



**REGLAMENTO ESCOLAR  
MODALIDAD NO ESCOLARIZADA**

**Mayo 2024**

## Tabla de contenidos

Título Primero	Disposiciones Generales
Capítulo Único	Ámbito de Aplicación del Reglamento Escolar
Título Segundo	Ingreso, Permanencia y Egreso
Capítulo I	De los Requisitos de Ingreso de los Estudiantes
Capítulo II	De las Inscripciones y Reinscripciones
Capítulo III	De la Permanencia
Título Tercero	Derechos y Obligaciones
Capítulo I	acciones De Los Estudiantes
Capítulo II	De Los Derechos De Los Estudiantes
	De Las Obligaciones De Los Estudiantes
Título Cuarto	Bajas
Capítulo I	De Las Causales
Capítulo II	Del Procedimiento
Título Quinto	Becas
Capítulo I	De Los Tipos De Becas
Capítulo II	De Los Requisitos
Capítulo III	Del Procedimiento Para El Otorgamiento Y Retiro De Becas
Título Sexto	Requisitos Y Procedimientos De Evaluación Y Acreditación
Capítulo I	De Las Evaluaciones
Capítulo II	De Las Materias No Acreditadas
Título Séptimo	Movilidad Estudiantil
Capítulo I	Reglas Para La Movilidad Estudiantil
Título Octavo	Servicio Social
Capítulo I	Generalidades Del Servicio Social (Nivel De Licenciatura)
Capítulo II	De Los Trámites Administrativos Del Servicio Social
Capítulo III	De Las Sanciones Del Servicio Social
Título Noveno	Titulación
Capítulo I	Generalidades
Capítulo II	De Las Opciones
Título Décimo	Expedición De Documentos Académicos
Capítulo I	De Los Requisitos Y Procedimiento Para La Expedición De
Capítulo II	Certificados De Estudios Totales Y Parciales
Capítulo III	De Los Requisitos Y Procedimiento Para La Expedición De Títulos, Diplomas Y Grados Académicos
Título Décimo Primero	Atención De Quejas
Título Décimo Segundo	Infracciones

Capítulo Único	De Las Infracciones, Las Sanciones Y El Procedimiento Para Su Aplicación
Título Décimo Tercero	Vigencia, Difusión Y Publicidad Del Reglamento

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Reglamento regirán la operación académica, escolar, estudiantil y administrativa de UO Global Universidad y será de observancia por toda la comunidad que la integran y en todos los tipos y niveles educativos de la oferta.

De manera enunciativa y no limitativa, la comunidad de UO Global Universidad se compone de:

- I. Estudiantes
- II. Padres de familia
- III. Docentes
- IV. Administrativos
- V. Directivos
- VI. En general, todas las personas que intervengan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo

**TÍTULO SEGUNDO**  
**INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS REQUISITOS DE INGRESO DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 2.** El presente título, regulará los requisitos de ingreso, promoción y permanencia de los Estudiantes, así como los tiempos mínimos y máximos para completar los estudios.

**Artículo 3.** Son requisitos indispensables de ingreso los siguientes:

- I. Para el nivel de Licenciatura:
  - a) Acta de nacimiento o documento equivalente (original y copia).

- b) Certificado de Bachillerato o equivalente, legalizado cuando así se requiera (original y copia).
  - c) Certificados parciales y/o totales, así como resoluciones de equivalencia y revalidación, cuando sea el caso (original y copia).
  - d) Clave Única de Registro de Población (CURP) (Archivo pdf)
  - e) Contrato de adhesión firmado (Archivo pdf)
  - f) Reglamento firmado (Archivo pdf)
  - g) Comprobante de pago de inscripción
- II. Para los niveles de Especialidad, Maestría y Doctorado:
- a) Acta de nacimiento o documento equivalente (original y copia).
  - b) Certificado total de estudios del nivel inmediato anterior, legalizado cuando así se requiera (original y copia).
  - c) Certificados parciales y/o totales, así como resoluciones de equivalencia y revalidación, cuando sea el caso (original y copia).
  - d) Clave Única de Registro de Población (CURP)
  - e) Copia de título y cédula del nivel inmediato anterior (copia o escaneo)
  - f) Carta de Opción de Titulación por Estudios de Posgrado, cuando se curse como opción de titulación (original)
  - g) Contrato de adhesión firmado (Archivo pdf)
  - h) Reglamento firmado (Archivo pdf)
  - i) Comprobante de pago de inscripción

Los Estudiantes extranjeros que radiquen en México, además de los documentos enlistados, deberán acreditar su legal estancia en el país.

**Artículo 4.** Los documentos a que se refiere el artículo anterior, deberán entregarse en formato electrónico a través de la plataforma CRM, ERP o LMS que determine la Universidad y en original.

**Artículo 5.** No será impedimento para la admisión de los Estudiantes, en cualquier nivel, la falta de presentación del certificado total de los estudios anteriores.

**Artículo 6.** Para efectos del artículo anterior, el Estudiante que no cuente con el certificado, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad en el que se comprometa a entregar dicho documento en un plazo no mayor a 90 días hábiles contados a partir del inicio de su programa de estudios.

En caso de que el Estudiante no entregue el certificado en el plazo previsto en el párrafo anterior se entenderá que este no cuenta con los estudios correspondientes al nivel educativo anterior al que está cursando, por lo que la Universidad suspenderá el servicio educativo y aplicará las disposiciones que para tal efecto emitan las autoridades educativas.

**Artículo 7.** Aun cuando el certificado del nivel educativo anterior al que está cursando se haya presentado en tiempo, si de la lectura e interpretación del mismo se desprende que los estudios no fueron acreditados en su totalidad y/o que no concluyen en tiempo y forma, la Universidad suspenderá el servicio educativo y aplicará las disposiciones que para tal efecto emitan las autoridades educativas.

**Artículo 8.** De comprobarse que la documentación no es auténtica, que la información sea falsa o que haya sido alterada, la Universidad dará parte a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar y procederá a la baja definitiva y anular las calificaciones obtenidas por el Estudiante.

## **CAPÍTULO II DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES**

**Artículo 9.** El Estudiante que cumpla con los requisitos previstos en el Capítulo anterior, formalizará su estatus como tal y accederá a todos los derechos y obligaciones que disponga este reglamento.

**Artículo 10.** La apertura de nuevos grupos estará sujeta al número mínimo de Estudiantes establecido por la Universidad. En los casos donde no se cumpla con este mínimo, se notificará a los Estudiantes, dándoles la opción de esperar la apertura de un nuevo grupo respetando la cuota de inscripción que hayan cubierto.

**Artículo 11.** Los Estudiantes de nuevo ingreso se clasifican en:

- I. Regulares: son aquellos que ingresan como parte de su secuencia lógica de nivel

educativo y que cumplen todos los requisitos de este reglamento.

- II. Por Equivalencia: son aquellos que se inscriben con el documento a través del cual la Secretaría de Educación Pública declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.
- III. Por Revalidación. Son aquellos que se inscriben con el documento a través del cual la Secretaría de Educación Pública otorga validez oficial a los estudios realizados en el extranjero.

Para los casos de equivalencia y revalidación, el área académica de UO Global Universidad, emitirá un dictamen que indique al Estudiante el periodo en el que iniciará sus estudios y su ruta académica para concluirlo.

### **CAPÍTULO III DE LA PERMANENCIA**

**Artículo 12.** La permanencia es el periodo que se fija para cursar un plan de estudios que inicia con el ingreso y que finaliza con la acreditación de todas las asignaturas.

