así como pagos por diversos servicios ofrecidos en la Universidad.

SERVICIOS ACADÉMICOS

Se encuentra ubicado en el edificio de Rectoría, al lado derecho de la planta baja. Se dirigen a los asuntos académicos de la Universidad. Como vicerrectora académica asociada la Dra. Ruth Hernández.



Directora Administrativa
Lic. Teresa Ramos, Directora

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 y la administración de presupuestos.



Dirección de Servicios Escolares
Ing. José Méndez Wilson, Director

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.



Certificación

Lic. Antonia Munguía Hernández

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



Titulación

Lic. Francisca Monge Focerrada

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



Archivo

Mtra. Dalila Castellanos

Atiende la recepción, archivo, resguardo, digitalización y entrega de documentos personales y académicos de los alumnos.



Gestión académica

Patricia Escamilla de Olivas

Atiende trámites de altas y bajas de materias, bajas definitivas, gestión de documentación de graduación.



Dirección de Servicios Escolares

Mtro. Ever Torres Escobedo

Atiende gestión de trámites de legalización y apostilla en la Secretaría de Educación de Nuevo León y Pabellón Ciudadano, envíos por mensajería, apoyo en cierre de matrícula y estadísticas académica.



Registro
Mtro. Daniel Baro

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



Dirección de Admisiones
Mtro. Rubén Oro Cerceño, Director

Atiende solicitudes de admisión en línea y presenciales, recepción de documentos originales, convalidaciones y apoyo en cierre de matrícula.

BIBLIOTECA UM

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.



Biblioteca
Mtro. Néstor Ramírez, Director

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



Referencista
Lic. 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.



Servicios al Público

Dra. Clara Campos

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



Centro White

Dr. Juan José Andrade, Director

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.



Instituto de Investigación en Geociencias de la DIA

Dr. Luciano U. González

El Instituto de Geociencias de la División Interamericana tiene como objetivo, instruir a la Iglesia Adventista del Séptimo Día en nuestra división, sobre temas relacionados con la integración de la fe y la ciencia, así como hacer investigación en geología, biología, diseño inteligente y áreas afines. Estas actividades tienen el propósito de promover y fortalecer en los miembros de iglesia y demás personas interesadas, la cosmovisión bíblica de un Dios Creador, Sustentador y Redentor.

OTROS SERVICIOS AL ESTUDIANTE

Dispersos en el campus, están los siguientes servicios al estudiante:



Hospital "La Carlota"

Dra. Cristina Carpintero

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



Centro de Orientación y Aconsejamiento Educacional

Mtra. Cindy Álvarez | Mtra. Neptalí García

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.



Seguridad dentro del Campus universitario

Lic. Oscar Sereno Aguirre

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



Colportaje estudiantil y mercadotecnia para emprendedores

Ptr. Abdiel Alberto Juárez Castellanos

Capacita y provee escenarios para emprendedores que desean autofinanciamiento.



Capellanía

Ptr. Misael Castañeda, Responsable

Coordina el cuerpo de capellanes y maestros de Biblia para el programa de Formación Espiritual que se ocupa del crecimiento y clima espiritual de la comunidad estudiantil. Capellanes: Jesús Fernández, Agustín Andrade, Pablo Flores, Nelson Díaz, Jair Delgado, Hugo Morales, y Maribel Castro.

DIRECTORIO DE *Escuelas y Facultades*



RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Nascimento, Matheus</i>	<i>Director General</i>	6550	<i>mtcezare@um.edu.mx</i>
<i>Valenzuela, Elizabeth de</i>	<i>Secretaria</i>	6500	<i>betyva@um.edu.mx</i>
	<i>Capellán</i>	6502	
<i>Hernández, Rubén</i>	<i>Coordinador Arquitectura</i>	3552	<i>rhdz@um.edu.mx</i>
<i>Medina, Luis</i>	<i>Coordinador Artes Visuales</i>	6500	<i>lmedina@um.edu.mx</i>
<i>Nascimento, Matheus</i>	<i>Coordinador Comunicación</i>	6550	<i>mtcezare@um.edu.mx</i>
<i>López, Rubí</i>	<i>Coordinador D.C.V</i>	6600	<i>rubilopez@um.edu.mx</i>



RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Norka H. de</i>	<i>Directora General</i>		<i>norkac@um.edu.mx</i>
<i>Rondón, Lucy</i>	<i>Secretaria</i>	6750	<i>lucindarendon@um.edu.mx</i>
<i>Hernández C., Ruth</i>	<i>Secretaria Financiera</i>	6750	<i>ruth.hernandez@um.edu.mx</i>



ESCUELA DE CIENCIAS ESTOMATOLÓGICAS

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Castro, Marco Antonio</i>	<i>Director General</i>	4300	<i>marcocastro@um.edu.mx</i>
<i>Calderon, Yohanna</i>	<i>Secretaria</i>	4300	<i>ycalderon@um.edu.mx</i>
<i>Sosa, Luis Ricardo</i>	<i>Coordinador CIDE</i>	4300	<i>rsosa@um.edu.mx</i>
<i>Pérez, Gregorio</i>	<i>Coordinador TD</i>	4300	<i>gperez@um.edu.mx</i>
<i>Tello, Benjamín</i>	<i>Coordinador CDU</i>		<i>btello@um.edu.mx</i>



FACULTAD DE TEOLOGÍA

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Andrade, Juan José</i>	<i>Director General</i>	4501	<i>jjandrade@um.edu.mx</i>
<i>Rivero, Sindia</i>	<i>Secretaria</i>	4500	<i>sindia@um.edu.mx</i>



UMVIRTUAL

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Girarte, Lorena Neria de</i>	<i>Directora</i>	1255	<i>lneria@um.edu.mx</i>



FACULTAD DE CSS. EMPRESARIALES Y JURÍDICAS

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Campuzano Hendo, Fabio</i>	<i>Director General</i>	2001	<i>fcampuzano@um.edu.mx</i>
<i>Chacín, Iraide Mesquita de</i>	<i>Secretaria FACEJ</i>	2000	<i>iraidesmesquita@um.edu.mx</i>
<i>González, Pedro</i>	<i>Coord. Posgrado</i>	2150	<i>pedrog@um.edu.mx</i>
<i>De la Cruz, Diana</i>	<i>Secretaria Posgrado</i>	2060	<i>posgradofacej@um.edu.mx</i>
<i>González C. Rocío</i>	<i>Coord. Derecho</i>	2052	<i>rgonzalez@um.edu.mx</i>
<i>García, L. Yared</i>	<i>Coord. Empresariales</i>	2076	<i>yared.garcía@um.edu.mx</i>
<i>Ontiveros, Flor</i>	<i>Directora CIIDEC</i>		<i>flor.ontiveros@um.edu.mx</i>
<i>Díaz, Nelson</i>	<i>Capellán</i>		<i>nelsondiaz@um.edu.mx</i>



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>García, Nahúm</i>	<i>Director General</i>	4001	<i>dirfacsa@um.edu.mx</i>
<i>Salazar, Jorge</i>	<i>Subdirector</i>	4001	<i>jorgesalazar@um.edu.mx</i>
<i>Ortíz, Elisa Martínez de</i>	<i>Secretaria</i>	4002	<i>asileram@um.edu.mx</i>
<i>Gil, Deysi Ble de</i>	<i>Admisiones</i>	4003	<i>adfacs@um.edu.mx</i>
<i>Delgado, Jair</i>	<i>Capellán</i>	4008	<i>jairdelgado@um.edu.mx</i>

ENFERMERÍA

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Hernández, Lesly Mayery</i>	<i>Coordinador</i>	<i>4107</i>	<i>mayeryhernandez@um.edu.mx</i>
<i>Martínez, Sandra Nohemi</i>	<i>Secretaria Nutrición</i>	<i>4100</i>	<i>sandramartinez@um.edu.mx</i>

NUTRICIÓN

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Frutos, Daniela</i>	<i>Coordinadora</i>	<i>4200</i>	<i>danielafrutos@um.edu.mx</i>

MEDICINA

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Rojas, Jorge</i>	<i>Coordinador</i>	<i>4051</i>	<i>jorgerojas@um.edu.mx</i>
<i>Martínez, Ana S.</i>	<i>Secretaria Acad.</i>	<i>4054</i>	<i>amflores@um.edu.mx</i>
<i>Flores, Francisco</i>	<i>Secretario</i>	<i>4052</i>	<i>franciscoflores@um.edu.mx</i>
<i>Mita, David</i>	<i>Jefe Cam. Clínicos</i>	<i>4062</i>	<i>davidmita@um.edu.mx</i>
<i>Murillo, Hector</i>	<i>Jefe Servicio Social</i>	<i>4059</i>	<i>hectormurillo@um.edu.mx</i>

QUÍMICO CLÍNICO BIÓLOGO

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Chablé, Ismael</i>	<i>Coordinador</i>		<i>ichable@um.edu.mx</i>
<i>Marín, Martha Ruth</i>	<i>Secretaria</i>		<i>mruthmarin@um.edu.mx</i>

TERAPIA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Pignataro, Mariel Dávila de</i>	<i>Coordinadora</i>	<i>4556</i>	<i>mariel@um.edu.mx</i>
<i>Ríos, Elba</i>	<i>Secretaria</i>	<i>4556</i>	<i>elenarios@um.edu.mx</i>





RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
Jara Ramírez, Milton Andrés	Director General	1201	miltonjara@um.edu.mx
Suárez, Claudia Jasmín	Secretaria	1200	soloclaudia@um.edu.mx
Flores, Pablo	Capellán		pabloflores@um.edu.mx
Bejarano, Jaime	Coordinador Preses. y Prim.	6887	jbejarano@um.edu.mx
Aguilar, Elizabeth Piedra de	Secretaria	6888	aepiedra@um.edu.mx
Guadalupe Susunaga	Coord. Lic. en Educación		lupitasn@um.edu.mx
Rodríguez, Raúl	Coordinador Posgrado	1204	rrodriguez@um.edu.mx
Delgado, Claudia Pérez de	Coordinador Idiomas	2601	cperez@um.edu.mx
Zavala Melo, Andrea	Secretaria Idiomas	2600	iidiomas@um.edu.mx



RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
Carpintero, Rocío	Directora	6852	chio@um.edu.mx
Velasco, Rita Alemán de	Secretaria	6850	raleman@um.edu.mx
Mondragón, Miguel	Subdirector	6853	miguelmr@um.edu.mx
Martínez, Hugo	Secretario Académico	6854	hugomartinez@um.edu.mx
Pérez, Adán	Capellán		adanp@um.edu.mx



FACULTAD DE INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Gutiérrez, Daniel</i>	<i>Director</i>	<i>6001</i>	<i>daniel.gutierrez@um.edu.mx</i>
	<i>Coordinador MCC</i>		
<i>Ricardez, Nancy</i>	<i>Secretaria</i>	<i>6000</i>	<i>nancycardez@um.edu.mx</i>
<i>Sánchez, Jairo</i>	<i>Secretario Académico</i>		<i>jrsnchz@um.edu.mx</i>
<i>Cruz, Enoc</i>	<i>Coordinador ISC/IGTI</i>	<i>6002</i>	<i>ecruznajera@um.edu.mx</i>
<i>Grajeda, Filiberto</i>	<i>Coordinador IETE/IISI</i>	<i>6003</i>	<i>fgrajeda@um.edu.mx</i>
<i>Fernández, Jesús</i>	<i>Capellán</i>		<i>jesusf@um.edu.mx</i>



FACULTAD DE PSICOLOGÍA

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Moroni, Carlos M.</i>	<i>Director General</i>		<i>carlosmarcelo@um.edu.mx</i>
<i>Covarrubias, Zandra</i>	<i>Secretaria Acad.</i>	<i>2550</i>	<i>zcovarr@um.edu.mx</i>
<i>Olmedo, Lucio</i>	<i>Coord. Posgrado</i>		<i>lucioolmedo@um.edu.mx</i>
<i>Manzanilla, Leandra</i>	<i>Secretaria</i>	<i>2550</i>	<i>leandramanzanilla@um.edu.mx</i>
<i>Flores, Pablo</i>	<i>Capellán</i>		<i>pabloflores@um.edu.mx</i>

DIRECTORIO *Institucional*

RECTORÍA			
RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Castillo, Ismael</i>	<i>Rector</i>		<i>castillo@um.edu.mx</i>
<i>Tello, Ana G. De</i>	<i>Directora de Rectoría</i>	<i>1000</i>	<i>anitatello@um.edu.mx</i>
<i>Vega, Leticia Ayala de</i>	<i>Secretaria</i>	<i>1001</i>	<i>leticia.ayala@um.edu.mx</i>
DIRECCIÓN DE DESARROLLO			
RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>García, Rafael</i>	<i>Director/ R.P.</i>	<i>5351</i>	<i>rafaelg@um.edu.mx</i>
<i>Fragoso, Norma</i>	<i>Egresados</i>	<i>3600</i>	<i>normafragoso@um.edu.mx</i>
<i>Vázquez, Nelly Ramos</i>	<i>Secretarios</i>	<i>5356</i>	<i>nramos@um.edu.mx</i>
RECURSOS HUMANOS			
RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Sánchez, Primitivo</i>	<i>Director</i>		<i>primo@um.edu.mx</i>
<i>Rodríguez, Beatriz</i>	<i>Asistente</i>	<i>3008</i>	<i>bettyaleman@um.edu.mx</i>
<i>Ruiz, Victor</i>	<i>Jubilados</i>	<i>3000</i>	<i>victorchirino@um.edu.mx</i>
RECURSOS HUMANOS			
RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Hernández, Nalda</i>	<i>Procesos Administrativos</i>	<i>3009</i>	<i>nalda.hernandez@um.edu.mx</i>
<i>Hernández, Madai</i>	<i>Responsable de nómina</i>	<i>3005</i>	<i>madai@um.edu.mx</i>
<i>Maldonado, Melissa</i>	<i>Asistente de nómina</i>	<i>3004</i>	<i>melissa@um.edu.mx</i>
<i>Ramírez, Yenny Contreras de</i>	<i>Secretaria</i>	<i>3003</i>	<i>yennycontreras@um.edu.mx</i>

