



UNIVERSIDAD MARISTA
DE SAN LUIS POTOSÍ

REGLAMENTOS DE LICENCIATURA

2008

C O N T E N I D O

Presentación	4
Perfiles	9
Reglamento de alumno	
Capitulo I De las inscripciones, reinscripciones, revalidaciones y bajas	14
Capitulo II De las asistencias	16
Capitulo III De los horarios	17
Capitulo IV De la convivencia universitaria	17
Capitulo V De las infracciones	18
Capitulo VI De las sanciones	19
Capitulo VII De la administración	20
Reglamento de exámenes y sistema de evaluación	
Capitulo I De la acreditación de materias	24
Capitulo II Del sistema de evaluación	24
Capitulo III De las evaluaciones parciales	24
Capitulo IV De las altas y bajas de materias	24
Capitulo V De los exámenes finales	25
Capitulo VI De los exámenes extraordinarios	25
Capitulo VII Del examen a título de suficiencia	25
Capitulo VIII De las oportunidades de regularización	26
Capitulo IX Aspectos varios	26
Capitulo X De los cursos de verano	26
Reglamento de exámenes profesionales y titulación	
Capitulo I De las características generales y requisitos	27
Capitulo II De las opciones de titulación	29
Capitulo III Del consejo académico	31
Capitulo IV De los procedimientos	31
Anexo 1 Normativas para la presentación de un documento recepcional	33
Anexo 2 Procedimiento para el examen de conocimientos del CENEVAL	36
Anexo 3 Procedimiento para titularse aprobando dos semestres en un Programa de Maestría de la UMASLP	38
Anexo 4 Normativa del curso Final de titulación	40
Anexo 5 Normativa para titularse mediante un proyecto de Servicio Comunitario Profesional	43

Reglamento de Biblioteca	
Capitulo I De los usuarios	44
Capitulo II De los servicios	45
Capitulo III De las sanciones	46
Capitulo IV Del horario	48
Reglamento del Centro de cómputo	
Capitulo I De los usuarios	49
Capitulo II De los servicios	49
Capitulo III De las sanciones	51
Capitulo IV Del horario	52
Capitulo V Transitorios	52
Reglamento de Servicio Social	
Capitulo I Justificación	53
Capitulo II De los alumnos	53
Capitulo III De la prestación del Servicio Social	54
Capitulo IV De las responsabilidades y sanciones	54
Capitulo V De las sedes para la realización del Servicio Social	54
Anexo 1 Procedimiento para el Servicio Social	57
Reglamento de Apoyos Financieros	
A Exposición de motivos	59
B Definición de conceptos y tipos de apoyo	59
C Proceso de solicitud y otorgamiento de apoyos financieros	61
D Condiciones para mantener y renovar los apoyos financieros aprobados	62
E Generales y Transitorios	62

PRESENTACIÓN

1. RESEÑA HISTÓRICA

La Universidad Marista de San Luis Potosí (Sociedad Educativa Champagnat, AC.), Es una Universidad de inspiración cristiana, fundada en el año de 1993 y forma parte de la Red de Universidades Maristas de México.

La Universidad Marista de San Luis Potosí forma parte de la familia marista potosina, integrada también por el Instituto Potosino Marista (primaria), el Instituto Potosino (secundaria) y el Colegio Champagnat (bachillerato), todos tienen como objetivo principal, la formación de buenos cristianos y virtuosos ciudadanos, de acuerdo al legado de Marcelino Champagnat.

La Universidad Marista de San Luis Potosí (antes Universidad Champagnat,) obtuvo el reconocimiento de validez oficial de estudios el 14 de mayo de 1993, actualmente ofrece una amplia gama educativa diseñada en función a las necesidades de nuestro entorno, la cual consta de Preparatoria, Licenciaturas, Maestrías y Programas de Educación Continua.

2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión de la Universidad.

“La Universidad Marista de San Luis Potosí es una comunidad educativa de inspiración católica y marista, que forma integralmente a sus miembros sintetizando fe, cultura y vida; desarrolla a plenitud sus capacidades, principios y valores, para su propio crecimiento y el de su comunidad, se basa en una actitud de servicio y se compromete con la sociedad para hacerla más humana y solidaria”.

Visión de la Universidad.

“Ser distinguida y reconocida como una Universidad de inspiración católica, que cumpla con su misión de formar integralmente a sus egresados”.

Objetivo.

“Preparar profesionales competentes, con un sentido claro de responsabilidad, solidaridad y espíritu de servicio; contribuyendo al desarrollo del conocimiento y a la comprensión de la realidad, extendiendo la docencia y la investigación hacia la comunidad bajo la forma de

cursos y servicios e impulsando la cultura en los planos intelectual, físico, moral y espiritual en función del compromiso con los valores cristianos de la civilización”.

Visión de la Universidad al 2011.

1. “Estamos abiertos a estudiantes de diversos estratos, con un sentido de integración social y ofrecemos una amplia gama de licenciaturas, postgrados y cursos al público, en un marco de administración privada, con colegiaturas accesibles y autofinanciable”.
2. “Se nos distingue y reconoce como una universidad de inspiración católica, que cumple con su misión de lograr la formación integral de sus egresados y la evangelización de la cultura en su entorno”.
3. “Tenemos una presencia relevante en la consultoría, investigación, publicaciones y participación en foros”.
4. “Participamos de manera relevante y reconocida en la difusión de la cultura”.
5. “Mantenemos una activa red de servicio a comunidades o sectores necesitados y a instituciones de interés social”.

Ideario y valores.

La Universidad Marista de San Luis Potosí se guía por los siguientes principios:

1. Es una institución inserta en una sociedad plural, que define su identidad a partir de una inspiración cristiana, de donde se deriva su visión del hombre, del mundo y de Dios. Afirma el primado del hombre sobre todas las cosas, de modo que la ciencia y la tecnología están al servicio del hombre.
2. Esta inspiración es en el evangelio como exigencia de una experiencia de fe vivida en una comunidad comprometida, y no sólo como objeto de referencia teórica.
3. Su pedagogía está fincada en la tradición Marista y en el pensamiento de Marcelino Champagnat, que concibe la educación como obra de amor.
4. Es un centro de reflexión, estudio y análisis crítico de la realidad, con espíritu creativo y responsable, en el que se cuestiona el tipo de individuo y de sociedad que se desea construir; por ello, se buscan alternativas para formar un individuo completo y una sociedad democrática y justa.
5. Sus objetivos principales son:

- a. **Preparar profesionales** competentes, con un sentido claro de responsabilidad, solidaridad y espíritu de servicio.
 - b. **Contribuir al desarrollo del conocimiento** y a la comprensión de la realidad.
 - c. **Extender la docencia e investigación** hacia la comunidad, bajo la forma de cursos y servicios.
 - d. **Promover la cultura** en los planos intelectual, físico, moral y espiritual, en función del compromiso con los valores cristianos de la civilización.
6. Ofrece un ambiente propicio a las actividades universitarias y a las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa. Estas relaciones se basan en **el respeto, la responsabilidad, la libertad de creencias y de expresión**. La discusión interdisciplinaria contribuye al establecimiento de un clima de armonía y facilita el encuentro de la fe y la razón.
7. En este ambiente **se busca propiciar el desarrollo de los siguientes valores:** responsabilidad, justicia, solidaridad, respeto, servicio, honestidad, honradez, espíritu crítico, creatividad, gratitud, libertad, sencillez, amor al trabajo y amor apasionado a la verdad.
8. La Universidad Marista de San Luis Potosí propone a todos sus miembros un triple compromiso:
 - a. Con el **conocimiento**, por el estudio, la investigación, la creatividad y el análisis crítico de la realidad, a la luz de los principios cristianos.
 - b. Con la **vivencia profunda en comunidad**, a través de la fraternidad en las relaciones interpersonales; el diálogo y la tolerancia como instrumentos de comprensión; la racionalidad y claridad conceptual para la resolución de los conflictos, el predominio del bien común sobre los intereses particulares, y la solidaridad y cooperación para el trabajo en conjunto.
 - c. Con la **trascendencia**, como hombres y mujeres comprometidos con la realidad presente, pero con la esperanza de una vida futura que se construye.
9. Considera la educación como un proceso permanente y dinámico que contribuye a **la construcción integral de la persona humana**, quien, con su ejercicio, adquiere un sentido de la responsabilidad y la libertad. En este sentido, requiere el contacto con la realidad como medio de concientización, buscando la formación humana, social y ambiental, es decir, educar desde una perspectiva totalizadora.
10. Considera al **profesor como facilitador imprescindible del proceso educativo**, a través de un sano equilibrio entre su función docente y la investigación, ambos como medio de enseñanza y búsqueda del conocimiento, y como actitud necesaria para el desarrollo personal. El profesor comparte la responsabilidad de mantener su seriedad y competencia profesional constantemente actualizada por una formación permanente. Encarna este valor en la persona del educador que se revela por su presencia amistosa,

disponibilidad, sencillez, alegría, comprensión, firmeza y aprecio por los valores espirituales.

11. Considera la educando como **sujeto y agente de su propia formación**. Por ello, el alumno debe asumir decididamente su responsabilidad en el proceso de enseñanza aprendizaje, en la investigación y el servicio social.
12. Reconoce el **ingreso y permanencia en el entorno escolar**, ya sea académico o administrativo, como una opción libre y personal, que si bien no implica, necesariamente la aceptación de todos los principios fundamentales de la Universidad Marista de San Luis Potosí, sí implica un compromiso de respeto hacia ellos.
13. Como institución, **interactúa con otros elementos de la sociedad**. Como un sistema abierto está atento y sujeto a las necesidades sociales.
14. Reconoce **la participación y militancia política como un derecho de todo ciudadano**. Sin embargo, la acción y propaganda partidista en el campus universitario son incompatibles con los objetivos de la Universidad.
15. **No distingue a sus miembros** por razones de raza, credo, sexo o clase social.
16. Considera el ejercicio de funciones o cargas dentro de la Universidad como un **servicio a la comunidad universitaria**. Por ello, coherente con su misión educadora, procura estructurarse administrativamente para que los mismos métodos y procedimientos contengan una dimensión formativa como modelo de calidad.
17. Está dispuesta a un **proceso permanente de auto evaluación**, buscando el perfeccionamiento institucional y el cumplimiento óptimo de sus objetivos, tendiente siempre a la búsqueda de la más alta calidad académica y a responder a las necesidades de un mundo en cambio constante.
18. Busca ser **responsable y eficiente en el uso de los recursos** que aporta la comunidad que financia sus actividades, y en ningún caso ser una institución de lucro.

3. ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD MARISTA DE SAN LUIS POTOSI

La Universidad tiene como lema **“Ser para Servir”** por lo que su esencia es la formación profesional como elemento clave para el servicio a la comunidad, meta que sólo es posible a través de la participación corresponsable de los alumnos, padres de familia y autoridades.

En nuestra institución nos esforzamos por ser una escuela de desarrollo integral de valores y de servicio; para ello contamos con materias humanísticas, con valor curricular en todas las licenciaturas y preparatoria, así como actividades cocurriculares de índole artístico y cultural, y actividades extracurriculares de índole deportivo y recreativo. Los alumnos, durante su estancia en la Universidad, estarán sujetos a las disposiciones

establecidas en los reglamentos vigentes de la SEGE y a toda la reglamentación interna de la Institución.

Dinamizamos la formación integral de nuestros alumnos a través de las siguientes áreas:

- **Dirección Académica:** Conformada por el Director Académico, los Coordinadores de las licenciaturas, preparatoria, Posgrados y la Coordinación de idiomas quienes brindan asesoría y apoyo con respecto a planes de estudio, programas, profesorado y en general a todo tipo de actividades académicas.
- **Dirección Administrativa:** Conformada por el Director Administrativo, subdirector y asistentes, quienes atienden lo referente al pago de todo tipo de servicios escolares.
- **Secretaría General:** Conformada por el Secretario General y el departamento de control escolar, es responsable de autenticar documentos expedidos por la Universidad y llevar el control y registro de los asuntos de relevancia de la Universidad.
- **Departamento de Control Escolar:** Proporciona los servicios de solicitud, resguardo y expedición de toda la documentación de estudiantes en el transcurso de su vida universitaria, así como el registro y control de calificaciones.
- **Centro de Integración:** Agrupa al conjunto de Coordinadores responsables de las actividades de formación integral del alumno: materias curriculares de áreas humanísticas, servicio social, actividades de pastoral, deportivas, culturales, artísticas, y de participación estudiantil, prácticas profesionales y bolsa de trabajo.
- **Centro de Información Documental:** Integrado por la Biblioteca y el Centro de Cómputo, proporciona atención, servicio y asesoría a todos los usuarios.
- **Centro de Investigación en Desarrollo Económico y Social (CIDES):** Coordina la participación docente y estudiantil en proyectos de investigación y consultoría externa.

PERFILES

PRESENTACIÓN.

Estos perfiles no son normas, órdenes ni exigencias de tipo académico como pueden serlo, por ejemplo, “estar titulado” como condición para poder ejercer y pertenecer al claustro de profesores. Son ideales, pero no utopías, que se pide, casi se conmina a lograr a los destinatarios, alumnos, maestros, y coordinadores.

No son motivo de evaluación directa como para otorgar un premio, un bono, ni siquiera una simple felicitación o reconocimiento, a no ser la satisfacción de ser fiel a su misión.

Son motivo, sí, de **auto evaluación**, que si al inicio de la gestión no se tienen logrados cien por ciento deben de irse adquiriendo al realizar la misión encomendada. Todos los implicados han de esforzarse seriamente en adquirir lo que falta so pena de traicionar su vocación y de no llegar a ejercerse con gran calidad.

Por tanto, todo del personal que acepta trabajar en la Universidad Marista de San Luis Potosí, pone atención en llenar a satisfacción estos aspectos.

PERFIL DEL UNIVERSITARIO MARISTA

1. Conoce el ideario de la Universidad, los principios pedagógicos maristas y lo que la Universidad Marista de San Luis Potosí como universidad de inspiración cristiana le ofrece.
2. El alumno Universidad Marista de San Luis Potosí aprovecha las oportunidades que se le ofrece para crecer humanamente. Además está abierto a la vivencia de la fe, aprovechando los medios como encuentros, ejercicios espirituales, convivencias y otras celebraciones, aún cuando no sea católico. Sabe respetar los principios de la Institución.
3. Comprende y practica, en su justa dimensión, los valores de sencillez, ambiente de familia, respeto a la dignidad humana, generosidad; y como alumno marista, amor y confianza en María. Como persona humana sabe que para su realización integral es necesario abrirse al sentido religioso y, según la propia opción dentro de un sano pluralismo a confiar en Dios y confiarle su vida.

4. Reconoce sus fortalezas y las consolida, reconoce sus debilidades y se esfuerza permanentemente por superarlas. Así, va adquiriendo la seguridad personal y las convicciones que le permitan ir formándose en una actitud respetuosa y alegre hacia los demás pues sabe que nos realizamos plenamente en la convivencia humana, sobre todo en el amor y la entrega a los demás, especialmente a los más necesitados.
5. Descubre en las ciencias que sustentan su carrera profesional un camino al servicio del hombre. Se forma profesionalmente en el marco de la visión cristiana con una clara actitud de ser para servir.
6. Es capaz de abrir su corazón a otras personas desarrollando la capacidad de escuchar y percibir con objetividad las expresiones racionales y afectivas de los demás.
7. Tiene una gran disposición para realizar tareas que beneficien a la comunidad universitaria y en general a su entorno.
8. Se esfuerza por participar con armonía en trabajos de grupo, aportando su creatividad y desarrollando aptitudes de liderazgo para beneficio de su equipo y de la propia comunidad universitaria, especialmente en la creación y mantenimiento de un ambiente alegre, sano y juvenil.
9. Reconoce y agradece el esfuerzo de su familia en apoyarlo en su educación y se comporta responsablemente ante ese apoyo.
10. Adquiere el hábito del trabajo y de la constancia aplicándose a resolver sus tareas y compromisos y a lograr buenos resultados.
11. Sabe que el mejor camino para el desarrollo profesional y humano con calidad es saber aprender a aprender, según las tendencias educativas actuales. Animado por una enorme sed de verdad, la busca apasionadamente y se va apropiando progresivamente tanto de la metodología científica como del espíritu crítico que implica.
12. Desarrolla una actitud personal de aprendizaje basado en experiencias de servicio a los demás, sobre todo a los marginados, buscando la justicia social.
13. Se esfuerza por descubrir sus facultades artísticas y deportivas y las desarrolla metódicamente con entusiasmo y alegría.
14. Respeta la vida y actúa a favor de ella promoviendo la dignidad de la misma. Fomenta en sí mismo un estilo de vida sano con el cuidado de su persona, de su cuerpo, de su salud y de su entorno.