**Artículo 13.** El periodo de permanencia, así como el número de créditos mínimo y máximo, por periodo estarán sujetos a lo que determine el plan de estudios específico de cada programa autorizado por la Secretaría de Educación Pública.

## **TÍTULO TERCERO DE LOS ESTUDIANTES CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 14.** Son Estudiantes de UO Global Universidad aquellos que, habiendo sido admitidos como tales, hayan cubierto los requisitos del plan de estudios que cursa y se encuentren al corriente en el pago de sus derechos escolares.

**Artículo 15.** Los Estudiantes tienen derecho a:

- I. Hacer uso de los sistemas que la institución provea para la entrega de sus servicios educativos, mediante los mecanismos de identificación que para el efecto se entreguen a cada Estudiante.

- II. Comunicar a la Universidad, mediante los canales oficiales sus puntos de vista, aclaraciones, propuestas, peticiones o inconformidades, observando en todo momento el debido respeto a la comunidad universitaria.
- III. Que los recursos tecnológicos destinados al servicio educativo al que están debidamente inscritos se encuentren disponibles y accesibles.
- IV. Que se establezcan las condiciones para cursar su plan de estudios de manera íntegra durante los plazos de vigencia establecidos en cada periodo.
- V. Que se informe al Estudiante los requerimientos de equipos, mecanismos o dispositivos de acceso necesarios para cursar sus materias.
- VI. Que para cada curso se especifiquen las condiciones bajo las cuales serán impartidos, los objetivos y requisitos a cubrir para lograr los aprendizajes previstos y acreditarlo.
- VII. Que existan mecanismos de comunicación para informar de los avances y logros, así como de las fallas y áreas de oportunidad que presenta el Estudiante.
- VIII. Que sus datos personales y resultados académicos de su avance escolar sean manejados con la debida confidencialidad.
- IX. Asistir a las sesiones virtuales de cada materia y a participar en ellas.
- X. Analizar con los Docentes su rendimiento académico.
- XI. Conocer los planes y programas, así como toda la información relacionada con sus estudios.
- XII. Conocer al inicio del curso, los objetivos, temarios, criterios de evaluación, fechas de evaluaciones, actividades generales y bibliografía para cursar cada asignatura.
- XIII. Recibir los documentos que acrediten oficialmente los estudios cursados. No forma parte de estos documentos, la cédula profesional, ya que esta la deberá tramitar personalmente el Estudiante.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 16.** Son obligaciones de los Estudiantes:

- I. No transferir ni prestar, los códigos de usuario y contraseña que les sean entregados para recibir los servicios académicos, administrativos y escolares.
- II. Conocer en su totalidad el presente reglamento.
- III. Entregar en tiempo y forma, con base en lo que establece este reglamento, la documentación requerida para formalizar su inscripción y garantizar su permanencia.

- IV. Observar un comportamiento adecuado al ámbito universitario especialmente los aspectos tales como relaciones interpersonales acorde a las buenas costumbres y evitar hacer declaraciones a nombre de UO Global Universidad o de sus compañeros, sin tener la debida autorización para representarlos.
- V. Abstenerse de ejecutar en la institución, actos con fines mercantiles, políticos y religiosos.
- VI. Guardar respeto a los funcionarios, Docentes, empleados y demás personal de la Universidad.
- VII. Abstenerse de incurrir en fraudes académicos, administrativos, plagios o cualquier otra conducta semejante.
- VIII. Cubrir todas las cuotas administrativas derivadas del servicio educativo.

**Artículo 17.** Se pierde la condición de Estudiante:

- I. Por causar baja.
- II. Por faltas graves que ameriten su expulsión a juicio del Comité de Ética de UO Global Universidad.
- III. Por haber excedido los plazos establecidos para cursar y aprobar las asignaturas del plan de estudios correspondiente.
- IV. Por no estar al corriente con el pago de 3 cuotas administrativas.
- V. Las demás que este Reglamento señale.

**TÍTULO CUARTO**  
**BAJAS**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS CAUSALES**

**Artículo 18.** Son tipos de baja conforme a su causa, los siguientes:

- I. Definitiva: consiste en la manifestación voluntaria del Estudiante para dejar de cursar sus estudios.  
En el acto u omisión de parte del Estudiante que afecte su trayectoria académica. De manera enunciativa, pero no limitativa, son supuestos para este tipo de baja:
  - a. Cuando el Estudiante cuente con tres asignaturas consecutivas con calificación no aprobatoria
  - b. Cuando se compruebe que el Estudiante incurrió en plagio académico
- II. Temporal: consiste en la manifestación voluntaria del Estudiante para dejar de cursar sus

estudios por un periodo máximo de un año.

- III. Administrativa: Consistente en que el Estudiante adeude:
- a. El pago de tres colegiaturas consecutivas
  - b. El pago de dos reinscripciones
  - c. La entrega de la documentación a que se refiere este reglamento para formalización de la inscripción, en los tiempos que para tal efecto determine este instrumento y el departamento de Administración Escolar.

## **CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 19.** Los Estudiantes que soliciten su baja definitiva o temporal deberán sujetarse a lo que se establece a continuación:

- I. Solicitar el formato de baja con el área de Mentoría Académica, mismo que deberá ser llenado y firmado.
- II. Formalizar la solicitud enviando al área de Mentoría Académica el formato de baja, previamente llenado y firmado por el solicitante.
- III. No contar con adeudo económico en el área de finanzas.

La baja empezará a correr a partir de la entrega de dicho formato a Servicios Escolares debidamente llenado y firmado.

**Artículo 20.** En los casos de baja Administrativa, el Estudiante será notificado por los medios de comunicación institucionales.

**Artículo 21.** Todos los Estudiantes que hayan causado baja, podrán solicitar al Departamento de Administración Escolar, la devolución de sus documentos, la constancia de estudios y el certificado parcial, siempre que cubran los siguientes requisitos:

- I. Realizar el pago de derechos correspondiente al tipo de documento que solicita.
- II. Estar al corriente en el pago de todos los servicios administrativos, incluyendo colegiaturas y reinscripciones con adeudo, hasta la fecha en que se aplica la baja.

**Artículo 22.** En caso de que el Estudiante no solicite su baja, acumulará como adeudo a favor de UO Global Universidad todos los pagos que debieron realizarse durante el año escolar al cual se inscribió.

**TÍTULO QUINTO**  
**BECAS**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS TIPOS DE BECAS**

**Artículo 23.** Se otorgará un 5% de becas del total de Estudiantes inscritos y consistirán en la exención del pago parcial de las cuotas de Colegiaturas, que haya establecido UO Global Universidad

**Artículo 24.** Las autoridades de la Institución que conforman el Comité de Becas responsables de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el presente reglamento, la integran:

- I. El Rector
- II. El Director o Gerente Administrativo
- III. El Director, Coordinador Académico o Decano.

**Artículo 25.** Existen dos tipos de beca.

- I. Beca Institucional: consiste en la exención parcial del pago equivalente a un 25 o 50 por ciento del total de dichas colegiaturas, es obligación del Estudiante tramitarla, así como renovarla al finalizar cada periodo escolar.
- II. Beca SEP, Consiste en la aplicación de los porcentajes establecidos por la Secretaría de Educación Pública en el pago de la colegiatura.

En ambos casos, las becas son intransferibles.

