

# Reglamento Universitario SEP



Centro de Estudios

Universidad Lasallista Benavente

El “Colegio Benavente” se fundó en 1969, conocido por su trayectoria de proporcionar al alumno una formación integral, destacando la necesidad de fortalecer las competencias para la vida en lo cognitivo, habilidades y destrezas, así como lo afectivo y actitudinal, resaltando los valores.

### **NUESTRA MISIÓN**

Formadores de líderes en el compromiso de vida; a través del conocimiento para interactuar con calidad en el concierto universal.

### **NUESTRA VISIÓN**

Ser una Institución líder en la educación que trascienda brindando servicios de calidad.

### **NUESTROS VALORES**

Respeto

Honestidad

Compromiso

Responsabilidad

Lealtad

Libertad

Integridad

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.**

El presente reglamento regula la relación entre el Centro de Estudios Universidad Lasallista Benavente y su comunidad estudiantil, derivada de la prestación de servicios educativos. Su finalidad es establecer las normas académicas, administrativas y disciplinarias necesarias para el adecuado funcionamiento de la vida universitaria.

Este reglamento se apega a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como a la legislación federal, estatal y demás disposiciones vigentes en materia educativa, incluyendo aquellas relacionadas con la no discriminación y la igualdad de trato.

En el Centro de Estudios Universidad Lasallista Benavente queda estrictamente prohibida cualquier forma de discriminación basada en origen étnico, nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, estado de salud, religión, ideología, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad y los derechos fundamentales de las personas.

### **2.**

Las disposiciones de este reglamento son de carácter obligatorio y aplican a todas las secciones con las que se cuentan en el Centro de Estudios (Media Superior, Superior, Maestrías, Doctorados, Cursos y Diplomados) en sus modalidades escolarizada y mixta, así como en aquellos programas que cuenten con reconocimiento oficial de estudios por parte de la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación de Guanajuato u otras autoridades competentes.

### **3.**

Las personas aspirantes deberán entregar, en tiempo y forma, la documentación oficial que les sea requerida por el Centro de Estudios Universidad Lasallista Benavente como parte del proceso de admisión. Dicha documentación deberá ser legible, completa, vigente, auténtica y susceptible de verificación ante las instancias correspondientes.

El Centro de Estudios se reserva el derecho de validar la información y los documentos presentados en cualquier momento. En caso de detectarse inconsistencias, alteraciones, falsificación o cualquier irregularidad en los mismos, se procederá a la cancelación inmediata del proceso de admisión o, en su caso, a la anulación de la inscripción, sin que ello genere responsabilidad alguna para la institución, ni obligación de reembolso de los pagos realizados.

### **4.**

Quienes forman parte del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo del Centro de Estudios Universidad Lasallista Benavente deberán desempeñar sus funciones con profesionalismo, compromiso y apego a los lineamientos institucionales, contribuyendo de manera activa a la adecuada implementación del modelo educativo.

En el ejercicio de sus responsabilidades, deberán propiciar procesos formativos de calidad que favorezcan el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores en el estudiantado, orientados al cumplimiento del perfil de egreso establecido. Asimismo, el personal docente asumirá un papel de guía en el proceso educativo, fomentando la participación, el aprendizaje significativo y la comunicación efectiva con la comunidad universitaria.

De igual forma, todo el personal deberá conducirse con respeto, disposición y trato cordial hacia estudiantes y demás integrantes de la institución, reflejando en todo momento los principios y valores que la distinguen. En este sentido, se promoverá de manera permanente la mejora continua en las actividades académicas y administrativas,

así como el impulso a la cultura, el deporte y la formación integral, con el propósito de fortalecer la calidad educativa.

## DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

### 5.

Para efectos de control y seguimiento académico, el Centro de Estudios Universidad Lasallista Benavente establece distintas categorías que permiten identificar la situación de las personas dentro de la institución:

**Candidato:** Se refiere a quien ha iniciado el proceso de ingreso al presentar la documentación requerida y haya realizado su incorporación a la institución, pero aún no se le reconoce como estudiante.

**Estudiante:** Es quien ha cumplido con los requisitos establecidos para su inscripción, permanencia y egreso en los programas de Licenciatura, en cualquiera de las áreas del conocimiento y modalidades autorizadas por la institución. De acuerdo con su situación, podrá clasificarse en:

**Estudiante vigente** Aquel que ha cubierto en su totalidad los procesos académicos y administrativos requeridos, ha entregado la documentación correspondiente y ha realizado los pagos establecidos por concepto de inscripción, reinscripción y colegiaturas, quedando formalmente inscrito.

**Estudiante no regularizado:** Quien presenta incumplimiento parcial o total en los requisitos académicos, administrativos o documentales, o bien, en las obligaciones de pago, lo cual condiciona su estatus dentro de la institución y puede derivar en la suspensión temporal o definitiva de su inscripción.

**Graduado:** Corresponde a quien ha acreditado la totalidad de las asignaturas del plan de estudios correspondiente. De acuerdo con su avance en el proceso administrativo y académico, se clasifica en:

**Postulante a titulación:** Quien ha cumplido con los requisitos de egreso, incluidos los trámites administrativos, el pago de derechos y la realización del servicio social, en su caso.

**Titulado:** Quien ha concluido el proceso de titulación conforme a la modalidad elegida, acreditando el examen profesional o el acto recepcional correspondiente.

**Red Universitaria:** Es aquella persona que, contando con título profesional, mantiene de manera voluntaria una relación académica con el Centro de Estudios Universidad Lasallista Benavente.

## 6.

Las personas interesadas en ingresar a la institución deberán realizar el trámite correspondiente para obtener su ficha, así como presentar la documentación requerida como parte del proceso de admisión.

Para formalizar su inscripción, será indispensable entregar en el área de servicios escolares la totalidad de los documentos solicitados dentro de los periodos establecidos por el Centro de Estudios. En caso de incumplir con estos requisitos en tiempo y forma, se procederá a la cancelación de su registro, sin que ello genere responsabilidad alguna para la institución.