<i>Vázquez, Regina</i>	<i>Seguro Social</i>	<i>3002</i>	<i>obligacionespatronales@um.edu.mx</i>
<i>Gómez Javier, Gerardo</i>	<i>Contratos y Maestros por Horas</i>	<i>3101</i>	<i>contratos@um.edu.mx</i>
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL			
RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Castillo, Brenda Cerón de</i>	<i>Directora</i>	<i>3567</i>	<i>brenda@um.edu.mx</i>
<i>Salazar, Dámaris</i>	<i>Prod. de cont. / Social Med. Man.</i>	<i>3567</i>	<i>damaris@um.edu.mx</i>
<i>García, Suriel T.</i>	<i>Desarrollador Sitio Web</i>		<i>surielgarcia@um.edu.mx</i>
<i>Marrero, Laura</i>	<i>Coord. de Periodismo Inst.</i>		<i>lmarrero@um.edu.mx</i>
<i>Vicente, Lisandra</i>	<i>Productora de contenidos</i>		<i>lisandra@um.edu.mx</i>
<i>Gallardo, Ingrid</i>	<i>Productora de contenidos</i>		<i>ingridgallardo@um.edu.Mx</i>
PROMOCIÓN			
RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Lozano , Jacqueline</i>	<i>Jefa</i>	<i>3802</i>	<i>yennycontreras@um.edu.mx</i>
CONMUTADOR UNIVERSIDAD		<i>3800 3803 3804 3805 3806 3807</i>	
DIRECCIÓN JURÍDICA			
RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>González, Rocío A.</i>	<i>Directora</i>	<i>3051</i>	<i>rgonzalez@um.edu.mx</i>
<i>Suárez, Uriel</i>	<i>Gestor Legal</i>	<i>3052</i>	<i>usuarez@um.edu.mx</i>
<i>Ramírez, Yenny Contreras de</i>	<i>Secretaria de dirección jurídica</i>	<i>3050</i>	<i>yennycontreras@um.edu.mx</i>

EFFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Alcántara, Jaime</i>	<i>Director</i>		<i>jaquiroga@um.edu.mx</i>
	<i>Secretario</i>		
<i>Pérez, Nancy de</i>	<i>Estadística</i>		<i>ncarballo@um.edu.mx</i>
<i>Alcántara, Jair</i>	<i>Analista de información</i>		<i>jairalcantara@um.edu.mx</i>

VICERRECTORÍA FINANCIERA

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Sebastián, Joel</i>	<i>Vicerrector</i>	<i>5501</i>	<i>jsebastián@um.edu.mx</i>
<i>Ventura, Consuelo M.</i>	<i>Asis. Vicerrectoría Financiera</i>	<i>5500</i>	<i>chely@um.edu.mx</i>
<i>Chacín, Gerardo</i>	<i>Director Negocios Institucionales</i>		<i>gchacin@um.edu.mx</i>
<i>García, Enrique</i>	<i>Comercialización y Ventas</i>		<i>enriquegarcia@um.edu.mx</i>

CONTRALORÍA

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Maldonado, J. Alverto</i>	<i>Director</i>	<i>5450</i>	<i>jalverto@um.edu.mx</i>
<i>Leal, Ramón</i>	<i>Seguro de Autos</i>	<i>5454</i>	<i>rleal@um.edu.mx</i>
<i>Robledo Martínez, Maydeli</i>	<i>Asistente</i>	<i>5451</i>	<i>maydeliroblero@um.edu.mx</i>
<i>Maldonado D., José Gerardo</i>	<i>Administración de riesgos</i>	<i>5452</i>	<i>gmadyck@um.edu.mx</i>

DIRECCIÓN FINANCIERA

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Soberano, Eliseo</i>	<i>Director Financiero</i>	<i>5651</i>	<i>soberanoel@um.edu.mx</i>

CHEQUES

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Olvera, Ruth</i>	<i>Responsable</i>	<i>5600</i>	<i>rolvera@um.edu.mx</i>

FINANZAS ESTUDIANTILES

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Sereno, Oscar Josué</i>	<i>Director Finan. Est.</i>	<i>5701</i>	<i>oscar.sereno@um.edu.mx</i>
<i>Delgado, Benny Andrés</i>	<i>Asistente Finanzas hijos de obreros</i>	<i>5702</i>	<i>bennyd@um.edu.mx</i>
<i>Gómez, David</i>	<i>Asistente Administrativo</i>	<i>5700</i>	<i>davidgomez@um.edu.mx</i>

CONTABILIDAD

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Delgado, Aarón</i>	<i>Director de Info.Contable</i>		<i>aarond@um.edu.mx</i>
<i>Ruiz, Eunice</i>	<i>Jefa de Contabilidad</i>	<i>5751</i>	<i>junny@um.edu.mx</i>
<i>Villegas, Elizabeth</i>	<i>Facturación</i>	<i>5755</i>	<i>moreliza@um.edu.mx</i>
<i>Moreno, Delgado de Berenice</i>	<i>Proveedores</i>	<i>5752</i>	<i>berenicemoreno@um.edu.mx</i>
<i>Ngalula, Julianne</i>	<i>Conciliación</i>		<i>julienne@um.edu.mx</i>
<i>De La Fuente, Lourdes</i>	<i>Reembolsos</i>		<i>lulu@um.edu.mx</i>
<i>Salcedo Dyck, Martín</i>	<i>Contabilidad</i>		<i>martinsalcedo@um.edu.mx</i>
<i>Leal, Kevin</i>	<i>Contabilidad</i>		<i>kevinlealvaldez@um.edu.mx</i>
<i>Olivas, Arodi</i>	<i>Informe de gastos</i>		<i>aolivas@um.edu.mx</i>

CAJA

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Rodríguez, Esther</i>	<i>Cajera</i>		<i>esther@um.edu.mx</i>

AUTOFINANCIAMIENTO ESTUDIANTIL

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Rueda M. Lady Paola</i>	<i>Directora Autof. Estudiantil</i>	<i>5900</i>	<i>ladyrueda@um.edu.mx</i>

SUN PLUS

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Sebastián, Arturo</i>	<i>Director Desarrollo de Sistemas</i>	3003	<i>arturosebastian@um.edu.mx</i>

AUDITORIA

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Nolasco, Héber</i>	<i>Jefe Auditoría Int. e Impuestos</i>	5550	<i>heber_n@um.edu.mx</i>
<i>Contreras, Claudia</i>	<i>Asistente de Imp.</i>	5550	<i>claudianeri@um.edu.mx</i>
<i>Ruiz, Francisco</i>	<i>Asistente de Aud.</i>	5551	<i>fruiz@um.edu.mx</i>

COMPRAS

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Vázquez, F. Guillermo</i>	<i>Jefe de compras</i>	5850	<i>gvasquez@um.edu.mx</i>
<i>Zavala Melo, Gabriela</i>	<i>Secretaria</i>	5851	<i>compras@um.edu.mx</i>
<i>Delgado, Javier</i>	<i>Asistente</i>		<i>javierdelgado@um.edu.mx</i>
<i>Solís, Victor</i>	<i>Asistente</i>		<i>vmsolisv@um.edu.mx</i>

EMPRENDUM

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Juárez, Abdiel</i>	<i>Coordinador Emprendum</i>		<i>abdieljuarez@um.edu.mx</i>
<i>Brígido García, Franya A.</i>	<i>Asistente Emprendum</i>		<i>franyabrigido@um.edu.mx</i>

PLANTA FÍSICA

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Gómez, José</i>	<i>Director Planta Física</i>	1101	<i>jgomezl@um.edu.mx</i>
<i>Carvajal, Violeta</i>	<i>Almacén</i>	1105	<i>vicame@um.edu.mx</i>
<i>Pignataro, Fabián</i>	<i>Contabilidad y reportes</i>	1106	<i>fabian@um.edu.mx</i>

<i>Fuentes, César</i>	<i>Dirección de Desarrollo de Proyectos</i>	<i>1103</i>	<i>cesar.fuentes@um.edu.mx</i>
<i>Gómez, Oscar</i>	<i>Proyectos de P.F.</i>	<i>1101</i>	<i>oscargomez@um.edu.mx</i>
<i>Méndez, Rodolfo</i>	<i>Instalaciones</i>		<i>rodolfomendez@um.edu.mx</i>
<i>Zárate, Marco</i>	<i>Electricidad</i>	<i>1104</i>	<i>mzarate@um.edu.mx</i>
<i>Berlanga, Virgilio</i>	<i>Construcción</i>		<i>virgilio@um.edu,mx</i>
<i>Camacho, Esaú</i>	<i>Plomería</i>		<i>esaucamacho@um.edu.mx</i>
<i>García, Filemón</i>	<i>Electricidad</i>		<i>fgarciah@um.edu.mx</i>
<i>Gómez, Hipólito</i>	<i>Refrigeración</i>		<i>hgomezg@um.edu.mx</i>
<i>Gómez, Arbey</i>	<i>Plomería</i>		<i>arbeygomez@um.edu.mx</i>
<i>Gómez, Magdiel</i>	<i>Plantel</i>		<i>magdiel@um.edu.mx</i>
<i>González, Roberto</i>	<i>Herrería</i>		<i>roober@um.edu.mx</i>
<i>Jiménez, Esteban</i>	<i>Construcción</i>		<i>estebanjimenez@um.edu.mx</i>
<i>López, Alfredo</i>	<i>Carpintería</i>		<i>alfredolopez@um.edu.mx</i>
<i>Montiel, Alejandro</i>	<i>Pintura</i>		<i>gamb@um.edu.mx</i>
<i>Alvarado, Rigoberto</i>	<i>Refrigeración</i>		<i>rigobertoalvarado@um.edu.mx</i>
EMPRESA ESCUELA			
RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Chacín, Gerardo</i>	<i>Director</i>		<i>gchacin@um.edu.mx</i>
<i>Espinoza, Alberto</i>	<i>Autobuses</i>		<i>aespinoza@um.edu.mx</i>
<i>Vela, Cruz</i>	<i>Modumart Encargado</i>		<i>cruz.vela@um.edu.mx</i>

<i>Jiménez, Geisler</i>	<i>Modumart Asistente</i>		<i>geisler@um.edu.mx</i>
<i>Tzintzun, Karina</i>	<i>Guardería Mis Amiguitos Encargada</i>		<i>kary_tztz@um.edu.mx</i>
<i>Salcedo, Martín</i>	<i>Taller /Finca Encargado</i>		<i>msalcedo@um.edu.mx</i>
SERVICIO DE ALIMENTOS			
RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Sebastián, Gabriela Bado de</i>	<i>Jefe</i>	<i>5400</i>	<i>gabybado@um.edu.mx</i>
<i>Vargas, Juan José</i>	<i>Contador</i>		<i>jvargas@um.edu.mx</i>
<i>García, Samuel</i>	<i>Supervisor de areas</i>		<i>sgarcía@um.edu.mx</i>
<i>Villaseca Matilde</i>	<i>Supervisor previas T.M</i>		<i>alemi@um.edu.mx</i>
<i>Hernández Roberto</i>	<i>Supervisor T.M.</i>		<i>rhernandez@um.edu.mx</i>
<i>Zúñiga Armando</i>	<i>Supervisor T.V.</i>		<i>armandoze@um.edu.mx</i>
<i>Velueta Pedro</i>	<i>Supervisor produccion</i>		<i>pvelueta@um.edu.mx</i>
<i>Guerra Antonia</i>	<i>Monitora y limpieza</i>		<i>aguerra@um.edu.mx</i>
<i>Vergara, Obed</i>	<i>Almacén</i>		<i>overgara@um.edu.mx</i>
<i>Pinales Rubén</i>	<i>Supervisor</i>		<i>rubenpinales@um.edu.mx</i>
<i>Chalé Ángel</i>	<i>Supervisor</i>		<i>angel.chale@um.edu.mx</i>
PROMOCIÓN			
RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Jocksirys, Rodríguez</i>	<i>Nutrióloga SAUM y Snack</i>		<i>jocksy.rdz22@um.edu.mx</i>
<i>Vergara, Edén</i>	<i>Supervisor loza</i>		<i>edenvergara@um.edu.mx</i>
<i>Antelo, Jasiel</i>	<i>Supervisor de mantenimiento</i>		<i>jasielantelo@um.edu.mx</i>

VIGILANCIA

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Sereno, Óscar</i>	<i>Jefe</i>	3200	<i>oscars@um.edu.mx</i>
<i>Gómez, Eliseo</i>	<i>Asistente P.C. UM</i>		<i>eliseogomez@um.edu.mx</i>
<i>Baltazar, Eduardo</i>	<i>Asistente</i>		<i>eduardob@um.edu.mx</i>
<i>Vázquez, J. Antonio</i>	<i>Asistente</i>		<i>jose.vazquez@um.edu.mx</i>
<i>Olvera, Ernesto</i>	<i>Asistente</i>		<i>eolverar@um.edu.mx</i>

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Ayala, Judith Mabel</i>	<i>Vicerrectora</i>		
<i>Torres, Teresa Ramos de</i>	<i>Directora de VRA</i>	1500	<i>tramos@um.edu.mx</i>
<i>Soto, Jamín Ramos de</i>	<i>Procesos Administrativos</i>	1800	<i>jramos@um.edu.mx</i>
<i>Hernández Vital, Ruth</i>	<i>Vicerrectora Asociada</i>	1604	<i>ruth-rhv@um.edu.mx</i>
<i>Olivas, Patricia Escamilla de</i>	<i>Asistente</i>	1604	<i>peg@um.edu.mx</i>
<i>Martínez, Raquel</i>	<i>Directora de Docencia</i>	1505	<i>rmartinez@um.edu.mx</i>
<i>Del Valle, Jair</i>	<i>Director de Currículo Institucional</i>		<i>jdelvalle@um.edu.mx</i>

ADMISIONES

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Oro Cerceño, Rubén Adbiel</i>	<i>Director</i>	1503	<i>ruben_oro@um.edu.mx</i>
<i>Dominguez, Elizabeth</i>	<i>Asistente</i>	3650	<i>bethydom@um.edu.mx</i>

DIRECCIÓN DE SISTEMAS FINANCIERO Y ADMVO.