**Artículo 26.** La Universidad publicará la convocatoria para la renovación y solicitud de becas en la cual se detalla el tipo de trámite a realizar, los requisitos a cubrir para ser candidato al beneficio solicitado, plazos de entrega y recepción de documentación. Todo lo anterior estará sujeto a la normativa vigente de becas expedida por el Comité de Becas de UO Global Universidad. La renovación se entenderá como el proceso por medio del cual un Estudiante becado realiza las gestiones necesarias para continuar con ese beneficio en el ciclo escolar inmediato.

## **CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS**

**Artículo 27.** Los requisitos para el otorgamiento y/o renovación de becas son los siguientes:

- I. Ser Estudiante activo inscrito
- II. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses
- III. Comprobante de pago de inscripción;
- IV. Llenar veraz y adecuadamente la solicitud de beca.
- V. Participar de un estudio socioeconómico cuando lo requiera UO Global Universidad.
- VI. Para Estudiantes de nuevo ingreso, presentar certificado de estudios o documento oficial equivalente en copia legible simple que reporte el promedio final obtenido del nivel anterior inmediato.
- VII. Tener un promedio mínimo de: 8.5 en licenciatura: 9 en especialidad, maestría y doctorado.
- VIII. No tener adeudo de ninguna índole con UO Global Universidad.

## **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y RETIRO DE BECAS**

**Artículo 28.** El Comité de Becas de UO Global Universidad distribuirá a través de su página electrónica, los formatos de solicitud de beca de acuerdo con sus calendarios y publicará la convocatoria en los términos establecidos en el reglamento escolar. Este trámite es completamente gratis.

**Artículo 29.** Es motivo de pérdida de beca alguno de los aspectos siguientes:

- I. Incurrir en falsedad de datos proporcionados en la solicitud de la beca.
- II. Realizar o manifestar actos que atenten contra los principios y valores de UO Global Universidad.
- III. Interrupción de estudios

**Artículo 30.** En caso de que el Estudiante interrumpa sus estudios, automáticamente perderá el beneficio otorgado, por lo que, al momento de su reincorporación, este se ajustará a los costos que en ese momento estén vigentes.

**TÍTULO SEXTO**  
**REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LAS EVALUACIONES**

**Artículo 31.** Los requisitos y procedimientos de evaluación y acreditación de los Estudiantes deben apegarse al programa académico, así como a los programas de estudio de cada asignatura que los conforman y que son vigentes, autorizados y registrados ante la SEP.

**Artículo 32.** El método de evaluación permitirá:

- a) Que el Estudiante tenga la oportunidad de conocer sus propios logros;
- b) Que el Estudiante obtenga satisfacción intelectual e incremente su motivación al tener la certeza de los avances que realiza;
- c) Que los Docentes y los Estudiantes puedan comprobar la eficiencia de los métodos pedagógicos, para alcanzar las metas escolares y los objetivos específicos de los programas;
- d) Que la institución pueda dar testimonio de la preparación humanística y académica de sus egresados.

**Artículo 33.** Los procesos de evaluación se harán a través de las actividades sistemáticas, según criterios de los Docentes. Las evaluaciones establecidas son:

- a) Evaluaciones parciales; las que realiza el Docente, una por semana.
- b) Evaluación final; la que surge del promedio de las evaluaciones parciales y el proyecto integrador que conduce a la calificación total de la asignatura.

La realización y aplicación de las citadas evaluaciones queda a cargo de los Docentes.

**Artículo 34.** El Docente de la materia es el responsable de que la evaluación concluya dentro del plazo fijado en el calendario escolar; la decanatura académica vigilará el cumplimiento de esta obligación.

**Artículo 35.** Todas las evaluaciones, se expresarán numéricamente sobre una escala del 0 al 10, siendo la calificación mínima aprobatoria de: 6 para licenciatura, 8 para especialidad, maestría y doctorado.

**Artículo 36.** El Docente tiene la obligación de comunicar, a través de la plataforma, los resultados de cada evaluación el día que así le requiera la Decanatura Académica, Gerencia de Normatividad y Administración Escolar.

**Artículo 37.-**El cierre de cada materia será el día domingo de la última semana señalada en el calendario de materias; y la publicación de la calificación final de cada materia será el día miércoles posterior al cierre. A partir de la fecha de publicación de las calificaciones finales de cada materia, los Estudiantes tendrán tres días para aclaraciones, transcurridos éstos, no se admitirá apelación alguna.

## **CAPÍTULO II DE LAS MATERIAS NO ACREDITADAS**

**Artículo 38.** La asignatura se considerará no acreditada cuando el Estudiante obtenga 5 (cinco) como calificación final en caso de licenciaturas o 7 para especialidad, maestría y doctorado.

**Artículo 39.** El Estudiante que no acredite una materia, deberá cursarla en el periodo en el cual se lleve a cabo su apertura y cumplir con los requisitos establecidos por la Decanatura Académica, Gerencia de Normatividad y Administración Escolar.

**Artículo 40.** El Estudiante únicamente tendrá tres oportunidades para recurrar alguna(s) materia(s), que no haya aprobado durante el tiempo de duración de su programa académico.

## **TÍTULO SÉPTIMO MOVILIDAD ESTUDIANTIL CAPÍTULO I REGLAS PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

La movilidad estudiantil en la UO Global Universidad, se entiende en dos vertientes: Movilidad Entrante y Movilidad Saliente.

**Artículo 41.** Todo Estudiante que desee participar en el programa de movilidad estudiantil (Saliente) de la UO Global Universidad, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Ser Estudiante activo en UO Global Universidad
- II. Estar al corriente en pagos correspondientes a su Programa Académico.
- III. Comprobar que cuenta con nivel del idioma inglés.
- IV. Presentar dos cartas de recomendación por parte de Docentes activos de UO Global Universidad
- V. Presentar y acreditar el examen lingüístico correspondiente al País al que solicita la movilidad.
- VI. Presentar y acreditar el examen Psicopedagógico.
- VII. Presentar una constancia o certificado de examen médico.
- VIII. Presentar un promedio general al momento de la solicitud de 8.5
- IX. Cada Estudiante deberá de contar con un seguro de gastos mayores con cobertura internacional al momento de la selección, del cual presentará copia de la póliza y estar vigente durante el tiempo que dure su estancia de movilidad.
- X. Cada Estudiante deberá contar con un responsable económico mismo que presentará el estudio socioeconómico de la UO Global Universidad y muestre los últimos tres comprobantes de ingreso. Asimismo, deberá de llenar y entregar el documento denominado "Responsable económico de movilidad".
- XI. El Estudiante seleccionado para el proceso de movilidad deberá de acudir a una reunión virtual con el Coordinador de Movilidad, donde deberá firmar el consentimiento del proceso de intercambio.
- XII. Todos los Estudiantes son y representan a UO Global Universidad en las diversas estancias de movilidad, por ello se les exhorta a guardar buen comportamiento en sus acciones durante su estancia de intercambio.
- XIII. Todos los Estudiantes están obligados a respetar y acatar el reglamento de la Universidad receptora.
- XIV. Todos los Estudiantes deberán de informar mediante correo electrónico y obtener la autorización con anticipación al Coordinador de Movilidad de UO Global Universidad cualquier salida de la ciudad en el que se encuentran de intercambio.
- XV. Es responsabilidad del tutor y/o el responsable económico cubrir cualquier acontecimiento económico no previsto en su estancia.
- XVI. Si el Estudiante de movilidad decide cancelar su estancia deberá, antes de su regreso, mandar un oficio dirigido al Coordinador de Movilidad y Dirección General de UO Global Universidad, explicando los motivos de su cancelación del proceso de movilidad.

