

UNIVERSIDAD ESPAÑA

PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO

REGLAMENTO ESCOLAR



"En la Ciencia y Espiritualidad está la Verdad"

Documento No. UNES002A

Durango, Dgo., Febrero del año 2026

U
N
E
S

REGLAMENTO ESCOLAR

CONTENIDO

	INTRODUCCIÓN.....	2
TITULO I.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TITULO II.	INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA.....	6
TITULO III.	DERECHO Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.....	12
TITULO IV.	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LOS ALUMNOS.....	15
TITULO V	OTORGAMIENTO DE BECAS INSTITUCIONALES.....	18
TITULO VI.	PROCEDIMIENTOS DE ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN	20
TITULO VII.	MOVILIDAD ESTUDIANTIL.....	25
TITULO VIII.	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	27
TITULO IX.	REQUISITOS Y OPCIONES DE TITULACIÓN.....	38
TITULO X.	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, TÍTULOS Y GRADOS.....	49
TITULO XI.	BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.....	51
TITULO XII.	DISCIPLINA Y SANCIONES.....	52
	TRANSITORIOS.....	62
	HISTORIAL DE CAMBIOS.....	63

INTRODUCCIÓN.

Considerando que para la Universidad España la disciplina es orgánica y constructiva, es decir, es resultado de la actuación conjunta de alumnos, funcionarios, personal docente, personal administrativos, padres de familia o tutores, y empleados, para lograr los fines de la educación y estar fundada en la conciencia del deber y del deber ser, así como considerando que la educación integral del individuo consiste en la fijación de hábitos, habilidades, aptitudes y actitudes positivas que normen permanentemente la actuación de su vida y en que la observación de las normas que dan sentido, sustentación y orden armónico a la vida académica y administrativa de la Universidad España, facilitan el alcance de su filosofía, misión, visión, objetivos y los propósitos de servicio, calidad y excelencia académica a que está orientado su funcionamiento y aseguran un clima de convivencia ordenada y activa.

Por lo anterior se establece el presente **REGLAMENTO ESCOLAR**, para el cual, existe la necesidad de que las obligaciones, derechos y sanciones legales emanadas de él, necesiten ser conocidas y correctamente interpretadas y aplicadas, para garantizar que todo alumno inscrito, docente y administrativo que labore en esta Institución se comprometa a observarlo y cumplirlo, puesto que las normas y disposiciones vigentes en él incluidas, están sujetas al cumplimiento de las normas Constitucionales vigentes, a la Ley General de Educación, a la nueva Ley de Educación del Estado de Durango y demás disposiciones emanadas por la Secretaría de Educación del Estado de Durango (SEED), Secretaría de Educación Pública (SEP) y de los Acuerdos 243, 279 y 17/11/17 en su Título VI. Capítulo I. Reglamento Escolar de la SEP y por las autoridades de esta Universidad.

LA UNIVERSIDAD ESPAÑA es una Institución Privada dedicada a la Educación Superior, con recursos y personalidad jurídica propios, que cuenta con Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios autorizados por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado de Durango a partir del ACUERDO No. 003 de fecha Agosto 14 de 1995 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango en el No. 1 del Tomo CXCV del Jueves 4 de Enero de 1996, y otros posteriores para los niveles de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado, con Clave de Institución 100061, así como con el Acuerdo de RVOE 20260565 Clave 2025 emitido por la DGAIR, con Oficio No. DGAIR/DIP/SR/DECPP/DSIPI/02427/2026 de fecha 30 de enero de 2026.

Estos Acuerdos están avalados por la Secretaría de Educación Pública para expedir y otorgar Certificados, Constancias, Diplomas, Títulos o Grados Académicos Profesionales para que tengan validez en el Estado de Durango y consecuentemente en toda la República Mexicana y cuenta con Registro de Centro de Trabajo C.T.: 10PSU0026A, para ofrecer estudios de Licenciatura y Posgrado y avalados con Registro ante la Dirección General de Profesiones dependiente de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica de la SEP, por Acuerdo 10 00072 inscrito en la Sección Primera del Libro 71-VIII de Instituciones Educativas a fojas 85, con acreditación concedida para expedir Títulos y Grados Académicos del nivel de Licenciatura y de Posgrado fechado el 11 de Diciembre de 1998 según oficio DIEN/449/98, emitido en la misma fecha por la Dirección General de Profesiones donde está registrada la Universidad y sus programas de estudio iniciales, así como los agregados mediante las Solicitudes de Enmienda al Registro correspondientes, los que acreditan a los alumnos que hayan concluido sus estudios de conformidad con los requisitos establecidos en sus planes y programas de estudio.

El presente Reglamento Escolar establece los principales lineamientos que deberá observar todo estudiante de la Universidad España con el fin de crear un ambiente de sana convivencia, respeto y colaboración en beneficio de su crecimiento personal y profesional, en congruencia con la misión institucional.

La Universidad España, comprometida con su comunidad y consigo misma, contribuirá con la Educación Superior en la formación de profesionales con sensibilidad social y cívica hacia nuestro Estado y nuestro País, y pone en vigor las disposiciones de este Reglamento.

Para ello ha establecido como:

NUESTRA FILOSOFÍA

“Formar profesionistas en el ámbito de las Ciencias Humanas y Tecnológicas induciéndoles un espíritu ético, emprendedor, innovador y de mentalidad triunfadora en la búsqueda de la verdad y la promoción de los valores y derechos humanos y ecológicos fundamentales”

NUESTRA MISIÓN

“Formar profesionales de calidad, capaces de vivir mejor con los demás y consigo mismos”

NUESTRA VISIÓN

“Los egresados de la UNES deben reconocerse por el conjunto de valores centrales, de conocimientos y de destrezas que se reflejan en su vida personal, en su vida profesional y en sus contribuciones a la comunidad local, estatal, nacional y global como mexicanos universales”

NUESTRO PROPÓSITO

“El propósito de la UNES está comprometido con proponer un curriculum fuerte en las humanidades, debido a su creencia de que una formación amplia con valores éticos y universales, es el mejor cimiento para una vida significativa”

NUESTRO COMPROMISO

“Educación de calidad y excelencia”

NUESTRO ESFUERZO

“Más allá de lo obligatorio”

NUESTRO LEMA

“En la Ciencia y Espiritualidad está la Verdad”

NUESTRAS SIGLAS

UNES

NUESTRO ESCUDO



UNES

NUESTRO LOGO



NUESTROS COLORES

Azul y blanco

NUESTRA MASCOTA

El águila real

NUESTRO SLOGAN

“Pensar en la UNES... es pensar en grande”

NUESTRO RETO

“Atrévete a volar tan alto como las águilas”

IDEARIO Y CÓDIGO ÉTICO DE LA INSTITUCIÓN

“Todos los aspectos ampliados derivados de su filosofía universitaria, misión y visión, tales como propósito, objetivo, principios y valores, identidad, código ético y simbología que le dan identidad, la UNES los establece y describe en la Sección 2) Ideario de la Institución del Documento UAED001 de su Normatividad Académica Institucional y sintéticamente en la Sección Fundamentación del Manual Interno de Reglamentos Institucionales UAED002”.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Para efectos de este Reglamento Escolar serán considerados estudiantes aquéllos inscritos en alguno de los programas académicos de licenciatura o posgrado (especialidad, maestría, doctorado), que ofrece la Universidad España y que se encuentren registrados en algún curso del periodo escolar vigente.
2. Para efectos del presente Reglamento, la Universidad España, en adelante será mencionada como UNES.
3. Al formar parte de la comunidad universitaria, los estudiantes se comprometen a guiarse por el Ideario y Código Ético de la UNES, cumplir con las leyes mexicanas, la Normatividad Académica y Manual de Reglamentos Institucionales vigentes y con los convenios que la UNES establezca con otras instituciones.
4. La UNES prohíbe cualquier tipo de acciones que promuevan, permitan o ejerzan violencia verbal, psicológica, física o casos de acoso de cualquier especie.
5. La UNES velará por el cumplimiento de los principios de protección de datos personales de los estudiantes, tales como registros académicos, de conducta, de salud mental y física, entre otros, sujetándose para ello a las disposiciones que sobre el particular establezca la legislación y la Política de Protección de Datos Personales y su correspondiente Aviso de Privacidad. Todos los estudiantes deberán firmar la Autorización de Tratamiento y Transferencia de Datos Personales del Estudiante en el Departamento de Servicios Escolares al momento de realizar su trámite de admisión.