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Soto, Omar Otoniel</i>	<i>Director</i>	<i>1058</i>	<i>osoto@um.edu.mx</i>

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ACADÉMICO ESTUDIANTIL

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Torres, J. Ery</i>	<i>Director</i>	<i>1059</i>	<i>etorres@um.edu.mx</i>

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Hernández, Carlos Emilio</i>	<i>Director</i>	<i>1053</i>	<i>carlos.hdz@um.edu.mx</i>

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Méndez, José</i>	<i>Director</i>	<i>1551</i>	<i>jmendez@um.edu.mx</i>

POSGRADO E INVESTIGACIÓN

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Díaz, Andrés</i>	<i>Director</i>	<i>1511</i>	<i>rdiaz@um.edu.mx</i>

BIBLIOTECA

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Ramírez, Néstor</i>	<i>Director</i>	<i>1651</i>	<i>nestor@um.edu.mx</i>

CENTRO WHITE

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Andrade, Juan José</i>	<i>Director</i>	<i>1701</i>	<i>jjandrade@um.edu.mx</i>

VICERECTORÍA ESTUDIANTIL

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Vega Jiménez, Rolando</i>	<i>Vicerrector</i>	<i>5001</i>	<i>rvega@um.edu.mx</i>
<i>Martínez, Delia</i>	<i>Asistente</i>	<i>5000</i>	<i>deliamtz@um.edu.mx</i>

RESIDENCIAS

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Cruz, Cecilia Castillo de</i>	<i>Directora</i>	<i>5100</i>	<i>cecy@um.edu.mx</i>
<i>Méndez, Amalia</i>	<i>Externado</i>	<i>5102</i>	<i>amalia@um.edu.mx</i>
<i>Bejarano, Daniel</i>	<i>Trámites Migratorios Alum.</i>	<i>5103</i>	<i>dbejarano@um.edu.mx</i>
<i>Flores, Abimael</i>	<i>Residencia 1 - Varones Prep.</i>	<i>5150</i>	<i>aflores@um.edu.mx</i>
<i>López, Porfiria Ramos de</i>	<i>Residencia 2 - Señoritas Prep.</i>	<i>5201</i>	<i>porfiram@um.edu.mx</i>
<i>Quintero, Alirio</i>	<i>Residencia 3 - Varones Univ.</i>	<i>5250</i>	<i>alirio@um.edu.mx</i>
<i>Ponce, Rebeca Andrade de</i>	<i>Residencia 4 - Señoritas Univ.</i>	<i>5301</i>	<i>randrade@um.edu.mx</i>

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
	<i>Director</i>	<i>5003</i>	
<i>Rueda, Jhoan</i>	<i>Encargado de PULSO</i>	<i>5351</i>	<i>pulso@um.edu.mx</i>
<i>Hernández, Esaú</i>	<i>Encargado Ojo de Agua</i>		<i>esauh@um.edu.mx</i>
		<i>5301</i>	<i>jonathanroblero@um.edu.mx</i>

IGLESIA UNIVERSITARIA

RESPONSABLE	FUNCIÓN	EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
<i>Castañeda, Misael</i>	<i>Pastor principal</i>		<i>misael@um.edu.mx</i>
<i>Rivera, Oscar</i>	<i>Pastor asociado</i>		<i>oscarrivera@um.edu.mx</i>
<i>Facio, José Rogelio</i>	<i>Pastor asociado</i>		<i>rogeliofacio@um.edu.mx</i>
<i>Soberano, Karla Chanona de</i>	<i>Secretaria</i>		<i>karlact@um.edu.mx</i>



Guía Universitaria

04

- Conoce tu UM
- Conoce tu canto
- Conoce tus emblemas
- Tu modelo educativo
- Reglamento Estudiantil
- Legislación Académica (Nivel medio y profesional)
- Legislación Académica (posgrado)
- Legislación Financiera
- Programa PASE
- Guía del Interno

Creación

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.

Historia

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 1957 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.

Reconocimientos oficiales

La UM fue creada mediante Resolución Oficial del Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, publicada el 5 de mayo de 1973 y goza de pleno Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para las carreras y programas educativos que ofrece.

Está acreditada por:

- Accrediting Association of Seventh-day Adventist Schools, Colleges and Universities (AAA).
- Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES).
- Federación de Instituciones Mexicanas Particulares de Educación Superior (FIMPES).
- Consejo Mexicano de Acreditación y Certificación de Enfermería (COMACE).
- Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica (COMAE).
- Consejo Nacional para la Calidad de los Programas Educativos en Nutriología (CONCAPREN).
- Consejo de Acreditación en la Enseñanza de Contaduría y Administración (CACECA).
- Consejo Nacional para Enseñanza e Investigación en Psicología

(CNEIP) (2021)

- Acreditadora Nacional de Programas de Arquitectura y Disciplinas del Espacio Habitable A.C. (ANPADEH)

Es miembro de:

- Asociación Latinoamericana de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ALAFEC).
- Asociación Mexicana de Facultades y Escuelas de Medicina (AM-FEM).
- Asociación Mexicana de Miembros de Facultades y Escuelas de Nutrición (AMMFEN).
- Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Contaduría y Administración (ANFECA).
- Federación Mexicana de Facultades y Escuelas de Enfermería (FEMA FEE).
- Federación Mexicana de Facultades y Escuelas de Odontología (FEMFEO).
- Federación Nacional de Facultades y Escuelas de Enfermería (FENAFEE).
- Federación Panamericana de Facultades y Escuelas de Medicina (FEPAFEM).
- Está inscrita en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENCYT).

Además, figura en el directorio de

- Facultades y Escuelas de Medicina de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- El Consejo para la Acreditación de la Educación Superior A.C. (CO-PAES) le otorgó un reconocimiento por ser una de las seis universidades que cumplieron la meta de los primeros 100 programas de licenciatura acreditados por su calidad en el Estado de Nuevo León. (2013)
- Miembro y preside la presidencia el rector de la institución de la Red Neolonesa de Universidades Promotoras de la Salud (RENUPS) desde esa fecha. (2016)
- Reconocida por la Academia Nacional de Medicina de Francia (recibe una medalla de plata) (2017)
- Certificación mundial como Universidad Compasiva – Charter for Compassion. (2017)
- Miembro afiliado a la Red Mexicana de Universidades Promotoras de la Salud (RMUPS) (2016).
- Reconocida por sus acciones a favor de la salud física por medio de la Fundación Alfredo Harp Helú para el Deporte (2021).

- La institución se encuentra afiliada al Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL), es una asociación civil sin fines de lucro cuya actividad principal es el diseño y la aplicación de instrumentos de evaluación de conocimientos, habilidades y competencias, así como el análisis y la difusión de los resultados que arrojan las pruebas.

Convenios de vinculación

La UM es una de las 7800 instituciones educativas pertenecientes a la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Esta red educativa se encuentra representada en 193 países, con 1,814,000 estudiantes y casi noventa y tres mil educadores.

La UM tiene vínculos directos con todas las universidades del sistema educativo adventista en todos los continentes y con numerosas instituciones y universidades nacionales y extranjeras, públicas y privadas.

Filosofía de la educación adventista para el nivel superior

Las instituciones adventistas de nivel superior ofrecen a los estudiantes un ambiente apropiado para el estudio en el campo de las artes, las humanidades, la religión, las ciencias y los estudios profesionales, con el contexto de la filosofía adventista de la educación y la formación espiritual.

La educación adventista:

1. Da preferencia a las carreras que directamente apoyan la misión de la iglesia.
2. Reconoce la importancia de la búsqueda de la verdad en todas sus dimensiones, en la medida que ella afecta el desarrollo total del individuo en su relación con Dios y sus semejantes.
3. Utiliza recursos tales como la revelación, la razón, la reflexión y la investigación para descubrir la verdad y comprender sus implicaciones para la vida tanto en este mundo como en la tierra nueva, al mismo tiempo que reconoce las limitaciones inherentes a toda labor humana.
4. Conduce a los estudiantes a forjar vidas íntegras basadas en principios compatibles con los valores religiosos, éticos, sociales y de servicio característicos de la cosmovisión adventista.
5. Fomenta, especialmente en los estudios de posgrado, la evaluación crítica, el descubrimiento y la diseminación del conocimiento, mientras promueve la adquisición de la sabiduría en la compañía de educadores cristianos". (*Declaración sobre la Filosofía Adventista de la Educación, 2002, Revista de Educación Adventista, número 15, págs. 15-18*).



Misión

La Universidad de Montemorelos educa integralmente con un modelo educativo sustentable en escenarios de investigación y servicio abnegado, que se unen a la proclamación bíblica global de la esperanza adventista de un mundo nuevo.



Visión

SUMAR a la plataforma del modelo educativo a Mentores, Estudiantes y Egresados que avanzarán en su aprendizaje con la dinámica de los motores de la Investigación y la Innovación, el Servicio Abnegado y la Evangelización. Recibirán el impulso de las fuerzas de los Compromisos de todos los actores y los Recursos internos y externos. Así se unirán a la proclamación bíblica de un mundo nuevo.

Valores

“La verdadera educación no desconoce el valor del conocimiento científico o literario, pero considera que el poder es superior a la información, la bondad al poder y el carácter al conocimiento intelectual. El mundo no necesita tanto hombres de gran intelecto como de carácter noble. Necesita hombres cuya capacidad sea dirigida por principios firmes” (White, 1964, p. 225).

Los valores que la Universidad de Montemorelos (UM) sustenta, interiorizados en la cosmovisión personal, son claves para la solución de los problemas del mundo. La UM promueve intencionalmente que toda la comunidad universitaria internalice estos valores en su relación con Dios, con uno mismo y con los demás. Su énfasis tiene implicaciones en el desarrollo de un carácter idóneo para una vida

presente y eterna (AMAG, 1988, p. 268). Estos valores se desprenden de la fuente suprema (Dios) y se encuentran en el decálogo (Éxodo 20:1-17).

Los valores distintivos son doce:

Amor, lealtad, confianza, reverencia, obediencia, armonía, respeto, pureza, honestidad, veracidad, contentamiento, servicio.

Lema

“Visión para emprender. Pasión para servir”

Objetivos

Los objetivos específicos de la institución se desprenden de la filosofía, misión, propósitos y objetivos generales institucionales. Están organizados a partir de los elementos esenciales de la declaración de misión.

Respecto de la cosmovisión cristiana

Enfocar el programa educativo tomando como base el propósito de Dios al crear el hombre, su naturaleza actual y el elevado destino que está planificado para el futuro.

Respecto de la educación integral

Lograr que a través del programa educativo los estudiantes obtengan un desarrollo armónico de su carácter, y puedan ejercer plenamente todas sus capacidades —físicas, mentales y espirituales.

Ofrecer programas que promuevan la dignidad de las actividades técnicas y manuales, mediante las cuales los estudiantes tengan la oportunidad de desarrollar su utilidad práctica.

Ofrecer programas que fomenten el aprecio por las expresiones artísticas y culturales.

Respecto del desarrollo de competencias profesionales

Ofrecer programas donde los estudiantes puedan adquirir una preparación del más alto nivel de calidad reconocida en el país y en el sistema educativo adventista, basada en valores éticos, estéticos, sociales, cívicos y espirituales sustentados en las Sagradas Escrituras.

Respecto del desarrollo de la investigación e innovación

Desarrollar condiciones para la investigación en los diferentes aspectos del saber, orientándola hacia la solución de problemas específicos. Establecer programas de investigación diseñados para mejorar la salud del ser humano, del medio ambiente y la calidad de vida.

Respecto del servicio abnegado

Programar actividades y cursos que enfoquen la responsabilidad del ser humano hacia su prójimo y el cuidado y la protección del medio ambiente con un sentido de misión altruista.

Proyectar la acción académica y cultural a la comunidad, para contribuir a su progreso y desarrollo, como una muestra de generosidad desinteresada.

Fortalecer el amor a la patria y el respeto a las demás naciones con un sentido de convivencia y fraternidad internacional.

Estos objetivos se logran teniendo en mente que:

“La educación, la cultura, el ejercicio de la voluntad, el esfuerzo humano, todos tienen su propia esfera, pero no tienen poder para salvarnos. Pueden introducir una corrección externa de la conducta, pero no pueden cambiar el corazón; no pueden purificar las fuentes de la vida. Debe haber un poder que obre desde el interior, una nueva vida de lo alto, antes que el hombre pueda convertirse del pecado a la santidad. Ese poder es Cristo. Únicamente mediante su gracia puede vivificar las facultades muertas del alma y atraer esta a Dios, a la santidad” (White, 1972, p. 8).