## 7.

La inscripción se formaliza cuando el aspirante cumple con todos los requisitos establecidos, entrega la documentación completa y realiza los pagos correspondientes dentro de los plazos señalados por la institución.

A partir de ese momento, el estudiante adquiere los derechos y obligaciones que establece el presente reglamento.

**8.**

El proceso de reinscripción deberá realizarse en los periodos establecidos por la Universidad, cumpliendo con los requisitos académicos y administrativos correspondientes, así como con el pago de las cuotas respectivas.

El incumplimiento de estos requisitos podrá impedir la continuidad del estudiante en el periodo inmediato siguiente.

**9.**

El Centro de Estudios Universidad Lasallista Benavente se reserva el derecho de admitir o reinscribir a los aspirantes y/o estudiantes que no cumplan con las disposiciones establecidas en este reglamento o en la normatividad aplicable.

**10.**

Los cambios de programa académico, turno, modalidad o plantel estarán sujetos a la autorización de la autoridad académica correspondiente, así como a la disponibilidad de espacios y al cumplimiento de los requisitos establecidos.

## **DE LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

**11.**

Para hacer valer los derechos que le corresponden, el estudiante deberá cumplir oportunamente con los requisitos y procedimientos establecidos por el Centro de Estudios Universidad Lasallista Benavente, entre los que se incluyen su inscripción, reinscripción u otros servicios administrativos, así como el seguimiento y acreditación del plan de estudios, la realización del servicio social profesional. y, en su caso, el proceso de titulación.

**12.**

**DERECHOS:**

El alumnado tiene derecho a recibir el servicio educativo en condiciones de equidad, dentro de un ambiente seguro, respetuoso y propicio para su desarrollo integral, sin distinciones de carácter personal.

Podrá hacer uso de las instalaciones, mobiliario y recursos del Centro de Estudios Universidad Lasallista Benavente conforme a las disposiciones establecidas, así como participar en actividades académicas, culturales, deportivas, cursos, seminarios y demás eventos organizados por la institución, siempre que cumpla con los requisitos correspondientes.

Asimismo, tendrá la facultad de presentar solicitudes o planteamientos de manera respetuosa ante autoridades, docentes o personal administrativo, ya sea de forma verbal o escrita, respecto a su situación académica.

De igual manera, podrá utilizar la identidad institucional, como el logotipo del Centro de Estudios Universidad Lasallista Benavente, exclusivamente para fines académicos o de representación, siempre que lo haga de manera adecuada y respetuosa.

**13.**

**RESPONSABILIDADES:**

El alumnado deberá conducirse con respeto dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Estudios Universidad Lasallista Benavente hacia todos los integrantes de la comunidad universitaria, acatando las disposiciones emitidas por las autoridades y el personal académico.

Es su obligación cumplir oportunamente con los pagos establecidos por concepto de inscripción, reinscripción, colegiaturas u otros servicios educativos, conforme a los plazos y condiciones fijados por la institución.

También deberá hacer uso responsable de las instalaciones, equipo y mobiliario; en caso de causar daños, estará obligado a cubrir los costos de reparación o reposición.

Será necesario portar y mostrar la credencial institucional cuando le sea requerida para acceder a los servicios, instalaciones o recursos; de no hacerlo, podrá restringirse su acceso.

El estudiante deberá participar en las actividades convocadas por el Centro de Estudios, así como observar una conducta acorde con las normas sociales, legales y morales, absteniéndose de incurrir en actos ilícitos.

Deberá respetar la normatividad académica y disciplinaria vigente, así como presentarse con vestimenta apropiada de acuerdo con las actividades que realice y el perfil profesional de su programa académico.

Es fundamental que mantenga una conducta basada en la integridad académica, evitando cualquier práctica como plagio, copia, fraude o violación de derechos de autor en sus actividades escolares.

Asimismo, deberá respetar la dignidad de las personas, la diversidad de creencias, ideologías, identidad de género y preferencias, evitando cualquier forma de discriminación por motivos sociales, económicos o personales.

El alumnado deberá abstenerse del consumo, posesión, distribución y/o venta de sustancias nocivas como drogas, psicotrópicos, alcohol o tabaco dentro de la institución, así como de portar objetos contundentes, punzocortantes, de fuego que representen un riesgo para la seguridad de la comunidad.

Finalmente, deberá cumplir con todas aquellas disposiciones que deriven de este reglamento o de la normativa institucional aplicable.

El incumplimiento de estas responsabilidades, el uso indebido de los derechos o la comisión de faltas disciplinarias dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos por la institución y las autoridades educativas competentes.

## TIPOS DE BAJA Y SU APLICACIÓN

### 14.

La institución contempla dos modalidades de baja: temporal y definitiva, ambas deberán ser presentadas por escrito por el estudiante o tutor, las cuales podrán aplicarse conforme a las circunstancias que se describen a continuación:

**Baja temporal:** Se entiende como la suspensión parcial de los estudios por un periodo determinado, permitiendo al estudiante retomar posteriormente su formación académica. Esta podrá aplicarse en los siguientes casos:

- ◆ Cuando el estudiante, siendo mayor de edad, o su tutor en caso de ser menor, solicite por escrito su baja temporal. En ausencia de dicha solicitud, se entenderá que el estudiante acepta cubrir la totalidad de los pagos correspondientes al periodo académico en curso.
- ◆ Cuando la institución emita un aviso formal dirigido al estudiante o tutor, en el que se indique la causa y duración de la baja, derivada de adeudos económicos, incumplimientos académicos, falta de documentación o situaciones administrativas.
- ◆ Cuando el estudiante deje de asistir, se niegue a recibir notificaciones o no exista comunicación por cualquier medio, facultando a la institución para aplicar la baja correspondiente, ya sea temporal o definitiva, según la gravedad del caso.

- ◆ Cuando el estudiante no apruebe la totalidad de las asignaturas cursadas en un periodo académico, debiendo repetir el semestre o cuatrimestre, siempre que no existan modificaciones en el plan de estudios o nuevos requisitos establecidos.
- ◆ Cuando exista acumulación de materias no acreditadas de periodos anteriores, en cuyo caso el área de control escolar analizará la situación y determinará, informando al estudiante, el tipo de baja aplicable.
- ◆ Por la comisión de faltas consideradas no graves dentro de la institución.