PERFIL DEL MAESTRO UNIVERSITARIO MARISTA

1. Conoce el ideario, los principios pedagógicos maristas y los fundamentos de una universidad de inspiración cristiana, para lo cual participa en los talleres y diplomados que ofrece la Universidad Marista.
2. El maestro de la Universidad Marista de San Luis Potosí, de acuerdo con el principio de libertad religiosa, que acepta colaborar en ella: a) si es católico se le pide fidelidad al mensaje cristiano y respeto a los otros, b) a los no católicos se les pide respeto a la identidad católica de la institución.
3. El maestro de nuestra Universidad se siente realizado en su labor docente (vocación) como persona humana y como profesionista, al dedicarse a transmitir lo mejor de su propia persona, de su profesión y de su experiencia, a las nuevas generaciones.
4. Se esfuerza por lograr un mayor crecimiento humano y cristiano, para lo cual participa en experiencias significativas a las que la Universidad Marista de San Luis Potosí convoca y organiza semestralmente.
5. Imparte su cátedra en un ambiente de familia y sencillez, en el respeto a la dignidad humana.
6. En su trabajo profesional cotidiano y en su vida familiar se desempeña con la ética y los valores que promueve la Universidad Marista de San Luis Potosí.
7. Contribuye permanentemente al logro de la misión educativa Marista de formar profesionales con los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan **ser para servir** a los demás, en especial a los más necesitados.
8. Promueve la participación activa de los universitarios en el proceso enseñanza-aprendizaje, y pone en práctica estrategias didácticas innovadoras que favorezcan el principio de aprender a aprender y aprender a pensar.
9. Mantiene una presencia cercana a sus alumnos para proporcionarles el acompañamiento académico y humano que requieren de él.
10. Mantiene una actitud madura y abierta a la diversidad de ideas y sugerencias que recibe de sus alumnos universitarios, a quienes les enseña a ser críticos y a buscar la verdad incansablemente
11. Prepara con responsabilidad sus clases poniendo énfasis en el aprendizaje, con la comunicación clara de ideas, conceptos, principios y herramientas que forman parte de la materia que imparte.

12. Se actualiza permanentemente en su campo de conocimiento y se supera pedagógicamente para fortalecer el proceso del aprendizaje, centrándolo en la persona del alumno. Para ello, participa especialmente en los diplomados, cursos, talleres y conferencias de tema educativo, que imparte la misma Universidad Marista de San Luis Potosí.

13. Promueve, a través de procesos de experiencia-aprendizaje, una actitud de servicio, en especial a los más necesitados.

14. Mantiene una actitud constructiva y de colaboración cumpliendo con las entregas completas y oportunas que pide control escolar y al interior de la Academia de Profesores, promoviendo siempre la superación académica y humano-cristiana de todo el personal de la Universidad Marista de San Luis Potosí.

15. Colabora en la creación y mantenimiento de un ambiente donde se vivan los valores que la Universidad quiere promover: responsabilidad, justicia, respeto, servicio, honestidad, espíritu crítico, creatividad, gratitud, libertad, búsqueda apasionada de la verdad, sencillez y amor al trabajo.

PERFIL DEL COORDINADOR DE CARRERA

1. Conoce la misión, la visión, el ideario, los principios pedagógicos maristas y *los fundamentos* de una universidad de inspiración cristiana, así como los Documentos de la Iglesia referentes a Educación Superior.
2. Tiene buen conocimiento de su carrera, su currículo, sus programas y la oferta y demanda que hay en el mercado.
3. Fomenta el sentido de pertenencia e identidad universitaria en los alumnos de su carrera y los impulsa a promoverla en los espacios educativos del Nivel Medio Superior.
4. Como parte del equipo coordinador trata de ser congruente con los principios institucionales y de ser ejemplo para los estudiantes de tal manera que viendo su actuación corroboren o reafirmen su identificación con la Universidad Marista de San Luis Potosí.
5. Participa en las celebraciones y eventos, ejercicios espirituales, retiros, cursos, conferencias, convivencias, que organice la universidad tanto para su superación personal humana como cristiana.
6. Conoce el campo laboral relacionado con su profesión y está permanentemente actualizado tomando los cursos que sean necesarios así como teniendo contacto con empresas del ramo, de manera que facilite la vinculación de la universidad con ellas y alimente la actualización de la currícula.

7. Estudia las tendencias actuales en la Educación Superior y conoce los diversos métodos y estrategias didácticas para promover entre sus maestros innovaciones y actualización de su carrera y para analizar y mejorar la propia práctica docente.
8. Busca los candidatos para su planta de maestros de acuerdo con el perfil señalado y la presenta al Director Académico para su aprobación. Al término de cada semestre participa en la evaluación del desempeño de sus maestros y ve la conveniencia de continuidad de los mismos.
9. Procura que sus maestros participen en el Taller de Inducción (obligatorio) y el Diplomado en Educación Superior.
10. Integra, convoca y coordina la Academia de Profesores de su carrera para que sesione por lo menos dos veces al semestre.
11. Se comunica con los alumnos y/o las familias de los alumnos que no se presenten en la primera semana de clase de cada semestre y les da seguimiento en aspectos de inscripción, asistencias, pagos, y en su caso, los reporta al departamento que convenga.
12. Se reúne con la Academia de Profesores de su carrera para evaluar la situación académica de sus alumnos y establece comunicación con el COE (Centro de Orientación Educativa) para dar seguimiento a la problemática particular.
13. Organiza las Actividades Académicas complementarias buscando la participación de la mayor cantidad de alumnos que sea posible.
14. Se entrevista personalmente con sus maestros por lo menos una vez en cada semestre y les da seguimiento especialmente a los de nuevo ingreso.
15. Involucra y estimula a sus Maestros en los concursos y/o eventos de Innovación e Investigación.
16. Elabora un plan estratégico de la carrera y un programa operativo semestral realizando al final de cada semestre su evaluación y el informe escrito

REGLAMENTO DE ALUMNOS

Capítulo I De las inscripciones, reinscripciones, revalidaciones y bajas

ARTÍCULO 1 Se considera alumno aspirante la persona que: haya concluido su trámite de admisión establecido para cualquier programa de estudios que ofrece la Institución. Para Inscribirse por primera vez se deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Inscribirse al examen de admisión, presentarlo y aprobarlo este consta de las siguientes etapas:
 - a) Examen de conocimientos y habilidades académicas.
 - b) Examen psicométrico.
 - c) Examen de ubicación del nivel de inglés.
 - d) Examen de ubicación del nivel de computación.
2. Realizar el pago correspondiente.
3. Entregar en el Departamento de Control Escolar la siguiente documentación:
 - a) Certificado de secundaria original
 - b) Certificado legalizado de preparatoria
 - c) Acta de nacimiento original
 - d) Seis fotografías tamaño infantil
 - e) Copia de la credencial del CURP en caso de contar con ella
 - f) Documento migratorio en caso de estar en la situación que describe el artículo 3
4. Recoger con el Coordinador de Licenciatura el horario y calendario académico.

ARTICULO 2 Para reinscribirse, los alumnos deberán realizar los siguientes trámites, en el orden que se indica:

- a) Cubrir en la Dirección Administrativa el pago correspondiente
- b) Realizar la inscripción académica con el Coordinador de la Licenciatura.
- c) Dar de alta sus materias en el Departamento de Control Escolar.

De la equivalencia y revalidación de estudios

ARTICULO 3 El alumno de nacionalidad extranjera, o que siendo mexicano haya realizado sus estudios en el extranjero, además de cubrir los requisitos exigidos en los

artículos anteriores, deberá presentar a satisfacción de la Institución los siguientes documentos:

- a) Comprobante de su estancia legal en el País (sólo en el caso de alumnos de nacionalidad extranjera).
- b) Constancias escolares debidamente legalizadas, en el lugar de expedición, por (Notario Público si es que existe en el lugar de procedencia), apostilladas y acreditadas por la Secretaría de Educación Pública.
- c) Entregar en el Departamento de Control Escolar el dictamen de Revalidación de Estudios realizado por la Secretaría de Educación Pública.

ARTICULO 4 La Universidad Marista de San Luis Potosí podrá reconocer, establecer equivalencias y revalidar estudios realizados en instituciones que formen parte del sistema educativo nacional o en instituciones educativas del extranjero, de acuerdo a los siguientes requerimientos:

- a) Se deberá proporcionar un certificado original y legalizado de materias cursadas y aprobadas, con calificaciones y fechas, indicando si las materias fueron aprobadas en forma ordinaria o en exámenes especiales, expedido por la institución de procedencia; además deberán entregarse los programas vigentes de las materias cursadas en la institución de procedencia.
- b) No promoverá la Universidad la equivalencia o revalidación si tiene calificación inferior a 7.0 (siete punto cero) y no deberá ser resultado de examen extraordinario o de algún tipo de examen de regularización de la institución donde proviene.
- c) La suma de créditos cubiertos por equivalencia o revalidación no podrá exceder al 50% de los créditos del currículum correspondiente de la Universidad Marista de San Luis Potosí.
- d) No estarán sujetas a equivalencia o revalidación, las materias cursadas en semestres propedéuticos, de nivelación, semestres ceros, etc.
- e) El programa de la materia cursada en la institución de procedencia debe abarcar cuando menos el 80% de los contenidos de la materia que se considera equivalente en el plan de estudios de la Universidad Marista de San Luis Potosí.
- f) Cubrir el pago correspondiente en la Dirección Administrativa.

De las Bajas

ARTÍCULO 5 Se entenderá por baja la suspensión o cancelación de la inscripción de un alumno, se considera de dos tipos:

- a) Bajas Voluntarias cuando son solicitadas por los alumnos por razones personales. Pueden ser temporales o definitivas.
- b) Bajas Reglamentarias cuando se deben a la infracción de algún reglamento. Pueden ser temporales o definitivas.

Las solicitudes de baja voluntaria deberán ser presentadas por el interesado y por escrito ante la coordinación de la carrera y deberán recabar el visto bueno de las instancias que la solicitud establece y que son: no adeudo en la administración, no adeudo en el Centro de Información documental, Entrevista en el Centro de Orientación Educativa, Dirección Académica y cubrir el pago correspondiente.

- a) Los alumnos que no tramiten su baja y dejen de asistir más de 2 semanas, serán dados de baja definitiva y se notificará a la familia. Deberá tener cubierto su pago hasta el momento de la baja. Esto no exime al alumno de hacer el trámite correspondiente con las instancias que la solicitud establece, de no hacerlo seguirán siendo considerados alumnos de baja de la Universidad y como consecuencia la cuota semestral será exigible.
- b) Los alumnos que hayan tramitado su baja voluntaria, y decidan reincorporarse a la institución, deberán solicitar su reinscripción en un plazo no mayor de tres semestres, si se excede el plazo deberá solicitar una ampliación o el retorno al comité académico quién revisará el caso y determinará si el alumno debe cubrir crédito por cambios curriculares.
- c) Un alumnos podrá ser dado de baja por no pagar tres meses consecutivos o no cumplir con las prórrogas o plazos que se acordaron.
- d) El alumno que al finalizar el periodo de exámenes extraordinarios haya reprobado más de cuatro materias de las cursadas en dicho semestre, o continúe reprobando en más de cinco materias de las correspondientes a su carrera, sin importar el semestre en que se haya cursado, será dado de baja de la Universidad.

Capítulo II De las asistencias

ARTICULO 6 La asistencia asidua y puntual a clase es un hábito que permite formar en los alumnos actitudes de responsabilidad y respeto al trabajo académico. Por ello todos los alumnos y maestros deberán asistir siempre a clase, a menos que una causa de fuerza mayor lo impida.

ARTÍCULO 7 Para tener derecho a examen final ordinario es indispensable haber obtenido un mínimo de asistencia del 85%. El 15% restante está orientado a cubrir imprevistos, por lo que no se considera la justificación de ausencias por motivos de trabajo, viaje, enfermedad o intervención quirúrgica. Los casos especiales deberán tratarse con el Coordinador de la licenciatura respectiva, si el alumno tiene solamente entre un 84% y un 75% de asistencias pierde el derecho a examen final ordinario y tendría derecho a examen extraordinario. Si el alumno tienen entre 74% de asistencia y el 65% este solo tendrá derecho a presentar examen a título, por debajo de este rango tendrá que recursar la materia

ARTICULO 8 Se contará una ausencia por cada hora de clase a la que haya faltado.

ARTICULO 9 Para que haya un buen aprovechamiento en los estudios se recomienda que el alumno dedique su tiempo completo al estudio de su carrera, al menos los cuatro primeros semestres, a partir del quinto semestre conviene que el alumno busque trabajo en el área de estudio para un mejor desarrollo.

ARTICULO 10 Las inasistencias, por cualquier motivo que se originen, no eximen de los compromisos financieros contraídos con la Institución, en tanto no se efectúe el trámite de baja correspondiente.

ARTICULO 11 El alumno que se ausente durante un periodo de quince días de clases sin dar aviso al Coordinador de carrera, será sancionado por sus faltas de acuerdo al Art. 7 de este capítulo y de acuerdo al Reglamento de exámenes y sistemas de evaluación

Capítulo III De los horarios

ARTICULO 12 Las clases y actividades se pueden imparten de lunes a sábado, de 7:00 a 22:00 hrs. dependiendo de los horarios asignados por los Coordinadores a cada alumno.

ARTICULO 13 Los alumnos tendrán preferencia para elegir horarios, dentro de las opciones ofrecidas por la Universidad, de acuerdo a sus promedios e inscripción oportuna. En general, los horarios de alumnos regulares se integrarán en turnos matutino, vespertino o mixto; sin embargo, la Universidad no puede garantizar que todos los semestres de una licenciatura sean ofrecidos en el mismo horario.

ARTICULO 14 Los alumnos no deben ser interrumpidos durante sus clases. Se evitarán los recados, encargos, telefonemas o cualquier otra forma de distracción. Queda estrictamente prohibido usar teléfonos celulares durante la clase.

Capítulo IV De la convivencia universitaria

ARTICULO 15 La armonía, el ambiente alegre de trabajo y el buen funcionamiento de la Universidad, son responsabilidad de toda la comunidad educativa; por lo tanto, cada uno de sus miembros, en particular los alumnos, deberán cooperar asidua y responsablemente a este objetivo.

ARTÍCULO 16 Este buen trabajo se logrará porque el ALUMNO:

- a) Busca siempre la atención al prójimo, procurando servir antes que ser servido.
- b) Respeta y es respetado por sus maestros, compañeros y demás personas en la Universidad, los trata con educación y propicia el diálogo sincero y auténtico.
- c) Trabaja con asiduidad, responsabilidad y dedicación, fomenta el compañerismo, la alegría y la amistad.