La educación que se imparte en la Universidad de Montemorelos no se entiende como un negocio lucrativo sino como un compromiso social para contribuir a la difusión de los valores que convergen en Cristo y que desde allí divergen, hasta llegar al último rincón del mundo.

El objetivo final que persigue la Universidad de Montemorelos es la preparación completa del ser humano para esta vida y para la eternidad.



Con energía

$\text{♩} = 115$

4



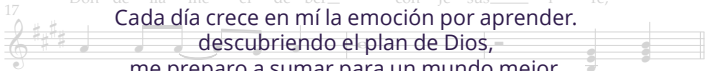
Ca-da dí - a cre-ce en mí, la e-mo-ción por a-pren-der.
Con a-mor com-par - ti - ré, la es-pe-ran-za por do-quier.

Conoce tu

Canto



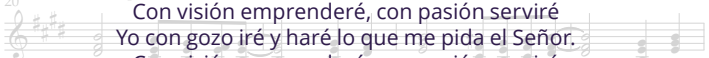
Des - cu - brien - do el plan de Dios, me pre - pra - ro a su - mar
Don - de lla - me el de - ber, con Je - sús i - ré;



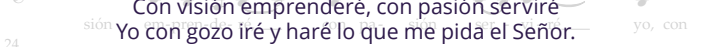
Cada día crece en mí la emoción por aprender.
descubriendo el plan de Dios,
me preparo a sumar para un mundo mejor.



pa - ra un mun - do me - jor. Con vi -



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, con



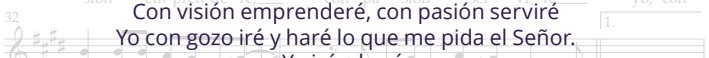
Con amor compartiré la esperanza por doquier.



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, con



go - zo, i - ré y ha - ré lo que me pi - da el Se - ñor.



Ministerio Expresión Celestial 2022
Arnel Pierre Time



nor. Con vi - sión em-pren-de-ré, con pa- V.S.

Conoce tus

Emblemas

Todo está dicho en el logo y sello UM con colores ocre y púrpura. El ocre, es el color realista por excelencia; se considera equilibrado, cómodo, amplio y alegre, es el color de la luz y el oro. En tanto, el púrpura es el color de la templanza, la lucidez y la reflexión, se considera religioso, melancólico, formal y elegante.

“El compromiso educativo desemboca en un futuro en el que se garantiza una universidad más espiritual y adventista, solvente y generosa. Este futuro exige una identidad visual que distinga y exponga la institución a los diversos públicos. Identificándola como una universidad cristiana con egresados de calidad para incorporarse a la sociedad como agentes de cambio”. (Tríptico Ayer... Hoy... Mañana)

Significado del imagotipo:

La 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.

La 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.

Siglas

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



El 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.

El triángulo

Este es el tipo de composición geoméricamente 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.

El 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.

Lema

"Moralis, mentalis, corporalis". La Universidad de Montemorelos reconoce el hecho de que ninguna educación puede ser completa a menos que logre 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 período de existencia accesible al hombre. Uno de sus propósitos es alcanzar la nobleza de carácter y conducir al estudiante a ideales elevados de vida.

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 de azahar

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

Nombre

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

Conoce tu

Modelo Educativo

“Mientras todos se preguntan cómo se puede dar solución a los problemas de este mundo quebrantado y el rol que tiene la educación en la conformación de un mundo mejor, la Universidad de Montemorelos presenta... una propuesta educativa que prepara a los estudiantes para difundir al mundo la única propuesta para la solución total a los problemas mundiales y para orientar los cambios que conducen a un mundo nuevo.

“El punto de partida es el planteamiento filosófico pedagógico que contiene este documento: los fundamentos bíblicos, teológicos e históricos del sistema educativo adventista y de la Universidad de Montemorelos. Las creencias de la Iglesia Adventista del Séptimo Día basadas en la Biblia dan el soporte al modelo educativo y constituyen el fundamento de los valores que sostiene la Institución. Los conceptos clave del modelo educativo le dan sentido al propósito de la educación de la Universidad y desembocan en la declaración de misión.

“La estrategia institucional para este momento de la historia se desprende de un análisis del entorno y del quehacer universitario, que desembocan en una visión como derrotero a concretarse en estos próximos años. Así, el Compromiso Educativo 2021-2026 desafía a la comunidad universitaria UM a enfocarse en la ruta del servicio misionero para señalar un camino seguro a un mundo nuevo”. (Compromiso Educativo 2021-2026 p. 11-12).

Declaración de misión

Preámbulo

La Universidad de Montemorelos reconoce a Dios como Creador, Sustentador y Salvador tal como lo presentan las Sagradas Escrituras. Por eso ofrece una educación con un amplio propósito y un fin muy elevado que incluye el bienestar y el desarrollo armonioso de las facultades físicas, mentales y espirituales.

Su oferta académica abre escenarios multidisciplinares de aprendizaje colaborativo, con aportaciones de investigación y servicios a la comunidad, con una dinámica de relación de tutoría y mentoría de los docentes hacia los estudiantes, que llega a ser un compromiso de discipulado.

La búsqueda de la excelencia como parte de una responsabilidad ante Dios como la fuente de todo conocimiento es un punto de partida para las realizaciones académicas. Los estudiantes desarrollan su espíritu emprendedor a partir de financiar su propio proyecto educativo. Y desde la plataforma bíblica de la convicción del pronto regreso de Cristo, la comunidad universitaria se compromete con un mensaje final de esperanza en el desenlace del gran conflicto cósmico entre el bien y el mal.

Los ejes transversales de la misión

De la declaración de misión se desprenden seis ejes transversales que dan la identidad a los perfiles de la institución, de los mentores, de los estudiantes y de los egresados.

Educación integral

El ser humano salió de las manos del Creador con sus facultades físicas, mentales y espirituales para un continuo desarrollo, pero, por el pecado, este desarrollo quedó interrumpido. El modelo educativo de la institución promueve la restauración del ser humano a la imagen de su Hacedor, y que se lleve a cabo el propósito divino de su creación.

Sustentabilidad

Al aceptar la sabiduría de Cristo como su guía y su poder como la fuerza del corazón, el ser humano establece una unión que lo lleva a la Fuente de Sabiduría. Tiene a su alcance el poder para realizar en sí mismo sus más nobles ideales. Así, el modelo educativo de la institución modela en la vida institucional y enseña a los estudiantes a aprovechar las oportunidades para obtener la más elevada educación y convertirse en un modelo, mayordomo de las riquezas de Dios y promotor de proyectos sustentables que optimicen los recursos disponibles.

Investigación

El modelo educativo abre delante, de la comunidad universitaria, la investigación en la naturaleza y la revelación. No se restringe el estudio a lo que los hombres han dicho o escrito, sino que se estimula la experiencia de aprendizaje que le da amplitud a la mente, claridad al pensamiento y valor para defender las convicciones en una misión continua de aporte a la resolución de los problemas del entorno. La investigación es el método de aprendizaje y la base para una transferencia a la resolución de problemas, de aportes a la iglesia y la sociedad.

Servicio abnegado

El servicio abnegado es el filtro maestro del modelo educativo de la institución, porque el trabajo desinteresado por otros da al carácter profundidad, firmeza y una amabilidad como la de Cristo. Se manifestará en el ser humano el deseo de trabajar como Cristo trabajó, para beneficiar y elevar a la humanidad

Proclamación bíblica global

En el modelo educativo de la institución más allá de ofrecer múltiples oportunidades para mantener una responsabilidad social local y una visión para percibir y apoyar las necesidades en cualquier parte del mundo promueve el compromiso de llevar la luz del cielo a todos los habitantes de la tierra, de proclamarla a un mundo en gran necesidad de salud y esperanza. Al encontrarse con Cristo y aceptar su amor su gracia, los seres humanos abrazan la empresa de difundir claramente colaboran con su Redentor en la obra de salvar al mundo.

Esperanza

Un elemento importante en el modelo educativo de la institución es la esperanza de un mundo nuevo, en donde serán aclaradas todas las perplejidades de la vida. En el mundo nuevo se desarrollará toda facultad y toda aptitud aumentará. Habrá nuevas verdades que comprender, que despertarán las facultades del cuerpo, la mente y el alma.

Perfil del mentor

Los mentores son los principales agentes en la conducción de los estudiantes y de la institución en el logro de la misión institucional. Modelan en su vida personal y familiar y en su ejercicio profesional las características que esperan de los estudiantes. Su perfil se desarrolla y se evalúa por medio de las matrices de desarrollo docente y profesional (del personal de apoyo), que desembocan en su portafolio anual de desempeño, y pueden sintetizarse con las siguientes características.

Educación integral para el desempeño profesional

El mentor, ávido estudioso de la Biblia y la naturaleza, se ocupa del propio desarrollo armonioso de sus facultades físicas, mentales y espirituales, así como las de su familia, de tal modo que modela la educación integral continua a lo largo de la vida. Asimismo, promueve intencionalmente y se involucra activamente en el modelo

educativo institucional que está basado en el desarrollo equilibrado de todas las facultades que desemboca en el desarrollo del carácter y la toma de decisiones sabias. Este es el sustento del modelo educativo y de las matrices de desarrollo docente y profesional. El mentor modela el desempeño de la profesión esperada en los estudiantes y egresados y se ocupa de su actualización constante, convirtiéndose en un referente de su área de especialidad. El mentor se ocupa en que sus estudiantes sean sus discípulos. Además, está al tanto de las tendencias, nuevos desarrollos y necesidades del mercado laboral. Este apartado está relacionado con el eje horizontal de las matrices de desarrollo docente y profesional.

Investigación

El mentor está involucrado en proyectos de investigación e innovación relevantes que hacen una contribución al conocimiento y a la resolución de problemas. El docente involucra a estudiantes en sus proyectos de aporte, de modo que estos sean sus discípulos en la formación de una nueva generación de profesionales creativos investigadores e innovadores. El mentor, acompañado de los estudiantes difunde y transfiere los hallazgos de las investigaciones y los productos innovadores para beneficio de la comunidad. Este apartado está relacionado con el eje vertical de las matrices de desarrollo docente y profesional.

Sustentabilidad

El mentor, modelo y promotor de sustentabilidad, es un generador de recursos y administrador responsable y generoso, que cuida el entorno y los recursos de la Institución en su vida personal y profesional.

Servicio abnegado

El mentor está involucrado en proyectos de servicio altruista y de ese modo enseña por ejemplo y por precepto que el filtro maestro de la educación adventista es el servicio abnegado. Este servicio altruista está íntimamente relacionado con las actividades de investigación, docencia y extensión. Este apartado está relacionado con los dos ejes de las matrices de desarrollo docente y profesional.

Proclamación bíblica global

El mentor tiene una clara visión del mundo y sus necesidades. El mentor promueve con su ejemplo la responsabilidad que tiene de proclamar la esperanza adventista de un mundo nuevo desde su nicho profesional, docente y misionero. Este apartado está relacio-

nado con los dos ejes de las matrices de desarrollo docente y profesional.

Perfil del estudiante

El estudiante que ingresa a la Universidad de Montemorelos adquiere el compromiso de asumir como propia la misión y visión institucional por medio de su desarrollo en el marco del modelo educativo y del plan de estudios que ha elegido. Así, su perfil adquiere las siguientes características:

Educación integral para el desempeño profesional

El estudiante asume el compromiso de un desarrollo integral constante: la formación de hábitos y un estilo de vida saludable, una relación personal, constante e íntima con Dios por medio del estudio de su Palabra y de la naturaleza, la práctica de las disciplinas espirituales y el desarrollo de un pensamiento profundo para la toma de decisiones basado en una cosmovisión bíblica. Este desarrollo integral desemboca en un carácter equilibrado. El estudiante asume el compromiso del desarrollo de su profesión hacia un desempeño excelente, optimizando las múltiples oportunidades que le ofrece la institución. Con la guía de su mentor descubre sus talentos, intereses y sentido de misión para extender su perfil a otras habilidades optativas. Autoevalúa su progreso por medio de la realización y presentación del portafolio de aprendizaje.

Investigación

El estudiante, con la conducción de un mentor, asume el compromiso de hacer un aporte al conocimiento, a la resolución de problemas y a la mejora continua de su institución y la comunidad, utilizando sus competencias y talentos para hacer una contribución relevante.

Sustentabilidad

El estudiante autofinancia su proyecto educativo como su primero y más importante compromiso con la sustentabilidad. Además, administra su vida personal, su desarrollo profesional y la atención al medio con responsabilidad y generosidad.

Proclamación bíblica global

El estudiante se compromete a desarrollar sensibilidad para captar las necesidades de la comunidad y utiliza sus competencias profesionales para atenderlas de modo altruista, con una visión y compromi-

so de proclamar la esperanza adventista en un mundo nuevo.

Garantías institucionales

1. Preparar a los estudiantes con una cosmovisión bíblica para el pensar y el hacer, de modo que puedan hacer distinción entre lo bueno y lo malo y descubrir el error bajo cualquier disfraz. Además, que puedan convertir el hacer en la misión de sus vidas, con una práctica profesional de reconocida calidad orientada a la proclamación bíblica global de la esperanza adventista en un mundo nuevo.

2. Identificar con precisión el perfil individual de los estudiantes y miembros del personal para atender sus necesidades y proyectar su potencial.