El estudiante que haya causado baja temporal y desee reincorporarse deberá cumplir con los lineamientos vigentes y los requisitos establecidos por la institución. En caso de existir algún cambio en el plan de estudios, deberá gestionar ante el área correspondiente los trámites de equivalencia, conforme a la normatividad aplicable y a la resolución de la autoridad educativa.

**Baja definitiva:** Consiste en la separación total del estudiante de la institución, lo que le impide continuar o concluir el plan de estudios en el que se encontraba inscrito. Procederá en los siguientes supuestos:

- ◆ Cuando se detecte la presentación de documentación falsa, alterada o con información incorrecta, lo cual podrá ser notificado a las autoridades competentes para los efectos legales correspondientes.
- ◆ Por la comisión de faltas graves dentro de la institución.
- ◆ Cuando el estudiante o su tutor solicite formalmente la baja definitiva mediante escrito.
- ◆ Cuando no se presente solicitud de baja y el estudiante deje de cumplir con sus obligaciones, se entenderá que deberá cubrir los pagos correspondientes al periodo en curso.

## 15.

En caso de negativa a recibir notificaciones, abandono de actividades o falta de comunicación, la institución podrá formalizar la baja definitiva conforme a la gravedad de la situación.

**16.**

Cuando la baja definitiva derive de una falta grave, el estudiante no podrá reincorporarse a ningún programa académico de la institución. Si la baja se origina por solicitud voluntaria, no será posible su reingreso al mismo plan de estudios cursado.

**17.**

La aplicación de cualquier tipo de baja, siempre que esté debidamente sustentada en aspectos académicos o administrativos, deberá ser revisada, validada y autorizada por la dirección del plantel para su formalización.

**18.**

En situaciones que impliquen riesgo para la salud o integridad del estudiante, tales como enfermedad grave o accidente que le impida asistir a clases, será responsabilidad del propio estudiante o de una persona autorizada notificar por escrito a la institución.

Dicha notificación deberá incluir datos de contacto actualizados, como domicilio, teléfono y correo electrónico, así como el periodo estimado de ausencia y las razones que la justifican, con la finalidad de solicitar que no se aplique una baja y poder dar continuidad a sus estudios.

Asimismo, el estudiante deberá comprometerse a cumplir con las actividades académicas y administrativas necesarias para alcanzar los objetivos del programa educativo.

Una vez recibida la solicitud, la institución analizará el caso y emitirá una resolución, la cual será comunicada al interesado por las autoridades correspondientes, incluyendo la dirección del plantel, coordinación académica o dirección de carrera, así como las áreas de control escolar y finanzas.

## **ASIGNACIÓN Y GESTIÓN DE BECAS**

### **19.**

La beca se entiende como el beneficio consistente en la reducción total o parcial del pago correspondiente a inscripción y/o colegiaturas durante un periodo académico, ya sea cuatrimestral o semestral, conforme a la estructura del programa de estudios.

Este beneficio será aplicable a los planes y programas incorporados tanto a la Secretaría de Educación Pública como a la Secretaría de Educación de Guanajuato, según corresponda.

Su otorgamiento estará sujeto al cumplimiento de la normatividad vigente y a la acreditación de los requisitos establecidos en el proceso de selección, asignación o renovación de becas.

### **20.**

La duración de la beca abarcará la totalidad del periodo académico para el cual fue concedida. Durante dicho lapso no podrá ser revocada, salvo en los casos previstos en este reglamento.

### **21.**

El Centro de Estudios Universidad Lasallista Benavente dará a conocer la convocatoria correspondiente dentro de los últimos quince días hábiles del periodo escolar previo al que se aplicará el proceso de becas, así como durante el tiempo destinado a la recepción de solicitudes.

Dicha convocatoria será difundida a través de diversos medios institucionales, tales como áreas comunes, tableros informativos, accesos al plantel y plataformas electrónicas, permaneciendo visible hasta la publicación de los resultados finales.

## **22.**

Podrán participar en el proceso de asignación de becas aquellos estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- ◆ Estar inscritos o reinscritos en un programa académico con reconocimiento oficial ante autoridades educativas federales o estatales.
- ◆ Presentar su solicitud dentro de los plazos establecidos y acompañarla con la documentación requerida en la convocatoria.
- ◆ Contar con el promedio mínimo señalado en la convocatoria correspondiente.
- ◆ Acreditar, en su caso, la necesidad del apoyo con base en su situación socioeconómica.
- ◆ Mantener la condición de estudiante regular, sin adeudos académicos ni administrativos.
- ◆ Observar una conducta adecuada y apego a la disciplina institucional.

Cumplir con cualquier otro criterio que determine la convocatoria respectiva.

En igualdad de condiciones, se dará prioridad a quienes soliciten la renovación de la beca, atendiendo a principios de equidad e inclusión.

La institución conservará los expedientes de las personas solicitantes y beneficiarias durante el ciclo escolar en que se otorgue el apoyo y el inmediato posterior.

## **23.**

Los resultados del proceso de asignación de becas serán comunicados a los estudiantes conforme a los tiempos y medios establecidos en la convocatoria emitida por la institución.

## **24.**

El beneficio de la beca podrá ser revocado cuando el estudiante incurra en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Presentar información o documentación falsa.
- b) No mantener el promedio mínimo requerido. (9)
- c) Incumplir con las disposiciones establecidas en la normatividad institucional.
- d) Renunciar voluntariamente al apoyo mediante escrito.
- e) Interrumpir sus estudios.
- f) No cumplir oportunamente con los pagos que correspondan.

## **25.**

Los aspirantes que consideren que los resultados del proceso de becas les afectan podrán presentar un recurso de inconformidad por escrito ante el área correspondiente o la dirección del plantel, dentro de los diez días naturales siguientes a la notificación de resultados.

La institución emitirá una respuesta en un plazo no mayor a cinco días naturales posteriores a la recepción de la solicitud. Dicha respuesta deberá fundamentarse conforme a los criterios establecidos en la convocatoria vigente para el periodo académico correspondiente.