Por lo tanto, esta información solo será proporcionada:

- a. A solicitud del estudiante.
 - b. A los padres o tutores, así como a las personas físicas o morales previamente autorizados por el estudiante.
 - c. Con la finalidad de cumplir obligaciones derivadas de la relación jurídica existente entre la UNES y el estudiante con motivo de la prestación de servicios educativos.
 - d. Para dar cumplimiento a convenios y/o contratos relacionados con los intereses de los estudiantes.
 - e. En casos donde está en riesgo la vida o la integridad física o psicológica del estudiante, así como en los casos de emergencia que potencialmente puedan dañar al estudiante en su persona o en sus bienes.
 - f. Para cubrir las necesidades operativas de información en la institución de conformidad a lo indicado en la Política de Privacidad, Confidencialidad y Seguridad de la Información de Estudiantes.
 - g. En los casos que sea legalmente exigida para la salvaguarda de un interés público; así como para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
 - h. Por resolución de alguna autoridad competente.
 - i. En los casos previstos por la Ley.
6. Cualquier estudiante que tenga problemas de consumo de alcohol o drogas, podrá solicitar el apoyo del Centro de Atención Emocional y Psicopedagógico (CAEP). Esta situación no influirá en el estado académico o disciplinario del estudiante, siempre y cuando no haya cometido alguna falta, agresión o daño así mismo o a terceros.

TÍTULO II. INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA.

ADMISIÓN.

1. La UNES por medio de su Departamento de Promoción y Vinculación, así como Coordinadores de Escuela o Posgrado, se reserva el derecho de admitir o no aceptar a las personas que soliciten su ingreso y seleccionar dentro de los aspirantes a quienes garanticen un clima interno propicio al mejor aprovechamiento de las enseñanzas que se imparten.
2. Cuando se inscriban a la Universidad los aspirantes admitidos adquirirán la condición de alumnos con todos los derechos y obligaciones que establece el Reglamento Escolar, así como la normatividad académica vigente y se comprometen a cumplir todas sus obligaciones académicas, administrativas y disciplinarias, a respetar la normatividad y Reglamentos universitarios y a mantener un buen nivel académico.
3. Los estudiantes únicamente tendrán un periodo semestral o dos periodos cuatrimestrales, según su programa de estudios, para entregar la totalidad de los documentos requeridos por el Departamento de Servicios Escolares para la admisión definitiva. De lo contrario se les impedirá la inscripción a partir del siguiente periodo escolar.
4. Los estudiantes que ingresen a cualquiera de los niveles ofertados, deberán tener acreditadas todas las materias de su nivel educativo inmediato anterior al momento de realizar su inscripción en la UNES, de lo contrario, serán dados de baja sin derecho a reembolso por incurrir en “violación de ciclo”.
5. Los estudiantes extranjeros que se encuentren inscritos en la UNES y se presenten en el campus, deberán acreditar en todo momento que cuentan con legal estancia en México; en caso contrario, serán acreedores a las sanciones establecidas por el Instituto Nacional de Migración y la legislación aplicable vigente.
6. Los estudiantes egresados de un plan de estudios de la UNES o candidatos de preparatorias con convenio, que cumplan con los requisitos que establezca dicho convenio, recibirán el beneficio de condonación de la cuota única de admisión al inscribirse en un plan de estudios, de cualquier nivel.
7. Los aspirantes que requieran equivalencia o revalidación de estudios ya realizados, presentarán su petición ante el Coordinador de Escuela correspondiente durante el proceso de inscripción, de acuerdo al procedimiento indicado en el Acuerdo número 02/04/17 de la SEP, debiendo cubrir las cuotas por revalidación o las equivalencias, según el caso, establecidas por la UNES.
8. El estudiante que proceda de una Institución Educativa extranjera, deberá sujetarse a lo estipulado en las Leyes Mexicanas correspondientes en la materia de revalidación y equivalencia y a las disposiciones del Acuerdo número 02/04/17 de la SEP, debiendo cubrir las cuotas por revalidación o las equivalencias, según el caso, establecidas por la UNES.

INGRESO A LICENCIATURA.

1. El interesado en ingresar a la UNES a un programa de licenciatura deberá dirigirse al Departamento de Promoción y Difusión para recibir información general de la UNES.
2. Todo interesado deberá presentar y acreditar el examen de admisión o de nuevo ingreso de la UNES mostrando una identificación y constancia de estudios con promedio acumulado.

Se eximirá de presentar este examen a aquellos estudiantes que comprueben haber cursado materias de licenciatura en alguna otra Universidad o ingresen por revalidación de estudios.

3. Los lugares y fechas de aplicación del examen de nuevo ingreso estarán disponibles y son proporcionados en el Departamento de Promoción y Difusión.
Una vez presentado el examen de nuevo ingreso y ser aceptado en la UNES, el candidato recibirá la Solicitud y el Procedimiento de admisión a licenciatura. Los estudiantes interesados en ingresar mediante algún tipo de Beca Institucional, deberán presentarlo, independientemente del convenio existente.
4. Los candidatos aceptados en la UNES deberán entregar de manera presencial la documentación requerida, conforme lo señala el Procedimiento de Admisión a Licenciatura al Departamento de Servicios Escolares, o bien.
5. Una vez que el Departamento de Servicios Escolares reciba la totalidad de los documentos de admisión, le entregará al interesado:
 - a. Número de estudiante, y correo electrónico institucional.
 - b. Guía de admisión a licenciatura de acuerdo al programa a ingresar, con la información sobre la documentación complementaria que debe entregar durante su primer semestre.
 - c. Si la entrega de documentos se realiza por mensajería, el Departamento de Servicios Escolares deberá enviar al interesado, por correo electrónico, el documento antes mencionado.
 - d. Copia de la Carta responsiva de documentos oficiales. Esta carta se entregará al momento de la recepción de la documentación complementaria que debe entregar el estudiante durante su primer semestre.
 - e. Dentro de los documentos complementarios se encuentran aquellos expedidos por las autoridades oficiales y/o educativas competentes que acreditan de manera veraz y conforme a derecho los estudios inmediatos anteriores al nivel que cursa. De no entregarlos durante el primer semestre, se entenderá que el estudiante no cuenta con los estudios correspondiente al nivel educativo anterior al que esté cursado, por consiguiente, se le suspenderá el servicio educativo.
6. En el primer periodo inscrito, el Departamento de Servicios Escolares realizará el registro de las materias a cursar; para los siguientes periodos, el estudiante podrá realizar su inscripción presencial de la UNES, o vía remota en el portal web de la UNES para los alumnos de Educación No Escolarizada o a Distancia. Las fechas de inscripciones estarán publicadas en el “calendario escolar”.