3. Establecer círculos de relaciones de apoyo en la comunidad universitaria en el marco de los principios bíblicos.

4. Garantizar las medidas disciplinarias preventivas y correctivas en el tiempo y procedimiento adecuados, con todas sus implicaciones para los estudiantes y los miembros del personal, junto con sus familias.

5. Reducir el riesgo en la introducción de ideas, prácticas y costumbres dañinas para la edificación del carácter en la formación de una nueva generación. 6. Establecer políticas, protocolos y pólizas de administración de riesgos para la seguridad de la comunidad universitaria y preservar su integridad física ante cualquier contingencia previsible.

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 Morelos 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 bullying, 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 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.

Titulo 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, practica 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 respon-

sabilidad 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 estado de las prendas de vestir.** Está pro-

hibido el uso de vestimenta rota o arrugada; tampoco playeras, camisas o blusas con letreros inmorales, que traen propaganda de alcohol, tabaco y drogas; o que animen a asumir comportamientos contrarios a la filosofía institucional.

- **Artículo 27. Del uso de alhajas.** Está prohibido el uso de alhajas (aretes, anillos, argolla matrimonial, collares, pulseras, piercings, etc.) sin importar el material con el que fueron hechas o el país de donde proceda el estudiante.

Capítulo II: De la indumentaria para damas

- **Artículo 28. 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 29. Del uso del pantalón.** En circunstancias especiales como actividades recreativas y en temporadas de mucho frío el uso del pantalón es aceptable, siempre y cuando sea llevado con decoro, modestia y con blusa por fuera, de tal manera que cubra la caderas. Queda prohibido el uso de pantalones ajustados, mallo-nes, “leggings” y licras.

- **Artículo 30. Del atuendo apropiado para reuniones en la iglesia.** Para asistir a cualquier reunión en la iglesia, los estudiantes deben usar ropa formal. Los lunes cuando corresponda asistir a la Asamblea General, por facultad o por carrera, la vestimenta indicada para las damas será la falda y blusa, el vestido y el calzado formal. Está prohibido el uso del pantalón para asistir a reuniones formales en el templo.

- **Artículo 31. 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 32. Del diseño de la vestimenta para damas.** Está prohibido el uso de vestimenta ajustada, sin mangas, transparente, con o sin tirantes, ombligueras, con escote pronunciado. Las faldas o vestidos deben cubrir las rodillas. Las aberturas de faldas y vestidos no deben ir arriba de las rodillas.

- **Artículo 33. Del uso de pantalones cortos (“shorts”).** Está prohibido el uso de shorts en el plantel.

- **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. Está prohibido el uso de traje de baño de dos piezas tipo “bikini”. Deben ser prendas de tela sintética, propias para la natación.

- **Artículo 35. Del uso de cosméticos.** Se requiere que, en su

arreglo personal, las alumnas luzcan de manera natural, por lo tanto, Está prohibido el uso excesivo de cosméticos en el rostro y en las uñas. El uso de tintes para el cabello debe ser en tonos naturales.

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 apodosos 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 des-

acuerdo 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 Morelos, 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 Morelos, 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 Morelos 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 aten-

ten 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 a 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 Preceptor 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, advirtiendo 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 período 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 consecuencias 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 reprobado 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 auto-

ridad 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 período.

• **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.

Legislación académica general

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 Morelos (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 es-

tudios 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 tetramestres 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 a su compromiso con el ideario de la UM

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

mas 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 período 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 el 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 es-

tudios 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 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 períodos 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 y cualesquiera 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 período 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 repro-

bado 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 período 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 período 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
- b. son 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 reingre-

so 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 período 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 por-

tafolios 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 período 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 períodos de clases.

- **Artículo 56. De la evaluación extraordinaria por inasistencias.** El estudiante que no haya asistido a un mínimo de 90% de los períodos 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 períodos 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 períodos 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 período 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 respe-

tuosa, 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 comprensiva, 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 período convenido entre el docente y el grupo afectado. La reposición de períodos 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 período 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 desaprobe 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 ausencias 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 estu-

diante.

• **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:

- a. aquellos cuya calificación final ordinaria sea de 6 a 6.9; y
- b. aquellos cuya asistencia a clases sea un mínimo de 80% siempre que tengan una calificación parcial de 6 ó 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 reprobado 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 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 discute 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, 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 Morelos 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 atavío 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 distintivos, 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:

- a. Summa Cum Laude, para promedios de 9.5 a 10
- b. Magna Cum Laude, para promedios de 9.3 a 9.4
- c. 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.

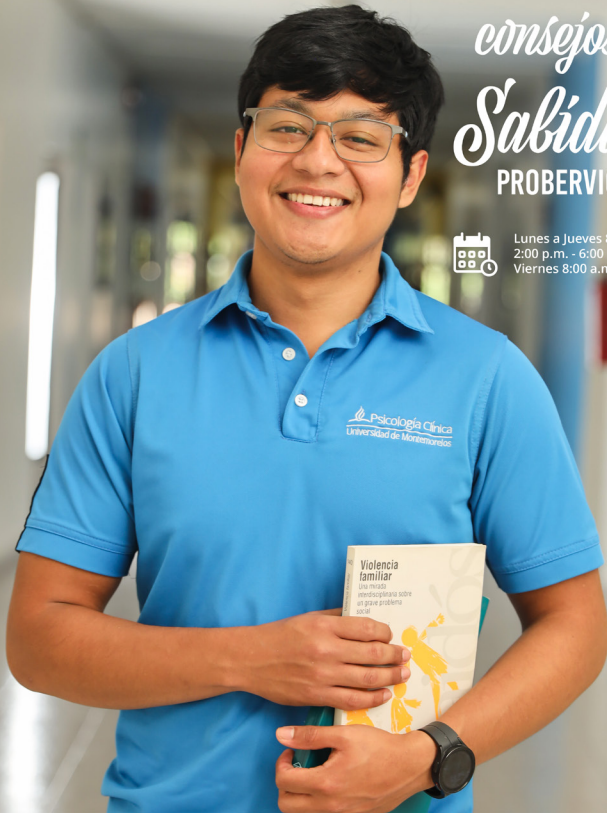
• **Artículo 131. De las enmiendas.** Toda enmienda futura al presente Reglamento, para entrar en vigencia, deberá contar con la aprobación de la Comisión de Normas Académicas y del Consejo Universitario.



*En la multitud de
consejos hay
Sabiduría*
PROVERBIOS 11:14



Lunes a Jueves 8:00 a.m.-12:30 p.m.
2:00 p.m. - 6:00 p.m.
Viernes 8:00 a.m. - 1:00 p.m.



Centro de Orientación
y Aconsejamiento Estudiantil

Universidad de Moremórelas

Para agendar una cita, puedes escribir al correo coae@um.edu.mx,
llamar a la extensión: #2505 o enviar un mensaje de
whatsapp al número: 826 262 3127

Legislación Académica General

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 Morelos (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:

- a. Hacer un aporte en la generación del conocimiento y de la cultura,
- b. Hacer propuestas innovadoras en el ámbito profesional en el que están involucrados, y
- c. 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:

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

Mostrar desempeño satisfactorio en lo siguiente:

- a. Puntuación requerida en la Prueba Oficial de Ingreso a la UM (PODIUM) o su equivalente.
- b. Comprensión de reportes de investigación escritos en idioma inglés.
- c. Intención de aporte a la Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC).
- d. Examen de suficiencia antes de iniciar sus estudios cuando el idioma materno es diferente que el 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:

- a. Una fotografía reciente digital de estudio
- b. Acta de nacimiento
- c. Certificado de estudios (transcripción de créditos) realizados a nivel de pregrado
- d. Título recibido en el grado previo
- e. Cédula profesional de la licenciatura (o equivalencia de estudios realizados en el extranjero)
- f. 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 re-

queridos, 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 regular o 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 prerrequisitos establecidos para la admisión al programa específico— y han sido formalmente aceptados al programa en esa categoría.

Hay dos categorías de provisionalidad: 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

te 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 Morelos 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:

- a. Solicitud con firma original.
- b. Acta de nacimiento.
- c. 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.
- d. Copia del título o diploma que respalda los estudios previos.
- e. Cédula profesional de la licenciatura de estudios realizados en México.
- f. Equivalencia de estudios de licenciatura realizados en el extranjero.
- g. 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:

- a. Los países adscritos y participantes en el tratado de apostilla firmado en La Haya, Holanda, legalizan por apostilla sus documentos originales.
- b. 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 Di-

rección de Servicios Escolares.

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 requeri-

dos. 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.** La convalidación de estudios es la acreditación de ciclos o materias mediante el reconocimiento de estudios previos con validez oficial, del mismo nivel educativo o superior, que haya realizado el aspirante en otra institución educativa. Esta 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 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 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 coordi-

nación 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 período 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 período 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:

- 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 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.

Título IV

Del régimen de evaluación

Capítulo I: Del plan de curso

- **Artículo 36. Del plan del curso.** Es responsabilidad del maestro entregar a los estudiantes al inicio del período 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 37. 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 período máximo de tres días hábiles después de su última clase.

- **Artículo 38. De la escala de calificaciones.** La escala de calificaciones es de 0 (cero) a 10 y la mínima para aprobar una materia es 7. El registro de calificaciones incluye hasta un decimal.

- **Artículo 39. 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 40. 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 semes-

tre. 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 período.

• **Artículo 41. 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 período 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: De la evaluación a título de suficiencia

• **Artículo 42. De las condiciones de la evaluación a título de suficiencia.** Pueden someterse a evaluación a título de suficiencia en una materia los estudiantes que, a juicio del consejo técnico de su programa, hayan podido demostrar mediante entrevista que dominan el contenido de la materia, pero que no la tienen acreditada por no haberla cursado oficialmente. Los estudiantes que hayan cursado y reprobado previamente en la UM una materia no tienen derecho a presentar examen a título de suficiencia en ella.

• **Artículo 43. De la evaluación a título de suficiencia.** La evaluación a título de suficiencia es una evaluación global de toda la materia. La evaluación a título de suficiencia, a elección del consejo técnico del programa, puede llevarse a cabo en una de las siguientes modalidades: a) examen comprensivo oral, b) examen comprensivo escrito, c) examen oral y escrito, o d) portafolio de trabajos realizados. Cada programa determinará las materias para las cuales se aceptará un portafolio como método de evaluación. Dicha evaluación será rendida ante un comité evaluador compuesto por tres docentes.

• **Artículo 44. Del máximo de materias acreditables por suficiencia.** El porcentaje máximo de créditos que pueden rendirse a título de suficiencia será el 30% del total de créditos del plan de estudios del estudiante. Las materias matriculadas para rendirse a título de suficiencia forman parte de la carga semestral regular y no redimen tiempos en el trayecto académico del estudiante.

• **Artículo 45. De la inscripción de las materias evaluables a**

título de suficiencia. Para acceder a la evaluación a título de suficiencia, es indispensable que el estudiante se inscriba en la materia durante el período regular de inscripciones.

Capítulo IV: Del portafolio de grado

- **Artículo 46. 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 47. De la presentación del portafolio de grado.** El portafolio debe prepararse en forma electrónica y progresiva, presentándose de modo oral y público.

- **Artículo 48. 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 o quién éste designe.

Capítulo V: De las apelaciones

- **Artículo 49. 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 50. 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 período 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 51. 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.

Capítulo I: De las responsabilidades del tutor/asesor

• **Artículo 52. 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 53. 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 54. 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 55. 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 56. 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 57. 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 Evalua-

ción 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 Morelia.

Capítulo II: De la presentación de los resultados de investigación

- **Artículo 58. 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 59. 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 60. De los requisitos para la defensa.** Para solici-

tar 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 61. 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 62. 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.

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

• **Artículo 63. 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 64. 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 65. De las condiciones para la aprobación defini-**

tiva 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 66. 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 67. 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 68. Del atuendo de graduación.** Es obligatorio que en las ceremonias de graduación el graduando use el atavío 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 69. 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 70. 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 71. 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 72. 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 73. 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.

Legislación Financiera

Sistema de cobranza y pagos

- **Artículo 1.** La Universidad de Morelos organiza el sistema de cobranza y pagos por los servicios que ofrece al estudiante en los siguientes conceptos: matrícula, enseñanza, enseñanza formativa y otros.

• **Artículo 2.** Es prerrogativa de la Institución establecer la cantidad y la oportunidad en que el alumno debe pagar por los conceptos contemplados en la cobranza por los servicios ofrecidos. La Institución, así mismo, se reserva el derecho de modificar los términos de la cobranza, tanto en su importe como en su oportunidad de pago, si las condiciones así lo ameritan.

• **Artículo 3.** El importe del concepto de matrícula corresponde a una cuota única por cada curso escolar, que será pagado en el primer o segundo semestre, o en los tetramestres del curso escolar en el que inicialmente se inscriba. También los estudiantes de los periodos de verano pagarán una cuota de matrícula. Esta cuota de matrícula variará en el importe dependiendo del nivel académico a inscribir.

• **Artículo 4.** El costo por concepto de enseñanza y enseñanza formativa es por semestre, tetramestre, periodo de verano o periodo de invierno, de acuerdo al calendario académico. El estudiante debe hacer los pagos en armonía con los planes determinados en la sección correspondiente a los planes de pago de enseñanza y enseñanza formativa en este reglamento.

• **Artículo 5.** Otros conceptos contemplados en el sistema de cobranza comprenden: matrícula extemporánea, cursos de estudios no formales y trámites diversos por servicios escolares.

• **Artículo 6.** Los alumnos que se inscriban después del periodo ordinario de inscripción, pagarán una cuota de matrícula extemporánea fijada por la Institución.