## **PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN ACADÉMICA**

## **26.**

La evaluación es el proceso mediante el cual el docente valora el desempeño del estudiante, expresándolo a través de una calificación numérica o un juicio de competencia. Esta valoración refleja el nivel de aprendizaje alcanzado en términos de

conocimientos, habilidades, actitudes, destrezas y capacidades, con base en las evidencias generadas durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por su parte, la acreditación es la determinación mediante la cual se reconoce que el estudiante ha alcanzado satisfactoriamente los aprendizajes requeridos en una asignatura o nivel educativo, conforme al plan de estudios correspondiente.

## **27.**

La evaluación deberá cumplir con dos funciones esenciales:

- **Formativa**, orientada a fortalecer el aprendizaje y favorecer el desarrollo de las competencias previstas en el plan de estudios.
- **Sumativa**, dirigida a determinar la acreditación y certificación de los aprendizajes obtenidos.

## **28.**

Para tener derecho a presentar evaluaciones parciales, finales o extraordinarias, el estudiante deberá cumplir con los requisitos académicos y administrativos establecidos por la institución, así como respetar los tiempos, espacios y condiciones señalados en la normatividad aplicable.

## **29.**

En todas las asignaturas, ya sean teóricas o prácticas, la evaluación se integrará de la siguiente manera:

### **I. Evaluaciones parciales:**

Se aplicarán tres evaluaciones durante el periodo, calificadas en una escala de 0 a 10, expresadas en números enteros. En caso de existir decimales, se registrarán con uno o dos dígitos (.0 o .00), conforme a los criterios establecidos en el artículo siguiente.

## **II. Calificación final:**

Se obtendrá del promedio de las tres evaluaciones parciales y se expresará en una escala de 5 a 10 en números enteros, aplicando igualmente los criterios de redondeo correspondientes.

El área de control escolar se apegará en todo momento a la normatividad emitida por la autoridad educativa respecto a estos criterios.

### **30.**

Las calificaciones, tanto parciales como finales, se clasificarán en aprobatorias o reprobatorias bajo los siguientes lineamientos:

#### **Aprobatorias:**

- a) Se consideran aprobadas las calificaciones de 7 a 10.
- b) En caso de decimales:
  - Si el promedio es igual o mayor a .6, se redondeará al entero inmediato superior.
  - Las calificaciones entre 6.6 y 6.9 se ajustarán a 7, como mínima aprobatoria.

#### **Reprobatorias:**

- a) Se consideran no aprobadas las calificaciones de 0 a 6.
- b) Para efectos administrativos:
  - Cualquier calificación final entre 0 y 6 se registrará como 5.
  - Promedios entre 6.0 y 6.5 se ajustarán a 5.
  - Si el estudiante no presenta la evaluación final sin haber tramitado baja temporal, se le asignará calificación de 5.

La representación de las calificaciones se ajustará a los criterios institucionales y a la normatividad vigente.

**31.**

Los estudiantes con baja temporal que tengan asignaturas teóricas no acreditadas podrán presentar evaluaciones extraordinarias correspondientes a periodos anteriores a su baja. Para este proceso será necesario contar con autorización y seguimiento de servicios escolares.

**32.**

Las evaluaciones parciales tienen como finalidad medir el nivel de aprovechamiento del estudiante a través de diversos elementos, tales como: evidencias de aprendizaje, proyectos académicos, exámenes orales o escritos, así como su participación en actividades académicas, culturales y deportivas promovidas por la institución.

Los criterios de evaluación deberán ser establecidos en la planeación docente y comunicados al inicio del curso.

**33.**

Las asignaturas no acreditadas podrán regularizarse mediante examen extraordinario o de regularización, cuya calificación mínima aprobatoria será de 7, aplicando los criterios establecidos en el artículo 31.

Se considerará lo siguiente:

- a) En asignaturas teóricas, se aplicará examen escrito.
- b) En asignaturas prácticas, podrá incluirse evaluación escrita y práctica.
- c) En programas del área de la salud, las asignaturas prácticas no podrán acreditarse mediante examen extraordinario, por lo que deberán recursarse.

**34.**

Las asignaturas con carácter seriado deberán cursarse y aprobarse conforme al orden establecido en el plan de estudios, respetando la secuencia académica correspondiente.

**35.**

Los exámenes extraordinarios procederán en los siguientes casos:

- I. Cuando el estudiante repruebe una asignatura en evaluación ordinaria.
- II. Cuando exceda el límite de inasistencias permitido.

**36.**

Las asistencias y justificaciones se registrarán por los siguientes criterios:

- a) El estudiante tiene derecho y obligación de asistir a todas sus clases.
- b) Se permitirá una inasistencia sin justificación durante el periodo.
- c) Las faltas deberán justificarse dentro de los tres días posteriores.
- d) La justificación deberá realizarse ante la autoridad académica correspondiente.
- e) Podrán justificarse inasistencias siempre que no excedan el 15% del total.
- f) Si se supera el 15% de inasistencias en asignaturas teóricas, se considerará reprobada.
- g) En asignaturas prácticas del área de la salud, no se permiten justificaciones.
- h) En casos de fuerza mayor, como enfermedad o riesgo físico, se podrá justificar con evidencia, siempre que el estudiante continúe cumpliendo con sus actividades académicas.

**37.**

La acreditación de asignaturas en situación irregular podrá lograrse mediante:

- I. Examen extraordinario o de regularización.
- II. Cursos intersemestrales o intercuatrimestrales.
- III. En caso de no aprobar tras dos intentos o reprobar dichos cursos, el estudiante deberá recurrir a la asignatura.

**38.**

La institución podrá ofrecer cursos intersemestrales o intercuatrimestrales fuera del periodo regular, con el propósito de apoyar la regularización académica.

**39.**

El estudiante podrá solicitar la revisión de sus evaluaciones dentro de los tres días hábiles posteriores a la publicación de resultados. La autoridad académica correspondiente realizará la revisión y, en su caso, la corrección pertinente, siendo esta resolución definitiva.

**40.**

Las calificaciones oficiales podrán solicitarse a través del área de control escolar o servicios escolares, conforme a los procedimientos establecidos por la institución.