ADMISIÓN A MAESTRÍA.

1. El interesado en ingresar a la UNES a un programa de maestría, deberá ponerse en contacto con el Departamento de Promoción y Difusión para obtener la información general de los Posgrados.
2. El interesado recibirá la Solicitud de admisión a maestría, que estará publicada en el sitio web de la UNES, y adjuntará el certificado total de estudios de licenciatura junto con la documentación requerida en el Procedimiento de admisión a maestría.
3. El interesado deberá presentar su título y cédula profesional en el Departamento de Servicios Escolares. Si estos documentos se encuentran en trámite, el interesado deberá entregar el certificado final de estudios del nivel licenciatura que avale el 100% de los créditos aprobados. Una vez que cuenta con el título y cédula profesional, deberá presentarlos en el Departamento de Servicios Escolares.
4. Una vez que el interesado haya concluido con el registro de su solicitud de ingreso, el

Departamento de Servicios Escolares le entregará:

- a. Número de estudiante, y correo electrónico institucional.
 - b. Guía de admisión a maestría con información complementaria que debe entregar durante su primer trimestre.
 - c. Copia de la Carta responsiva de documentos oficiales. Esta carta se entregará al momento de la recepción de la documentación complementaria que debe entregar el estudiante durante sus dos primeros trimestres.
 - d. Dentro de los documentos complementarios se encuentran aquellos expedidos por las autoridades oficiales y/o educativas competentes que acreditan de manera veraz y conforme a derecho los estudios inmediatos anteriores al nivel que cursa. De no entregarlos durante los dos primeros trimestres, se entenderá que el estudiante no cuenta con los estudios correspondiente al nivel educativo anterior al que esté cursado, por consiguiente, se le suspenderá el servicio educativo.
5. En el primer periodo inscrito, el Departamento de Servicios Escolares realizará el registro de las asignaturas o módulos a cursar. Para los siguientes periodos, el estudiante realiza su inscripción en el Departamento de Servicios Escolares. Las fechas de inscripciones estarán publicadas en el “calendario escolar”.
 6. Para los planes de estudio que lo permitan, el estudiante podrá cursar y obtener el grado de especialidad, el cual será regulado bajo las mismas condiciones que se indican en el presente Reglamento para las maestrías.

ADMISIÓN A DOCTORADO.

1. El interesado en ingresar al Doctorado deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Doctorados UNES con o la normatividad y documentos para ingreso se señalados en el Plan de Estudios de Posgrado que corresponda.
2. Los estudiantes inscritos a nivel doctorado no podrán realizar cambio de plan de estudios.

INSCRIPCIONES.

1. La inscripción es un trámite administrativo que deberá realizar el estudiante en cada periodo escolar para registrar las materias que cursará en la institución, de acuerdo al plan de estudios y a las fechas establecidas en el calendario escolar publicado.
2. El periodo de inscripciones regulares y el periodo de inscripciones extemporáneas estarán indicados en el “calendario escolar”.
3. Para que el estudiante lleve a cabo su inscripción deberá:
 - a. Haber realizado el pago de colegiatura en el Departamento de Caja, establecido por la Vicerrectoría de Administración.
 - b. Estar al corriente de sus pagos sin presentar adeudos con la UNES.
 - c. En caso de contar con algún tipo de beca, el estudiante deberá completar oportunamente los trámites correspondientes ante el Departamento de Promoción y Difusión, en las fechas establecidas en el calendario escolar. El trámite estará sujeto a la revisión y autorización del Comité de Becas.
4. Para el caso de estudiantes de nivel licenciatura, deberán inscribirse en cada periodo escolar semestral o cuatrimestral correspondiente, determinado por la UNES.
5. El estudiante podrá realizar su inscripción durante las fechas establecidas en el “calendario escolar”; de manera presencial en las instalaciones de la UNES, en el Departamento de Caja.
6. El estudiante de cualquier nivel académico deberá copiar y revisar su horario al término

del periodo de inscripciones regulares y lo verificará antes del primer día de clases; en caso de encontrar alguna inconsistencia, deberá aclararlo con su Coordinador Académico. Para los posgrados a distancia, la aclaración deberá realizarse con la Coordinación de Posgrado.

7. Para el caso de estudiantes de nivel licenciatura, deberán inscribir en cada periodo escolar las asignaturas del cuatrimestre o semestre de su plan de estudios.
8. Los alumnos que no acrediten alguna o algunas de las materias cursadas, deberán inscribirse primero en aquellas materias que no hayan acreditado, aprobarlas, y posteriormente podrán realizar su reinscripción al ciclo académico que corresponda.

REINGRESO.

1. Se entenderá por reingreso el trámite que realizan los estudiantes que interrumpieron sus estudios en cualquiera de los programas de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado por un lapso mayor o igual a un año, es decir, dos semestres o cuatro trimestres consecutivos.
2. El interesado en realizar el trámite de reingreso deberá dirigirse al Departamento de Servicios Escolares para obtener la Solicitud de Reingreso.
3. Una vez que el interesado llene la Solicitud de Reingreso, deberá presentarla al Coordinador Académico de Escuela o Coordinador de Posgrado correspondiente, quien indicará el semestre, cuatrimestre o módulo del plan de estudios que le corresponda y firmará autorizando dicha solicitud.
4. El interesado deberá anexar a la Solicitud de Reingreso una copia simple de su CURP en caso de tener nacionalidad mexicana; o copia del documento migratorio vigente, en caso de tener nacionalidad extranjera. Dichos documentos deberán entregarse en el Departamento de Servicios Escolares, considerando la fecha límite para efectuar el trámite conforme a lo indicado en el “calendario escolar”.
5. Al momento de recibir la Solicitud de Reingreso, se revisará el estado de cuenta del interesado en el Departamento de Caja para comprobar que no tenga ningún adeudo por concepto de colegiatura, Biblioteca, y/o en cualquier otra área de la UNES. Asimismo se revisará en el expediente del interesado que haya entregado la totalidad de los documentos solicitados para iniciar el trámite de reingreso.
6. En caso que el interesado tenga cualquier tipo de adeudo o no tenga completa su documentación, el Departamento de Servicios Escolares le solicitará que cubra sus adeudos y/o presente la documentación completa.
7. Durante los quince días hábiles posteriores a la entrega de la Solicitud de Reingreso el personal del Departamento de Servicios Escolares le informará al interesado vía correo electrónico sobre:
 - a. La reactivación del reingreso.
 - b. La documentación faltante en su expediente y la fecha límite de entrega.
 - c. El proceso de inscripción.
8. Una vez recibida la notificación del reingreso, el estudiante podrá reactivar su cuenta de correo electrónico institucional a través del Departamento de Servicios Escolares.
9. Es responsabilidad del estudiante llevar a cabo su inscripción en tiempo y forma.

READMISIÓN.