- XVII. Todos los Estudiantes tendrán que notificar durante los primeros 15 días, las materias que cursarán en su estancia de movilidad con el respaldo del Coordinador de la Universidad receptora.
- XVIII. Cada Estudiante deberá respetar y hacer buen uso de las instalaciones en donde se albergue en caso de tener beca de alojamiento.
- XIX. Cada Estudiante deberá, al término de su estancia, presentar un video/reporte final de actividades, experiencias y aprendizajes durante su periodo de movilidad y mandarlo a la Coordinador de Movilidad y Dirección General de UO Global Universidad

**Artículo 42.** Todo Estudiante externo a desee participar en el programa de movilidad estudiantil (Entrante) deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Ser Estudiante activo de la Universidad receptora.
- II. Presentar dos cartas de recomendación por parte de Docentes activos de la Universidad a la que corresponda.
- III. Presentar y acreditar el examen Psicopedagógico.
- IV. Presentar un promedio general al momento de la solicitud de 8.5
- V. Cada Estudiante de ingreso deberá de contar con un seguro de gastos mayores con cobertura internacional al momento de la aceptación, mismo deberá de presentar copia de la póliza y estar vigente durante el tiempo que dure su estancia de movilidad.
- VI. Cada Estudiante deberá contar con un responsable económico, mismo que deberá de asumir las responsabilidades económicas que sean necesarias durante su estancia. El Estudiante deberá de proporcionar todos los datos de contacto de la persona designada, asimismo tendrá que llenar la documentación denominada “Responsable económico de movilidad”.
- VII. Todos los Estudiantes son y representan a la Universidad de origen, por ello se les exhorta a guardar buen comportamiento en sus acciones durante su estancia de intercambio.
- VIII. Todos los Estudiantes residentes en los departamentos, casas de movilidad de la UO Global Universidad tienen la obligación de respetar y hacer buen uso de las instalaciones, quedando estrictamente prohibido hacer uso de este espacio para otros fines que no sea la movilidad estudiantil. Asimismo, se prohíbe la entrada a cualquier persona ajena no autorizada por el responsable de movilidad.
- IX. Todos los Estudiantes están obligados a respetar y acatar el reglamento interno de la UO Global Universidad.

- X. Todos los Estudiantes deberán de informar mediante correo electrónico y obtener la autorización con anticipación al responsable de movilidad de la UO Global Universidad cualquier salida de la ciudad en el que se encuentran de intercambio. Por ningún motivo deberán de cambiar de estancia de movilidad a otras sedes sin previa autorización de la Coordinador de Movilidad de la UO Global Universidad.
- XI. Todos los Estudiantes deberán de reportar cualquier cambio o situación no prevista en su estancia de movilidad.
- XII. Es responsabilidad del tutor y/o el responsable económico cubrir cualquier acontecimiento económico no previsto en su estancia.
- XIII. Si el Estudiante de movilidad decide cancelar su estancia deberá antes de su regreso mandar un oficio dirigido al Coordinador de Movilidad y Dirección General de UO Global Universidad, explicando los motivos de su cancelación del proceso de movilidad
- XIV. Será causal de baja en el proceso de movilidad cuando se afecte de manera grave el reglamento interno de UO Global Universidad y se ponga en riesgo su integridad como estudiante de intercambio.
- XV. Cada Estudiante está obligado a cursar y acreditar el total de las materias que sea asignadas durante su estancia. Si el Estudiante de intercambio tiene alguna enfermedad y maneja medicamentos controlados o de manera periódica este deberá notificarle a la responsable movilidad de su institución para su seguimiento.
- XVI. Todos los Estudiantes de movilidad entrante deberán tener por lo menos dos entrevistas virtuales con el departamento psicopedagógico para el proceso de seguimiento.
- XVII. Todos los Estudiantes tienen derecho a recibir una constancia de calificaciones donde se refleje el resultado final de su movilidad académica.
- XVIII. Cada Estudiante deberá, al término de su estancia, presentar un video/reporte final de actividades, experiencias y aprendizajes durante su periodo de movilidad y mandarlo a la Coordinador de Movilidad y Dirección General de UO Global Universidad.

**TÍTULO OCTAVO**  
**SERVICIO SOCIAL**  
**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES DEL SERVICIO SOCIAL**  
**(NIVEL DE LICENCIATURA)**

**Artículo 43.** El Servicio Social es la realización obligatoria de actividades temporales que

ejercen los Estudiantes, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio del interés social.

**Artículo 44.** El Servicio Social tiene por objeto hacer partícipe a la sociedad de los conocimientos adquiridos, de su consolidación, en su formación académica y profesional demostrándole que están capacitados para esa actividad.

**Artículo 45.** Todo Estudiante de licenciatura deberá prestar su servicio social como requisito previo para la autorización de su proceso de titulación.

**Artículo 46.** El Servicio Social deberá prestarse durante un tiempo no menor a seis meses, ni mayor de un año ininterrumpido, en ningún caso será menor de cuatrocientas ochenta horas; se realizará solo en dependencias Públicas, Municipales, Estatales o Federales.

**Artículo 47.** Para que los Estudiantes de licenciatura puedan iniciar la prestación del Servicio Social, es necesario que sean Estudiantes regulares y tener el 70% de créditos aprobados en el plan de estudios.

**Artículo 48.** Estarán exentos de realizar el servicio social las personas que trabajen para la Federación, Estado o Municipio y que comprueben mínimo un año de servicio, así como las personas mayores de 60 años y las personas con discapacidad.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 49.** Los prestadores de Servicio Social y el Responsable de Servicio Social de UO Global Universidad deberán realizar los siguientes trámites administrativos:

- I. Solicitud de prestación de Servicio Social.
- II. Carta de presentación.
- III. Carta compromiso.
- IV. Carta de aceptación.
- V. Generar tres reportes bimestrales.
- VI. Generar un Reporte final.
- VII. Carta de liberación del Servicio Social.

## VIII. Liberación de Servicio Social

**Artículo 50.** Los Prestadores de Servicio Social deberán realizar los siguientes trámites administrativos:

- I. Solicitud de prestación de Servicio Social, deberá contener:
  - a)Nombre completo,
  - b)Programa
  - c)Periodo (día, mes, año)
  - d)Matrícula
  - e)Firma

Además de los datos de la dependencia a quien va dirigida la carta de presentación, número telefónico, además de la dirección de la misma.

- II. Carta compromiso de Servicio Social.
- III. Será responsabilidad del prestador que la dependencia le entregue la carta de aceptación un periodo no mayor a 5 días hábiles.
- IV. Generar tres reportes bimestrales.
- V. Generar un reporte final
- VI. Será responsabilidad del prestador que la dependencia le entregue la carta de liberación del Servicio Social en un plazo no mayor a 5 días después de haber terminado el período.
- VII. Cubrir el costo de la carta de liberación del Servicio Social que realiza el Responsable de Servicio Social de UO Global Universidad. En caso de no entregar la documentación requerida por el Responsable de Servicio Social, el Estudiante se hará acreedor a la sanción estipulada en el Reglamento.