• **Artículo 7.** Para facilitar a los estudiantes el pago por los servicios de enseñanza y enseñanza formativa, se ofrecen los siguientes planes de pago:

Plan A - Contado

Consiste en pagar por adelantado o al momento de la inscripción el monto total de matrícula, enseñanza y enseñanza formativa. Se concede un descuento por el pago total adelantado sobre el monto de la enseñanza y enseñanza formativa, en armonía con las estipulaciones del artículo 21 de este Reglamento.

Plan B - Mensualidades

Comprende lo siguiente:

- a. El estudiante debe hacer un pago inicial que incluye la matrícula completa, el 35% del monto de enseñanza, y el 35% de la enseñanza formativa para quienes se inscriban en este programa.
- b. Al 65% restante se le aplicará un complemento de enseñanza

equivalente al 5% y se distribuirá en un número de mensualidades determinado por la Institución, con vencimiento en fechas establecidas para cada semestre/tetramestre.

c. Los estudiantes a quienes la Institución autorice para inscribirse fuera del periodo oficial de matrícula regular, deben pagar el monto total requerido a todo estudiante, incluyendo cualquier mensualidad ya vencida a la fecha. Esto se aplica aun en los casos en que el estudiante ingrese habiendo ya iniciado las clases.

d. En los periodos de verano e invierno solo aplica el plan de contado a los alumnos que inscriban materias para recuperar, internado rotatorio y servicio social. También pagarán de contado la matrícula, la enseñanza e internado los estudiantes inscritos en el periodo del verano. Se concederá a los alumnos que lo soliciten hacer su inscripción mensualidades.

- **Artículo 8.** Los pagos deben hacerse a nombre de la Universidad de Morelos. Al realizar un pago, debe hacerse mención del nombre y número de matrícula del estudiante. Los pagos pueden hacerse en línea a través del portal de la Universidad de Morelos, depósitos referenciados o transferencias electrónicas en las cuentas bancarias autorizadas, en efectivo en moneda nacional, o mediante cheques certificados, giros bancarios, órdenes de pago a través de instituciones bancarias, "money orders," tarjetas de débito y crédito bancario, ligas de pagos con bancos autorizados, pagos domiciliados, y otras de las formas autorizadas por la Institución, excepto American Express. No se aceptan cheques personales y pagos en dólares.

- **Artículo 9.** Los pagos en efectivo por los padres o los estudiantes deben depositarse en las cuentas de la Universidad vía transferencia o en alguna sucursal bancaria del país. En cualquier caso deben hacerlo utilizando el número de referencia personal que se genera en el portal académico del estudiante de acuerdo al banco seleccionado para hacerlo. Si por alguna razón, los padres o los estudiantes desean realizar su depósito en las instalaciones de la Universidad, solo serán aceptados en moneda nacional y deberán efectuarse sin excepción en la caja de la Institución, que es la única dependencia autorizada para recibir pagos. No deben realizar pagos a terceras personas.

- **Artículo 10.** Para todo pago efectuado a la Universidad por transferencia o depósito directo a una institución bancaria debe obtenerse un comprobante generado por la institución financiera. La Caja de la Universidad generará un recibo por cada pago realizado vía depósito directo a sus cuentas bancarias o vía transferencia electrónica. El interesado debe conservar dicho recibo como único

recurso mediante el cual puede comprobar que realizó el pago.

• **Artículo 11.** Para que un recibo de pago tenga validez, debe tener el sello de pagado de la Institución y la firma del cajero que ha recibido el dinero.

• **Artículo 12.** Los interesados deben verificar que los recibos señalen siempre la fecha en que se hace el pago, el importe correcto, el concepto del pago y el número de matrícula del estudiante. Para solicitar factura se debe presentar el comprobante original de pago registrado en la caja, copia de la cédula fiscal, así como proporcionar la dirección de correo electrónico a donde se le debe enviar la factura electrónica. Solo se emitirán facturas durante el mes en el que haya sido realizado el pago respectivo.

Baja definitiva

• **Artículo 13.** Cuando un estudiante abandona sus estudios sin haber concluido el periodo escolar para el cual se matriculó, debe hacer los trámites correspondientes para darse de baja oficialmente. Sus responsabilidades financieras con la Institución abarcan hasta la fecha en que se produce el trámite oficial de baja definitiva en Finanzas Estudiantiles. Aplica también en caso de baja del programa de enseñanza formativa. Dejar de asistir a clases o ausentarse del plantel no es lo que señala el momento en que esas obligaciones financieras han cesado. Esto se aplica tanto a los casos cuando el alumno se da de baja por propia iniciativa como cuando la Institución le solicita hacerlo.

• **Artículo 14.** Cuando un alumno se da de baja, la Institución requiere de él el pago de las cantidades correspondientes a los siguientes conceptos:

- a. El total de la matrícula, si el trámite de baja se produce después del último día de matrícula extemporánea señalado en el Calendario Oficial, o una parte proporcional cuando el trámite de baja se produce antes del último día de matrícula extemporánea.
- b. El cobro por concepto de enseñanza y enseñanza formativa equivalente a los días transcurridos a partir del primer día de inscripciones marcado en el calendario académico.
- c. El equivalente del 10% de lo pagado en forma adelantada cuando el estudiante ha decidido no inscribirse en el programa admitido y solicita el reembolso de lo que pagó en forma adelantada.

Manejo de las cuentas de los estudiantes

• **Artículo 15.** A los alumnos matriculados bajo el plan de mensualidades, se les aplicarán las siguientes regulaciones:

- a. Todo alumno deberá mantener sus cuentas al corriente a más

tardar dentro de los siguientes cinco días del vencimiento de la mensualidad, de lo contrario puede ser suspendido temporalmente de clases. El mantener sus cuentas al corriente le da el derecho a presentar los exámenes de medio semestre y los exámenes finales, de lo contrario, perderán este derecho. Todo estudiante para reinscribirse deberá tener su cuenta saldada.

b. Ningún departamento de la Universidad dará trámite a solicitudes de servicio a estudiantes que tengan deudas pendientes con la Institución, y tampoco podrán entregarse sus documentos.

c. La Universidad publicará las fechas en que el Portal del Estudiante podrá cerrarse, con la finalidad de que cada estudiante con deuda realice el pago de su saldo vencido. El cierre del portal involucra que el estudiante no podrá acceder a portal para ver o cumplir con sus obligaciones académicas.

Altas y bajas de materias, y cambios de carrera

• **Artículo 16.** Las materias que el estudiante matricule después de haber concluido su trámite regular de inscripción deberán ser pagadas de contado.

• **Artículo 17.** Al dar de baja una o más materias, el estudiante tendrá derecho al reembolso proporcional al tiempo no transcurrido a la fecha que presenta su baja en Finanzas Estudiantiles, siendo la fecha límite un día antes de iniciar exámenes de medio semestre según lo establecido en el calendario académico.

• **Artículo 18.** Si un estudiante que desea cambiar de carrera o especialidad no hace su solicitud con suficiente anticipación para que el proceso de cambio esté concluido antes del primer día oficial de matrícula y, por tal razón, tiene que postergar su inscripción al tiempo de matrícula extemporánea, deberá pagar en efectivo en la caja de la Institución el recargo correspondiente por el concepto de matrícula extemporánea.

Actividad final ordinaria de evaluación

• **Artículo 19.** Para participar de las actividades ordinarias de evaluación, es requisito haber cumplido con todas las obligaciones financieras correspondientes.

• **Artículo 20.** Si algún estudiante llegara a participar de las actividades ordinarias de evaluación sin tener derecho (por incumplimiento de sus obligaciones financieras), se le anulará la calificación.

Descuentos educativos

• **Artículo 21.** Los alumnos que al momento de inscribirse paguen el total del importe de los servicios del semestre/tetramestre recibirán un porcentaje de descuento sobre la enseñanza y la enseñanza formativa. Este descuento no se aplica a la matrícula. El porcentaje de descuento será dado a conocer al principio de cada semestre.

• **Artículo 22.** A los alumnos que paguen mensualidades completas puntualmente se les aplicará un porcentaje de descuento del 8% sobre el importe del total de la mensualidad. Este porcentaje se revisará cada curso escolar.

• **Artículo 23.** En el caso de que en la Institución estudien dos o más hermanos cuyas cuentas sean cubiertas por la misma persona, se les concederá un descuento especial sobre la enseñanza bajo los siguientes términos:

a. El 5% de descuento cuando se trate de dos hermanos.

b. El 10% de descuento por tres o más hermanos.

c. A los estudiantes inscritos bajo cualquier plan de beca, se les concederá el descuento por la parte no cubierta por las becas recibidas.

• **Artículo 24.** Los descuentos a que se refiere el artículo anterior están sujetos a las siguientes condiciones:

a. Que los estudiantes terminen el semestre al cual se inscriben.

b. Los descuentos no son retroactivos y solamente serán otorgados a los estudiantes que mantengan sus cuentas al día.

c. Los descuentos se acreditarán a la cuenta de los estudiantes dos semanas antes del vencimiento del último mensualidad.

Servicio becario

• **Artículo 25.** En vista de que el propósito del plan del servicio becario es dar al estudiante la oportunidad de recibir formación y ayudarlo a cubrir parcialmente el importe de sus pagos a la Institución, la bonificación de las horas de servicio becario será exclusivamente para acreditarse a la cuenta del alumno para el pago de su colegiatura. No se autorizan pagos en efectivo o retiros de su cuenta por este concepto.

Retiro de crédito

• **Artículo 26.** La Universidad de Montemorelos solo recibirá pagos a la cuenta de estudiantes por concepto de enseñanza, enseñanza formativa, matrícula y otros cargos académicos, por lo que los saldos a favor del estudiante no serán reembolsados. Estos se aplicarán a periodos posteriores de estudio. Solo en los casos

de baja total o terminación de su programa de estudio, el alumno podrá recibir un reembolso. Este será realizado únicamente por medio de una transferencia electrónica, por lo que el alumno debe proporcionar los datos respectivos de su cuenta bancaria al departamento de Finanzas Estudiantiles.

No se aceptarán depósitos con la intención de retirarlos para cubrir gastos personales o de otra índole que los aquí señalados.

• **Artículo 27.** El saldo a favor de los alumnos que participan en el programa de colportaje, podrá ser retirado después de cubrir la colegiatura del curso escolar. A la cantidad solicitada para retiro se le descontará el porcentaje correspondiente que la Institución aportó como bonificación.

• **Artículo 28.** Los alumnos colportores con saldo a favor, podrán transferir el excedente a algún hermano(a), sin perder su bonificación.

• **Artículo 29.** Los asuntos relativos a los pagos y cobranza, y los casos específicos de estudiantes que no estén contemplados en el presente reglamento serán considerados por la Comisión de Finanzas de la VRF que tiene autoridad final en la materia.

Programa de PASE

Seguro estudiantil

I. ¿Qué es el “Plan de Atención a la Salud del Estudiante”?

(Para mayor información, consultar la página www.um.edu.mx)

El estudiante matriculado en la Universidad de Morelia tiene a su disposición los siguientes servicios de salud para facilitar su bienestar durante su permanencia como estudiante en la Universidad:

1. Atención médica primaria, básica y aguda.
2. Paquetes especiales para gastos médicos mayores en el Hospital “La Carlota”.
3. Atención especial en la Clínica Dental “Universitaria”.
4. Atención especial en el Instituto de la Visión.
5. Atención médica en caso de accidentes escolares.

Este programa es un plan de atención médica básica, no es un seguro, fue diseñado para atender a los estudiantes matriculados en la Universidad de Morelia.

Todo estudiante matriculado en un programa de preparato-

ria o pregrado cuya calidad de residencia sea interno o externo y alumnos internos de cualquier programa académico no formal, queda cubierto por este servicio, el cual es efectivo a partir del día en que el alumno haya concluido con su trámite de inscripción, en los meses de agosto, enero.

Es intransferible, y termina el último día del curso en el que se haya inscrito según el calendario oficial de la Universidad de Morelia, o en caso de darse de baja como alumno. Para los cursos de verano, se harán arreglos especiales. Para los alumnos que brindan servicio becario mediante un convenio con algún departamento de la Universidad, la Vicerrectoría Financiera será responsable de negociar con el hospital y es quien enviará el listado de alumnos con el derecho a atención médica.

Atención Ambulatoria

El Hospital se responsabiliza únicamente de la atención primaria aguda, es decir, la atención a enfermedades y padecimientos comunes, manejados por protocolo médico, por ejemplo: gripe común y/o catarro, dolor de garganta, urticaria, etc., y los estudios de laboratorio y gabinete primarios.

Los alumnos matriculados que se encuentren fuera de Morelia y requieran de la atención médica cubierta por pase, deberán solicitar autorización a la dirección médica del HLC para su atención en su lugar de residencia; los gastos serán reembolsados de acuerdo a:

1. Cobertura de pase
2. Informe médico
3. Tabuladores del HLC
4. Factura con los requisitos fiscales solicitados

Los alumnos con enfermedades crónicas o que requieran consulta con especialista, podrán gestionar un descuento en la administración para ser atendidos en el Hospital La Carlota.

En caso de urgencia

Por el término "URGENCIA" se entiende la aparición repentina de una alteración en la salud la cual se manifiesta a través de síntomas o signos agudos de tal severidad que ponen en peligro la vida, su integridad corporal o la viabilidad de alguno de sus órganos; no debe demorar en presentarse al servicio de Urgencias del Hospital "La Carlota". Se atenderá la situación emergente hasta estabilizar al paciente. Para casos de accidente véase la sección ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES. En caso de que el médico de Urgencias determine que el padecimiento del alumno NO es una urgencia califi-

cada, el estudiante deberá pagar un deducible de \$100.00 si desea ser atendido en Urgencias.