## **PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**41.**

Las prácticas profesionales constituyen un proceso formativo mediante el cual el estudiante adquiere experiencia en el ámbito laboral, en congruencia con el programa de licenciatura que cursa. Estas actividades deben estar alineadas con el perfil de egreso y tienen carácter temporal, contribuyendo al fortalecimiento de su preparación académica.

**42.**

Durante el desarrollo de las prácticas profesionales, el estudiante adopta una actitud ética desde sus primeros acercamientos al ejercicio de su profesión, reconociendo contextos sociales, culturales y comunitarios. Asimismo, fomenta el pensamiento crítico y asume un compromiso que le permite integrarse de manera responsable en escenarios reales de desempeño profesional.

**43.**

Las prácticas profesionales podrán llevarse a cabo en instituciones del sector público, privado o en despachos especializados, a partir del tercer cuatrimestre o semestre. Las actividades realizadas deberán estar directamente vinculadas con el campo profesional de la carrera, favoreciendo la inserción del estudiante en el entorno laboral y el desarrollo de sus competencias.

**44.**

En el caso de las licenciaturas en educación (preescolar, primaria), así como en los programas del área de la salud, las prácticas profesionales deberán apegarse estrictamente a los planes y programas de estudio vigentes, así como a la normatividad aplicable correspondiente.

**45.**

Al participar en prácticas profesionales, el estudiante reconoce que su finalidad es exclusivamente formativa, orientada a la adquisición de experiencia como futuro profesional. En consecuencia, no se establece una relación laboral con la institución o empresa receptora, por lo que no se generan derechos ni prestaciones propias de un vínculo de trabajo.

**46.**

Para la realización de las prácticas profesionales, el estudiante deberá gestionar y cumplir con los requisitos ante la coordinación académica o la dirección de carrera, considerando lo siguiente:

- a) Estar formalmente inscrito en la institución.
- b) Contar con credencial institucional vigente.
- c) Disponer de seguro escolar vigente con cobertura para prácticas y/o servicio social.
- d) Gestionar de manera personal el espacio donde realizará sus prácticas.
- e) Solicitar a la autoridad académica la carta de presentación, así como los formatos de seguimiento y reporte final.
- f) Cumplir con un mínimo de 120 y un máximo de 240 horas por periodo escolar (cuatrimestre o semestre).

## **PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**

### **47.**

El servicio social se define como una actividad de carácter temporal orientada a fortalecer la formación académica y profesional del estudiante, mediante la realización de acciones en beneficio de la sociedad.

Su prestación se regirá por lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional y demás disposiciones aplicables. En el caso de programas del área de la salud, también deberá observarse lo establecido en la Ley General de Salud, sus reglamentos y las normas oficiales mexicanas correspondientes.

### **48.**

Dado su carácter social, el servicio social no podrá utilizarse para cubrir funciones laborales ni generar relación de trabajo alguna, por lo que no otorga al prestador la calidad de empleado.

### **49.**

El cumplimiento del servicio social es un requisito obligatorio para iniciar el proceso de titulación.

## **50.**

El procedimiento para la realización del servicio social será el siguiente:

- I. Presentar solicitud ante el área de servicios escolares o vinculación, indicando lugar de realización, periodo y objetivos formativos, así como el beneficio social esperado.
- II. La institución emitirá una carta de presentación dirigida al organismo receptor.
- III. El estudiante deberá cumplir con responsabilidad, ética y profesionalismo las actividades asignadas, las cuales podrán ser supervisadas por la institución educativa.
- IV. Al concluir, deberá entregar un informe de las actividades realizadas.
- V. La institución receptora expedirá la constancia o carta de liberación correspondiente, conforme a los requisitos establecidos.

## **51.**

Es responsabilidad del estudiante contar con un seguro vigente, ya sea de carácter público o privado, que cubra su participación durante el servicio social, el cual deberá acreditarse ante el área correspondiente.

## **52.**

Durante la prestación del servicio social, el estudiante deberá conducirse con responsabilidad, respeto y apego a las normas de convivencia, manteniendo en todo momento una actitud ética y acorde con la normativa vigente.

## **53.**

Los estudiantes que laboren en alguna dependencia pública de los ámbitos federal, estatal o municipal, así como en los poderes ejecutivo, legislativo o judicial, se sujetarán a la normatividad de dichas instituciones. En estos casos, podrán ser exentos de realizar el servicio social o recibir facilidades para su liberación, conforme a las disposiciones aplicables.

**54.**

El estudiante reconoce que la finalidad del servicio social es retribuir a la sociedad mediante la aplicación de sus conocimientos, por lo que no se genera relación laboral ni derecho a prestaciones derivadas de esta actividad.

**55.**

Para la realización del servicio social en programas de licenciatura, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Haber acreditado al menos el 70% de los créditos del plan de estudios.
- II. Cumplir con un total de 480 horas, en un periodo mínimo de seis meses y máximo de dos años, de manera continua y en instituciones públicas o privadas que contribuyan al bienestar social.
- III. En programas del área de la salud, el servicio social se regirá por la normativa específica aplicable y requerirá haber cubierto el 100% de los créditos académicos.
- IV. En programas de formación docente (preescolar y primaria), se atenderá a las disposiciones establecidas por las autoridades educativas correspondientes.
- V. Contar con un seguro de vida, de gastos médicos, de responsabilidad civil o el que sea requerido por la institución receptora.
- VI. Realizar las actividades preferentemente en organismos afines a su formación profesional, ya sea en el sector público, organismos descentralizados, instituciones privadas autorizadas, colegios profesionales o cámaras reconocidas.

**56.**

En lo no previsto por este reglamento en materia de servicio social, serán aplicables la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, su reglamento y demás disposiciones legales vigentes, incluyendo aquellas en materia de salud y formación docente.

## REQUISITOS Y MODALIDADES DE TITULACIÓN

### 57.

El proceso de titulación constituye la etapa final de los estudios de licenciatura, mediante la cual el egresado obtiene el título profesional que lo acredita para el ejercicio de su disciplina. Este proceso integra y valida los conocimientos, habilidades, capacidades, actitudes, valores y experiencias adquiridas a lo largo de su formación académica, los cuales deberán demostrarse a través de las distintas modalidades de titulación.