ARTÍCULO 17 Este buen trabajo también se logrará por que los MAESTROS:

- a) Respetan a los alumnos y siguen el modelo educativo marista: “para educar es necesario amar”.
- b) Buscan una mayor presencia y diálogo con los alumnos, especialmente con los que más lo necesitan.
- c) Cada día tratan de hacer vida el proyecto educativo de la Universidad.

ARTICULO 18 Todos los alumnos tienen libertad de expresión oral, escrita o por cualquier otro medio, siempre y cuando se respeten la moral, el orden, los derechos de terceros, los principios y reglamentos de la Universidad y no se perturbe su buena marcha.

ARTICULO 19 Se pueden mantener opiniones o puntos de vista distintos a los del profesor, siempre y cuando sean expresados con el debido fundamento, el orden, la consideración y el respeto que merecen la Universidad, el profesor y sus compañeros.

ARTICULO 20 Dadas las múltiples ventajas para la salud y beneficio comunitario, no está permitido fumar en las instalaciones de la Universidad, excepto en las áreas señaladas.

ARTICULO 21 No está permitido el consumo de alimentos o bebidas en las instalaciones de la Universidad, excepto en las áreas señaladas.

ARTICULO 22 El formar parte de la comunidad universitaria, no autoriza la utilización del nombre o logotipo de la Universidad Marista de San Luis Potosí o el hablar en su nombre, salvo en los casos expresamente autorizados por escrito por el Rector o el Vicerrector.

ARTICULO 23 Cuando la Universidad Organice viajes de estudio, se espera que el alumno actúe de acuerdo a las normas de este reglamento y estará sujeto a él.

Capítulo V De las infracciones

ARTICULO 24 Se consideran infracciones académicas:

- a) Los actos o manifestaciones de falta de respeto al profesor o compañeros en los lugares en que se cumpla la labor académica.
- b) La alteración del orden en los salones de clase y otras áreas destinadas al proceso de enseñanza-aprendizaje, al estudio o a la investigación.
- c) La obtención ilegítima de exámenes, el copiar o facilitar la copia durante exámenes, el plagio o presentación de trabajos ajenos como propios y en general toda falta de honestidad intelectual.
- d) La alteración o falsificación de documentos escolares o el uso de documentos fraudulentos o apócrifos.
- e) Los actos que obstaculicen las clases, o en general, cualquier actividad académica.

- f) El incumplimiento de los reglamentos de las instituciones en las que se realizan trabajos de campo, el servicio social, las prácticas profesionales y todo tipo de actividades relacionadas con la carrera.
- g) El ejercicio de liderazgo negativo. Actuar o incitar a que otros tengan conductas o actitudes contrarias al buen desempeño y orden académico, será considerado como falta grave.
- h) Cualquier otro tipo de indisciplina o mala conducta que obstaculice, desvirtúe o afecte la seriedad del proceso educativo.

ARTICULO 25 Se consideran infracciones extra-académicas:

- a) Los actos o manifestaciones de falta de respeto hacia el personal directivo, administrativo, docente o de servicio de la Universidad, o hacia sus propios compañeros, fuera de los lugares de trabajo académico.
- b) Los actos que impidan o interrumpan las actividades de los centros, oficinas o áreas de servicio de la Universidad.
- c) Los actos que intencionalmente o por imprudencia dañen o hagan uso indebido del patrimonio de la Universidad.
- d) Los actos que dañen los bienes de los miembros de la Universidad.
- e) El portar armas o instrumentos de agresión.
- f) Acudir a la Universidad con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante.
- g) Ingerir, usar, vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente a otro, dentro de las instalaciones de la Universidad, bebidas alcohólicas y/o las sustancias consideradas por la ley como estupefacientes o psicotrópicos, o cualquier otra que produzca efectos similares en la conducta del individuo que los utiliza.
- h) Efectuar o participar en hechos escandalosos o violentos dentro o fuera de la Universidad, que por su gravedad afecte el prestigio de la misma.

Capítulo VI De las sanciones

ARTICULO 26 De acuerdo a la gravedad de las infracciones se considerarán, en este orden, las siguientes sanciones; las cuales incluyen, si es el caso, la obligación de indemnizar el daño:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión temporal de los derechos escolares.
- d) Inscripción condicionada, debiendo quedar establecidos por escrito los compromisos adquiridos.
- e) Expulsión de la Universidad.

ARTICULO 27 Las infracciones académicas que se cometan en la clase serán juzgadas por el maestro correspondiente, quien podrá imponer como sanción desde la amonestación, hasta la suspensión del derecho de permanecer en la clase. En los casos

que a juicio del maestro ameriten una sanción mayor, el profesor comunicará la infracción cometida al Coordinador de Carrera, quien impondrá al alumno la sanción que corresponda después de haber escuchado a las partes. En caso de que el alumno se inconforme con dicha sanción, podrá apelar ante el Comité Académico, que después de haber escuchado a las partes llegará a su decisión definitiva e inapelable.

ARTICULO 28 Las infracciones académicas que se cometan fuera de la clase serán consideradas por el Profesor, Coordinador de Carrera, Director Académico o autoridad correspondiente, siendo aplicable en lo demás el artículo anterior.

ARTICULO 29 Las infracciones cometidas en algunos de los centros u oficinas académicas y administrativas, serán juzgadas por la autoridad correspondiente, quien podrá determinar como sanción desde la amonestación hasta la suspensión, por tiempo determinado, del derecho a utilizar los servicios del centro u oficina a su cargo. En los casos de suspensión dicha autoridad la comunicará al Director Académico, quien decidirá, después de haber escuchado a las partes, si debe decretarse la suspensión temporal y la duración de la misma, o impondrá la sanción que corresponda. En caso de que el alumno se inconforme con dicha sanción, podrá apelar ante el Comité Académico, que después de haber escuchado a las partes llegará a su decisión definitiva e inapelable.

ARTICULO 30 Cuando la gravedad de la infracción académica o extra-académica, a juicio de las autoridades competentes, según las disposiciones anteriores, amerite la expulsión del alumno, el caso deberá turnarse al Comité Directivo. Después de haber escuchado a los interesados, este comité resolverá si debe decretarse la expulsión o impondrá la sanción que corresponda. Dicha decisión será definitiva e inapelable.

ARTICULO 31 Todos los alumnos tienen la obligación de observar el presente reglamento y los demás reglamentos vigentes de la Universidad. Su desconocimiento no justificará ni excusará las faltas o infracciones cometidas.

Capítulo VII De la administración

El presente capítulo tiene por objeto regular el cobro de las cuotas por concepto de los servicios que proporciona la Universidad Marista de San Luis Potosí.

ARTICULO 32.- Estarán sujetos a las disposiciones del presente capítulo los aspirantes a ingresar a la universidad y los que tengan el carácter de alumnos, ya sea nacionales o extranjeros, de conformidad con lo ordenamientos jurídicos de la propia Institución.

ARTICULO 33 La inscripción y cuotas deberán ser cubiertas dentro de los plazos indicados por la Dirección Administrativa en el talonario de pagos. En caso de retraso en los pagos, deberán cubrirse los recargos indicados.

ARTICULO 34 Para tener derecho a ser calificado en cualquier modalidad de examen, el alumno deberá estar al corriente en sus pagos.

ARTICULO 35 Los pagos mensuales deberán realizarse en cualquier sucursal Banorte durante los diez primeros días de cada mes y en los horarios establecidos para ello por cada sucursal. Si se paga con cheque, se hará a nombre de la Sociedad Educativa Champagnat, A.C.

ARTICULO 36 El alumno que no cubra el pago de tres meses de colegiatura en forma consecutiva, o no haya cumplido con las prorrogas acordadas podrá ser dado baja de la Universidad.

ARTICULO 37 Se considera alumno la persona que: haya concluido su trámite de admisión y haya cubierto la cuota de inscripción correspondiente, continúe sus estudios y realice los trámites y pagos correspondientes a la inscripción del nuevo período, o que habiendo concluido totalmente el plan de estudios aún no presenta examen profesional.

ARTICULO 38 Las formas, procedimientos y términos para la realización de los pagos correspondientes serán establecidos en los instructivos que para tal efecto publique la Dirección Administrativa de la Universidad.

ARTICULO 39 Los alumnos que no efectúen el pago de las cuotas correspondientes, en los términos y plazos establecidos, no tendrán derecho a los servicios que proporciona la Universidad y tendrán obligación de solicitar por escrito a la Dirección Administrativa una prórroga.

ARTICULO 40 Los alumnos que abandonen sus estudios durante el desarrollo del curso, están obligados a realizar los trámites necesarios para darse de baja.

ARTICULO 41 Se delega en la oficina de la Dirección Administrativa la responsabilidad para atender los casos no previstos en el presente reglamento y la autoridad para suscribir convenios de pago relacionados con colegiaturas y créditos educativos.

ARTICULO 42 La Universidad se reserva el derecho de hacer efectivo, por los medios legales establecidos, el pago de las deudas contraídas por los alumnos por concepto de cuotas y recargos que no hayan sido cubiertos en los términos y/o plazos convenidos.

ARTICULO 43 Los alumnos que soliciten constancias, certificados parciales o duplicados de documentos oficiales o de la Universidad pagarán las cuotas o derechos que originen estos servicios. Para ello deberán estar al corriente en sus pagos

ARTICULO 44 Las cuotas por servicios académicos y administrativos se actualizarán ordinariamente cada semestre y quedarán vigentes hasta la nueva expedición.

ARTICULO 45 Los aspirantes a ingresar a la Universidad cubrirán la cuota correspondiente al examen de admisión.

ARTICULO 46 Los alumnos de la Universidad pagarán cuotas por los siguientes conceptos:

1. Inscripción
2. Cursos propedéuticos o de nivelación
3. Curso de Verano o Invierno
4. Exámenes extraordinarios o título
5. Reinscripción
6. Cuotas mensuales
7. Certificación de estudios
8. Revisión de estudios revalidación
9. Asesoría para titulación, investigación o tesis
10. Examen de Pasantía
11. Examen de titulación o grado
12. Registro de título o cédula profesional, y cursos de verano o invierno

Las demás que establezca la Dirección Administrativa de la propia Institución o se deriven de la prestación de servicios.

ARTÍCULO 47 Los alumnos que por irregularidad académica cursen sólo algunas materias pagarán inscripción completa y el pago de la cuota semestral será en proporción al número de materias cursadas. 1 materia, 50% de la cuota mensual vigente. 2 materias, 75% y tres materias, cuota completa.

ARTICULO 48 Los estudiantes que requieran cursos de nivelación, regularización, materias adicionales a las previstas en el plan de estudios, clases en horarios diferentes a los establecidos o necesiten prolongar los servicios de asesoría para concluir su investigación o tesis de grado, pagarán las cuotas establecidas para este servicio.

ARTICULO 49 Los alumnos que soliciten presentar examen extraordinario, título o pasantía, además de considerar los lineamientos académicos, pagarán el derecho correspondiente por cada una de las asignaturas.

ARTICULO 50 Los alumnos que soliciten cambio de carrera o de Universidad, pagarán las cuotas que genere este servicio.

ARTICULO 51 El alumno no podrá registrar cursos, efectuar cualquier tramite escolar ni obtener un diploma o grado académico mientras tenga algún adeudo pendiente con la Universidad.

ARTICULO 52 Se recomienda al alumno conservar el original de sus recibos de pago, los cuales se utilizarían en caso de solicitarse alguna aclaración.

ARTICULO 53 Los pagos realizados después de las fechas límite serán objeto del recargo correspondiente que será acumulativo por periodo vencido y/o fracción de retraso. Este recargo continuará en vigor mientras no se erogue o liquide a favor de la Universidad el importe.

ARTICULO 54 Para proceder a cualquier devolución de un pago efectuado, es indispensable presentar el original del recibo expedido en la caja de ingresos de la Universidad. Toda devolución deberá tramitarse la Dirección Administrativa. Solo procede la devolución cuando se cancele algún curso o programa académico, o el alumno haya causado baja académica. En el último caso, se devolverá el total de los pagos realizados para el periodo en el cual no se le permitió registrar cursos, si la solicitud de devolución se presenta durante el primer mes de clases.

ARTICULO 55 Por razones fiscales, la Universidad no podrá hacer ninguna devolución después del mes de diciembre, por los pagos efectuados durante ese año.

ARTICULO 56 Situaciones diferentes a las contempladas en este reglamento, serán resueltas por el Comité Académico y sus decisiones son inapelables.

ARTICULO 57 El Reglamento de Alumnos, fue aprobado por el Comité Académico de la Universidad Marista de San Luis Potosí el 1 de Agosto de 2008.

REGLAMENTO DE EXÁMENES Y SISTEMA DE EVALUACIÓN

Capítulo I De la acreditación de materias

ARTICULO 1 Las evaluaciones que se realizarán al alumno, de acuerdo con el sistema de evaluación de la Universidad Marista de San Luis Potosí, son la única forma de acreditar las materias del currículum respectivo.

Capítulo II Del sistema de evaluación

ARTICULO 2 El sistema de calificación que utiliza la Universidad Marista de San Luis Potosí es numérico, del 0 (cero) al 10 (diez), y la calificación mínima aprobatoria es 6 (seis punto cero).

ARTICULO 3 Las evaluaciones o exámenes se clasifican de la siguiente manera:

- a) Evaluación parcial
- b) Examen final
- c) Examen extraordinario
- d) Examen a título de suficiencia
- e) Examen a título de pasantía

ARTICULO 4 Para acreditar una materia o asignatura en forma ordinaria, el alumno deberá obtener una calificación final aprobatoria. Esta calificación se obtiene del promedio de las evaluaciones parciales con el examen final, teniendo el primero un valor del 60% y, el segundo, un valor del 40%. Todas las materias serán evaluadas de esta forma, a menos que el programa autorizado de la materia señale otra forma de evaluación.

Capítulo III De las evaluaciones parciales

ARTICULO 5 Las evaluaciones parciales serán tres al semestre y serán programadas por el Departamento de Control Escolar.

Capítulo IV De las altas y bajas de materias

ARTICULO 6 Las materias se deberán inscribir en el periodo que la Universidad establece y que es antes del inicio de clases. Cuando exista alguna situación especial de altas y bajas de materias se deberá considerar lo siguiente:

ARTICULO 7 Los alumnos podrán dar de baja una o más materias, solicitándolo a través de los formatos proporcionados por el Departamento de Control Escolar, con copias para el Coordinador de Carrera y el maestro de la materia. Si un alumno no da de baja la materia y no asiste, la materia le contará y podrá reprobarla.

ARTICULO 8 El plazo para dar de alta una o más materias será dos semanas de comenzadas las clases, después de este tiempo no podrán darse de altas o bajas materias. Esto no libera al alumno de la aplicación que establece el reglamento de alumnos con respecto a las faltas que se hace referencia en el artículo 10.

Capítulo V De los exámenes finales

ARTICULO 9 El examen final comprenderá todos los contenidos tratados durante el curso, y se realizará en la fecha que señale el calendario, que para tal efecto se establezca.

ARTICULO 10 Para tener derecho a examen final se requiere:

- a) Haber asistido cuando menos al 85% de las clases.
- b) Tener un promedio mínimo en las evaluaciones parciales de 6.0 (seis punto cero).
- c) Estar al corriente en sus pagos

Capítulo VI De los exámenes extraordinarios

ARTICULO 11 El examen extraordinario comprenderá todos los contenidos considerados en el programa del curso, celebrándose en la fecha indicada por el calendario que para tal efecto se establezca.

ARTICULO 12 Para tener derecho a presentar el examen extraordinario, se requiere:

- a) Haber cursado la materia
- b) Haber sustentado el examen final y no haber aprobado la materia, o no haberlo presentado.
- c) Haber asistido a cuando menos el 75% de las clases
- d) Estar al corriente en sus pagos y haber cubierto el pago correspondiente

ARTICULO 13 La calificación de dicho examen será la única representativa del curso.