En caso de ser necesaria la hospitalización

Por el término “HOSPITALIZACIÓN” se entiende la estancia continua en el hospital, siempre y cuando ésta sea justificada.

Si la hospitalización es indicada, el PASE se encargará de dar seguimiento al estudiante de acuerdo con los lineamientos previamente establecidos (ver límites y cobros).

El PASE cubrirá un máximo de tres días de internamiento y/o hasta un costo total máximo de \$15,000.00; en caso de requerir más días de hospitalización, se le otorgará al alumno un 30% de descuento únicamente si es atendido en el Hospital La Carlota.

En caso de ser necesario hacer estudios de laboratorio y gabinete

El PASE proporciona al estudiante el acceso a análisis clínicos y estudios de gabinete. Los estudios de Laboratorio que le cubren son: Biometría hemática, Reacciones febriles, Glucosa, General de orina y Copro único; estudios de Rayos X como: placa simple de tórax o abdomen que sean ordenados por médicos de consulta externa o el médico del área de urgencias, con el fin de comprobar o descartar un diagnóstico o para dar seguimiento a una enfermedad aguda o tratamiento agudo indicado. En estudios fuera del cuadro básico, el estudiante puede tener un descuento de hasta 30% en el costo de los estudios, al realizarlos dentro del Hospital “La Carlota”.

En caso de que el médico tratante lo considere necesario

El PASE proporcionará a los alumnos dos sesiones al semestre, que incluyen masaje a cuello y espalda; y dos consultas con Psicología/Psiquiatría dentro de las instalaciones del Hospital La Carlota.

En caso de ser necesaria la farmacoterapia (Medicamentos)

El Hospital autoriza el abasto de fármacos genéricos que se hallan dentro del cuadro básico y que han sido recetados por un médico del plan de urgencias, o en caso de tomar clases en línea por un médico en su lugar de residencia.

El alumno que necesite medicamentos que no estén dentro del cuadro básico, podrá obtener un descuento del 20% del precio al público, excepto sicotrópicos, al adquirirlos dentro de la farmacia del Hospital La Carlota.

Instituto de la Visión

Todo alumno cuenta con el beneficio del siguiente servicio especial ofrecido por el Instituto de la Visión: Una valoración básica, primaria, por semestre.

En caso de lentes, tendrán un descuento del 25% de descuentos en lentes.

Clínica Dental

Todo alumno cuenta con el beneficio de los siguientes servicios especiales ofrecidos por la Clínica Dental Universitaria del Hospital

- La Carlota: Revisión oral: una cada semestre.
- Limpieza dental: una cada semestre.

Descuento del 20% al atenderse en la Clínica Dental Universitaria del Hospital La Carlota, sobre precio de lista de los tratamientos bucales, excepto ortodoncia.

En caso de atenderse en su lugar de residencia, aplicarán los tabuladores del Hospital La Carlota.

¿Cuáles son los límites de ayuda y cobros al estudiante?

El monto total anual autorizado para la atención médica primaria tanto de consulta externa, laboratorio, rayos X es de \$6,800.00 MN. Al exceder esta cantidad, el estudiante deberá cubrir el 50% de los gastos generales para su atención, hasta alcanzar un tope de \$9,200.00 MN. Excediendo ésta cantidad, el descuento que se otorgará será del 30%, únicamente si es atendido dentro de las instalaciones del Hospital La Carlota.

Por otra parte, los gastos de cirugía ambulatoria y no ambulatoria cubrirán un máximo de \$37,000.00 MN. (cirugías urgentes. Ejemplo: apendicectomía). El excedente de esta cantidad deberá ser cubierta por el alumno.

En caso que el alumno agote su cobertura, podrá renovar su póliza haciendo los arreglos financieros en contraloría de la Universidad de Montemorelos antes de que le suceda algún otro evento.

III. ¿Existe atención para gastos médicos mayores?

El Hospital La Carlota está en condiciones de hacer los trámites correspondientes con las aseguradoras, para ofrecer servicio en sus instalaciones a aquellos estudiantes que cuenten con un seguro de gastos médicos mayores.

IV. Padecimientos excluidos del PASE:

- Padecimientos mostrados mediante un diagnóstico hecho pre-

via- mente al momento de la inscripción (en caso de que éste se realice).

- Tratamiento psiquiátrico crónico o psicológico, trastornos de enajenación mental, estados de depresión psíquica o nerviosa, histeria, neurosis o psicosis, así como el tratamiento para corregir trastornos de conducta o aprendizaje. Sin embargo, se dará atención en caso de situaciones críticas psiquiátricas que atenten contra la vida, quedando bajo la responsabilidad del paciente la atención y tratamiento posterior.

- Afectaciones propias de embarazo, aborto o partos normales o anormales.

- Tratamientos y padecimientos que resulten de alcoholismo o toxicomanías (drogas).

- Tratamientos de calvicie, obesidad, acné o esterilidad.

- Cualquier cuidado o tratamiento debido a una lesión autoinflingida o intento de suicidio, aun cuando éste se cometa en estado de enajenación mental.

- Tratamientos dentales, alveolares o gingivales y sus complicaciones.

- Circuncisión

- Tratamiento médico o quirúrgico de lesiones de nariz o senos paranasales que sean originadas por alguna enfermedad.

- Todos los gastos generados por el Síndrome de Inmunodeficiencia adquirida (SIDA) y sus complicaciones.

- Cáncer de cualquier tipo.

- Exámenes para obtener certificado médico.

- Exámenes médicos generales para comprobar el estado de salud.

- Cirugías oftalmológicas, cualquier servicio de óptica (que incluye la adquisición de anteojos, lentes de contacto o intraoculares) así como aparatos auditivos.

- Atención y tratamiento en padecimientos crónicos por ejemplo: asma, epilepsia, diabetes, alergias, siempre y cuando no sea una presentación aguda.

- Tratamiento de micosis en uñas, ni extracción de las mismas por micosis, y micosis en cuero cabelludo (caspa).

- Hernias.

- Quistes ováricos.

- Además de los descritos anteriormente, queda excluida toda atención relacionada COVID y sus complicaciones.

NOTA: En caso de ser necesaria la atención médica por alguna condición mencionada en la sección de exclusiones, el estudiante tiene la opción de recibir atención médica utilizando un descuento

especial con pago directo en el Hospital “La Carlota”.

V. Atención en caso de accidentes

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 que tiene como propósito proteger al alumno en caso de accidentes.

Los riesgos cubiertos por accidente deben suceder en las siguientes bases:

a. Dentro del edificio o predio de la Universidad de Montemorelos.

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

c. 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.

d. 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 a los estatutos de seguridad de la universidad.

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

f. Realizando prácticas profesionales en Montemorelos, o fuera de Montemorelos.

g. El estudiante pagará un deducible de \$100.00 MN, por evento.

h. La cobertura para cada accidente atendido, finalizará automáticamente al término de 180 días desde la fecha del accidente, o al agotarse la suma asegurada contratada.

i. En caso de tener que ser atendido fuera de Montemorelos, el pago será vía reembolso, con entrega de un informe médico y facturas a nombre de “Hospital La Carlota SC” que cumplan los requisitos fiscales (archivo PDF y XML):

Hospital La Carlota SC Camino al vapor 209 Col. Zambrano
67512 Montemorelos, N.L. RFC: HCA9912144N9
G03 Gastos en General
Régimen Fiscal 603

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 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 convenios 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. En caso de que, como consecuencia del accidente, el alumno requiera hospitalización, rehabilitación y/o cirugía, deberá pagar un deducible del 3% de la suma total.

El plan de atención a accidentes del estudiante NO CUBRE los siguientes riesgos:

- a.** Uso de motocicleta, motoneta, cuatrimoto o patineta.
- b.** Peleas o riñas.
- c.** Participación en actos delictuosos o criminales.
- d.** Accidentes ocurridos en estado de embriaguez o bajo efectos alucinógenos o drogas no prescritas por un médico titulado.
- e.** Realizar prácticas deportivas profesionales, así como también la práctica de: inmersión submarina, montañismo, vuelo delta, paracaidismo, charrería, esquí, tauromaquia, boxeo, lucha libre y grecorromana, rafting, descenso en los rápidos del río, bungee, rappel, jet-ski; carreras de caballos, automóviles, motocicletas, y de lanchas; y cualquier otra actividad o prácticas deportivas profesionales no enlistadas.
- f.** La participación del alumno en actos temerarios, o en cualquier maniobra, experimento, exhibición, desafío o actividad notoriamente peligrosa, entendido por tales aquellas donde se pone en riesgo la vida e integridad física.
- g.** Accidentes que resulten ser a consecuencia de lesiones que se cause a sí mismo el alumno, incluyendo la tentativa de suicidio.
- h.** Tratamientos médicos o quirúrgicos distintos a los necesarios a consecuencia de lesiones o enfermedades cubiertas.
- i.** Cirugías plásticas estéticas, salvo las cirugías reconstructivas que se requieran como consecuencia de lo estipulado en las coberturas.

Resumen de coberturas por año escolar normal

Atención	Límites	Notas
Urgencias	Se atiende hasta estabilizar al paciente.	El alumno NO pagara su deducible.
Gastos médicos por accidente	\$95,000.00	
Hospitalización	\$15,000.00 3 días de hospitalización	30% de descuento al excedente de su límite.
Consulta externa	El mismo límite que los estudios de laboratorio y gabinete	Atendidos por médicos PASE
Estudios de Laboratorio y Gabinete	\$6,800.00	30% de descuento en estudios fuera del cuadro básico
Estudios de Laboratorio y Gabinete	\$9,200.00	50% de descuento, superando esta cantidad el alumno podrá gozar del descuento del 30%
Cirugía ambulatoria y no ambulatoria	\$37,000.00	El excedente de esta cantidad, deberá de ser cubierta por el alumno.

Oftalmología (Instituto de la Visión)

Atención	Límites	Notas
Atención básica primaria	Una por semestre	
Graduación, armazón y micas	25% de descuento	Armazones y micas seleccionados. No aplica con otras promociones.
Cirugía corrección de miopía	25% de descuento	Solo candidatos (aplica restricciones)

Clínica Dental Universitaria

Atención	Límites	Notas
Revisión oral	Una por semestre	
Limpieza dental	Una por semestre	
Tratamientos bucales	20% de descuento	Excepto ortodoncia

Guía del Interno

Residencias Estudiantiles

La Universidad de Montemorelos cuenta con dos residencias estudiantiles para señoritas y dos para caballeros, con habitaciones confortables y espacios amplios para la sana convivencia de todos los estudiantes foráneos que deciden hacer uso de sus servicios.

Residencias	Teléfonos
Residencia de señoritas de preparatoria	(826) 263 0900 Ext. 5200 – Directo (826) 263 0922
Residencia de señoritas universitarias	(826) 263 0900 Ext. 5300 – Directo (826) 263 0926
Residencia de señoritas universitarias	(826) 263 0900 Ext. 5150 – Directo (826) 263 0920
Residencia de varones universitarios	(826) 263 0900 Ext. 5250 – Directo (826) 263 0924

Personal

Las Residencias Estudiantiles cuentan con el siguiente personal para la atención de los estudiantes con residencia interna.

- **Preceptores.** Son los Maestros responsables de la Residencia Estudiantil y el coordinador del Programa de Desarrollo Personal en la Adquisición de las Competencias del Modelo Educativo.
- **Monitores.** Son los estudiantes que realizan un servicio becario como asistentes del preceptor y colaboran en diferentes respon-

sabilidades.

- **Personal de apoyo.** Son estudiantes que realizan un servicio becario y garantizan el orden, la limpieza y la atención a los residentes internos y al público en general.

Servicios

- **Recepción.** La Residencia Estudiantil presta este servicio las 24 horas del día. Se atienden llamadas telefónicas, se reciben mensajes y registran notas de los reportes que los estudiantes hacen relacionados con su estancia.

- **Botiquín.** La Residencia Estudiantil cuenta con un botiquín para dar primeros auxilios y atender situaciones de salud que no requieran atención médica urgente.

- **TV por cable.** Este servicio de televisión por cable es para que los estudiantes puedan disfrutar de programas espirituales, culturales, noticiosos y deportivos en los horarios establecidos.

- **Internet.** Este es un servicio que se ofrece, siendo la principal finalidad facilitar el desempeño académico de los estudiantes.

- **Custodia de dinero y objetos de valor.** La preceptoría cuenta con una caja fuerte o un área custodiada por el preceptor en donde los estudiantes pueden confiar su dinero y objetos de valor.

- **Lavandería.** El área de lavandería cuenta con lavaderos y tendederos para todos los estudiantes que deseen lavar manualmente su ropa. También cuenta con el servicio de lavado automático. Este servicio tiene un costo adicional.

Otros servicios ubicados en el campus

- **Servicio de Alimentos de la Universidad de Montemorelos (SAUM).** Es el lugar que provee los alimentos a los estudiantes con residencia interna.

- **Snack SAUM.** Provee alimentos saludables tipo snack en horarios no regulares. Está ubicado en un área anexa del comedor universitario.

- **Tienda Soy mart.** Allí puedes encontrar víveres, abarrotes y productos alimenticios sanos.

- **Garden.** Es un snack ubicado en el edificio de la fábrica de Alimentos Colpac, en donde puedes disfrutar de alimentos preparados saludablemente.

- **Cajeros automáticos.** Están ubicados junto a la residencia de varones universitarios. Los bancos que disponen de este servicio son: Scotiabank, Santander y Banorte.