**Artículo 51.** El Responsable de Servicio Social de UO Global Universidad deberá realizar los siguientes trámites administrativos:

- I. Carta de Presentación del Estudiante el cual tendrá un tiempo de elaboración de 2 días hábiles siempre y cuando cumpla con todos los requisitos del presente reglamento.
- II. Carta Compromiso. - según formato, el cual tendrá un tiempo de elaboración de 2 días hábiles siempre y cuando cumpla con todos los requisitos del presente Reglamento.
- III. Carta de Acreditación. - según formato, el cual tendrá un tiempo de elaboración de 3 días hábiles siempre y cuando cumpla todos los requisitos del presente Reglamento y haber entregado el Estudiante la liberación de Servicio Social al Responsable de Servicio Social de UO Global Universidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS SANCIONES DEL SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 52.** El prestador tiene la obligación de cumplir con el Servicio Social, mostrando una excelente conducta, disciplina y un alto nivel de responsabilidad en el desempeño de sus actividades.

**Artículo 53.** Toda controversia del prestador y la dependencia será tratada a través del Responsable de Servicio Social de UO Global Universidad.

**Artículo 54.** El Director General, Decanatura académica y Responsable de Servicio Social, sancionará al prestador de Servicio Social por incumplimiento del mismo, como lo establece este reglamento escolar.

**Artículo 55.** Los Estudiantes que no entreguen la carta de aceptación en cinco días hábiles al Responsable de Servicio Social, recibirán como sanción la suspensión del trámite.

**Artículo 56.** El tiempo establecido para la entrega de los reportes bimestrales al Responsable de Servicio Social es de cinco días hábiles, si se pasan de este periodo de recepción se les sancionará con el aumento de 120 horas.

### **TÍTULO NOVENO**

#### **TITULACIÓN**

#### **CAPÍTULO I**

#### **CONCEPTOS GENERALES**

**Artículo 57.** Con el propósito de facilitar la comprensión de este reglamento se incluyen los siguientes conceptos:

- a) Egresado, el Estudiante que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de educación superior.
- b) Candidato a Especialidad, al Estudiante que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de Especialidad.

- c) Candidato a Maestro, al Estudiante que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de Maestría.
- d) Candidato a Doctor, al Estudiante que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de Doctorado.
- e) Proyecto, los trabajos requeridos en las diferentes Opciones de titulación: Tesis, Por estudios de posgrado, excelencia académica por promedio general.
- f) Título Profesional, el documento que se otorga a las personas que hayan acreditado todas y cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios de Licenciatura, realizado el servicio social correspondiente y hayan concluido satisfactoriamente el proceso de la opción seleccionada para la obtención del título.
- g) Diploma de Especialidad, el documento que se otorga a las personas que hayan acreditado todas y cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios de Especialidad, y hayan concluido satisfactoriamente el proceso de la opción seleccionada para la obtención del Título.
- h) Grados Académicos, el documento que se otorga a las personas que hayan acreditado todas y cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios de Maestría o Doctorado, y hayan concluido satisfactoriamente el proceso de la opción seleccionada para la obtención del grado.

**Artículo 58.** El egresado tiene las siguientes responsabilidades.

- I. Cumplir con la totalidad de las disposiciones de este reglamento.
- II. Estar informado permanentemente de los avances en el proceso de obtención del título profesional, del diploma de especialidad y de los grados académicos.
- III. Cumplir con los trámites, procedimientos administrativos y pago de derechos en tiempo y forma.

Además de realizar los siguientes trámites:

- I. Solicitar el Formato de No Adeudo a la Coordinación Administrativa.
- II. Realizar el pago del primer paquete de titulación en la Coordinación Administrativa de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado.
- III. En el caso de licenciatura, tramitar el Certificado de Licenciatura y la Carta de Pasante en Servicio Escolares, después enviar el formato correspondiente.
- IV. Llenar la Solicitud de Inscripción al Programa de Titulación la cual deberá contener: Fecha, Nombre completo, programa académico, matrícula, opción de titulación y firma.

- V. Entregar al Responsable de Servicio Social y Titulación la Solicitud de Inscripción al Programa de Titulación junto con el Formato de No Adeudo.

**Artículo 59.** Para dar inicio al trámite de titulación el egresado tiene que cubrir las siguientes disposiciones:

- I. Acreditar todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de educación superior.
- II. Haber liberado el Servicio Social, en el caso de licenciatura.
- III. No tener ningún adeudo académico, ni administrativo.

**Artículo 60.** Para presentar el examen profesional, el egresado deberá exhibir su solicitud conforme a la forma de titulación correspondiente al área del Responsable de Servicio Social y Titulación.

## CAPÍTULO II DE LAS OPCIONES.

**Artículo 61.** Las opciones de titulación por nivel académico son las siguientes:

LICENCIATURA	ESPECIALIDAD	MAESTRÍA	DOCTORADO
Excelencia Académica por promedio general de 9.0	Excelencia Académica por promedio general de 9.0	Excelencia Académica por promedio general de 9.0	Excelencia Académica por promedio general de 9.5
Estudios de posgrado: Maestría	Estudios de posgrado: Maestría	Estudios de posgrado: Doctorado	Elaboración de artículo de investigación
Elaboración de tesis.	Elaboración de tesis.	Elaboración de tesis.	Elaboración de tesis
Seminario de especialización en artículo de investigación	Seminario de especialización en artículo de investigación	Seminario de especialización en artículo de investigación	

**Artículo 62.** Para la opción de titulación por excelencia académica por promedio mínimo general el Estudiante tomará en cuenta lo siguiente:

- I. Tener un promedio mínimo general de 9.0 para licenciatura, especialidad y maestría; para Doctorado de 9.5 al concluir el programa académico.
- II. Haber aprobado todas las materias del plan de estudios correspondiente de forma ordinaria.

III. Para el caso de Licenciatura, haber realizado su servicio social.

**Artículo 63.** Para la obtención de Mención Honorífica, el Estudiante tomará en cuenta lo siguiente:

- I. Haber aprobado todas las materias del plan de estudios correspondiente de forma ordinaria.
- II. Tener un promedio mínimo general de 9.0 para licenciatura, especialidad y maestría; para Doctorado de 9.5
- III. Generar un artículo de investigación con una aportación sostenible, sustentable y sociocultural, aprobado por el comité de investigación.

**Artículo 64.** Para la opción de titulación por estudios de posgrado, el Estudiante tomará en cuenta lo siguiente:

- I. Haber acreditado todas las asignaturas del Plan y Programa de Estudios correspondiente
- II. Haber liberado su servicio social, en el caso de la licenciatura.
- III. Cursar un Plan y Programa de Estudios, acorde al Plan y Programa de Estudios que estudió o acorde a sus necesidades de desarrollo profesional.
- IV. Haber cursado y aprobado por lo menos:
  - a) El 50% de los créditos de Maestría como opción de titulación de Licenciatura.
  - b) El 50% de los créditos de Maestría como opción de titulación de Especialidad.
  - c) El 55% de los créditos del Doctorado como opción de titulación de Maestría.

**Artículo 65.** El Seminario de Especialización en artículo de investigación es una opción de titulación para la obtención del grado correspondiente, cuyo objetivo es la profundización de temáticas disciplinares o interdisciplinares relacionadas con el Programa Académico cursado, que tenga un impacto y de respuesta con una aportación sostenible, sustentable y sociocultural.

**Artículo 66.** Son requisitos para titularse por esta opción:

- I. Haber acreditado todas las asignaturas del Plan y Programa de Estudios correspondiente.
- II. Haber liberado su servicio social, en el caso de la licenciatura.
- III. Cursar satisfactoriamente el Seminario de Especialización obteniendo una calificación mínima aprobatoria de: 8 para licenciatura, especialidad, maestría.