Capítulo VII Del examen a título de suficiencia

ARTICULO 14 El examen a título de suficiencia comprenderá todos los contenidos considerados en el programa del curso, celebrándose en la fecha que señale el calendario que para tal efecto se establezca.

ARTICULO 15 Para tener derecho a presentar el examen a título de suficiencia, se requiere:

- a) Haber cursado la materia
- b) Haber reprobado el examen extraordinario o bien no haberlo presentado
- c) Haber asistido cuando menos el 65% de las clases
- d) Haber llenado una solicitud en el Departamento de Control Escolar
- e) Estar al corriente en sus pagos y haber cubierto el pago correspondiente

ARTICULO 16 El alumno no podrá presentar más de dos materias diferentes en examen a título de suficiencia, en un mismo semestre; ni más de ocho materias durante su carrera.

ARTICULO 17 Cuando el alumno repruebe el examen a título de suficiencia deberá cursar nuevamente la materia en cuestión, solo tiene esta oportunidad para recurrar.

Examen a Título de Pasantía

ARTICULO 18 El alumno que al concluir el último semestre de su carrera tenga pendientes de cursar un máximo de dos materias, podrá solicitar el acreditarlas presentando un examen a título de suficiencia, cubriendo para tal efecto los últimos dos requisitos enunciados en el artículo 15 inciso d) y e). Dicha exclusión de los otros requisitos se denominará "Derecho de Pasantía".

Capítulo VIII De las oportunidades de regularización

ARTICULO 19 El alumno que no acredite una materia después de haber agotado las opciones mencionadas de examen extraordinario y/o título de suficiencia, o no hubiere sustentado éstos, ya fuere por no llenar los requisitos correspondientes o por simple omisión, tendrá oportunidad de:

Cursar nuevamente la materia en cuestión, la cual podrá acreditarla, si fuera el caso, en extraordinario como última oportunidad.

ARTICULO 20 El alumno que después de haber cursado una materia a repetición y, en su caso, haya sustentado el examen extraordinario correspondiente y continúe sin acreditarla, causará baja académica.

Capítulo IX Aspectos varios

ARTICULO 21 La modificación de calificaciones sólo se hará con la aprobación del Director Académico y será tramitada por el maestro respectivo en el Departamento de Control Escolar.

ARTÍCULO 22 El plazo máximo para realizar modificaciones en las calificaciones es de tres días hábiles posteriores a la fecha límite para reportar calificaciones que señale el calendario escolar.

ARTÍCULO 23 Para tener derecho a ser calificado en cualquier modalidad de examen el alumno deberá estar al corriente de sus compromisos económicos contraídos con la Universidad.

ARTICULO 24 Un estudiante ordinario podrá estar inscrito en un máximo de créditos por semestre de acuerdo a lo establecido en el plan de estudios de la licenciatura correspondiente

ARTICULO 25 Un estudiante sobresaliente, que es aquel cuyo promedio de calificaciones finales del semestre previo es igual o superior a nueve, podrá inscribir hasta 2 materias adicionales por semestre.

ARTICULO 26 El alumno que al finalizar el periodo de exámenes extraordinarios haya reprobado más de cuatro materias de las cursadas en dicho semestre, o continúe reprobado en más de cinco materias de las correspondientes a su carrera, sin importar el semestre en que se hayan cursado, será dado de baja de la Universidad

Capítulo X De los cursos de verano e invierno

ARTICULO 27 Los cursos de verano e invierno comprenderán los contenidos considerados en el programa del plan de estudios vigente.

ARTICULO 28 La carga académica máxima durante los cursos de verano e invierno será de dos materias.

ARTICULO 29 Para tener derecho a cursar uno o dos cursos de verano e invierno se requiere:

1. Haber llenado una solicitud en el Departamento de Control Escolar, sujeto a la aprobación de la Dirección Académica
2. Haber cubierto el pago correspondiente

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 30. Los aspectos no previstos en este reglamento serán resueltos, en su caso, por el Comité Directivo.

ARTICULO 31 La Universidad Marista de San Luis Potosí conserva en todo momento el derecho para efectuar adiciones y reformas a este Reglamento, las que comunicará oportunamente a los interesados.

ARTICULO 32 El Reglamento de Exámenes y Sistema de Evaluación fue aprobado por el Comité Académico de la Universidad Marista de San Luis Potosí el 1º de Agosto de 2008.

REGLAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES Y TITULACIÓN

OPCIONES DE TITULACIÓN

Capítulo I De las características generales y requisitos.

ARTICULO 1 El examen profesional es la última evaluación que se le hace al alumno en la Universidad; tiene como objetivo validar la preparación del alumno para el ejercicio de su profesión.

ARTICULO 2 A partir del último semestre académico, el alumno de la Universidad Marista de San Luis Potosí podrá inscribirse con el Coordinador de su carrera eligiendo una de las siguientes opciones para recibirse:

- Elaboración de Tesis.
- Elaboración de Tesina.
- Elaboración de Proyecto Profesional.
- Presentación de un Examen General de Conocimientos. (CENEVAL)
- Obtención de un promedio igual o superior a 9.5.
- Estancia académica internacional por un semestre en alguna de la Universidades con las que la Universidad Marista de San Luis Potosí mantenga convenio.
- Presentar y aprobar un Curso Final de Titulación en la Universidad Marista de San Luis Potosí.
- Aprobar dos semestres en cualquier programa de Maestría de la Red de Universidades Maristas o Universidades del extranjero con las que se tenga convenio.
- Desarrollar y participar en un Proyecto de Servicio Comunitario Profesional.

ARTICULO 3 Una vez aprobado totalmente el plan de estudios de la carrera y cubiertos los requisitos correspondientes, el alumno presentará su examen profesional ante un jurado.

Éste estará integrado por tres sinodales, quienes se seleccionarán preferentemente del cuerpo de maestros de la Universidad Marista de San Luis Potosí. El Coordinador propondrá sus nombramientos ante el Comité Académico quien los aprobará o vetará; en este último caso, se pedirá al Coordinador proponga una nueva terna y/o sustituya a la persona vetada.

En los casos de elaboración de tesis, tesina, proyecto profesional o proyecto de servicio comunitario, el objetivo de la disertación es defender el documento presentado; recibir retroalimentación por parte de los maestros respecto a la formación profesional general que tiene el alumno y finalmente dar sugerencias a la Universidad Marista de San Luis Potosí.

Son requisitos para presentar el examen profesional:

- Tener su expediente completo.
- Haber aprobado en su totalidad las asignaturas del Plan de Estudios.
- Comprobar la realización del servicio social, de acuerdo con los reglamentos correspondientes

- No tener adeudos administrativos y cubrir el pago correspondiente.
- Donar un libro al Centro de Información Documental de la Universidad.

ARTICULO 4 Los alumnos al aprobar las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente, tienen derecho a titularse dentro de un plazo de dos años.

Transcurrido dicho plazo el Coordinador de carrera exigirá al candidato además de los requisitos ordinarios de titulación, la presentación de un examen de conocimientos en su área profesional.

Los alumnos pueden recibir al titularse una “MENCIÓN HONORÍFICA”, si además de los requisitos generales para la obtención del grado obtienen un promedio mínimo de 9 (nueve); no presentaron Examen Extraordinario ni a Título de Suficiencia en materia alguna y a juicio del jurado presentan un buen documento recepcional y excelente disertación. En su caso, el Jurado solicitará por escrito al Comité Académico, se autorice la expedición de dicha mención, haciendo constar el cumplimiento de los requisitos anteriores.

ARTICULO 5 Situaciones diferentes a las contempladas en este reglamento, serán resueltas por el Comité Académico.

ARTICULO 6 El Reglamento de Exámenes Profesionales y Titulación, fue aprobado por el Comité Académico de la Universidad Marista de San Luis Potosí el 1 de Agosto de 2008.

Capítulo II De las opciones de titulación

Tesis

ARTICULO 7 Se entiende por tesis, un trabajo de investigación sustentado de carácter teórico-práctico que da al estudiante la oportunidad de profundizar y hacer aportaciones importantes en un área y/o tema de interés personal, que incluya asesoría y/o revisión profesional, para abordar el estudio de un asunto de interés en un campo de estudios específicos de conocimientos de la licenciatura¹ de que se trate o el análisis y conclusiones adecuadas de una situación o problema concreto.

Tesina

ARTICULO 8 Se entiende por tesina, la presentación de una disertación escrita, elaborada conforme a la técnica documental que relaciona metodológicamente los temas de cierta especialidad y demuestra dominio en dicha área de conocimientos.

Elaboración de Proyecto profesional

ARTICULO 9 Se entiende por proyecto profesional, la presentación escrita de la forma personal como aplicará el alumno los conocimientos adquiridos durante la carrera, los que deben ponerse al servicio de la comunidad, concretándose a una situación real en un documento fundamentado en las materias teóricas de la licenciatura y experiencias de prácticas profesionales y de servicio social.

Examen General de Conocimientos CENEVAL

ARTICULO 10 Se entiende por Examen General de Conocimientos, la presentación por escrito que considere los conocimientos y habilidades esenciales que deberá manejar el egresado de una licenciatura a fin de que se compruebe la asimilación de los mismos.

El examen será aplicado por el CENEVAL (Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C), para el caso de las licenciaturas consideradas por este Organismo.

En el caso de licenciaturas no consideradas por el CENEVAL, el examen será elaborado y aplicado en la Universidad Marista de San Luis Potosí.

Por Promedio

ARTICULO 11 Se entiende por promedio como opción de titulación, la exención de presentar examen profesional en el caso en que el alumno haya obtenido un promedio de 9.5 o superior, tomando en cuenta todas las materias del Plan de Estudios de la Licenciatura correspondiente.

Además de obtener el promedio referido, el alumno no deberá haber presentado ningún examen extraordinario ni a título de suficiencia, a excepción de los exámenes a título por derecho de pasantía.

En el caso de que el alumno cumpla con los requisitos anteriores, deberá comunicarlo por escrito al Coordinador de carrera con el fin de obtener su visto bueno para que, sea éste quien solicite al Comité Académico fecha para la firma del Acta respectiva, en una sesión especial.

Estancia Académica Internacional.

ARTICULO 12 Se entiende por estancia académica Internacional, cursar un semestre adicional al plan de estudios de la licenciatura, en alguna de las Universidades Internacionales con las que la Universidad Marista de San Luis Potosí mantenga convenio. En este caso el Coordinador de la Licenciatura correspondiente indicará al alumno las materias que deberá cursar para considerar cubierto el requisito de titulación. Será necesario el aprobar todas las materias a las que se haya inscrito el alumno en la Universidad extranjera.

Curso final de titulación.

ARTICULO 13 Se entiende por curso final de titulación, aquél que cada Licenciatura de la Universidad Marista de San Luis Potosí ofrezca y que abarque las materias que cada

Coordinador considere como pertinentes en la futura vida profesional del alumno que a éste se inscriba. No se podrá reprobado materia alguna ni existirá la opción de examen extraordinario o a título en este tipo de curso.

ARTICULO 14 Aprobar dos semestres en cualquier programa de Maestría de la Red de Universidades Maristas o Universidades del extranjero con las que se tenga convenio.

Se entiende por dicha participación, inscribirse y aprobar las materias correspondientes a los dos primeros semestres del programa de Maestría que decida estudiar. En esta opción se estará sujeto a las reglas de admisión y evaluación que cada programa establezca.

Proyecto de Servicio Comunitario Profesional

ARTICULO 15 Se entiende por Proyecto de Servicio Comunitario Profesional, el desarrollar e implementar un programa profesional que ayude al desarrollo económico, social y/o espiritual en alguna de las comunidades marginadas de nuestro País, previa autorización de un Comité conformado por el Coordinador de la Licenciatura respectiva, el Vicerrector, el Director Académico, el Coordinador de Pastoral y el Coordinador de Servicio Social.

Capítulo III Del Consejo Académico.

ARTICULO 16 El Consejo Académico de cada Licenciatura estará integrado por el Coordinador de la misma y dos maestros propuestos por éste y avalados por el Comité Académico. Su función será revisar fondo y forma del documento recepcional, para garantizar estándares mínimos de calidad.

Capítulo IV De los procedimientos

ARTICULO 17 El alumno deberá registrar su anteproyecto de documento recepcional (tesis, tesina, proyecto profesional o proyecto de servicio comunitario). El anteproyecto deberá comprender: título, justificación, objetivos, descripción del marco teórico, hipótesis tentativa, método de trabajo y nombre del maestro asesor. Dichos documentos serán sometidos al Consejo Académico presidido por el Coordinador de Carrera, el cual deberá comunicar por escrito su dictamen a los interesados.

ARTICULO 18 El alumno deberá seleccionar a su asesor preferentemente de entre los profesores de la Universidad Marista de San Luis Potosí. En caso de que el alumno decida invitar a un asesor externo a la misma, deberá justificar dicha elección mencionando las razones por las que no elige a un docente de la Universidad y presentar la información curricular del especialista propuesto. La Universidad Marista de San Luis Potosí no asume compromiso laboral ni económico alguno con los asesores externos, y en todo caso, el Consejo Académico se reserva el derecho de aprobar o vetar dicha elección.

ARTICULO 19 Cuando el alumno haya terminado su documento recepcional, deberá presentarlo con el visto bueno del maestro asesor al Coordinador de carrera para que éste, a su vez, lo turne al Consejo Académico para su aprobación o veto.

ARTICULO 20 Una vez que el Consejo Académico de la licenciatura dé su aprobación para que el alumno sustente su examen profesional, el Coordinador presentará la terna de sinodales al Comité Académico para su aprobación o veto.

ARTICULO 21 El Comité Académico fijará fecha y lugar para la presentación del examen y lo comunicará por escrito al candidato y sinodales al menos 15 días antes de la fecha prevista.

ARTICULO 22 Los exámenes profesionales se realizarán en forma pública. Se pedirá al sustentante una explicación de su documento recepcional que incluya el desarrollo de alguno de los temas contenidos.

ARTICULO 23 Presentando lo anterior, el Presidente del jurado procederá a iniciar la réplica, en ésta los sinodales relacionarán el contenido del trabajo recepcional verificando los conocimientos del sustentante respecto de su disciplina, la aplicación al caso de los mismos, la validación de la metodología y el rigor de las conclusiones.

ARTICULO 24 Al terminar la fase de réplica, el sustentante y público asistente, abandonarán la sala y el jurado deliberará en forma secreta.

ARTICULO 25 El jurado comunicará al sustentante el resultado de su deliberación dando lectura pública al acta correspondiente que implicará la decisión de que el alumno sea aprobado por unanimidad, por mayoría o reprobado. En este último caso, el alumno podrá solicitar un nuevo examen en un plazo no menor a seis meses.

ARTÍCULO 26 Una vez aprobado el examen profesional se iniciarán los trámites de registro del título y de obtención de cédula profesional. Para tal efecto, la Universidad turnará la documentación del alumno, ante las autoridades correspondientes.

ARTICULO 27 El alumno cubrirá al momento de iniciarse los trámites anteriores, los gastos indicados por la Dirección Administrativa por concepto de elaboración y gestoría para el registro del título profesional y expedición de la cédula correspondiente, de acuerdo a la tarifa vigente en su momento.

ARTÍCULO 28 Una vez concluidos los anteriores, se entregarán al alumno cédula y título profesional de licenciatura.

ARTICULO 29 Debido a que la Universidad Marista de San Luis Potosí gestiona los trámites ante instituciones ajenas a ella, no puede responsabilizarse del plazo en que se completará el proceso.