- **Correo postal.** Este servicio está ubicado junto a la tienda Soy-

mart. Los estudiantes pueden recibir en esta dependencia correspondencia y paquetería.

- **Centro de Orientación y Asesoría Estudiantil (COAE).** Ofrece a los estudiantes apoyo Psicopedagógico y Psicológico. El Centro se encuentra en el edificio al lado de la Facultad de Psicología.

Servicios que ofrece la UM fuera del campus

- **Centro Recreativo Ojo de Agua.** Ubicado a tres kilómetros del campus universitario es un área que pertenece a la universidad, la cual cuenta con alberca y otras áreas donde los estudiantes pueden recrearse sanamente.

- **Hospital La Carlota.** Ofrece a los estudiantes la atención del Plan de Atención a la Salud del Estudiante (PASE).

Reglamento de las residencias

Generales

- **Artículo 1.** De los horarios. Durante el día los estudiantes internos podrán participar de actividades académicas, laborales y recreativas en el campus, pero a partir de las 9:00 pm todos los estudiantes con residencia interna deben permanecer dentro de su respectiva Residencia Estudiantil hasta las 6:20 a.m. del siguiente día, cuando inician nuevamente las actividades de rutina.

- **Artículo 2.** Del ingreso de estudiantes externos y visitantes en general. Las instalaciones de las residencias son para uso exclusivo de los estudiantes inscritos como alumnos con residencia interna. No está permitido el ingreso de personas del sexo opuesto a ninguna de las áreas de la Residencia Estudiantil. Los amigos, compañeros y familiares del mismo sexo, solo podrán ingresar hasta los lobbies.

- **Artículo 3.** De la venta de alimentos. No está permitido, que los alumnos vendan alimentos dentro de la Residencia Estudiantil.

- **Artículo 4.** Del cuidado de las áreas generales y mobiliario de uso común. Las áreas generales de la residencia y su mobiliario están para ser usadas por los estudiantes, es importante mantener el mobiliario en las mejores condiciones, evitando el traslado de lugar del mismo.

- **Artículo 5.** De la permanencia de los estudiantes al finalizar el semestre. Al finalizar el semestre, el estudiante que requiera permanecer más tiempo en la Residencia Estudiantil deberá hacer la solicitud al preceptor(a).

Habitaciones

• **Artículo 6.** De la reservación de habitaciones. Todo estudiante de primer ingreso, podrán reservar su habitación en la preceptoría mediante llamada telefónica o correo electrónico. Los estudiantes de reingreso, podrán reservar, por escrito, su habitación con su monitor al finalizar cada semestre.

• **Artículo 7.** De la elección de los compañeros de habitación. Los estudiantes de primer ingreso, podrán elegir sus compañeros al momento de ingresar a la residencia. Los estudiantes de reingreso que deseen cambiar de compañeros de habitación para el siguiente semestre podrán hacerlo expresando, por escrito su solicitud al monitor de pasillo antes de salir a vacaciones.

• **Artículo 8.** Del cambio de habitación. Cuando un estudiante por razones justificables requiera un cambio de habitación, deberá solicitarlo, por escrito al preceptor(a), quien hará una evaluación de la petición.

• **Artículo 9.** De la limpieza e higiene. Los integrantes de la habitación deberán realizar diariamente la limpieza de su cuarto, para este compromiso deberán ponerse de acuerdo y hacer un rol. El preceptor y los monitores, harán una revisión diaria para asegurarse del cumplimiento de este deber, el incumplimiento a este deber será sancionado.

• **Artículo 10.** De la decoración. Los estudiantes, podrán decorar las habitaciones con buen gusto, previa autorización de la preceptoría. Debe evitarse causar daños a las instalaciones y al mobiliario.

• **Artículo 11.** De la preparación de alimentos y uso de electrodomésticos. No está permitido preparar alimentos dentro de las habitaciones ni la introducción de electrodomésticos tales como, parrillas, hornos microondas, tostadoras, ollas eléctricas, cafeteras, frigobar, entre otros.

• **Artículo 12.** De los daños causados al mobiliario de la habitación. Cada estudiante será responsable de los daños que ocasione a la planta física o mobiliario de la Residencia Estudiantil. Deberá pagar el valor de la reparación del daño o de la recuperación del equipo

• **Artículo 13.** De la revisión de las habitaciones. El preceptor o la preceptora se reserva el derecho de visitar y revisar las habitaciones cuando lo estime necesario, aun en ausencia de sus integrantes.

• **Artículo 14.** 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 un cobro.

- **Artículo 15.** De la introducción de mobiliario a la habitación. Debido a que los espacios son reducidos, el estudiante que requiera introducir otro tipo de mobiliario a la habitación deberá solicitar la autorización del preceptor(a).

- **Artículo 16.** Del cuidado y uso de las camas. Las camas son para uso individual. No está permitido que dos estudiantes duerman en una misma cama. Los colchones deben ser protegidos con cubre colchones de calidad, cada estudiante debe adquirir uno para colocarlo en su respectiva cama.

- **Artículo 17.** Del servicio de hospedaje. Cuando un visitante, sea familiar o no de algún residente interno y requiera el servicio de hospedaje en la Residencia Estudiantil, deberá hacer los arreglos en la preceptoría.

Seguridad

- **Artículo 18.** Del ingreso de armas y afines. Está prohibido introducir a la Residencia Estudiantil armas de cualquier tipo, artefactos explosivos y artículos elaborados caseramente o adquiridos, que contengan, entre otros elementos aquellos a base de pólvora. También está prohibido el ingreso de velas, así como líquidos inflamables. En caso de encontrarse serán confiscados y los responsables serán sancionados.

- **Artículo 19.** De las llaves de las habitaciones. Cada estudiante recibirá una llave de su cuarto, 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 de su habitación, 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 20.** Del sistema de alarma. La Residencia Estudiantil, cuenta con un sistema de alarma para ser activado en caso de emergencia. El mal uso de este es considerado una falta muy grave, la cual será sancionada por la Comisión de Gobierno Escolar.

- **Artículo 21.** De los extintores. La Residencia cuenta con extintores en diferentes áreas, el estudiante que haga mal uso de estos, será sancionado por la Comisión de Gobierno Escolar.

Permisos de salida

- **Artículo 22.** De los permisos de salida larga. Los estudiantes podrán salir los fines de semana cuando lo requieran para visitar a los padres. Es necesario que los padres lo soliciten por escrito a la preceptoría y que el estudiante haga el proceso de salida di-

rectamente con el preceptor. Ir a un lugar diferente del autorizado por los padres y el preceptor o la preceptora puede ser causa de suspensión.

- **Artículo 23.** De los permisos de salida corta. Los estudiantes deberán solicitar permiso por escrito en la preceptoría cuando requieran salir fuera del campus a Montemorelos y sus alrededores. Estos permisos se concederán en los periodos libres de estudiante durante el día y en armonía con el convenio de salidas firmado por los padres y el estudiante. Salir del campus universitario sin la debida autorización de la Residencia Estudiantil será objeto de sanciones disciplinarias.

- **Artículo 24.** De los permisos para pasar la noche fuera de la Residencia Estudiantil. No se autoriza conceder permisos, si por alguna circunstancia es necesario solicitarlo, deberá hablar exclusivamente con el/la Preceptor/a. La violación a este artículo, puede ser causa de suspensión.

- **Artículo 25.** De los permisos de salidas a actividades institucionales. Todo estudiante que vaya a participar en un viaje de estudios o en algún viaje organizado por la institución, es responsable de:

- Asegurarse que su nombre está en la lista oficial para participar de esa salida.
- Solicitar la autorización en la preceptoría.

- **Artículo 26.** Del proceso de salida a vacaciones al finalizar el semestre. Al finalizar el semestre académico, los estudiantes podrán retirarse de la Residencia Estudiantil, para ello, es necesario que los padres autoricen y notifiquen por escrito los detalles del viaje.

Limpieza e higiene

- **Artículo 27.** Del cuidado de los baños y sanitarios. Está prohibido que los estudiantes utilicen los lavabos y las regaderas para lavar ropa, zapatos y recipientes con residuos de alimentos.

- **Artículo 28.** 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 las habitaciones.

- **Artículo 29.** De las mascotas. Está prohibido tener mascotas en la Residencia Estudiantil.

- **Artículo 30.** Del consumo de alimentos dentro de las habitaciones. La institución proporciona áreas exclusivas para ingerir alimentos, como lo es el Comedor Universitario entre otros. Por razones de salud e higiene los estudiantes deben consumir sus ali-

mentos allí, y evitar llevarlos a las habitaciones.

Cultos

• **Artículo 31.** De los cultos de la Residencia Estudiantil. La Residencia Estudiantil celebra todos los días el culto matutino y el vespertino. Es deber de los estudiantes asistir a todos con una actitud reverente. El alumno que falte continuamente y sin justificación, será sancionado por la Comisión de Disciplina o Gobierno Escolar.

• **Artículo 32.** De los cultos de la iglesia. La iglesia Universitaria celebra los cultos cada fin de semana. Todo estudiante interno debe asistir con una actitud reverente y con la vestimenta apropiada. Las faltas injustificadas a estos cultos podrán ocasionar sanciones disciplinarias.

Medidas de seguridad

Los monitores mantienen constante comunicación con los estudiantes con residencia interna, para asegurar el bienestar físico e integral en todo momento. Los estudiantes deben tener el número telefónico del monitor y en caso de encontrarse en una situación de riesgo, deben comunicarse inmediatamente con él o ella, así como con el/la preceptor (a). Cada Residencia Estudiantil desarrolla un programa de capacitación y prevención, que incluye simulacros frecuentes, en los que los estudiantes internos deben participar. Además los edificios cuentan con los siguientes equipos de seguridad, los cuales deben ser activados solo cuando se presente una emergencia que ponga en riesgo la integridad de todos los miembros de la comunidad de la residencia Estudiantil.

- Puertas de emergencia. Las encontrarás al final de cada pasillo, sigue la señalética.
- Sistema de alarma. Al ocurrir una emergencia, en donde se necesite evacuar el edificio, se escuchará una alarma que te indicará que hay que salir.
- Detectores de humo. Cada habitación y áreas comunes cuentan con un detector de humo que se activará cuando los niveles de humo aceptable tengan una variación.
- Extintores. En cada pasillo y diferentes áreas de la Residencia se los encuentra, úsalos únicamente en caso de ser necesario.
- Luces de emergencia. Estas se encenderán por un corto periodo, en caso de que el suministro de energía eléctrica se vea afectado.

En caso de que se presente una emergencia, debe mantenerse la calma y seguir las instrucciones del personal encargado de seguridad.



15 - 16
NOVIEMBRE
2024

Renovando

NUESTRO COMPROMISO CON LA MISIÓN



BIBLIOTECA



CIENCIAS
DE LA EDUCACIÓN



ARTES VISUALES



PREESCOLAR



TECNOLOGÍA
DENTAL



POSGRADOS
EN EDUCACIÓN



MAESTRÍA
EN SALUD PÚBLICA



ODONTOLOGÍA



ARQUITECTURA



Horarios Institucionales

Clases Pregrado

Periodos	Horario Regular	Periodo	Horario en Semana de Oración
<i>Primer período solo carreras que requieran períodos adicionales</i>			
	7:00 – 7:50		7:00 – 7:45
Culto matutino		8:00 – 9:00	
1	8:00 – 8:50	1	9:15 – 10:00
2	9:00 – 9:50	2	10:05 – 10:50
3	10:00 – 10:50	3	10:55 – 11:40
4	11:00 – 11:50	4	11:45 – 12:30
5	12:00 – 12:50	5	12:35 – 1:20
1	1:00 – 1:50	1	1:00 – 1:45
2	2:00 – 2:50	2	1:50 – 2:35
3	3:00 – 3:50	3	2:40 – 3:20
4	4:00 – 4:50	4	3:25 – 4:10
5	5:00 – 5:50	5	4:15 – 5:00
6	6:00 – 6:50	6	5:05 – 5:50
Culto vespertino			7:00 – 8:00



Horarios Institucionales

Clases Nivel Medio

Horario Regular	Periodo	Horario en Semana de Oración
1:00 - 1:40	1	1:00 - 1:30
1:40 - 2:20	2	1:30 - 2:00
2:20 - 3:00	3	2:00 - 2:30
3:00 - 3:40	4	2:30 - 3:00
3:40 - 4:00	Receso	3:00 - 3:20
4:00 - 4:40	5	3:20 - 3:50
4:40 - 5:20	6	3:50 - 4:20
5:20 - 6:00	7	4:20 - 4:50
6:00 - 6:40	8	4:50 - 5:20

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

Universidad de Monterrey

Creada por el Gobierno del Estado de Nuevo León, México, mediante la Resolución Oficial publicada el 5 de mayo de 1974, Clave de la Institución ante la SEP y Dirección General de Estadística 19MSU1017U

Rectoría

Dr. Ismael Castillo Osuna
castillo@um.edu.mx

Vicerrectoría Académica

Dra. Judith Mabel Ayala
vra@um.edu.mx

Vicerrectoría Financiera

Mtro. Joel Sebastián E.
jsebastian@um.edu.mx

Vicerrectoría Estudiantil

Ptr. Rolando Vega
rvega@um.edu.mx

Dirección Editorial

Vicerrectoría Estudiantil

Material Devocional

Ptr. Misael Castañeda Bonilla
misael@um.edu.mx

Diagramación y Diseño

Rubén Rodríguez, Jhoan Rueda,
Sebastian Alphan

Fotografías

Pulso, Comunicación
Institucional, UMedia Diseño

pulso

 UMEDIA
MEDIA