Toda opción de titulación implica, según corresponda, la presentación de un protocolo y/o la sustentación de un examen profesional conforme a la modalidad elegida.

### 58.

El proceso de titulación se desarrolla en dos etapas:

- I. La selección de la modalidad de titulación, así como el cumplimiento de los requisitos y trámites iniciales.
- II. La realización del protocolo de titulación y/o la presentación del examen profesional.

Dependiendo de la modalidad seleccionada, estas etapas podrán presentar variaciones, como en los casos de titulación por estudios de posgrado o titulación directa.

### 59.

Las disposiciones establecidas en este apartado serán aplicables a los programas de licenciatura incorporados a autoridades educativas federales y estatales.

En el caso de programas de formación docente en educación preescolar y primaria, se atenderá a la normatividad específica emitida por las autoridades competentes en esta materia.

## **60.**

Para iniciar y concluir el proceso de titulación, el egresado deberá cumplir con los siguientes requisitos generales:

- I. Atender los lineamientos académicos y administrativos establecidos por las áreas correspondientes de la institución.
- II. Haber acreditado la totalidad de las asignaturas o créditos del plan de estudios.
- III. Presentar la documentación requerida, que incluye: acta de nacimiento no mayor a 3 meses de expedición, CURP validada, identificación oficial vigente, certificado de estudios de nivel medio superior, certificado de licenciatura, constancia de liberación del servicio social y acreditación del idioma inglés conforme a los criterios institucionales. Estos documentos deberán entregarse en el formato solicitado (original, copia certificada o digital).
- IV. En caso de ingreso por equivalencia o revalidación de estudios, entregar la documentación correspondiente conforme a los requisitos establecidos por el área competente.
- V. No registrar adeudos de ningún tipo con la institución.
- VI. Presentar la solicitud de la modalidad de titulación elegida.
- VII. Considerar que dicha solicitud tendrá una vigencia de un año a partir de su registro.

En caso de incumplimiento de requisitos o abandono del proceso, el trámite quedará sin efecto para la institución. Si el interesado desea retomarlo, deberá iniciar nuevamente el procedimiento.

## **61.**

El proceso de titulación podrá iniciarse durante el último año del programa académico, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos y estos se concluyan en su totalidad previo al acto de titulación.

## **62.**

Las modalidades de titulación disponibles para la obtención del título profesional son las siguientes:

- I. Elaboración de tesis.
- II. Excelencia académica.
- III. Proyecto de negocios
- IV. Examen general de conocimientos a través de CENEVAL
- V. Seminario de titulación
- VI. Informe de servicio social profesional.
- VII. Estudios de posgrado.
- VIII.. Examen general de conocimientos.
- IX.. Informe de experiencia profesional.
- X. Titulación automática.

## **63.**

La selección y aplicación de la modalidad de titulación deberá apearse a los lineamientos establecidos por la institución, tanto en su forma como en su contenido, conforme a la normativa vigente. Se debe realizar bajo los lineamientos marcados por servicios escolares.

### **Modalidad de Tesis**

Esta opción consiste en diseñar y desarrollar un trabajo de investigación que concluye con la presentación de un documento escrito en el que se describen tanto la metodología empleada como los resultados obtenidos.

Para iniciar y dar continuidad al proceso, el interesado deberá acudir al área de titulación o servicios escolares. A cada estudiante se le asignará un asesor que guiará la elaboración del trabajo.

El documento final deberá entregarse impreso y encuadernado, o bien en formato digital (PDF) en USB o CD. En ambos casos, será revisado por el responsable del área correspondiente.

La tesis debe integrar elementos como portada con datos institucionales, índice, introducción, desarrollo del tema (incluyendo objetivos, planteamiento del problema, justificación, marco teórico e hipótesis), metodología, resultados, conclusiones, referencias y anexos. Las dedicatorias son opcionales.

Una vez asignado el asesor, el alumno contará con seis meses para concluir el trabajo, pudiendo solicitar una prórroga de hasta tres meses adicionales. De no cumplir con los plazos, deberá reiniciar el trámite.

### **Titulación por Excelencia Académica**

Se otorga a quienes hayan mantenido un alto desempeño académico, con promedio mínimo de 9.6 y sin haber reprobado materias.

Al cumplir estos requisitos, el egresado podrá solicitar directamente su proceso de titulación.

### **Proyecto de Negocios**

Consiste en la elaboración de un proyecto empresarial que proponga soluciones a problemáticas reales, aplicando los conocimientos adquiridos durante la carrera.

El proyecto puede estructurarse con metodologías como SMART o CANVAS. El tiempo de desarrollo es de tres a seis meses, con posibilidad de prórroga.

## **Examen CENEVAL**

Esta modalidad se basa en presentar el examen del CENEVAL, obteniendo al menos 1000 puntos.

Está disponible para quienes hayan completado el total de créditos de la licenciatura.

## **Seminario de Titulación**

El seminario tiene como finalidad reforzar los conocimientos adquiridos durante la carrera y evaluar la capacidad profesional del estudiante mediante la elaboración de un ensayo académico.

Se desarrolla en 72 horas distribuidas en sesiones, con evaluaciones finales. Para aprobar, el alumno debe cumplir con una asistencia mínima del 80% y obtener una calificación igual o superior a 8.

El documento final incluye portada, introducción, desarrollo, conclusiones, referencias y anexos. En caso de no cumplir con los requisitos, se deberá repetir el seminario o iniciar otro proceso.

## **Informe de Servicio Social Profesional**

Esta opción consiste en presentar un informe escrito donde se describan las actividades realizadas durante el servicio social, así como su relación con la formación académica.

El documento debe incluir la descripción del problema abordado, su fundamentación, propuesta de solución y resultados obtenidos. El tiempo de elaboración es de uno a tres meses tras concluir el servicio social.

## **Titulación por Estudios de Posgrado**

Esta opción consiste en cursar una maestría relacionada con la licenciatura, en una institución con reconocimiento oficial.