ANEXO 1

Normativas para la presentación de un documento recepcional (tesis, tesina o proyecto profesional)

1. TÍTULO DEL TRABAJO.

- Explicar el enfoque de la disciplina que estudia, respecto al tema central del documento recepcional.
- Redacción concreta, el título debe reflejar una investigación teórica o teórico-práctica, a nivel licenciatura.
- Escribirlo con mayúsculas; sin subrayar ni entrecomillar.
- No incluir notas aclaratorias al título, entre paréntesis.

2. CARÁTULA.

- Debe contener los siguientes elementos, en el orden indicado y con el uso de mayúsculas y minúsculas.
- UNIVERSIDAD MARISTA DE SAN LUIS POTOSÍ
- Nombre de la licenciatura
- Título de la tesis, tesina o proyecto profesional.
- Tesis profesional (tesina o proyecto profesional) que presenta (Nombre completo del alumno) para obtener el título de (Nombre oficial del plan de estudios)
- Asesor de Tesis (tesina o proyecto profesional): GRADO ACADÉMICO, NOMBRE Y APELLIDOS.
- Fecha: Mes y Año.

3. DEDICATORIAS

- Opcional. Máximo dos hojas.

4. ÍNDICE

- No se enumerarán la introducción, las conclusiones ni la bibliografía.
- Los capítulos deberán numerarse.
- Conviene destacar el título de cada capítulo, utilizando sólo mayúsculas.
- Los subtemas deben ir con números arábigos, atendiendo a su secuencia.
- Cuidar que esté completa y correcta la paginación (desde la introducción hasta la última página de la bibliografía)

5. ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

- Opcional. Se utilizarán solamente si el trabajo lo requiere; sin embargo no contarán dentro del número de páginas requerido.

6. INTRODUCCIÓN

- La introducción sirve para iniciar y motivar al lector dentro del tema del trabajo; además, proporciona una visión general del contenido; da cuenta de los objetivos, la metodología, las fuentes utilizadas, alcances y limitaciones del trabajo. Al mismo tiempo deja claras las hipótesis o problemas. Ésta debe contener:
- Razón y finalidad del trabajo.
- Hipótesis y/o problemas.

- Valor de los datos (alcances y limitaciones).
- Método empleado.
- Análisis esquemático del trabajo.
- Deberá tener una extensión aproximada de cinco cuartillas.
- No se deben incluir citas textuales de ningún autor.
- En el caso de tesis o tesina, evitar comentarios de tipo personal, que no tengan relación con el desarrollo del trabajo científico.
- En el caso de proyecto profesional, deben incluirse los motivos personales que justifican el trabajo.

7. CAPÍTULOS

- Mínimo tres (abarcando la fundamentación teórica y la derivación práctica)
- El título del capítulo debe ir centrado en la hoja y solo con mayúsculas.
- Claridad en los subtítulos (que justifiquen el alcance del apartado).

8. CONCLUSIONES

- No olvidar que las conclusiones son consecuencias y supuestos prácticos, debidamente elaborados.
- Exponer las conclusiones en forma ordenada y sistemática; primero las analíticas o particulares y después las sintéticas o generales.
- Cuidar que se justifiquen con lo tratado en el cuerpo del trabajo.
- Se debe evitar hacer una simple síntesis o resumen.
- Evitar citas, las conclusiones deben ser personales.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Mínimo: 25 obras (10 básicas y 15 complementarias para tesis o tesina)
- Para el caso del proyecto profesional se solicitan mínimo 15 obras.
- Incluir en el texto del trabajo las obras citadas.
- Los elementos que debe contener la bibliografía:
 - Nombre del autor.
 - Traductor si lo tiene.
 - Número de edición.
 - Editor.
 - Lugar de edición.
 - Año de publicación.
 - Número total de páginas.

10. ANEXOS

- Se refiere a los documentos que deben incluirse, para lograr una mejor comprensión del trabajo. No contarán en la extensión del mismo.

11. EXTENSIÓN APROXIMADA

- TESIS.- Entre 100 y 150 cuartillas.
- TESINA.- Entre 60 y 100 cuartillas.
- PROYECTO PROFESIONAL.- Entre 40 y 80 cuartillas.

Como fue mencionado anteriormente, las gráficas y anexos no contarán dentro de esta extensión.

12. PRESENTACIÓN.

- Encuadernación color negro.

13. NÚMERO DE EJEMPLARES.

- El alumno presentará su trabajo recepcional en 6 tantos que serán distribuidos de la siguiente manera: 3 para los sinodales, 1 para el C.I.D. Biblioteca, 1 para la Coordinación respectiva y 1 para la Dirección Académica.

ANEXO 2

Procedimiento para la presentación del Examen General de Conocimientos ante el CENEVAL (Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.)

1. Ser alumno del último semestre de la carrera o pasante.
2. Solicitar por escrito al Comité Académico otorgue su autorización para optar por este procedimiento de titulación, enviando una copia al Coordinador respectivo cuando menos con 15 días de anticipación a la fecha de la celebración del examen del CENEVAL. En el caso de que el alumno no haya terminado su licenciatura en la fecha programada para el examen, se deberá tener un promedio de 8.0 o superior para obtener dicha autorización.
3. Una vez autorizada por el Comité Académico como opción de titulación, el alumno realizará los trámites necesarios para su registro e inscripción en la sede que, para tal efecto designe el CENEVAL.
4. El Departamento de Control Escolar otorgará, a petición del alumno interesado, las constancias que solicite el CENEVAL como requisito para su inscripción.
5. El alumno sustentará el Examen General de Conocimientos (Examen de CENEVAL), en la fecha y lugar que dicha institución designe y recogerá el resultado del mismo.
6. Para que el examen del CENEVAL sea utilizado como opción de titulación, el alumno deberá haber obtenido el Testimonio de Desempeño Académico Satisfactorio o el Testimonio de Desempeño de Alto Rendimiento, de acuerdo a lo señalado por el CENEVAL.
7. En caso de haber obtenido el requisito mencionado en el punto 6, el alumno deberá entregar la constancia correspondiente en original o 2 copias certificadas por Notario Público al Departamento de Control Escolar para integrar su expediente y una copia fotostática del mismo resultado a la Coordinación respectiva en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de que el CENEVAL los entregue. De no cumplir con este requisito, la Universidad Marista de San Luis Potosí puede desconocer dicho resultado.
8. Para obtener el grado académico, el alumno deberá solicitar en el Departamento de Control Escolar, una constancia dirigida al Coordinador de la carrera que de fe del cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - Tener su expediente completo.
 - Haber aprobado en su totalidad las asignaturas del Plan de Estudios.
 - Comprobar la realización del servicio social, de acuerdo con los reglamentos correspondientes.

- No tener adeudos administrativos y cubrir el pago correspondiente.
 - Donar un libro al Centro de Información Documental de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos de dicho Departamento.
9. Solicitar al Coordinador de la carrera su visto bueno para que el resultado de su examen CENEVAL sea tomado como opción de titulación, presentando:
- 5 copias fotostáticas certificadas por Notario Público de la constancia del resultado emitido por el CENEVAL.
 - Constancia emitida del Departamento de Control Escolar a la que se hace referencia en el punto 8 .
 - Comprobante de haber efectuado el pago correspondiente ante la Administración de acuerdo a la tarifa vigente en su momento.
10. El alumno solicitará por escrito ante el Comité Académico, con copia para la Coordinación respectiva, la designación de fecha y sinodales para la firma del Acta respectiva.
11. El Comité Académico asignará al alumno la fecha, lugar, sinodales y hora para la lectura del Acta respectiva, informándole por escrito por lo menos con 5 días de anticipación basándose en la propuesta hecha por la Coordinación correspondiente.
12. El Secretario de la terna nombrada, hará constar en el acta el resultado obtenido (aprobado por unanimidad) y dará lectura pública de la misma.
13. En caso de no haber obtenido el requisito mencionado en el punto 6, el alumno deberá comunicarlo por escrito al Coordinador respectivo en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a partir de la fecha en que el CENEVAL entregue los resultados para que pueda escoger otra opción de titulación o volver a sustentar el Examen General de Conocimientos (CENEVAL) en un plazo no menor de 6 meses.
14. Los alumnos que hayan obtenido el requisito mencionado en el punto 6, tendrán un plazo máximo de 6 meses para completar los requisitos mencionados en los puntos 8,9 y 10 de este anexo. En caso de sobrepasar este plazo, deberán exponer ante el Comité Académico sus motivos, y reservándose éste el derecho de validar o desconocer el resultado.

ANEXO 3

Procedimiento para titularse aprobando dos semestres en un cualquier programa de Maestría de la Red de Universidades Maristas o Universidades del extranjero con las que se tenga convenio.

1. El alumno que elija la presente opción de titulación, deberá haber aprobado la totalidad de las materias que comprende el plan de estudios vigente en su licenciatura, haber prestado su servicio social en forma satisfactoria de acuerdo con la reglamentación vigente, haber acreditado la comprensión del idioma inglés de acuerdo a la normatividad interna, no tener adeudos administrativos, haber donado un libro al Centro de Información Documental de la Universidad y contar en el Departamento de Control Escolar con su expediente completo antes de iniciar los siguientes trámites.
2. Solicitará por escrito al Comité Académico otorgue su autorización para optar por este procedimiento de titulación enviando una copia al Coordinador respectivo cuando menos con 15 días de anticipación a la fecha de la celebración del examen de admisión al programa de Maestría de su elección.
3. El alumno solicitará al Departamento de Control Escolar constancia que ampare el cumplimiento de los requisitos mencionados en el punto uno la cual se anexará a la solicitud que se menciona en el punto anterior.
4. Una vez autorizada por el Comité Académico como opción de titulación, el alumno realizará los trámites necesarios para su Inscripción. El Departamento de Control Escolar otorgará, a petición del alumno interesado, las constancias que solicite el Posgrado como requisito para su inscripción.
5. Para que esta opción de titulación sea válida, el alumno deberá aprobar el 50% de los créditos correspondientes a las materias del Plan de estudios vigente de la Maestría elegida con una calificación aprobatoria. En caso de ser una Maestría en la Universidad Marista de San Luis Potosí no debe contar con adeudos de tipo administrativo al final de dicho período.
6. En caso de satisfacer los requisitos mencionados en el punto 5, el alumno deberá entregar la constancia correspondiente al Departamento de Control Escolar para integrarla en su expediente y una copia fotostática de la misma a la Coordinación respectiva en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de haber concluido el primer año de estudios dentro del Posgrado.
7. Solicitar al Coordinador de la carrera su visto bueno para que la constancia de estudios de Posgrado (Maestría) sea tomada como opción de titulación, presentando:
 - 5 copias fotostáticas de la misma, certificadas ante Notario Público.

- Constancia emitida del Departamento de Control Escolar a la que se hace referencia en el punto 3 de este anexo.
 - Comprobante de haber efectuado el pago correspondiente ante la Administración de acuerdo a la tarifa vigente en su momento.
8. El alumno solicitará por escrito ante el Comité Académico, con copia para la Coordinación respectiva, la designación de fecha y sinodales para la firma del Acta respectiva.
 9. El Comité Académico asignará al alumno la fecha, lugar, sinodales y hora para la lectura del Acta respectiva, informándole por escrito por lo menos con 5 días de anticipación, basándose en la propuesta hecha por la Coordinación correspondiente.
 10. Los alumnos que hayan obtenido el requisito mencionado en el punto 5 tendrán un plazo máximo de 6 meses para completar los requisitos mencionados en los puntos 7 y 8 de este anexo.

ANEXO 4

Normativas del Curso Final de Titulación

1. El curso de opción a titulación estará a cargo del Coordinador de la Carrera, quien lo organizará y dará seguimiento. Las decisiones que este funcionario emita deberán ser autorizadas por el Director Académico.
2. El Curso Final de Titulación se dirige a los egresados de todas las licenciaturas que han resuelto realizarlo de entre las diversas formas de titulación que estipula el Reglamento de Exámenes Profesionales y Titulación de nuestra Universidad. Este curso se ofrece como un servicio a los Egresados de la licenciatura y no implica para la Universidad compromiso alguno para con los participantes en cuanto frecuencia, periodicidad, duración, número de estudiantes y personas que lo impartirán.
3. Se pretende con el Curso Final de Titulación actualizar y complementar el nivel académico del egresado quien posterior al curso deberá presentar examen de las asignaturas cursadas en el mismo.
4. Una vez aprobado el Curso Final de Titulación, el alumno que haya cubierto satisfactoriamente las disposiciones previstas en el Reglamento de Exámenes Profesionales y Titulación podrá solicitar ante las Autoridades correspondientes fecha y hora para la firma del Acta respectiva.
5. El criterio para la formación de la planta docente que impartirá el Curso Final de Titulación es:
 - Sean de reconocida capacidad en su disciplina dentro del ejercicio de la profesión y de la docencia.
 - Que posean título profesional y experiencia docente mínima de cuatro años.
 - Que tengan disponibilidad del horario asignado por el Coordinador del curso.
6. Los docentes del curso deberán presentar con dos semanas de anticipación al inicio del curso su plan de trabajo.
7. El plan de trabajo para el Curso Final de Titulación una vez que haya sido aprobado por el Coordinador deberá ser entregado el primer día de clase a los alumnos del Curso.
8. Podrán inscribirse al Curso Final de Titulación únicamente los egresados de las licenciaturas de nuestra Universidad, mismos que deberán haber acreditado cada una de las materias que forman el plan de estudios de las diferentes carreras.
9. Podrá concederse inscripción condicionada a aquellos alumnos que al terminar las diferentes licenciaturas:
 - Estén pendientes de presentar Exámenes a título por derecho de Pasantía;
 - Que lo soliciten por escrito a la Dirección Académica;

- Presente y apruebe dicho examen, mismo que será programado dentro de los meses en los que se realice el curso.
10. En caso de no aprobar los exámenes a título por derecho de Pasantía el alumno será dado de baja inmediatamente sin que exista recurso alguno para inconformarse por tal decisión.
 11. El Curso Final de Titulación al ofrecerse como un servicio extraordinario por parte de la Universidad, será financiado únicamente por las cuotas de los interesados, por lo que no se otorgarán a los participantes becas o descuentos de igual forma no se celebrarán convenios con tal fin.
 12. El número mínimo de alumnos para que se pueda llevar a cabo el Curso Final de Titulación, será determinado por el Director Académico. En caso de no reunir el número de alumnos establecido el Curso será suspendido dándose aviso a aquellos alumnos que ya hayan realizado su inscripción.
 13. El costo y la forma de pago del Curso Final de Titulación será determinado de acuerdo a las condiciones económicas vigentes.
 14. El cobro de las cuotas será realizado en la Dirección Administrativa de acuerdo a las fechas previamente establecidas para tal efecto.
 15. La inscripción académica se realizará en fecha y hora programada por el Coordinador de Carrera, una vez cubierta la cuota de inscripción.
 16. Los aspirantes al Curso que no cubran los requisitos previstos en este reglamento no podrán inscribirse. Si existe causa de fuerza mayor, se pondrá a consideración del Comité Académico de esta Universidad.
 17. El Curso estará integrado por las materias que a consideración del Coordinador sean parte esencial de la carrera, por ser las que forman el eje de la actividad profesional y que requieren de constante estudio por ser las más dinámicas al sufrir las reformas continuas.
 18. El número de materias será determinado de acuerdo a las exigencias profesionales y curriculares vigentes, así como los objetivos previstos para el perfil del egresado.
 19. El mínimo de horas que deberá cubrir el Curso Final de Titulación será de 160 horas, variando en virtud al plan de trabajo presentado por los docentes. La fecha de inicio y fin de curso será propuesta por el Coordinador de la Carrera de conformidad con lo dispuesto en el calendario académico de esta Universidad.
 20. Se requerirá un mínimo del 90% de asistencia a cada materia para tener a derecho examen. No serán objeto de justificación las inasistencias.