**Artículo 67.-** Elaboración de Artículo de Investigación es una opción de titulación para obtener el grado correspondiente, cuyo objetivo es divulgar la profundización de temáticas disciplinares o interdisciplinares relacionadas con el Programa Académico cursado, que tenga un impacto y de respuesta con una aportación sostenible, sustentable y sociocultural.

**Artículo 68.-** Son requisitos para titularse por esta opción:

- I. Haber acreditado todas las asignaturas del Plan y Programa de Estudios correspondiente.
- II. Generar un artículo de investigación con una aportación sostenible, sustentable y sociocultural, aprobado por el comité de investigación.
- III. Enviar artículo el artículo a una revista arbitrada siguiendo los lineamientos estipulados por la revista seleccionada.
- IV. Entregar la Carta de Aceptación de Publicación a la publicación del artículo en la revista seleccionada.

**Artículo 69.-** Para la opción de titulación por Elaboración de tesis, el Estudiante tomará en cuenta lo siguiente:

- I. Haber acreditado todas las asignaturas del Plan y Programa de Estudios correspondiente
- II. Haber liberado su servicio social, en el caso de la licenciatura.
- III. Elaborar el proyecto de investigación en el formato de tesis
- IV. Realizar la defensa de tesis a través del Examen Profesional

**Artículo 70.** El Comité de Titulación, está formado por:

- I. Director General de UO Global Universidad.
- II. Decanatura Académica de UO Global Universidad.
- III. Docente con perfil de Investigador.

**Artículo 71.** El comité de titulación tiene las siguientes atribuciones.

- I. Promover entre la comunidad universitaria la titulación oportuna y con calidad profesional.
- II. Supervisar las actividades de los comités de revisión de tesis.
- III. Evaluar y en su caso, aprobar las solicitudes del Egresado, o Candidato, para incorporarse a las Opciones de Titulación de acuerdo al nivel.

- IV. En los casos de las modalidades de titulación en las que se contemple la impresión y/o producción de materiales, éstas serán autorizadas por el Comité de Titulación, previo dictamen aprobatorio del Comité Revisor.
- V. Controlar los avances en los Proyectos de Titulación.
- VI. Evaluar, analizar y proponer la revisión y modificación de este reglamento ante las autoridades de la Secretaría de Educación Pública Federal.
- VII. En cualquier caso, de desviación en el proceso de Titulación, el Comité de Titulación buscará una solución adecuada, apegada a los instrumentos normativos de UO Global Universidad y a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 72.** El Comité Revisor, es el órgano académico integrado por la Decanatura Académica y el Director de UO Global Universidad

**Artículo 73.** El Comité Revisor tiene las siguientes atribuciones:

- I. Asignar un asesor metodológico y un asesor disciplinario al Egresado o Candidato a Licenciado, Especialista, Maestro o Doctor, en las opciones de titulación en la que se requiera el desarrollo de un proyecto.
- II. Previa liberación de los asesores: metodológicos y disciplinarios, evaluar y dictaminar sobre el proyecto presentado por el Egresado o Candidato. El dictamen, podrá ser aprobatorio o bien rechazado con observaciones por el Director General y la Decanatura Académica.
- III. Turnar los proyectos aprobados al Comité de Titulación, para la autorización final de impresión y/o producción.
- IV. Turnar los proyectos rechazados a los asesores: el metodológico y disciplinario, para que se realicen los ajustes necesarios.
- V. En caso de que algún asesor no pueda seguir con la función asignada, el Comité Revisor será responsable de su sustitución, a la brevedad posible.
- VI. Controlar los avances en los Proyectos, así como, el desempeño de los asesores, e informar al Comité de Titulación.

**Artículo 74.** El asesor metodológico es aquel que se encarga de orientar a los egresados o candidatos sobre los lineamientos y estructuras de un proyecto de investigación, quien deberá ser seleccionado entre los Docentes de la institución para asesorar al egresado en las Opciones de Titulación que demanden la realización de un proyecto y deberá tener experiencia Docente y profesional mínima de tres años y cédula de ejercicio profesional, mínimo del nivel en el que asesorará.

**Artículo 75.** El asesor disciplinario es aquel que se encarga de orientar a los egresados o candidatos sobre los contenidos del área de conocimientos sobre la cual se va a realizar el proyecto de investigación quien podrá ser seleccionado entre los Docentes de la Institución para asesorar al egresado en las Opciones de Titulación que demanden la realización de un proyecto, en aspectos específicos del área de conocimiento pertinente y deberá tener experiencia Docente y profesional mínima de tres años y cédula de ejercicio profesional, mínimo del nivel en el que asesorará.

**Artículo 76.** Los asesores metodológicos y disciplinarios deberán:

- I. Orientar a los egresados sobre fuentes de información adecuadas.
- II. Establecer con el egresado las fechas y horas de asesoría en plataforma, reportando el avance al comité revisor.
- III. Supervisar que el proyecto se esté desarrollando con la calidad esperada, considerando que es responsabilidad del egresado la obtención de resultados satisfactorios.
- IV. Durante el proceso de elaboración del proyecto y en el marco de Asesorías de titulación, deberán organizar al menos una presentación previa al examen profesional, la que será colectiva, ante los miembros del Comité de Titulación y sus asesores, con el fin de evaluar avances y dictar correcciones, observaciones y/o sugerencias al Estudiante.
- V. Revisar exhaustivamente la redacción y ortografía del proyecto.
- VI. Es responsabilidad de los asesores decidir si el alcance y los objetivos del proyecto han quedado satisfechos para dar curso a la presentación del reporte final.

**Artículo 77.** En caso de que un Docente tenga la capacidad para ejercer el papel de asesor metodológico y disciplinario, podrá solicitar la autorización correspondiente al Comité.

**Artículo 78.** El Responsable de Titulación será el encargado de ejercer las gestiones administrativas de titulación entre la UO Global Universidad y la Secretaría de Educación Pública Federal, así como:

- I. Notificar la fecha y horario de examen al jurado y al sustentante.
- II. En su caso recepcionar los ejemplares empastados, encuadernados y/o digital, revisar que satisfagan los requerimientos oficiales.
- III. Llevar un archivo o registro de todo lo concerniente a los proyectos de titulación, las que resguardarán en la Biblioteca de la Universidad.
- IV. Constatar que los egresados cumplan con los requisitos establecidos para solicitar el examen profesional, en coordinación con el Comité de Titulación.
- V. Supervisar todo lo referente a la logística del día de examen profesional.
- VI. Documentar el acta de examen profesional, libro de actas, tramitación de Título y Cédula Profesional.
- VII. Recepcionar el paquete fotográfico requerido.

**Artículo 79.** El asesor-sinodal, contará con los requisitos siguientes:

- I. Contar como mínimo con diploma, título o grado equivalente al que aspira el asesorado.
- II. Contar con los conocimientos del área de la disciplina sobre la que versa el proyecto y vigilar el desarrollo del trabajo en cuanto a su contenido, rigor científico y metodológico.
- III. Pertenecer a la planta Docente de UO Global Universidad
- IV. Estar autorizado por la Decanatura Académica.

**Artículo 80.** El procedimiento y características de asesoría para tesina o tesis se indicará por parte de la Decanatura Académica.