El estudiante deberá haber concluido la licenciatura y presentar un comprobante de al menos el 50% de los créditos de la maestría para poder continuar con el proceso de titulación.

## **Evaluación General de Conocimientos**

Esta modalidad implica cursar un programa de repaso de contenidos clave de la carrera, definido por asesores, y presentar un examen profesional basado en dichos conocimientos.

El curso tiene una duración total de 72 horas, distribuidas en sesiones, y contempla evaluaciones orales. Además, se elabora un banco de reactivos que sirve como guía de estudio.

Para participar, el estudiante debe haber completado el total de créditos de la licenciatura. También deberá cumplir con al menos el 80% de asistencia; de lo contrario, deberá repetir el curso o elegir otra opción.

## **Informe de Experiencia Profesional**

En esta modalidad, el egresado elabora un documento basado en su experiencia laboral, demostrando la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos durante la carrera.

Se requiere acreditar al menos dos años de experiencia mediante constancias laborales. El informe debe incluir diagnóstico, desarrollo del problema y propuesta de solución.

El plazo de elaboración es de uno a tres meses.

## **Titulación Directa**

Consiste en el reconocimiento de las competencias adquiridas durante la formación profesional, sin necesidad de presentar un trabajo adicional.

El estudiante debe haber concluido completamente su plan de estudios.

## **Disposiciones Generales**

Cuando alguna modalidad requiera la entrega de un documento, el alumno deberá obtener una carta de liberación de su asesor y solicitar fecha para el examen profesional.

Los resultados del examen pueden ser: aprobado con mención honorífica, aprobado por unanimidad, aprobado por mayoría o pendiente. En este último caso, se deberá presentar nuevamente dentro del plazo establecido.

El protocolo de titulación es la ceremonia formal donde se valida la formación profesional del egresado. Asimismo, el examen profesional será organizado por un jurado designado por la institución.

En caso de detectarse plagio, el proceso deberá reiniciarse.

Finalmente, la ceremonia de graduación marca la conclusión del proceso, y cualquier situación no contemplada será resuelta por las autoridades correspondientes.

## EMISIÓN DE CERTIFICADOS, TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS

### 64.

Los certificados oficiales emitidos por el Centro de Estudios Universidad Lasallista Benavente y debidamente validados por la autoridad educativa correspondiente, tienen como finalidad comprobar total o parcialmente los estudios realizados por el alumno. Estos documentos podrán ser expedidos a estudiantes inscritos, reinscritos o egresados que hayan cumplido con todos los requisitos académicos y administrativos, así como con el pago de cuotas correspondientes.

### 65.

Para solicitar un certificado parcial de estudios, el interesado deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Presentar una solicitud por escrito ante el área de servicios escolares.
- b) Estar formalmente inscrito y haber cumplido con los requisitos de ingreso, incluyendo en su caso procesos de equivalencia o revalidación.
- c) Haber acreditado una parte del plan de estudios.
- d) Cubrir todos los requisitos administrativos establecidos por la institución.

### 66.

Para obtener un certificado total de estudios, se requiere:

- a) Realizar la solicitud por escrito en servicios escolares.
- b) Haber cumplido con los procesos de inscripción y reinscripción, así como con equivalencias o revalidaciones cuando aplique.
- c) Haber concluido en su totalidad el plan de estudios y los requisitos de egreso.
- d) Cumplir con los lineamientos administrativos establecidos por la Universidad.

**67.**

Los certificados oficiales, tanto parciales como totales, serán expedidos conforme a las disposiciones vigentes de la autoridad educativa competente, quien validará tanto su formato como su contenido.

En algunos casos, aun cuando el certificado esté validado por la autoridad estatal, podrá requerirse un proceso adicional de legalización, el cual deberá ser gestionado directamente por el solicitante ante las instancias gubernamentales correspondientes.

**68.**

Los títulos profesionales o grados académicos emitidos por el Centro de Estudios Universidad Lasallista Benavente, y reconocidos por la autoridad educativa, son documentos oficiales que acreditan la conclusión total de un programa académico. Su expedición está sujeta al cumplimiento de todos los requisitos académicos, administrativos y financieros por parte del egresado.

**69.**

Los formatos de los títulos y grados académicos deberán apegarse a la normativa establecida por la autoridad educativa, quien autoriza tanto su estructura como su contenido.

Estos documentos podrán emitirse en formato físico o digital, según lo determine la autoridad competente.

**70.**

Cualquier procedimiento adicional no contemplado en este reglamento será atendido por el departamento de titulación o servicios escolares, según corresponda

## **INFRACCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES**

### **71.**

El Centro de Estudios Universidad Lasallista Benavente, ya sea en su modalidad presencial o virtual, constituye un espacio orientado al aprendizaje integral, en el que se promueve una convivencia armónica, el respeto mutuo y el cuidado de la salud física y emocional de todos sus integrantes. Este entorno incluye a estudiantes, docentes, personal administrativo y cualquier persona externa que tenga relación con la institución. En consecuencia, es responsabilidad de todos contribuir activamente al mantenimiento de estas condiciones, favoreciendo un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el desarrollo académico.

### **72.**

Todo el personal que forma parte del Centro de Estudios, en el ejercicio de sus funciones, tiene la obligación de vigilar y garantizar el cumplimiento del presente reglamento, así como de cualquier otra disposición normativa emitida por la institución.

De igual manera, estudiantes, docentes y demás integrantes de la comunidad universitaria deberán conducirse con disciplina, respeto y apego a las normas dentro de las instalaciones, así como en cualquier espacio físico o virtual donde se desarrollen actividades académicas, eventos institucionales o situaciones en las que se represente a la Universidad o se haga uso de su nombre, imagen, emblema o logotipo.

**73.**

El cumplimiento de este reglamento es obligatorio para todos los miembros de la comunidad universitaria. Asimismo, se espera que las conductas individuales se rijan por principios éticos, valores morales y buenas costumbres que favorezcan la convivencia social, el respeto a los derechos individuales y colectivos, y el fortalecimiento del entorno institucional.