21. El alumno deberá presentar un examen por cada materia que forma parte del Curso, estos se llevarán a cabo la semana siguiente de haber concluido el curso, en fecha y hora programada para tal efecto.
22. El Examen de cada materia comprenderá los contenidos de los programas cursados en la Licenciatura y no únicamente los contenidos del Curso Final de Titulación.
23. El examen por materia tendrá una duración máxima de dos horas, será escrito.
24. Deberá entregar el docente al Coordinador de la Carrera copia del examen con las respuestas correctas tres días anteriores a la fecha de aplicación al examen.
25. El docente aplicará, calificará el examen y deberá entregar las calificaciones respectivas a más tardar 5 días hábiles posteriores a la fecha e aplicación del mismo.
26. La calificación mínima aprobatoria será de 7 por cada materia y sólo serán tomadas en cuenta los números enteros; en caso de obtener en cualquier materia una calificación menor a 7 se considerará como no aprobado el curso.
27. El resultado se dará a conocer a los alumnos a los 15 días hábiles posteriores a la aplicación del último examen por escrito en el que únicamente se consignará la mención de APROBADO o NO APROBADO.
28. El resultado dado a conocer por escrito será INAPELABLE.

ANEXO 5

Normatividad para titularse mediante un proyecto de Servicio Comunitario Profesional

1. Solicitar por escrito al Comité Académico otorgue su autorización para optar por este procedimiento de titulación enviando una copia al coordinador respectivo.
2. El Comité Académico comunicará al alumno fecha y hora para que éste presente el anteproyecto del servicio que pretende realizar ante las autoridades que se mencionan en el artículo 20.
3. El anteproyecto debe plantearse para apoyar, desde los conocimientos profesionales de la carrera al desarrollo de una comunidad marginada.
4. El anteproyecto debe responder a las necesidades concretas de la comunidad a la que se pretende servir y ser de carácter autogestivo, para que quienes reciban el servicio se encuentren de acuerdo con el mismo y se comprometen con el desarrollo de su comunidad.
5. La realización del proyecto implicará la estancia en la comunidad elegida para realizarlo durante un plazo de entre 6 y 18 meses.
6. El comité dará a conocer en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a dicha presentación si se aprueba el proyecto, así como sus sugerencias.
7. Una vez realizado el proyecto el alumno deberá comunicarlo por escrito al Comité Académico para que éste fije la fecha en la que se expondrá la experiencia ante tres sinodales. Deberá acompañar esta solicitud con 6 ejemplares de un informe que documente la experiencia, así como presente sus conclusiones y recomendaciones a la Universidad.

REGLAMENTO DE BIBLIOTECA

Capítulo I De los usuarios

ARTICULO 1 Tiene carácter de usuarios internos y podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca:

- a) Los profesores e investigadores de La Universidad Marista de San Luis Potosí
- b) Los auxiliares de docencia e investigación de la Universidad Marista de San Luis Potosí
- c) Los estudiantes regulares y especiales de La Universidad Marista de San Luis Potosí
- d) Los pasantes de la Universidad Marista de San Luis Potosí que preparen tesis o proyectos de titulación.
- e) El personal profesional, técnico y administrativo que labore para la Universidad Marista de San Luis Potosí

ARTICULO 2 Tienen carácter de usuarios externos y podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca:

- a) Los investigadores, profesores y funcionarios de otras instituciones de investigación, enseñanza o servicio público.
- b) Los estudiantes de instituciones de enseñanza.

ARTICULO 3 El personal de la Biblioteca podrá exigir que los usuarios se identifiquen en el mostrador de préstamo para tener conocimiento del tipo de usuario al que atiende.

ARTICULO 4 Los usuarios deberán observar siempre una conducta correcta para mantener un ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto para el resto de los ocupantes de la Biblioteca. No podrán introducir bebidas ni comida a la Biblioteca, tampoco podrán fumar dentro de ella.

ARTICULO 5 El Director Académico a través del Departamento de Control Escolar, acreditará ante la Biblioteca a los usuarios internos. Del mismo modo comunicará oportunamente las bajas y/o cambios de domicilio que se anticipen o se produzcan entre los usuarios internos, con el propósito de facilitar la recuperación de obras prestadas y el pago de los adeudos pendientes

CAPÍTULO II De los servicios

ARTICULO 6 Los usuarios internos y externos tendrán acceso libre a la sala de lectura de la Biblioteca. Los usuarios tendrán acceso a la estantería previa solicitud y autorización por el bibliotecario responsable en el área de servicios (mostrador de circulación).

ARTICULO 7 Cuando los usuarios tengan acceso a la estantería, deberán abstenerse de reintegrar al acervo las obras consultadas; por el contrario, deberán regresarlas al mostrador de préstamo cuando hayan terminado de utilizarlas.

ARTICULO 8 A la entrada de la Biblioteca, los usuarios deberán depositar en los entrepaños sus mochilas, abrigos, maquetas, u otros objetos que disminuyan el espacio en las mesas de trabajo.

ARTICULO 9 Los usuarios internos tendrán derecho al préstamo de obras para uso fuera de la Biblioteca. Los usuarios externos, podrán tener este privilegio cuando cuenten con autorización expresa del Vicerrector de La Universidad Marista de San Luis Potosí en acuerdo con el Coordinador del CID.

ARTICULO 10 Los usuarios internos podrán conservar en su poder hasta 3 volúmenes de la Biblioteca, siempre que el término del préstamo se encuentre vigente. Los usuarios externos podrán retener hasta 2 volúmenes bajo la misma condición.

ARTICULO 11 Las Obras que no se prestan para su uso fuera de la Biblioteca son:

- a) Enciclopedias, diccionarios, directorios, otras obras de consulta.
- b) Obras en proceso técnico o encuadernación.
- c) Publicaciones periódicas (revistas, diarios)
- d) Obras costosas o agotadas.
- e) Audiovisuales.
- f) Mobiliario y equipo.

ARTICULO 12 Por la vía de excepción, los profesores e investigadores de La Universidad Marista de San Luis Potosí, podrán solicitar para uso fuera de la Biblioteca, pero dentro de La Universidad Marista de San Luis Potosí bajo su responsabilidad personal, el préstamo de las obras a que se refiere el artículo anterior, por un término máximo de tres días hábiles, contando las fechas de iniciación y vencimiento. El Coordinador del CID autorizará la excepción en cada caso que se justifique por la naturaleza del trabajo del solicitante, siempre que con ello no se perjudique al resto de los usuarios.

ARTICULO 13 El término general de préstamo para uso fuera de la Biblioteca será de dos días hábiles contando los de iniciación y vencimiento. Solamente los profesores e investigadores de La Universidad Marista de San Luis Potosí disfrutarán de un término especial de 5 días naturales contando los de iniciación y vencimiento.

ARTICULO 14 Se declararán obras en reserva las siguientes:

- a) Las obras señaladas por los profesores, investigadores y/o sus auxiliares en relación con los cursos que ellos impartan en La Universidad Marista de San Luis Potosí
- b) Las obras señaladas por la Biblioteca, a instancias de cualquier lector interesado, o en vista de la demanda que éstas tengan.

ARTICULO 15 Las obras en reserva se sujetarán a términos especiales de préstamo. Podrán ser obtenidas para:

- a) Uso dentro de la Biblioteca, por el término de cuatro horas.
- b) Uso fuera de la Biblioteca, si se solicitan dentro de las dos últimas horas hábiles, para ser devueltas al inicio de las labores del siguiente día hábil.

ARTICULO 16 Los préstamos podrán renovarse mediante la presentación de la obra, a menos que la requiera otro lector que tenga mayor necesidad de utilizarla a juicio de la Biblioteca.

ARTICULO 17 Préstamo Íter bibliotecario. No disponible (de momento).

ARTICULO 18 Las personas o instituciones interesadas en obtener, para uso propio, reproducciones de las obras de la Biblioteca, deberán gestionarlas ante el mostrador de Circulación. La reproducción se concederá en todos los casos que no se atente en contra de la protección jurídica de los derechos de autor. El costo de la reproducción será cubierto por el solicitante.

Capítulo III De las sanciones

ARTICULO 19 La Biblioteca enviará recordatorios para la devolución de obras cuyo término de préstamo se encuentre vencido. Además se encuentra facultada para reclamar la devolución de obras, en casos urgentes y justificados, independientemente de las fechas de vencimiento.

ARTICULO 20 Los préstamos de obras son intransferibles. Las personas que firmen los comprobantes de préstamo se hacen responsables del buen trato y la devolución de las obras. En casos de pérdida, dichas personas deberán cubrir el valor comercial de las mismas, más el costo del procesamiento técnico. En caso de deterioro los responsables deberán cubrir el costo de reparación de reposición a juicio de la Biblioteca. El pago correspondiente deberá hacerse en la Administración

ARTICULO 21 La Biblioteca podrá suspender a los usuarios en sus derechos de préstamo en los casos siguientes:

1. Cuando tengan en su poder una o más obras cuyo término de préstamo se encuentre vencido.
2. Cuando dejen de cubrir los pagos a que se refieren los artículos 18 y 20.
3. La sanción se levantará tan pronto como hayan desaparecido las causas de la misma.

ARTICULO 22 Los usuarios podrán ser suspendidos en todos sus derechos, incluyendo el acceso a la Biblioteca, por término de una a cuatro semanas, de acuerdo con la gravedad de la falta, por los siguientes motivos.

- a) Infringir por primera vez las disposiciones a que se refieren los artículos 3, 4, 6 y 19.
- b) Facilitar a un tercero las obras obtenidas en préstamo.
- c) Dar uso indebido a colecciones, instalaciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca, o por maltratados mediante la imposición de marcas, manchas o subrayados que dificulten el uso posterior de las obras.
- d) Exponer a peligro evidente de deterioro, destrucción o pérdida, obras, colecciones, instalaciones, mobiliario o equipo de la Biblioteca.

ARTICULO 23 Los usuarios podrán ser suspendidos en todos sus derechos, incluyendo el acceso a la Biblioteca, por el término de cuatro a ocho semanas, de acuerdo con la gravedad de la falta, por los siguientes motivos:

- a) Conducirse con falsedad en su identificación como lector.
- b) Sustraer, sin la debida autorización, materiales o equipos de la Biblioteca.
- c) Deteriorar, en forma grave y deliberada, obras, colecciones, mobiliario y equipo de la Biblioteca.
- d) Reincidir en alguna de las faltas sancionadas en el artículo anterior.

ARTICULO 24 La Biblioteca informará periódicamente de los adeudos en que incurran los usuarios, al Director Académico de La Universidad Marista de San Luis Potosí, para que éste brinde su apoyo en la recuperación de los documentos en manos de los usuarios morosos.

La Universidad Marista de San Luis Potosí no extenderá certificados de estudios o servicios a las personas que tengan adeudos pendientes con la Biblioteca, por lo que el Departamento de Control Escolar, consultará a la Biblioteca siempre que este tipo de documentos les sean solicitados.

La Universidad Marista de San Luis Potosí no reinscribirá alumnos que tengan adeudos pendientes con la biblioteca, de acuerdo al Art. 20

Capítulo IV Del horario

ARTICULO 25 El Horario de servicio será de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas.

Capítulo V Transitorios

ARTICULO 26 Los puntos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Coordinador del Centro de Información Documental y sancionada su validez por la autoridad correspondiente.

ARTICULO 27 La Universidad Marista de San Luis Potosí conserva en todo momento el derecho para efectuar adiciones y reformas al presente Reglamento, las cuales comunicará oportunamente a los interesados

REGLAMENTO DEL CENTRO DE CÓMPUTO

Capítulo I De los usuarios

ARTICULO 1 Tienen carácter de usuarios internos y podrán hacer uso de los servicios de Cómputo:

- a) Los profesores e investigadores de La Universidad Marista de San Luis Potosí
- b) Los auxiliares de docencia e investigación de la Universidad Marista de San Luis Potosí
- c) Los estudiantes regulares y especiales de La Universidad Marista de San Luis Potosí
- d) Los pasantes de la Universidad Marista de San Luis Potosí que preparen tesis o proyectos de titulación.
- e) El personal profesional, técnico y administrativo que labore para la Universidad Marista de San Luis Potosí

ARTICULO 2 Tienen carácter de usuarios externos y podrán hacer uso de los servicios de Cómputo:

- a) Los investigadores, profesores y funcionarios de otras instituciones de investigación, enseñanza o servicio público.
- b) Los estudiantes de instituciones de enseñanza.

ARTICULO 3 El personal del Centro de Cómputo podrá exigir que los usuarios se identifiquen a su ingreso para tener conocimiento del tipo de usuario al que atiende.

ARTICULO 4 Los usuarios deberán observar siempre una conducta correcta para mantener un ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto para el resto de los ocupantes del Centro de Cómputo. No podrán introducir bebidas, ni comida; tampoco podrán fumar.

ARTICULO 5 El Director Académico a través del Departamento de Control Escolar, acreditará ante el CID a los usuarios internos. Del mismo modo comunicará oportunamente las bajas y/o cambios de domicilio que se anticipen o se produzcan entre los usuarios internos, con el propósito de facilitar el control de acceso al Centro de Cómputo y en su caso la suspensión de los servicios.

Capítulo II De los servicios

ARTIULO 6 El software bajo licencia que la Universidad Marista de San Luis Potosí ha adquirido es el siguiente:

- a) Windows. Vers. 95, 98, Me y 2000 NT Server.

- b) Office. Vers. 97, 2000, XP. (Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher y Outlook)
- c) Autocad. Vers. 2002. (Mechanical y Architectural Desktop).
- d) Siabuc XXI. Vers. 7.0 (Integral)
- e) Corel Draw Ver. 10.
- f) Contpaq 2002

ARTICULO 7 La Universidad Marista de San Luis Potosí sólo instalará software que cuente con su respectiva licencia que ampare su uso legal, por lo que desaprueba la instalación, configuración y uso en sus equipos de programas de todo tipo que no cumplan con esta condición.

ARTICULO 8 La Universidad Marista de San Luis Potosí cuenta en sus distintas instalaciones, oficinas y departamentos con los siguientes equipos:

- a) Computadoras personales (Pentium II, III y IV)
- b) Servidor NT (LAN)
- c) Servidor Proxy (Internet)
- d) Impresoras láser.
- e) Impresoras de inyección a color.
- f) Impresora a color con calidad fotográfica
- g) Escáner de cama plana a color.
- h) Lectoras de Disco compacto (CD-ROM).
- i) Grabadoras de Disco compacto (CD-RW).

ARTICULO 9 El CID se reserva el derecho de cobrar los servicios de impresiones de todo tipo y grabaciones en CD-RW. Los costos serán comunicados al inicio de cada semestre.

ARTICULO 10 Para garantizar un buen desempeño en los servicios derivados de Internet, evite la consulta simultánea de varias ventanas en el explorador web y, cuando no lo utilice, cierre todas las ventanas de su explorador.

ARTICULO 11 Los usuarios de correo electrónico deben atender los siguientes aspectos:

- a) Evitar el envío de mensajes que se alejen de las actividades de la Universidad Marista de San Luis Potosí
- b) Evitar el envío de publicidad no deseada (SPAM) y no reproducir y/o fomentar mensajes en cadena.

ARTICULO 12 Queda prohibido el acceso a páginas o servicios que contengan información obscena, pornográfica o toda aquella que no se relacione con el quehacer de la Universidad Marista de San Luis Potosí

ARTICULO 13 Queda restringida la instalación, configuración y uso de programas de comunicación o interacción en línea tales como juegos de cualquier tipo, Chat, ICQ, Messenger, etc.