**Artículo 81.** El trabajo de investigación se entregará a la Decanatura Académica una vez obtenido el visto bueno del asesor, a fin de que se realicen las revisiones correspondientes, y emisión del dictamen sobre la tesina o tesis, en un lapso no mayor de quince días hábiles.

**Artículo 82.** Realizadas las revisiones al trabajo de investigación, y una vez que se cumpla con las observaciones de las mismas, se entregará a la Decanatura Académica para que, se emita la autorización de la tesina o tesis, y se establezca el sínodo y la fecha del examen recepcional.

**Artículo 83.** La autorización de la tesina o tesis implica las siguientes condiciones:

- I. Autorización firmada por el (los) asesor(es) y la Decanatura Académica.
- II. Pago de derechos de trámite de titulación vigentes, establecidos por UO Global Universidad
- III. Regularizar la situación en caso de adeudo.

**Artículo 84.** El archivo electrónico final autorizado por las autoridades correspondientes, será enviado a los sinodales, así como a la Decanatura Académica y Biblioteca de UO Global Universidad

**Artículo 85.** Para los trabajos de investigación de tesis se tomará en cuenta lo siguiente:

- I. La tesis consistirá en la disertación argumentativa escrita en torno a ciertas ideas centrales desarrollada con rigor metodológico, sustentada en una amplia investigación, y deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento o bien como ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica, tecnológica o humanista de la profesión.
- II. La tesis podrá elaborarse de forma individual y/o colectiva, deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario, y cubrir los requisitos de fondo y forma que al efecto señale el Comité de Titulación.
- III. La tesis deberá ser elaborada en congruencia con las líneas de investigación del plan de estudio de que se trate.
- IV. El trabajo de tesis presentado servirá para la sustentación del examen respectivo.

**Artículo 86.-** La autorización para la realización del examen profesional lo supervisará la Decanatura Académica dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.

**Artículo 87.** El sustentante podrá presentar su examen profesional o de grado de manera presencial o virtual.

**Artículo 88.** La fecha del examen profesional o acto protocolario se asignará cuando el sustentante haya liquidado el pago de la titulación.

**Artículo 89.** El sustentante deberá presentarse ante un jurado formado por lo menos de tres sinodales (presidente, secretario y vocal) excepto para el caso de maestría y doctorado en donde el jurado se formará invariablemente por cinco sinodales (presidente, secretario y tres vocales), el jurado será aprobado por el Comité de Titulación. La suplencia de los sinodales se hará corriendo los cargos, esto es que el presidente será suplido por el secretario, éste por el primer vocal y los vocales por el suplente

**Artículo 90.** El Presidente del jurado indicará, al iniciarse el examen profesional, la mecánica a seguir durante el desarrollo de esta actividad. El Presidente emitirá el resultado de la deliberación leyendo, para ello, el acta de examen profesional. El veredicto del jurado será inapelable. En caso de aprobación, el Presidente tomará la protesta profesional al sustentante, obligándose a cumplir con las normas éticas y profesionales en el ejercicio de su profesión.

**Artículo 91.** El Secretario tomará nota del veredicto del jurado, notificando a la oficina de titulación para la impresión y registro en el libro de actas de examen profesional y de grado académico.

**Artículo 92.** Los vocales son integrantes del jurado que examinarán al sustentante, de igual manera que el presidente y secretario.

**Artículo 93.** El jurado y el sustentante estarán formalmente vestidos al examen profesional ya que es un acto solemne; ya sea presencial o virtual.

**Artículo 94.** En general, los exámenes profesionales tendrán las siguientes etapas:

- I. Presentación del trabajo, por parte del sustentante. El tiempo de exposición será de 40 minutos. El tiempo se puede extender o acortar según lo autorice el jurado examinador.
- II. Preguntas y cuestionamientos por parte del jurado, sobre el contenido del trabajo y sobre aquellos aspectos que se establezcan como pertinentes para determinar la capacidad profesional del sustentante.

- III. Al concluir el examen habrá una fase de deliberación libre y reservada por el jurado examinador, para lo cual el sustentante (y el público, si los hubiere) tendrá(n) que abandonar la sala.
- IV. Informe al sustentante del resultado del examen profesional (aprobado por decisión unánime, por mayoría y/o por mención honorífica.)
- V. Toma de protesta al sustentante.

Existirán dos tipos de exámenes profesionales; abierto o cerrado al público con la autorización del comité de titulación.

Para el primer caso, éste es un evento en el que se permite el acceso a personas ajenas al jurado durante el desarrollo del examen, a excepción de las deliberaciones del jurado. En ningún caso, persona alguna del público podrá participar o alterar el desarrollo del examen, pudiendo ser causa de suspensión del mismo.

En caso de examen cerrado al público, solamente el jurado y el Estudiante estarán presentes. En cualquier caso, la fase en que se da a conocer el veredicto, así como la toma de protesta, serán siempre abiertas al público.

**Artículo 95.** En caso que el Estudiante no apruebe el examen profesional o de grado, tendrá oportunidad de iniciar por la misma u otra opción de titulación, pero con apego a los tiempos que marca la institución.

**Artículo 96.** Los egresados, después de concluidos sus estudios procurarán realizar el trámite para obtener el título, diploma o grado respectivo en un término máximo de seis años. En caso de que este plazo sea rebasado, solo podrá acceder a la opción de titulación profesional por tesis.

**Artículo 97.** El tiempo de realización de los trabajos de acuerdo a la opción de titulación aprobada por el comité, en ningún caso será mayor a los ocho meses, con derecho a una extensión en el plazo de seis meses por única ocasión y que será aprobada por el comité de titulación.

**Artículo 98.** En caso de existir alguna controversia en la aplicación, interpretación o de casos no previstos en el presente reglamento, el comité de titulación será el órgano institucional que les dará revisión, estudio y solución.

**TÍTULO DÉCIMO**  
**EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS**

**CAPÍTULO I**

**DE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, PARCIALES O TOTALES, Y DE TÍTULOS, DIPLOMAS O GRADOS.**

**Artículo 99.** Los requisitos para solicitar certificados parciales o totales en Administración Escolar se describen a continuación:

- I. No tener adeudo de pagos con UO Global Universidad
- II. Presentar la documentación solicitada por Administración Escolar de UO Global Universidad
- III. Cubrir el pago correspondiente del trámite solicitado.
- IV. Haber cursado y acreditado las asignaturas del plan de estudios, según corresponda al trámite solicitado, sea certificado parcial o total.

**Artículo 100.** Los requisitos para solicitar títulos, diplomas o grados.

- I. Haber cursado y acreditado el total de asignaturas del plan de estudios, según el programa académico en el que se encuentre: licenciatura, especialidad, maestría, doctorado.
- II. Haber finalizado su proyecto, según la opción de titulación seleccionada.
- III. No tener adeudo de pagos con UO Global Universidad
- IV. En el caso de licenciaturas; haber concluido su servicio social.

## TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### ATENCIÓN DE QUEJAS

#### CAPÍTULO I

#### **INSTANCIA COMPETENTE DE LA INSTITUCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO POR PARTE DEL PARTICULAR.**

**Artículo 101.** La instancia competente para la atención y procedimiento para la atención de quejas derivadas de la prestación del servicio educativo es la Dirección General de UO Global Universidad.

**Artículo 102.** El procedimiento que debe seguir el Estudiante para la atención de las quejas será el siguiente:

- I. Presentar en formato libre en digital, la queja, dirigida a la Dirección General de UO Global Universidad, la cual contendrá; nombre completo del Estudiante, programa académico en el que está inscrito, matrícula, correo electrónico para recibir notificaciones, descripción detallada donde se aprecie claramente la queja expuesta.
- II. La Dirección General de UO Global Universidad, analizará las quejas y las canalizará a la instancia correspondiente para su atención.