**74.**

El presente reglamento establece las conductas que se consideran infracciones cuando son cometidas por estudiantes, personal de la institución o cualquier persona externa vinculada con ella. Ante la comisión de una falta, se iniciará un procedimiento disciplinario que permitirá determinar, conforme a los lineamientos establecidos, si procede la aplicación de una sanción o el desistimiento del caso.

En situaciones donde los hechos constituyan un delito, la Universidad actuará conforme a la legislación vigente, tomando las medidas necesarias para salvaguardar a la comunidad.

**75.**

La institución otorga especial importancia a la protección de la integridad física y emocional de todos sus integrantes. Por ello, cualquier incidente deberá ser atendido de manera inmediata, entendiendo como tal el periodo entre la ocurrencia del hecho y su notificación a las autoridades correspondientes.

El reporte deberá realizarse de forma inmediata ante la autoridad más cercana, siguiendo este orden jerárquico:

1. Coordinación académica o dirección de carrera correspondiente.
2. Dirección del plantel.
3. Integración de la comisión de honor y justicia, en caso de ser necesario.

Esto permitirá actuar con prontitud conforme a los protocolos establecidos y determinar las medidas disciplinarias según la gravedad del caso.

**76.**

En situaciones de urgencia donde exista riesgo inminente para la vida, salud o integridad de alguna persona, cualquier miembro de la comunidad universitaria deberá intervenir de forma inmediata, resguardando a la posible víctima y separando al presunto agresor.

Posteriormente, se notificará a la autoridad institucional de mayor jerarquía presente en el lugar, quien podrá aplicar medidas excepcionales de manera inmediata. Más adelante, la comisión de honor y justicia evaluará el caso para ratificar la sanción o emitir nuevas recomendaciones.

Si los hechos constituyen un delito, se procederá a presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes.

**77.**

Para el análisis de las posibles infracciones, se conformará una comisión de honor y justicia, cuya función será determinar si efectivamente se configura una falta. En caso afirmativo, esta instancia analizará la gravedad de la conducta y definirá la medida disciplinaria o sanción correspondiente, o bien determinará el cierre del caso si no procede.

**78.**

Con el fin de asegurar imparcialidad, la comisión de honor y justicia estará integrada por tres miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y deberán quedar registradas en un acta circunstanciada que incluya las pruebas presentadas, tanto a favor como en contra.

Se garantizará en todo momento el derecho de audiencia de las partes involucradas, incluyendo a la persona afectada, al presunto responsable y a los testigos, siempre que las condiciones lo permitan.

## **79.**

### **Procedimiento disciplinario**

El proceso para la atención de infracciones se desarrollará de la siguiente manera:

1. La falta deberá ser reportada mediante una queja por escrito ante la coordinación académica o dirección de carrera.
2. La autoridad que reciba la queja deberá notificar al director del plantel, quien evaluará la gravedad del caso y determinará si procede la integración de la comisión o si puede resolverse de manera directa.
3. En caso de conformarse la comisión, esta analizará los hechos, escuchará a las partes involucradas, recabará evidencias y determinará la sanción correspondiente o el desistimiento del caso.
4. La resolución emitida será definitiva, sin posibilidad de apelación, y deberá ser comunicada a todas las partes involucradas para su cumplimiento.

## **80.**

### **Clasificación de las infracciones**

Las conductas indebidas se clasifican en tres niveles, según su gravedad, y en cada uno de los casos se dejara la evidencia mediante una minuta que se levantara por parte de las autoridades estando presentes todas las partes involucradas:

#### **1. Infracciones leves:**

Incluyen acciones como: daños menores a instalaciones o mobiliario, consumo de alimentos en espacios no permitidos, uso de lenguaje inapropiado, burlas, discriminación, faltas de respeto, uso indebido de dispositivos electrónicos, fumar o

vapear en áreas restringidas y cualquier conducta que implique un uso inadecuado de derechos o incumplimiento de deberes.

Sanciones: amonestación verbal o escrita. En caso de reincidencia, suspensión de uno a tres días.

## **2. Infracciones de gravedad media:**

Comprenden conductas como consumo o manejo de alcohol en actividades académicas, daños importantes a bienes institucionales, acoso escolar, comercialización de productos dentro de la institución y acciones que causen perjuicio a otros miembros de la comunidad.

Sanciones: amonestación escrita, reparación del daño mediante acuerdo formal, condicionamiento de conducta, suspensión temporal y asignación de actividades formativas. La reincidencia eleva la falta a grave.

## **3. Infracciones graves:**

Incluyen conductas como plagio académico, violencia física o verbal, violencia digital, robo, acoso (incluido sexual), uso o distribución de sustancias prohibidas, portación de armas, uso indebido del nombre institucional, simulación de emergencias, entre otras acciones que comprometan la seguridad o integridad de la comunidad.

Sanciones: pueden incluir desde amonestación hasta la suspensión definitiva del servicio educativo, sin que esto implique la pérdida del derecho a la educación en otras instituciones.

## **Medidas disciplinarias**

Las medidas tienen un enfoque correctivo y formativo:

### **A) Para infracciones leves:**

Pueden ser aplicadas por cualquier autoridad institucional. Incluyen advertencias, compromisos de no reincidencia y reparación del daño. Se registran en el expediente del alumno.

### **B) Para infracciones de gravedad media:**

Son aplicadas por autoridades académicas superiores. Incluyen suspensión temporal, medidas formativas adicionales y registro en expediente. La reincidencia incrementa la gravedad de la falta.

### **C) Para infracciones graves:**

Requieren la intervención de la comisión de honor y justicia. Las sanciones pueden llegar a la suspensión definitiva del servicio educativo, además de otras medidas complementarias.

En todos los casos, las sanciones podrán combinarse y quedarán registradas en el expediente académico.

Cuando un estudiante incurra en una infracción y se le aplique una medida disciplinaria, podrá perder el beneficio de beca. Esta decisión será comunicada formalmente por la dirección del plantel.

**83.**

Las sanciones impuestas tendrán preferentemente un carácter formativo antes que punitivo, con el objetivo de que el estudiante reflexione sobre su conducta, comprenda sus consecuencias y fortalezca su desarrollo personal y académico.