ARTICULO 14 Los usuarios internos tienen derecho de solicitar cuentas de acceso a la red y a los sistemas que les compete, dependiendo de la naturaleza de su actividad. Las cuentas y contraseñas respectivas son personales e intransferibles. Los usuarios externos también podrán solicitar cuentas de acceso; sin embargo, la Universidad Marista de San Luis Potosí se reserva el derecho de autorización de dichas cuentas.

ARTICULO 15 Las cuentas se mantendrán disponibles sólo mientras los usuarios mantengan una relación oficial con la Universidad Marista de San Luis Potosí

ARTICULO 16 El personal del CID garantiza en cuanto de ellos dependa, la confidencialidad de la información y los documentos almacenados por los usuarios.

ARTICULO 17 La conservación, integridad y contenidos de los documentos, depende exclusivamente de cada usuario, quien es el principal responsable de respaldar o hacer respaldar su información para lo cual la Universidad Marista de San Luis Potosí cuenta con grabadoras de Disco Compacto (CD-RW), unidad Zip y memoria flash.

ARTICULO 18 Es atribución y responsabilidad exclusiva del Centro de Cómputo mover, abrir, desconectar o modificar la configuración de los equipos de cómputo.

ARTICULO 19 La Universidad Marista de San Luis Potosí, como propietaria de los equipos, sistemas y la información que en ellos se procesa, puede en todo momento monitorear su uso adecuado y llevar control de las aplicaciones que cada usuario ejecuta.

Capítulo III De las sanciones

ARTICULO 20 La aplicación de sanciones a los usuarios que infrinjan el presente reglamento es responsabilidad del CID, en colaboración con la Vicerrectoría y la Dirección Académica de la Universidad Marista de San Luis Potosí

ARTICULO 21 Las sanciones aplicables dependiendo de la gravedad o reincidencia de la falta, pueden ir desde la suspensión total o parcial de los servicios de cómputo, hasta la separación definitiva de la Universidad Marista de San Luis Potosí

ARTICULO 22 Las violaciones de seguridad y uso inadecuado en los sistemas de cómputo, la modificación en cualquiera de las configuraciones, así como la instalación de programas sin licencia en los equipos, se consideran como faltas graves.

ARTICULO 23 Cualquier daño causado en los equipos (software y/o hardware) que requiera soporte técnico extraordinario y que implique un costo para la Universidad, será con cargo al usuario responsable y con suspensión temporal del servicio.

ARTICULO 24 La Universidad Marista de San Luis Potosí se reserva el derecho de aplicar otro tipo de sanciones que considere pertinentes, en todos aquellos casos no previstos en este reglamento.

Capítulo IV Del horario

ARTICULO 25 El servicio a usuarios en el Centro de Cómputo, así como el soporte técnico, se ofrecen de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 horas.

Capítulo V TRANSITORIOS

ARTICULO 26 Los puntos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Coordinador del Centro de Información Documental y sancionada su validez por la autoridad correspondiente.

ARTICULO 27 La Universidad Marista de San Luis Potosí conserva en todo momento el derecho para efectuar adiciones y reformas al presente Reglamento, las cuales comunicará oportunamente a los interesados.

REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Capítulo I Justificación

La Universidad Marista de San Luis Potosí como institución de educación superior está comprometida en participar de manera solidaria en el desarrollo de la sociedad en que se encuentra; la prestación del servicio social por parte de los alumnos es, entonces, una forma de compartir los frutos de la educación con los sectores pobres de la sociedad, imprimiendo siempre en sus actividades educativas las características del **Ideario de la Universidad**, origen y fundamento de su quehacer académico y profesional.

La Universidad Marista de San Luis Potosí cumple, a través de su proyecto de Servicio Social, con la Ley Reglamentaria del Artículo 5º de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, relativo al ejercicio de las profesiones, que establece que el Servicio Social es requisito previo para la obtención del título profesional.

ARTICULO 1 El Servicio Social es un instrumento de extensión universitaria para vincular la educación superior con el desarrollo estatal, regional y nacional. El Servicio Social constituye una experiencia de servicio concreto a comunidades y sectores marginados de la región.

ARTICULO 2 El Servicio Social deberá ser efectuado por los alumnos de la Universidad en una de las sedes del Catálogo de Opciones de Servicio Social, que la Coordinación del Servicio Social publica al inicio de cada semestre.

ARTICULO 3 La prestación del Servicio Social, por su naturaleza, no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorga categoría de trabajador al prestador del servicio.

ARTICULO 4 La Coordinación del Servicio Social es la instancia responsable de la organización del servicio y del cumplimiento de este Reglamento. Esta coordinación tiene registrada su firma representativa de la Universidad ante las autoridades correspondientes y ante las Sedes de Servicio Social.

Capítulo II De los alumnos

ARTICULO 5 Para los efectos del presente reglamento se consideran alumnos de la Universidad las personas que están inscritas en cualquiera de sus carreras.

ARTICULO 6 Para iniciar los trámites para la realización del servicio social el criterio fundamental es tener cubierto el 70% de los créditos de la carrera que se esté cursando y haber acreditado tres materias cocurriculares.

Capítulo III De la prestación del Servicio Social y su duración

ARTICULO 7 La duración del Servicio Social deberá comprender un mínimo de 480 horas, las cuales deberán ser cubiertas de la siguiente manera: 460 horas en *una sola sede*, 16 horas en la participación en el “*Taller de Inducción al Servicio Social en la Universidad*” y 4 horas en la participación en las *reuniones de seguimiento* durante la realización del servicio social. Esto por un período mínimo de seis meses, sin exceder de 12 meses.

ARTICULO 8 Los períodos establecidos deberán ser continuos; es decir, que los prestadores del Servicio Social deberán hacerlo en forma ininterrumpida.

Capítulo IV De las responsabilidades y sanciones

ARTICULO 9 Los prestadores del Servicio Social no podrán suspenderlo ni interrumpirlo por iniciativa propia; si así lo hiciera serán sancionados con la suspensión del derecho a la prestación del mismo hasta por un año según la gravedad de las causales y el análisis que realice la Coordinación del Servicio Social de la Universidad. Transcurrido este tiempo, al reiniciar deberá hacerlo en la sede que designe dicha Coordinación, iniciándose desde cero el cómputo de horas.

ARTICULO 10 Si por causas no imputables al prestador del Servicio Social, éste tuviere que ser suspendido o interrumpirse, la Coordinación, previa demostración o justificación del hecho, podrá revalidar las horas cumplidas, para que el alumno termine en otra sede.

ARTICULO 11 Si por causas de fuerza mayor el prestador del Servicio Social se ve imposibilitado temporalmente para cumplir con el artículo 8 y 9 de este Reglamento, deberá hacerlo del conocimiento del Departamento aduciendo las causas. Esta instancia calificará la validez de los argumentos y procederá a sancionar o en su caso, aprobará la suspensión temporal.

ARTICULO 12 También es responsabilidad del alumno participar en su totalidad en el *Taller de Inducción al Servicio Social*. De lo contrario, será *causa suficiente para no autorizar* los trámites subsiguientes puesto que este Taller es *condición* para la realización del servicio social. Queda a juicio de la coordinación ponderar los motivos de la imposibilidad de la participación en el mismo.

Capítulo V De las Sedes para la prestación del Servicio Social

ARTICULO 13 El Servicio Social se realizará en proyectos con impacto hacia algún grupo vulnerable y de manera gratuita que se concretarán bajo la organización de sedes que podrían ser entre otras:

- a) Centros Comunitarios de la Universidad
- b) Organizaciones pertenecientes al Consejo Estatal de Organismos No Gubernamentales del Estado de San Luis Potosí.
- c) Dependencias de gobierno (Federal, Estatal o Municipal y sus organismos descentralizados)

- d) Colegios de profesionistas de las carreras que ofrece la Universidad siempre y cuando realicen el convenio respectivo con la Universidad
- e) Acciones de carácter eminentemente social y no lucrativo.
- f) Otras, a juicio de la Coordinación de Servicio Social.
 - El alumno puede presentar un opción no autorizada, misma que será evaluada por la coordinación del servicio social, en base a los criterios que utiliza para incluir acciones en el catálogo y que son las siguientes:
 - ✓ Metodología, acción-investigación-acción.
 - ✓ Gradualidad creciente en la participación del alumno.
 - ✓ Claridad en los acuerdos de la sede con el alumno y con la coordinación del servicio social.
 - ✓ Manera de entender el problema social que atiende y que se apege a los principios de la universidad.
 - ✓ Visibilidad de las acciones y sus resultados.
 - ✓ Articulación de las acciones de la sede con otras instituciones, grupos y niveles de gobierno.

ARTICULO 14 El prestador de servicio solicitará en la coordinación los siguientes comunicados:

- a) Documento de áreas y procedimientos para prestar el servicio social
- b) Catálogo de sedes de servicio Social

DOCUMENTO DE ÁREAS Y PROCEDIMIENTO PARA PRESTAR EL SERVICIO SOCIAL

Hay tres áreas de Servicio Social: **Asistencial, de Promoción y de Desarrollo.**

Área Asistencial.- Es el apoyo solidario en casos de emergencia, dirigido a personas cuya sobre vivencia, libertad, seguridad y otros derechos fundamentales están en riesgo y que no pueden salir de la crisis por su propios medios.

Objetivo: Como comunidad estudiantil, responder con pertinencia y oportunidad a necesidades urgentes suscitadas por conflictos bélicos, desastres naturales, crisis políticas y económicas y otros factores.

Programas:

1. *Acopio cotidiano:* Coordinar campañas de acopio entre los estudiantes, la comunidad, instituciones y empresas, que permitan responder a una demanda de solidaridad.
2. *Brigadas:* involucrarse en tareas de logística, rescate, solidaridad y otras en los sitios de desastre o de conflicto.

3. *Instituciones de asistencia*: Participar en proyectos de las instituciones de asistencia cuya actividad se enmarca en la definición de asistencia arriba escrita.

Área de prevención y promoción.- Acciones orientadas a ayudar a grupos humanos a resolver por sí mismos sus necesidades.

Objetivo.- Participar en proyectos preventivos y de promoción tomando contacto directo con los destinatarios finales del apoyo.

Programas:

1. *Educativos*: Colaborar en programas de educación formal e informal capacitando a niños, jóvenes, adultos o ancianos, con diversos contenidos.
2. *Culturales*: Favorecer el desarrollo de actividades en el campo de las bellas artes y también del rescate de tradiciones y creación de culturas populares.
3. *Salud*: ayudar en la prevención primaria, secundaria, terciaria de enfermedades de naturaleza diversa.
4. *Asesorías*: brindar orientación legal, técnica o de otro tipo a individuos, grupos o instituciones a través de equipos estudiantiles coordinados por docentes.

Área de Desarrollo.- Actividades orientadas a la construcción de alternativas de desarrollo humano sustentable.

Objetivo: Participar en proyectos innovadores educativos, productivos, de construcción de ciudadanía, ecológicos y otros encaminados al cambio social.

Programas:

- a) Centro de Desarrollo Comunitario Urbano,
- b) Centro de Desarrollo Comunitario Rural,
- c) Otras sedes autorizadas.

PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO SOCIAL

Para poder iniciar los tramites es necesario que el alumno haya participado en el “Taller de Inducción al Servicio Social” en todas sus actividades.

1. El alumno consulta el catálogo de opciones de sedes, de servicio social autorizada por la Universidad, eligiendo la que convenga más a sus intereses y expectativas.
2. El alumno puede presentar una opción no autorizada, misma que será evaluada por la coordinación del servicio social, en base a los criterios que utiliza para incluir opciones en el catálogo y que son las siguientes:
 - ◆ Metodología acción - investigación - acción
 - ◆ Gradualidad creciente en la participación del alumno
 - ◆ Claridad en los acuerdos de la Sede con el alumno y con la Coordinación de Servicio Social.
 - ◆ Manera de entender el problema social que atiende y que se apegue a los principios de la Universidad.
 - ◆ Visibilidad de las acciones y sus resultados
 - ◆ Articulación de las acciones de la sede, con otras instituciones, grupos y niveles de gobierno.
3. El alumno solicita oficio de autorización para realizar el Servicio Social con apego al 70% de créditos obtenidos por el alumno en el departamento de Control Escolar dirigida a la Coordinación del Servicio Social.
4. El alumno inicia una vinculación con la sede de servicio social y solicitar una carta de aceptación de la sede y entregar junto con el oficio de autorización a la coordinación de Servicio de Social.
5. La Coordinación del Servicio Social de la Universidad emite una carta de presentación del alumno dirigida a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, del Gobierno del Estado. Y entrega el formato de descripción del Servicio Social, que el alumno tendrá que requisitar consiguiendo las firmas y sellos correspondientes.
6. El alumno presenta esta carta y el formato mencionado en STPS.
7. STPS emite una carta de asignación de Servicio Social, la cual entrega copia a la coordinación de servicio social y copia a la sede de servicio social.
8. El alumno recaba las firmas y sellos de la sede del Servicio Social y de la Coordinación del Servicio Social y entrega a STPS y entrega copia de esta carta de asignación.

9. De acuerdo con el tipo de Servicio Social elegido, el alumno recibe información adicional según se requiera por parte de la Coordinación de Servicio Social y también por la sede.
10. El alumno inicia su Servicio y entrega mensualmente en STPS, en la coordinación de servicio social y en la sede de servicio social un reporte de actividades realizadas, firmada por la sede, de manera mensual o global según sea el procedimiento realizado al efectuar el Servicio Social.
11. Al completar las 480 horas reglamentarias, el alumno solicita a la STPS la carta de terminación de su Servicio Social, misma que entrega una copia en la Coordinación del Servicio Social de la Universidad, otra copia en la sede de servicio social, la original para el alumno.
 - ◆ La Coordinación del Servicio Social y la Dirección Académica de la Universidad expiden una constancia de terminación del Servicio Social para el expediente del alumno en el departamento de Control Escolar y solamente con la cual podrá titularse.

UNIVERSIDAD MARISTA DE SAN LUIS POTOSÍ

REGLAMENTO DE APOYOS FINANCIEROS

DE LAS BECAS

A. Exposición de motivos:

1. La Universidad Marista de San Luis Potosí está consciente de que la **situación socioeconómica del país** presenta para muchas familias, algunas limitantes económicas para costear en su totalidad una educación universitaria, y desea colaborar en hacer accesible esa educación a un mayor grupo de estudiantes, a través de apoyos financieros.

De acuerdo a la legislación vigente la Universidad otorga un 5% de becas a la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado.

2. Existen **estudiantes** con la capacidad y voluntad de trabajo, cuyas familias **pasan por situaciones financieras difíciles**, y que desean tener la oportunidad de recibir un apoyo para llevar a cabo sus estudios profesionales.

3. Existen estudiantes que están **terminando su preparatoria con alto rendimiento y esfuerzo**, a los que la Universidad Marista de San Luis Potosí **desea atraer** para que hagan su carrera en ella, con el fin de mantener un alto nivel de desempeño estudiantil.

4. La Universidad Marista de San Luis Potosí presta sus servicios educativos **apoyada únicamente en los ingresos** que por diversas cuotas pagan sus alumnos, por lo que su programa de apoyos financieros buscará la mayor amplitud, ajustándose, sin embargo, a la medida de sus posibilidades.

5. En base a lo anterior, la Universidad Marista de San Luis Potosí ha diseñado un programa de apoyos financieros, cuyo reglamento se presenta a continuación:

B. Definición de conceptos y tipos de apoyo.

Art. 1. Los apoyos que puede prestar la Universidad son de tres tipos: a) **beca de excelencia**, b) **beca-compensación** y c) **financiamiento**. En los tres casos, estos apoyos cubren solamente lo relativo a las colegiaturas mensuales, quedando excluidos del apoyo, los gastos de inscripción y el pago eventual de otros servicios.