**Artículo 103.** La Dirección General de UO Global Universidad, enviará al correo proporcionado por el Estudiante, la respuesta correspondiente a la queja, en un tiempo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la recepción de la queja, para subsanarla.

## TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

### INFRACCIONES

#### CAPÍTULO I

**INFRACCIONES, INCLUYENDO CASOS DE ACOSO ESCOLAR, ACOSO SEXUAL O PLAGIO ACADÉMICO, ASÍ COMO LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE IMPONDRÁN EN CADA CASO, ESTABLECIENDO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR. ASIMISMO, SE DEBERÁ PREVER QUE ANTE LA EXISTENCIA DE UN POSIBLE HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO EL PARTICULAR REALIZARÁ LAS ACCIONES QUE RESULTEN PROCEDENTES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, Y DARÁ AVISO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL.**

**Artículo 104.** La política de nuestra institución promueve y garantiza la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, asimismo fomentar el respeto a la diversidad.

**Artículo 105.** Acoso sexual, se define como “la forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**(NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2015)**

**Artículo 106.** Hostigamiento sexual, se define como “el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**Artículo 107.** La comunidad educativa se compromete a que todo ejercicio de poder respete plenamente la dignidad humana y se enfoque al cumplimiento de los fines educativos de la institución.

**Artículo 108.** Las faltas o mala conducta que transgreda cualquier disposición establecida en este reglamento, serán motivo de sanción por El Comité de Ética, siguiendo el procedimiento correspondiente.

**Artículo 109.** El Comité de Ética admite, investiga y dictamina las quejas o denuncias referentes al hostigamiento o acoso sexual, o en su caso turna a las autoridades disciplinarias correspondientes, da seguimiento a los mismos y realiza acciones para erradicar el hostigamiento y acoso sexual en la institución.

**Artículo 110.** Comité de Ética; propósito, alcance, funciones e integración.

**PROPÓSITO:** Contar con normas y mecanismos que guíen al Comité de Ética en la solución de denuncias, conflictos y en general en temas relacionados con la ética, hacia el fortalecimiento de una cultura humanista, basada en valores y principios éticos.

**OBJETO:** Conocer, atender y desahogar los asuntos que impliquen problemas éticos que, por su trascendencia o impacto para la Universidad, requieran de su intervención.

**ALCANCE:** A toda la comunidad universitaria (Estudiantes, Docentes y Personal Administrativo).

**Artículo 111.** El Comité de Ética es una comisión consultiva interdisciplinar e independiente de deliberación racional, plural y crítica; responsable de garantizar la protección de los derechos, seguridad y bienestar de las partes involucradas.

En donde tiene como misión el asesoramiento para mejorar la calidad en la resolución de conflictos, que permitan consolidar las buenas prácticas de una sana convivencia entre la comunidad universitaria.

### **Funciones del Comité de Ética**

- I. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la emisión, aplicación, observancia y cumplimiento del Marco normativo institucional.
- II. Recibir, analizar y valorar las sugerencias, quejas y denuncias sobre asuntos éticos y de conducta que se reciban en los diversos medios de recepción establecidos para este fin.
- III. Establecer los mecanismos y procedimientos para atender las denuncias por actos u omisiones contrarios al Marco normativo Institucional.
- IV. Solicitar a las y los denunciantes, elementos adicionales de información para valorar los asuntos que se presenten.
- V. Realizar la conciliación entre las partes, en aquellos casos que se determine como el mecanismo idóneo para atender las quejas y denuncias por asuntos éticos y de conducta
- VI. Exhortar a la comunidad universitaria para que se conduzcan con apego al Código de ética y marco normativo institucional.

### **Principios de actuación de los integrantes del comité**

Para la actuación el integrante del Comité se considerará lo siguiente:

- I. Principios de actuación. En su actuación los integrantes del Comité considerarán los principios de buena fe, objetividad e imparcialidad.
- II. Confidencialidad. Los integrantes del Comité suscribirán un acuerdo de confidencialidad sobre los asuntos que sean de su conocimiento.
- III. De la exclusión. Procederá excluirse a un miembro del comité en los casos en los que se tengan interés personal o de parentesco con las personas involucradas en presuntos

incumplimientos al Código de Ética; asimismo, si tuvieran amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguna de las partes.

- IV. Deliberación y voto. Las deliberaciones, y el sentido del voto de los integrantes del Comité, serán emitidas con plena responsabilidad y libertad sin presión de ningún tipo.

### **Comunicación de las decisiones.**

Las Resoluciones que emita el Comité de Ética se realizarán de manera interna, en presencia de las partes involucradas cuando así lo amerite la naturaleza del caso, en un plazo no mayor a dos semanas como máximo.

### **Archivo.**

- I. Una copia o fotocopia de las denuncias y evidencia que se presente, deberán ser archivadas en el Departamento de Aseguramiento de la Calidad para fines de registro.
- II. Una copia o fotocopia de las denuncias y evidencia que se presente, deberán ser archivadas en el Departamento Psicopedagógico, Decanatura Académica y de Investigación y Gerencia Administrativa para fines de control y registro.
- III. En casos donde intervengan Estudiantes: Una copia o fotocopia de las denuncias y evidencia que se presente, deberán ser archivadas en el Departamento Psicopedagógico, Decanatura Académica, Coordinación Administrativa, Gerencia de Normatividad y Administración Escolar para fines de control y registro.

### **INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

Los integrantes del Comité de Ética están conformados bajo el siguiente orden de acuerdo a la naturaleza de la queja, denuncia o inconformidad presentada.

- I. Rectoría
- II. Dirección General de UO Global Universidad.
- III. Decanatura Académica.
- IV. Gerencia de Normatividad.
- V. Administración Escolar.
- VI. Departamento de aseguramiento de la calidad.
- VII. Departamento de Desarrollo Humano.
- VIII. Coordinación Administrativa.
- IX. Coordinaciones Académicas.

X. Personal Administrativo, Docentes y/o Estudiantes.

**Artículo 112-** Él Comité de Ética integrará el expediente correspondiente conjuntamente con el Director General de UO Global Universidad

**Artículo 113.** Se define el plagio académico, como la acción de plagiar o copiar obras ajenas, en este caso académicas, como examen, trabajo de investigación, presentaciones, documentos, o cualquier actividad académica.

**Artículo 114.** Los casos de plagio académico serán remitidos al Comité de Ética que, de acuerdo a la gravedad de la falta, establecerá la sanción correspondiente.

**TÍTULO DÉCIMO TERCERO**  
**VIGENCIA, DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO ESCOLAR**

**Artículo 115.** El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de registro ante Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 116.** Queda sin efecto cualquier reglamento y/o disposición anterior a la emisión de este instrumento, a menos que un egresado así lo solicite.

Las disposiciones de este Reglamento son de observancia para todas las generaciones de UO Global Universidad.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO ESCOLAR**

**Artículo 117.** UO Global Universidad, promoverá la difusión y publicidad de este reglamento entre los Estudiantes y egresados mediante su página de internet: <https://uoglobal.edu.mx/>

**Artículo 118.** La modificación y actualización del presente reglamento se realizará a petición de la Rectoría de la Universidad, y/o disposiciones emitidas de manera oficial por dependencias educativas según sus necesidades.