Art. 2. Se denomina **beca de excelencia**, a la exención del pago de un 90% de las colegiaturas mensuales a los estudiantes que, de acuerdo a convenios establecidos con preparatorias selectas, y al proceso establecido en este reglamento, se hagan acreedores a recibir y mantener este tipo de beca. El recibir este tipo de beca, no obliga formalmente

al estudiante a hacer ninguna contraprestación presente o futura a la Universidad por este apoyo.

Art. 3. Se denomina **beca compensación**, a la exención del pago de un porcentaje especificado por el Comité de Apoyos Financieros para cada caso en particular, de las colegiaturas mensuales, a los estudiantes que por necesidades económicas personales lo hayan solicitado, y así se les haya otorgado, de acuerdo a las posibilidades de disponibilidad de recursos de la Universidad y a las condiciones establecidas en este reglamento para otorgar y mantener este tipo de becas. El recibir este tipo de beca, **compromete** al estudiante beneficiario, a **prestar**, durante el período de estudios en que sea apoyado, **un servicio de becario a la Universidad**, consistente en un número de horas de servicio, proporcional al porcentaje de beca compensación, como un gesto de reciprocidad hacia la Universidad Champagnat, por el apoyo recibido. El servicio de becarios será llevado a cabo con la supervisión de la Coordinación del Servicio de Becarios, de acuerdo a este reglamento.

Art. 4. Se denomina **financiamiento**, a la exención diferida del pago de un porcentaje especificado por el Comité de Apoyos Financieros para cada caso en particular, de las colegiaturas mensuales, a los estudiantes que por necesidades económicas personales lo hayan solicitado, y así se les haya otorgado, de acuerdo a las posibilidades de disponibilidad de la Universidad y a las condiciones establecidas en este reglamento para otorgar y mantener este tipo de apoyo. **El recibir este financiamiento compromete al estudiante beneficiario, a hacer el pago de la porción financiada en el futuro, en un número de meses similar al período que fue financiado**, un semestre después que haya terminado sus estudios, o haya dejado la Universidad, de acuerdo a lo especificado en este reglamento.

Art. 5. Se denomina **Comité de Apoyos Financieros** al cuerpo colegiado nombrado por el Consejo Rector para analizar las solicitudes de apoyo de los estudiantes, y decidir los casos, montos y tipos de apoyo que se pueden otorgar y mantener, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a los criterios y políticas de asignación y cumplimiento previamente definidos.

Art. 6. Se denomina **Coordinación del Servicio de Becarios**, a la instancia administrativa de la Universidad Marista encargada de apoyar en la asignación de este servicio a las diversas áreas de la Universidad que lo soliciten, de acuerdo al procedimiento de asignación de becarios, así como de apoyar su seguimiento y debido cumplimiento.

Art. 7. Se denomina **becario** al estudiante que ha recibido el otorgamiento de una beca- compensación y que adquiere el compromiso de prestar un servicio de becario.

C. Proceso de solicitud y otorgamiento de apoyos financieros.

En cuanto a las becas de excelencia:

Art. 8. Las becas de excelencia serán otorgadas cada año a un alumno de **aquellas preparatorias con las que la Universidad Marista de San Luis Potosí tenga un convenio** específico al respecto, y que tengan **uno de los dos más altos promedios de su generación.**

Art. 9. El proceso de otorgamiento de este tipo de becas, consiste en que **cada preparatoria** con la que se tiene convenio, **propone uno o dos** candidatos y elabora para la Universidad Marista de San Luis Potosí, una constancia de que el o los alumnos en cuestión tienen uno de los dos más altos promedios de la generación que está terminando los estudios de preparatoria.

Art. 10. **El alumno interesado presenta** a la Universidad Marista de San Luis Potosí la constancia de su escuela, junto con su solicitud y lleva a cabo las pruebas de admisión que la Universidad le solicite, en el período que para este efecto fija el presente reglamento.

Art. 11. Una vez cumplidos estos requisitos, el **Comité de Apoyos Financieros, dictamina**, selecciona y acuerda el otorgamiento, y a través de la Dirección de Administración lo da a conocer al estudiante, quien deberá firmar de aceptación el convenio de beca de excelencia, y llevar a cabo su inscripción, para dar inicio a este apoyo.

En cuanto a la beca-compensación:

Art. 12. La beca-compensación será otorgada cada año, de acuerdo al calendario que forma parte de este reglamento, a aquellos estudiantes **que lo soliciten en el plazo indicado y sean aceptados** por el Comité de Apoyos Financieros **después de los estudios y análisis respectivos.**

Art. 13. El proceso de otorgamiento de este tipo de becas se inicia cuando el estudiante interesado, **pide** en la Dirección de Administración un **formato de solicitud de apoyo financiero y lo llena; firma de enterado y entrega con la información y documentos que la solicitud requiere, y hace el pago** de la cuota para llevar a cabo los estudios. Estos estudios incluyen la visita de personal de la Universidad al domicilio del solicitante para entrevistar a los padres o tutores, y verificar la información de detalle que haga falta.

Art. 14. Con la información recabada, el Comité de Apoyos Financieros dictaminará la posibilidad de ofrecer algún tipo de apoyo de acuerdo a la disponibilidad de recursos y lo hará del conocimiento del solicitante mediante carta por escrito a través de la Dirección de

Administración, dentro del período señalado en este reglamento. En caso de poder ofrecer algún apoyo, la carta indicará el monto o porcentaje total otorgado y cuánto de este monto se podrá dar en la modalidad de beca compensación y, en su caso, cuánto en forma de financiamiento.

Art. 15. El estudiante solicitante deberá **firmar de recibido** la carta donde se dictamina si se hizo acreedor o no a un apoyo, y las **condiciones de su otorgamiento y continuidad**, y en caso de aceptar este apoyo, deberá **firmar de aceptación el convenio de beca compensación**, y llevar a cabo su inscripción para dar inicio a este apoyo.

En cuanto a los financiamientos:

Art. 16. **Los financiamientos** serán otorgados cada año, de acuerdo al calendario que forma parte de este reglamento, a aquellos estudiantes **que hayan solicitado** un apoyo financiero en el plazo indicado y **sean aceptados en esta modalidad** por el Comité de Apoyos Financieros después de los estudios y análisis respectivos.

Art.17. El procedimiento que se deberá seguir para otorgar y convenir estos financiamientos es el mismo que el descrito en los artículos 14 y 15 de este reglamento y se llevará a cabo de manera simultánea con el procedimiento para las becas compensación, **firmando el convenio de financiamiento y los pagarés** y documentos de compromiso de pago futuro.

D. Condiciones para mantener y renovar los apoyos financieros aprobados

En cuanto a las becas de excelencia:

Art. 18. Los estudiantes que disfruten de estas becas deberán **aprobar todas sus materias cursadas y mantener un promedio mínimo de 9**, al final de los **exámenes ordinarios** de cada semestre, así como mantener buena conducta.

Art. 19. En caso que un estudiante que disfrute de este apoyo obtuviera una calificación **promedio** semestral **menor al mínimo de 9**, su **porcentaje de beca se verá disminuido** durante el semestre siguiente, en un 10% por cada décima de punto que haya estado por abajo del promedio mínimo. Si en el siguiente semestre su promedio siguiera abajo del mínimo, la disminución será del 20% por cada décima de punto que haya descendido abajo del promedio. En caso que su promedio regrese al mínimo de 9, recuperará plenamente su beca de excelencia.

Art. 20. Los estudiantes que disfruten de este apoyo, deberán hacer sus pagos de inscripción semestral y **del 10% de colegiaturas en las fechas límite** marcadas. En caso de no hacerlo así, dejarán de disfrutar del porcentaje de beca que les corresponde en ese período.

En cuanto a las becas compensación:

Art. 21. Los estudiantes que disfruten de estas becas, deberán **aprobar todas sus materias cursadas y mantener un promedio mínimo de 8 al final de los exámenes ordinarios** de cada semestre, así como mantener buena conducta.

Art. 22. En caso que un estudiante que disfrute de este apoyo resultara con calificación promedio semestral **abajo del mínimo de 8, su beca se retirará para el semestre siguiente** a la disminución. Si en el siguiente semestre su promedio **siguiera abajo del mínimo de 8, se cancelará definitivamente**. En caso que su promedio regrese al mínimo de 8, recuperará su apoyo en las condiciones anteriores.

Art. 23. Los estudiantes que disfruten de este apoyo, deberán hacer sus **pagos de inscripción** semestral y del **porcentaje de colegiaturas** que les corresponda en **las fechas límite** marcadas. En caso de no hacerlo así, dejarán de disfrutar del porcentaje de beca que les corresponde en ese período mensual y deberán, por tanto, hacer el pago completo correspondiente.

Art. 24. Los estudiantes que disfruten de este apoyo, deberán prestar cada semestre el servicio de becarios que les corresponda. Para este efecto, deberán **presentarse en la Coordinación del Servicio de Becarios a más tardar durante los primeros tres días de la segunda semana de clases** de cada semestre, para que se les asigne el área académica o administrativa donde prestarán su servicio y participen en una plática de introducción al servicio de becario, y deberán **reportarse a más tardar al final de esa segunda semana de clases**, con la persona indicada del área asignada. Durante el semestre, prestarán la totalidad de las horas del servicio asignado y deberán al final del mismo, recabar el reporte firmado de conformidad de la persona a cargo de dicha área y entregarla a la Coordinación de Servicios del Becario. **En caso de no cumplir con estas condiciones, el estudiante que tenga este tipo de apoyo perderá su beca-compensación.**

Art. 25. Las **becas compensación se deben renovar cada año**, por lo que los estudiantes que disfruten de este apoyo, deberán, además de cumplir con las condiciones anteriores, solicitar la renovación de su beca compensación, y actualizar la información de su situación familiar, de acuerdo al calendario que marca este reglamento. Para este efecto, deberán llenar la solicitud correspondiente y ofrecer la información requerida. El Comité de Apoyos Financieros, podrá eventualmente solicitar la visita domiciliaria y la entrevista familiar, para actualizar los estudios, haciendo el pago de la cuota correspondiente y, en su caso, modificar los montos asignados originalmente.

En cuanto a los financiamientos.

Art. 26. Los estudiantes que disfruten de este apoyo, **deberán aprobar todas sus materias cursadas y mantener un promedio mínimo de 8**, al final de los **exámenes ordinarios** de cada semestre, así como mantener buena conducta.

Art. 27. En caso que un estudiante que disfrute de este apoyo, resultara con calificación promedio semestral **abajo del mínimo de 8**, su **financiamiento se retirará** para el semestre siguiente a la disminución. Si en el siguiente semestre su promedio siguiera abajo del mínimo de 8, se cancelará definitivamente. En caso que su promedio regrese al mínimo de 8, recuperará su apoyo en las condiciones anteriores.

Art. 28. Los estudiantes que disfruten de este apoyo, deberán **hacer sus pagos de inscripción** semestral y **del porcentaje de colegiaturas** que les corresponda en **las fechas límite** marcadas. En caso de no hacerlo así, dejarán de disfrutar del porcentaje de financiamiento que les corresponde en ese periodo mensual y deberán, por tanto, hacer el pago completo correspondiente.

Art. 29. Los estudiantes que disfruten de este apoyo, deberán **firmar cada semestre los cinco documentos y pagarés correspondientes** a los porcentajes financiados de las cinco mensualidades del semestre a que hace referencia el convenio citado en el Art. 17, a efecto que sean pagados posteriormente. En caso de no hacerlo así, dejarán de disfrutar del porcentaje de financiamiento que les corresponde en ese período y deberán, por tanto, hacer el pago completo correspondiente.

Art. 30. Los **financiamientos se deben renovar cada año**, por lo que los estudiantes que disfruten de este apoyo, deberán, además de cumplir con las condiciones anteriores, solicitar la renovación de su financiamiento, y actualizar la información de su situación familiar, de acuerdo al calendario que marca este reglamento. Para este efecto, deberán llenar la solicitud correspondiente y ofrecer la información requerida. El Comité de Apoyos Financieros, podrá eventualmente solicitar la visita domiciliaria y la entrevista familiar, para actualizar los estudios, en cuyo caso deberá hacerse de la cuota correspondiente. El resultado de los mismos podrá ser tomado en cuenta para modificar los montos asignados originalmente.

E. Calendario para los procesos de solicitud, aprobación y renovación de apoyos financieros.

Art. 31. La **recepción de solicitudes de apoyo financiero de primera vez, se cerrará el día 10 de abril** de cada año, durante el semestre de primavera, y **el 10 de octubre** en los semestres de otoño. En estas fechas, toda la información requerida deberá haber sido entregada a la Dirección de Administración. Las solicitudes que no tengan la información completa no se podrán aceptar y tramitar.

Art. 32. Los estudios y visitas domiciliarias de personal de la Universidad, se llevarán a cabo una vez que se haya cerrado el período de recepción de documentos, y el estudiante solicitante y su familia deberán facilitar que se lleve a cabo dicho estudio. En caso contrario, la solicitud no podrá continuar su trámite.

Art. 33. La entrega de resultados de los estudios y asignación de apoyos, se llevará a cabo a más **tardar el 30 de junio** de cada año para los estudiantes que solicitaron apoyo durante el semestre de primavera, y a **más tardar el 15 de diciembre** para los que lo

solicitaron durante el semestre de otoño. Esta entrega estará disponible en la Dirección de Administración, a la que los interesados deberán acudir para recoger y firmar de recibida la carta donde se les comunica el dictamen del Comité de Apoyos Financieros.

Art.34. Los estudiantes que se hayan hecho acreedores a un apoyo, deberán manifestar a la Dirección de Administración, **si aceptan o no el mismo, y en caso positivo, firmar el convenio de aceptación** y los **documentos** que en su caso correspondan, **a más tardar una semana después** que hayan recibido la carta de comunicación del Comité de Apoyos Financieros.

Art. 35. Para la **renovación anual de becas compensación y/o de financiamientos**, las solicitudes correspondientes deberán entregarse en la Dirección de Administración, en los mismos períodos citados en el **artículo 30 de este reglamento**, según corresponda a la fecha de inicio de su apoyo.

Art. 36. En el **caso de solicitudes de renovación de becas compensación y/o de financiamientos**, **si el Comité** de Apoyos Financieros **considera necesario llevar a cabo un nuevo estudio o visita**, podrá requerirlo al estudiante en cuestión, por lo que antes del 30 de abril, o del 30 de octubre, según corresponda a la fecha de solicitud de renovación, podrá indicar al solicitante que se programe esta visita y se pague el estudio correspondiente.

Art. 37. Para los casos de las **solicitudes de renovación**, la entrega de resultados se dará a conocer en las mismas fechas que se citan en el **artículo 32**. Esta entrega estará disponible en la Dirección de Administración, a la que los interesados deberán acudir para recoger y firmar de recibida la carta donde se les comunica el dictamen del Comité de Apoyos Financieros, en donde se puede confirmar o eventualmente modificar el monto o la forma de los apoyos. Los estudiantes que se hayan hecho acreedores a la renovación, deberán manifestar a la Dirección de Administración, si aceptan o no la misma, y en caso positivo, firmar el convenio de aceptación y los documentos que en su caso correspondan, a más tardar una semana después que hayan recibido la carta de comunicación del Comité de Apoyos Financieros.

E. Generales y Transitorios

Art. 38. Las disposiciones contenidas en este reglamento entrarán en vigor el 26 de junio del año 2001, fecha en que fueron aprobadas por el Consejo Rector.

Art. 39. El presente reglamento obliga a su observancia a todos los estudiantes que tengan alguno de los apoyos financieros citados en el mismo. El desconocimiento del reglamento no podrá utilizarse como justificación para no cumplir con sus disposiciones.

Art. 40. Los casos no previstos en el presente reglamento se resolverán por el Comité de Apoyos Financieros, cuando se presenten.