1. La readmisión es el proceso de aceptar nuevamente a un estudiante que causó baja por motivos académicos y/o disciplinarios en alguno de los programas de licenciatura, o posgrado (maestría) de la UNES.
2. Los interesados de nivel licenciatura podrán solicitar el trámite de readmisión hasta en tres ocasiones. Los estudiantes a nivel posgrado (maestría) podrán solicitar el trámite de readmisión hasta en dos ocasiones.
3. Si la readmisión es consecuencia de una baja académica, el estudiante deberá solicitar información en el Departamento de Servicios Escolares. Si la readmisión es consecuencia de motivos disciplinarios, esta no será aceptada.
4. La solicitud de readmisión se podrá realizar hasta el último día de inscripciones regulares en los periodos escolares de Primavera, Verano y Otoño, de acuerdo al plan de estudios en que se encuentre inscrito el estudiante.
5. Si el interesado en solicitar la readmisión interrumpió sus estudios por un lapso igual o mayor a un año, es decir, dos semestres o cuatro trimestres consecutivos, deberá realizar primero el trámite de reingreso y después el trámite de readmisión.
6. Si la readmisión es aceptada, el estado académico del estudiante se activará en:
 - a. “Matricula condicional”, para estudiantes de nivel licenciatura.
 - b. “Regularización”, para estudiantes de nivel posgrado (maestría).
7. Si el estudiante reprueba tres o más materias en el periodo escolar en el que realizó la readmisión, causará baja en el plan de estudios en el que se encuentre inscrito.
8. En caso de que la readmisión no sea aceptada, el Coordinador Académico de Escuela, Coordinador de Posgrado o Vicerrectoría Académica determinarán el periodo durante el cual el interesado podrá solicitar nuevamente su readmisión, dependiendo del caso.

CAMBIO DE LICENCIATURA O POSGRADO.

1. El estudiante podrá realizar el cambio de licenciatura y maestría, en las fechas indicadas en el “calendario escolar”. El número máximo de cambios será de dos a nivel licenciatura y uno a nivel posgrado maestría. Estos movimientos quedarán registrados en el historial académico del estudiante.
2. El estudiante inscrito a doctorado no podrá realizar ningún cambio de programa.
3. El estudiante interesado en realizar este trámite deberá acudir al Departamento de Servicios Escolares para obtener el formato de Cambio de Carrera. Posteriormente deberá acudir con el Coordinador Académico de Escuela o Coordinador de Posgrado del nuevo programa académico.
4. Servicios Escolares migrará el kardex del plan de estudios anterior al nuevo plan de estudios del estudiante, quedando el plan de estudios anterior inactivo.
5. El Coordinador de Efectividad y Administración Escolar determinará las materias que

serán equivalentes del nuevo plan de estudios, con base en lo indicado en el apartado de convalidaciones del presente manual. Las materias que no se convaliden quedarán registradas como materias extras en el nuevo kardex del estudiante.

6. El cambio de licenciatura o maestría conservará el historial y movimientos académicos del estudiante.

TÍTULO III. DERECHO Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

1. Los estudiantes de la UNES tendrán la obligación de dirigirse en sus acciones con responsabilidad en la consecución de una formación integral y de excelencia académica.
2. El estudiante UNES tendrá los siguientes derechos:
 - a. Recibir una educación integral y formación profesional de alta calidad de acuerdo a los planes de estudio que cuentan con RVOE registrados ante las autoridades de educación superior la Secretaría de Educación del estado de Durango (SEED) y la DGAIR la Secretaría de Educación Pública (SEP).
 - b. Ser informado al inicio de cada curso de los objetivos, contenido, material, formas de evaluación y para el caso de programas presenciales, la asistencia mínima requerida.
 - c. Ser evaluado de manera justa e imparcial, profesional y competente por las instancias académicas correspondientes.
 - d. Solicitar revisión de sus evaluaciones de los cursos inscritos y recibir aclaración sobre las mismas.
 - e. Recibir asesoría académica y/o psicológica como apoyo para su desempeño académico y personal.
 - f. Evaluar los servicios académicos y no académicos a los que tenga acceso.
 - g. Gozar de un ambiente universitario ordenado, saludable y seguro que fomente el crecimiento personal y el aprendizaje.
 - h. Ser respetado por los demás miembros de la comunidad universitaria en su integridad física, moral, psicológica e intelectual libre de acoso de cualquier tipo.
 - i. Ser escuchado y tener un proceso justo, imparcial y digno, en los casos en que quede sujeto a acciones de tipo disciplinario o cuando perciba que sus derechos hayan sido puestos en duda.
 - j. Hacer uso de las instalaciones y facilidades de la UNES de acuerdo con los Reglamentos establecidos por cada una de las áreas que las administra.
 - k. Presentar sus quejas o solicitudes de conformidad a lo indicado en el presente Reglamento Escolar, tanto de tipo académico como no académico y que se le informe sobre la resolución a que se llegue con respecto a ellas.
 - l. Contar con una identificación de la institución que le permita acceder y hacer uso de las instalaciones y servicios que se ofrecen.
3. El estudiante UNES tendrá las siguientes obligaciones:
 - a. Los alumnos y docentes de la Comunidad de la Universidad Autónoma España de Durango, están obligados a cumplir y acatar las disposiciones contenidas en el Título VI, de la Operación de Instituciones con RVOE, Capítulo I. Reglamento Escolar, Artículo 44 del Acuerdo 17/11/17 y las que emanen de su Normatividad Académica, Estatuto General y de sus Autoridades.
 - b. Mantenerse al corriente en sus pagos para continuar recibiendo los servicios de la UNES.
 - c. Conocer y regirse por la normatividad académica y el manual interno de Reglamentos institucionales, así como estar al tanto de la información publicada a través de los medios institucionales de comunicación que incidan sobre cualquier aspecto de su actividad como estudiante. El desconocimiento de estos no lo eximirá de su cumplimiento.
 - d. Contribuir a generar un ambiente de participación, reflexión y respeto que facilite la creatividad y el aprendizaje.
 - e. Los alumnos y maestros de la Comunidad Universitaria quedan obligados entre sí a darse las consideraciones y respeto debidos, hacer suyos y comprometerse con el cumplimiento de la filosofía, misión y propósitos institucionales, así como regirse conforme el “Horario España” establecido, que anticipa en 10 minutos el

- horario oficial. Lo anterior para fortalecer el valor de la puntualidad.
- f. Conocer y regirse por el calendario escolar publicado en los tableros de avisos Institucionales.
 - g. Respetar la propiedad intelectual, evitando en todo momento conductas deshonestas como el plagio, el fraude, la mentira, falsificación o cualquier otro comportamiento que atente contra lo indicado en el Ideario de la institución Código de Ética UNES y la Política de Protección de Derechos de Autor publicado en el Reglamento de Biblioteca.
 - h. Guardar confidencialidad sobre la información institucional y de terceros, con responsabilidad y en el marco de las leyes mexicanas, de la legislación aplicable a secretos y propiedad intelectual, así como de la Política de Protección de Datos Personales.
 - i. Respetar la privacidad y pertenencias de terceros.
 - j. Contribuir a mantener el campus limpio y en buen estado, utilizando responsablemente las instalaciones, equipos e infraestructura y respetando el medio ambiente.
 - k. Queda prohibido introducir a los recintos de la UNES sustancias tóxicas o enervantes, estimulantes, bebidas alcohólicas (salvo de las de uso en clase de los programas académicos, ejemplo Gastronomía, etc.), armas, propaganda política y en términos generales abstenerse de manejar todo aquello en materiales, actitudes y comportamientos que atenten contra la moral y las buenas costumbres que las UNES promueve o propicien su disolución.
 - l. Mostrar y en su caso entregar por solicitud expresa, la credencial de identificación de la institución; así como dar su nombre y número de estudiante, cuando alguna autoridad universitaria o personal de seguridad se lo requiera.
 - m. Actualizar en el Departamento de Servicios Escolares sus datos personales, de contacto, del padre, de la madre, del tutor legal, y de las personas autorizadas a recibir información confidencial.
 - n. Tratándose de un estudiante inscrito en la modalidad escolarizada o presencial, deberá además cumplir con:
 - o. Asistir a clases para cubrir el 80% de asistencias mínimo establecido.
- 4. El uso del nombre, abreviatura, logos, escudo, marcas u otros signos distintivos de la UNES están sujetos a la Política de Propiedad Intelectual, misma que de manera general, prohíbe el uso de los signos distintivos sin autorización.
 - 5. El alumno debe evitar actividades o conductas que provoquen escándalo, deterioro de muebles, inmuebles e instalaciones, o que perturben la tranquilidad necesaria para que la Universidad pueda cumplir con sus funciones. Cualquier bien propiedad de la UNES que haya sido dañado por manejo inadecuado del alumno, deberá ser reparado o repuesto por cuenta del mismo, sin detrimento de las sanciones aplicables.
 - 6. El alumno deberá abstenerse de hacer declaraciones públicas a nombre de su respectiva licenciatura. Quedan prohibidos dentro de la UNES o a nombre de ésta, actos que impliquen un fin o interés político, doctrinario, comercial, discriminatorio o estrictamente personal, etc., así como actos que directa o indirectamente tiendan a lesionar los principios básicos de la Universidad.
 - 7. Queda prohibido introducir a los recintos de la UNES sustancias tóxicas o enervantes, estimulantes, bebidas alcohólicas (salvo de las de uso en clase de los programas académicos, ejemplo Gastronomía, etc.), armas, propaganda política y en términos generales abstenerse de manejar todo aquello en materiales, actitudes y comportamientos que atenten contra la moral y las buenas costumbres que las UNES promueve o propicien su disolución.

8. Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las aulas, salas audiovisuales y lugares de actividad académica, pasillos o áreas de recreación, excepto en el lugar habilitado para este fin en la terraza del edificio principal de la UNES.
9. Queda prohibido el consumo de alimentos y/o bebidas dentro de las aulas, excepto en los lugares destinados para el consumo de alimentos, o cuando la Rectoría autorice dicho consumo en otras áreas o actividades.
10. La UNES reconoce la representatividad de los estudiantes a través de la organización estudiantil legítimamente constituidas ante la Vicerrectoría Académica que estén integradas y dirigidas exclusivamente por estudiantes inscritos como alumnos regulares, de conformidad al Reglamento del Grupo Estudiantil Impulso.
11. Los estudiantes podrán realizar eventos a través de las Coordinadores de Escuela en condiciones que no perturben el orden y la operación normal de la UNES. Los eventos de tipo académico deberán apegarse a la Reglamentación Institucional y los eventos de tipo no académico deberán ser autorizados por la Vicerrectoría de Administración.
12. Los eventos de tipo académico deberán ser autorizados por la Coordinación Académica de Escuela correspondiente y la Vicerrectoría Académica, mientras que los eventos de tipo no académico deberán ser autorizados por la Vicerrectoría de Administración.
13. La colocación en los tableros de cualquier tipo de avisos, anuncios, panfletos, folletos, carteles, mantas promocionales, invitaciones o cualquier otro tipo de información, de esta en el campus, en otras instalaciones de la UNES o a través de medios electrónicos institucionales, deberá contar con la autorización de la Vicerrectoría de Administración, en apego a los Símbolos Institucionales establecidos en el Ideario de la Institución.

CREDENCIAL DE ESTUDIANTE.

14. El estudiante deberá portar su credencial que lo identifica como miembro de la comunidad universitaria. Dicha identificación podrá solicitarse en el Departamento de Servicios Escolares durante las fechas indicadas en el “calendario escolar”.

En caso de robo o extravío el estudiante deberá pagar la reposición de la credencial.

Si un estudiante ingresa a la UNES con su credencial sin vigencia, ésta le podrá ser retenida por el personal de Seguridad, quedando en su custodia del Departamento de Servicios Escolares. El estudiante podrá recuperarla una vez que actualice su inscripción.

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE LOS ALUMNOS.

ALTA Y BAJA DE CURSOS.

1. Al término de las inscripciones regulares, el estudiante podrá registrar una o más materias para fines de curso de recuperación académica en asignaturas no acreditadas en el ciclo anterior, de forma adicional dentro del periodo de inscripciones indicadas en el “calendario escolar”.
2. El interesado deberá acudir con el Coordinador Académico o Coordinador de Posgrado correspondiente a su plan de estudios. Este movimiento estará sujeto a que exista disponibilidad del curso en cuestión.
3. Este movimiento se verá reflejado en el horario del estudiante y se realizará el cargo de la colegiatura, correspondiente.
4. Una vez que el estudiante se encuentra inscrito en el periodo escolar, podrá solicitar la baja mediante el trámite de baja voluntaria, sin posibilidad de reembolso ni condonación de la inscripción.

BAJA TEMPORAL Y BAJA DEFINITIVA.

1. La baja temporal es la interrupción de los estudios en la UNES a solicitud del estudiante, con intención de regresar en un periodo posterior.
2. El retiro temporal conlleva la cancelación de todas las materias inscritas por el estudiante en el periodo escolar en que realiza dicho retiro.
3. El alumno causará baja temporal por los siguientes motivos:
 - a. Cuando solicite su baja por razones personales ajenas a situaciones escolares.
 - b. Cuando no haya presentado ni cubierto todos los documentos y Requisitos de Ingreso en los periodos y ciclo académico establecidos en los programas correspondientes, requerida para inscripción o reinscripción.
 - c. Por bajo rendimiento escolar previo análisis psicopedagógico para su retención.
 - d. Por conducta inapropiada, cuando el alumno cometa una falta de acuerdo con el Título XII. Disciplina y Sanciones.
 - e. Cuando el Coordinador de Escuela u otra Autoridad Universitaria lo determinen debido a su desempeño académico o disciplinario.
 - f. Cuando tenga adeudos administrativos pendientes.
 - g. La que se solicita formalmente en el transcurso de un ciclo escolar, previa autorización del Coordinador y siempre que haya cursado por lo menos el 15% del programa.
 - h. Cometa una falta disciplinaria que amerite esta sanción con base en la reglamentación
 - i. universitaria.
 - j. Por abandono de estudios.
4. La baja definitiva es la renuncia voluntaria de un estudiante para continuar cursando su respectivo plan de estudios en la UNES con lo cual pierde su calidad de estudiante.
5. El estudiante interesado en realizar una baja temporal o definitiva deberá acudir al Departamento de Servicios Escolares para solicitar el formato de Baja y recabar el visto bueno:
 - a. Del Departamento de Caja.
 - b. Del Coordinador Académico de Escuela o Coordinador de Posgrado
 - c. Del Responsable de Biblioteca, en caso de realizar retiro definitivo.

- d. Del Departamento de Servicios Escolares
- 6. Si el estudiante ha dejado de inscribirse en la UNES por más de un año y desea realizar su retiro definitivo, deberá llenar el formato de Baja y solicitar el visto bueno de:
 - a. De Caja.
 - b. Del Departamento de Servicios Escolares.
- 7. El alumno causará baja definitiva, sin derecho a inscripción en Licenciatura, por los siguientes motivos:
 - a. Si con posterioridad a la inscripción se comprueba que se entregó algún documento apócrifo, alterado o falso, la inscripción será cancelada y se anularán los créditos académicos que hubiere logrado el interesado
 - b. Cuando el alumno agote el número de oportunidades que establece el Reglamento para acreditar una materia.
 - c. Por no entregar la documentación probatoria del grado antecedente en un periodo de 12 meses a partir de la fecha de ingreso.
 - d. Por no haber cubierto los derechos administrativos correspondientes e incumplimiento de normas administrativas de la Universidad al:
 - i. No realizar el proceso de inscripción o reinscripción, en sus fases académicas y administrativa, para el periodo correspondiente en el tiempo y forma señalados en el calendario escolar.
 - ii. No cubrir la cuota de inscripción o reinscripción en el tiempo y forma señalados en el calendario escolar.
 - iii. Voluntad propia, al solicitarlo así al Departamento de Servicios Escolares.
 - iv. Intentar o cometer fraude de cualquier índole en contra de la UNES.
 - v. Cuando el alumno cometa alguna falta disciplinaria grave que afecten la imagen de la Institución, o pongan entredicho su prestigio o la de sus funcionarios, la que amerite su expulsión a juicio de las Autoridades de la UNES.
- 8. La baja definitiva tendrá efecto a partir del momento en que se concluya el siguiente proceso:

PROCESO DE BAJA DEFINITIVA:

- 1. El alumno se dirigirá al Departamento de Vinculación para iniciar su proceso de baja.
- 2. El coordinador se entrevista con el alumno y expresa por escrito los motivos de su baja.
- 3. Se le cuestiona si su familia está enterada de ser así continua con el trámite.
- 4. Se analizan las causas, se verifican y se ofrecen alternativas para su retención, si está en condiciones de apoyarse por la UNES. En caso contrario se redacta la carta de baja expresando los motivos y la firma el alumno.
- 5. El coordinador se queda con la carta y continúa la baja llevándola al Departamento administrativo a verificar el status del alumno.
- 6. El Departamento administrativo da la liberación al Coordinador.
- 7. Se lleva a la Vicerrectoría Académica para su autorización
- 8. El Coordinador pasa la baja al Departamento de Servicios Escolares.
- 9. El Departamento de Servicios Escolares saca copia de cada uno de los documentos a entregar, registra los documentos del alumno en el libro de bajas y posteriormente se le pide al alumno que firme cada una de las copias con la leyenda recibí original, su nombre, su firma y la fecha.
- 10. Por último se formaliza la baja definitiva, se le regresan los documentos de ingreso y las copias se guardan en su expediente
- 11. El estudiante deberá entregar el formato de retiro en el Departamento de Servicios Escolares junto con su credencial de estudiante.
- 12. El estudiante que no pueda realizar este trámite personalmente podrá autorizar, mediante una carta poder, a la persona que lo realice en su nombre y representación. Quien porte

este documento deberá presentar original y copia de su identificación oficial y del estudiante.

13. A los estudiantes que tramiten la baja definitiva se les entregarán sus documentos oficiales en la fecha que determine el Departamento de Servicios Escolares.
14. El retiro temporal o definitivo de un estudiante inscrito en el periodo vigente, podrá realizarse a partir del primer día de clases. Los estudiantes, serán dados de baja de la plataforma tecnológica.
15. Cuando un estudiante sea expulsado de la UNES, no se aplicarán porcentajes de reembolso o condonación. El Departamento de Servicios Escolares llevará a cabo el trámite de retiro temporal o definitivo, dependiendo del caso, y le informará al estudiante los términos y condiciones que apliquen.

TÍTULO V. OTORGAMIENTO DE BECAS INSTITUCIONALES.

1. La UNES, con base en su misión institucional, ofrece becas a los estudiantes de nuevo ingreso interesados en programas de nivel licenciatura o posgrado, de tal manera que se garantice su continuidad y permanencia en sus estudios por causas económicas o académicas.

Las becas son un estímulo a los alumnos de alto aprovechamiento escolar o de bajos recursos económicos, y tienen por objeto elevar la calidad académica, por ello los estudiantes que aspiren a obtener una beca deberán acreditar promedios de calificaciones conforme también se establece en el Reglamento de Becas para las Instituciones Educativas Particulares incorporadas al Sistema Estatal de Educación de Durango, que establecen apoyo a aquellos que destaquen por su responsabilidad y alto aprovechamiento educativo, mediante el otorgamiento de becas, con previsiones de equidad.

2. La UNES ofrecerá cada periodo escolar un mínimo del 5% de becas institucionales sobre el total de la matrícula inscrita, para todos los planes y programas de estudio con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, distribuidos de manera proporcional, de acuerdo con el número de estudiantes de cada uno de ellos. Las becas podrán aplicar en la exención del pago parcial de las cuotas de colegiatura mensual, en cumplimiento a la normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública en el Título VI. Capítulo II. Otorgamiento de Becas del Acuerdo 17/11/17.
3. Los interesados en obtener cualquier tipo de beca deberán realizar previamente el proceso de solicitud ante el Departamento de Promoción y Difusión.
4. El estudiante deberá contar con el promedio mínimo requerido para la obtención del apoyo educativo y ser alumno regular.
5. La solicitud de beca o apoyo educativo no garantiza su otorgamiento ya que se encuentra sujeta a la valoración correspondiente por parte de la UNES.
6. Los estudiantes beneficiados con beca deberán cumplir con las actividades de la normatividad académica y administrativa aplicable vigente en la UNES, durante el tiempo que duren sus estudios. Será obligación del estudiante conocer la normatividad vigente ya que el desconocimiento de la misma no lo exime de su cumplimiento.

Los apoyos educativos aplicarán exclusivamente al costo de la colegiatura de cursos que formen parte del plan de estudios en el que se encuentre inscrito el estudiante.

7. Los apoyos educativos no aplicarán para el pago de otros cursos, revalidaciones, equivalencias, talleres, ni cuotas adicionales o recargos, entre otros.
8. El estudiante con beca deberá inscribirse de manera ininterrumpida en los siguientes periodos escolares según corresponda para su refrendo.
9. El estudiante con beca no deberá tener adeudos de ningún tipo con la UNES (económico, documentos, entre otros) para llevar a cabo su inscripción en cada periodo escolar.
10. Es responsabilidad del Departamento de Efectividad y Administración Escolar refrendo de las becas, en cada periodo escolar, siempre y cuando se cumplan con los requisitos para conservarlos.
11. Será responsabilidad del estudiante con beca, revisar la correcta aplicación de su

beneficio en el Departamento de Caja; ya que no habrá ajustes o aplicaciones retroactivas.

12. El estudiante solo podrá contar con un tipo de beca para Licenciaturas o Posgrados de las indicadas en este Reglamento, y el porcentaje asignado no podrá incrementarse bajo ninguna circunstancia, salvo autorización de la Vicerrectoría Administrativa. Las autorizadas son:
Excelencia 40%
Académica 30%
Foráneos 20%
Convenios académicos o laborales 20%
Deportivas 20%
Culturales 20%
Lealtad 30%
Egresados UNES 30%
Hijos de Egresados UNES 20%
13. El estudiante con beca deberá participar en las actividades a las que sea convocado por el Coordinador Académico de Escuela.
14. En caso de realizar retiro definitivo en la UNES, renuncia a la beca o perderla por incumplimiento de lineamientos específicos, no podrá recuperarla ni obtener otro tipo de beneficio.
15. Existe un Comité de becas integrado por representantes de la Secretaría de Educación del estado de Durango SEED y de la UNES, los cuales tendrán las siguientes atribuciones:
 - a. Convocar públicamente y por escrito a los alumnos de su respectiva institución, para que los interesados hagan su solicitud, con oportunidad de tiempo y forma.
 - b. Recibir las solicitudes de los interesados y hacerlas de conocimiento inmediato a la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la SEED.
 - c. Hacer la selección de becarios, de manera transparente, observando las disposiciones de este Reglamento, los criterios generales expedidos por la SEED, y las bases de la convocatoria correspondiente.
 - d. Determinar el porcentaje de la beca que se otorga a cada alumno seleccionado como becario, con base al estudio y análisis socio-económico, hecho previamente y al promedio de calificaciones correspondiente, exigidos por el Reglamento.
 - e. Llevar el control de becarios, a fin de dar seguimiento y evaluar el aprovechamiento académico de ellos.
16. El Coordinador de Efectividad y Administración Escolar es el representante de la UNES en este Comité y se encargará de formalizarlo ante el Comité de Becas de la Secretaría de Educación del estado de Durango para el registro y la elaboración de las Actas Circunstanciadas correspondientes.

TÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS DE ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN.

EVALUACIONES FINALES.

1. La evaluación es el proceso mediante el cual se establece un valor para medir el conocimiento adquirido, las aptitudes, las habilidades de pensamiento, habilidades y destrezas psicomotoras y de investigación desarrolladas, los valores y las actitudes adoptadas, de acuerdo a lo que establecen los contenidos de los programas de estudio vigentes. El examen es un instrumento de evaluación del grado de aprendizaje alcanzado por el alumno.
2. Para tener derecho a Evaluación parcial o final de cualquier materia, el alumno debe asistir mínimo al 80% de las horas de clase frente a docente de la misma. Para tener derecho a examen final de ciclo académico, el alumno debe cumplir con el porcentaje de asistencia correspondiente en cada evaluación.
3. Para los periodos escolares de Primavera y Otoño, las evaluaciones finales iniciarán el siguiente día del término de clases, conforme a lo indicado en el “calendario escolar”.
4. La calificación que se obtenga de la evaluación final será registrada por el profesor que impartió el curso en el sistema escolar correspondiente y emitirá el acta que oficialice el resultado. Este documento deberá ser entregado al Departamento de Servicios Escolares utilizando la plataforma institucional de SERVOESCOLAR, firmada por el profesor responsable del curso y el Coordinador Académico de Escuela.
5. La entrega y difusión de las Calificaciones impresas o electrónicas correspondientes al resultado final de una evaluación ordinaria serán entregadas por la Coordinación de Escuela únicamente a los alumnos regulares en su situación administrativa, durante las fechas señaladas en el calendario escolar de cada periodo. Únicamente las calificaciones publicadas en este reporte serán consideradas oficiales.
6. A partir de la fecha de su publicación, los alumnos contarán con tres días hábiles para posibles reclamaciones de revisión o apelación ante el profesor responsable de la materia. Una vez transcurrido ese tiempo, no se admitirá inconformidad alguna. El cambio de calificación en caso de que proceda, deberá ser solicitado por la Coordinación de Escuela a la que esté asignada la materia y deberá registrarse ante el Departamento de Servicios Escolares la corrección de la calificación dentro de la misma semana hábil.
7. Los estudiantes podrán consultar en su Kardex las calificaciones de las materias cursadas, promedio académico por periodo y acumulado, así como su estado académico, el cual se encuentra disponible en el Departamento de Servicios Escolares de la UNES.
8. Es requisito indispensable para tener derecho a presentar examen final de ciclo académico:
 - a. No tener adeudo de documentos en su expediente.
 - b. Antologías y Reportes de Investigación entregadas y autorizadas
 - c. No tener adeudos administrativos
 - d. Si el alumno continuara asistiendo, los resultados de sus evaluaciones no se considerarán oficiales, ni serán publicados, ni entregados hasta que su situación administrativa se haya solventado.

PROMEDIO ACADÉMICO.

9. La calificación mínima aprobatoria de los cursos que se imparten en la UNES es de 7.0 a nivel licenciatura; y 8.0, a nivel posgrado (maestría, doctorado,). La escala total de calificaciones es de 0.0 a 10.0 para todos los niveles.
10. Deberán presentar el trabajo de investigación, el que representa el derecho a examen de la evaluación correspondiente, ya sea parcial o final. Los alumnos quedan exentos de Examen Semestral o Final cuando acumulen un promedio en sus evaluaciones parciales no menor de 9.5 en la materia. Esta información la genera Servicios Escolares quien lo informa a los Coordinadores de Escuela con el reporte de las calificaciones acumuladas en el ciclo escolar.
11. El estudiante podrá ver reflejado en algunos cursos una calificación alfabética, la cual no forman parte para el cálculo del promedio. Las calificaciones alfabéticas son:
 - a. Sin calificación (SC). Para cursos de control, como son, Servicio Social y Proyectos de Investigación en Proceso.
 - b. Acreditado (AC) y No Acreditado (NA).
 - c. Evaluación Pendiente (EP): Para cursos de tesis o su equivalente sin calificar.
 - d. Revalidación (REV): Para cursos que han sido acreditados por revalidación.
 - e. Equivalencia (EQV): Para cursos que han sido acreditados por equivalencia.
 - f. Calificación Pendiente (CP): Para cursos que se hayan quedado sin calificar durante el periodo establecido para la captura de calificaciones, es de uso exclusivo de Servicios Escolares.
12. Para determinar el promedio de calificaciones de un periodo escolar, se suman los puntos obtenidos de cada materia y el resultado se divide entre el número total de unidades en el periodo.
13. Para determinar el promedio acumulado del estudiante, se suman los puntos obtenidos de todas las materias cursadas y el resultado se divide entre el total de unidades cursadas durante su estancia en la UNES, este es el que parecerá en el Kardex.

CAMBIO DE CALIFICACIÓN FINAL.

14. El estudiante podrá solicitar al profesor que impartió el curso la revisión de su calificación final, renunciando automáticamente a la calificación original en favor de la que pueda surgir.
15. Para los estudiantes inscritos en programas de modalidad a distancia, el interesado deberá contactar al profesor por medio del correo electrónico institucional y los resultados se notificarán a Servicios Escolares.
16. En cualquier modalidad, el profesor acudirá con el Coordinador Académico de Escuela o Coordinador de Posgrado para la revisión del caso.
17. El Coordinador Académico de Escuela o Coordinador de Posgrado presentará la revisión ante Servicios Escolares. La respuesta sobre el caso de cambio de calificación final deberá darse, a más tardar, en tres días hábiles posteriores a la fecha en que el estudiante solicitó la revisión de la misma.
18. El Coordinador Académico de Escuela o Coordinador de Posgrado del curso realizará los trámites de cambio de calificación en el Departamento de Servicios Escolares, utilizando el Formato de Cambio de Calificación, en las fechas estipuladas en el "calendario escolar".

ESTADOS ACADÉMICOS.

19. Los estados académicos de un estudiante se definen en términos del promedio acumulado de su Kardex.
20. Los estados académicos posibles para los estudiantes inscritos en nivel licenciatura son:
 - a. Regular: situación académica del estudiante que históricamente acredita o acumula todas las unidades cursadas.
 - b. Irregular: situación académica del estudiante que encontrándose en estado académico regular al inicio de un periodo escolar, al término del mismo su porcentaje de unidades acumuladas respecto a las unidades cursadas ha caído.
21. Los estados académicos posibles para los estudiantes inscritos en nivel posgrado (maestría, doctorado) son:
 - a. Regular: situación académica del estudiante que acredita todas las materias intentadas.
 - b. Irregular: situación académica del estudiante al reprobar dos materias durante su plan de estudios.

ACREDITACIÓN Y EQUIPARACIÓN DE MATERIAS.

22. La convalidación es la acreditación de cursos que ha aprobado un estudiante en la UNES hacia otro plan de estudios en el que se encuentre inscrito en la misma UNES, se hará de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 02/04/17 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios.
23. El estudiante podrá solicitar la convalidación de cursos de nivel licenciatura o posgrado (maestría), siempre y cuando sean equiparables o compatibles en su contenido académico por lo menos en un 60%.
24. El estudiante deberá dirigirse con el Coordinador Académico de Escuela o Coordinador de Posgrado, mediante la supervisión de la Coordinación de Efectividad y Administración Escolar quien avalará y determinará los cursos que pueden ser convalidados.
25. La calificación que se registra en el Kardex para los cursos convalidados será la misma que obtuvieron al cursarla, afectando el promedio y el estado académico del estudiante.
26. El estudiante deberá cubrir el costo correspondiente de acuerdo a lo indicado por el Departamento de Caja.

EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES.

27. La equivalencia es el acto administrativo de la autoridad educativa o al dictamen de la institución autorizada que declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional con los cursos del plan de estudios de la UNES en que se encuentre inscrito el estudiante.
28. La revalidación es el acto administrativo de la autoridad educativa o al dictamen de la institución autorizada, a través del cual se otorga validez oficial a aquellos estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando sean comparables con estudios del Sistema Educativo Nacional, y correspondan con los cursos del plan de estudios de la UNES en que se encuentre inscrito el estudiante.
29. El estudiante podrá solicitar la equivalencia o revalidación de estudios de nivel licenciatura o posgrado (maestría) según corresponda, siempre y cuando los contenidos de las materias de la UNES de procedencia sean compatibles o equiparables con los que oferta la UNES por lo menos en un 60%, según el Acuerdo 02/04/17 de la Secretaría de

Educación Pública.

30. El estudio de comparabilidad sirve para determinar los cursos que serán acreditados en el plan de estudios por equivalencia o revalidación.
31. Se podrán acreditar los cursos con calificación aprobatoria según lo indique el documento emitido por dicha institución.
32. Los cursos de temas selectos, temas selectos avanzados, proyecto integrador y de idiomas no son sujetos a equivalencia o revalidación.
33. El límite máximo de cursos a acreditar por equivalencia o revalidación, no deberá exceder al 40% del total de cursos del plan de estudios en que el estudiante se encuentre inscrito en la UNES.
34. El estudiante cuenta con un máximo de 80 días hábiles a partir de haber iniciado su primer periodo en la UNES para entregar la documentación requerida, las fechas se encuentran establecidas en el “calendario escolar”; de lo contrario, no podrá tramitar la equivalencia o revalidación y tendrá que cursar las materias.
35. El estudiante deberá dirigirse al Departamento de Servicios Escolares para iniciar su trámite de equivalencia o revalidación.

Para equivalencias (instituciones nacionales) a nivel licenciatura, entregará la siguiente documentación:

- a. Plan de estudios de la licenciatura de la Universidad de procedencia debidamente sellado.
- b. Programa de contenidos de cada uno de los cursos considerados para la equivalencia, debidamente sellados.
- c. Original del certificado parcial de estudios de la Universidad de procedencia legalizado.

Para equivalencias (instituciones nacionales) a nivel maestría, entregará la siguiente documentación:

- a. Plan de estudios de posgrado de la Universidad de procedencia debidamente sellado.
- b. Programa de contenidos de cada uno de los cursos considerados para la equivalencia, debidamente sellados.
- c. Original del certificado parcial de estudios de la Universidad de procedencia legalizado.
- d. Cédula notariada de licenciatura.
- e. Certificado de estudios de licenciatura.

Para revalidaciones (instituciones extranjeras) a nivel licenciatura, entregará la siguiente documentación:

- a. Kardex o certificado de la Universidad de procedencia, de forma física o electrónica, debidamente sellado.
- b. Plan de estudios de la Universidad de procedencia debidamente sellado.
- c. Programa de contenidos de cada uno de los cursos considerados para la revalidación, debidamente sellados.

En caso de que los documentos se emitan en un idioma distinto al español, deberá entregar también la traducción simple de los mismos.

Para revalidaciones (instituciones extranjeras) a nivel maestría, entregará la siguiente

documentación:

- a. Kardex o certificado de la Universidad de procedencia, de forma física o electrónica, debidamente sellado. En caso de que se emita en un idioma distinto al español, deberá entregar también la traducción del mismo.
- b. Plan de estudios de la Universidad de procedencia debidamente sellado.
- c. Programa de contenidos de cada uno de los cursos considerados para la revalidación, debidamente sellados.
- d. Cédula notariada y apostillada de licenciatura.
- e. Certificado de estudios de licenciatura.

En caso de que los documentos se emitan en un idioma distinto al español, deberá entregar también la traducción simple de los mismos.

36. Una vez entregada la documentación completa, el Coordinador Académico de Escuela o Coordinador de Posgrado la evaluará y determinará los cursos que pueden ser acreditados mediante la supervisión de la Coordinación de Efectividad y Administración Escolar, quien avalará y determinará los cursos que pueden ser convalidados.
37. El Departamento de Servicios Escolares, notificará al estudiante que se presente a firmar la autorización del cargo correspondiente al estudio de compatibilidad en su Kardex.
38. Las acreditaciones de estos estudios serán tramitadas a través del Departamento de Servicios Escolares, el cual será el encargado de emitir el dictamen interno de las acreditaciones de los cursos solicitados.
39. La calificación que se registra en el Kardex del estudiante para los cursos equivalentes será con las siglas EQV; para los cursos revalidados, será con las siglas REV. Dicha calificación no afecta el promedio ni estado académico del estudiante.

TÍTULO VII. MOVILIDAD ESTUDIANTIL.

Establece los lineamientos para la transferencia de créditos de estudios en el extranjero realizados por los estudiantes de la UNES de nivel licenciatura, maestría, doctorado como parte de su plan de estudios, ya que no se ha presentado esta necesidad a la fecha.

1. La transferencia de créditos es el registro académico de cursos o prácticas en la profesión realizadas en el extranjero, en el plan de estudios del estudiante en la UNES.
2. Se entenderá por Cuota DAI, al cargo administrativo equivalente a una unidad de colegiatura correspondiente al grado académico del plan de estudios del estudiante para la gestión de trámites realizados por el Departamento de Servicios Escolares ante instituciones u organismos en el extranjero.
3. La Universidad anfitriona es la institución educativa de nivel superior ubicada en el extranjero que recibe estudiantes de la UNES para realizar estudios.
4. La transferencia de créditos es el registro académico de cursos o prácticas profesionales realizadas en el extranjero, en el plan de estudios de un estudiante de la UNES.
5. El Departamento de Servicios Escolares será el área que vincule a los estudiantes de la UNES con las “universidades anfitrionas”, instituciones, organismos, agencias o empresas para realizar estudios o prácticas profesionales en el extranjero, de los cuales llevará a cabo la transferencia de créditos.
6. El estudiante inscrito en un plan de estudios de licenciatura, maestría, doctorado podrá realizar la transferencia de créditos de cursos realizados en el extranjero hasta por un máximo del 40% de los cursos que forman parte de su plan de estudios.
7. El estudiante que decida llevar a cabo cursos o prácticas profesionales en el extranjero deberá sujetarse a los lineamientos de la UNES, así como a los de la “universidad anfitriona”, institución, organismo, agencia o empresa.
8. El estudiante será responsable de realizar el trámite de transferencia de créditos de los cursos o las prácticas profesionales como parte de su plan de estudios conforme a lo indicado en el Procedimiento de Trámite de Transferencia de Créditos por Estudios o Prácticas en el Extranjero y en el Reglamento de Becas Institucionales.
9. El Departamento de Servicios Escolares o el Coordinador de Posgrado serán responsables de validar que los cursos o prácticas profesionales que los estudiantes realicen en el extranjero cumplan con el contenido y seriación correspondiente a las materias del plan de estudios para que se lleve a cabo la transferencia de créditos.
10. Tratándose de cursos de idiomas, la validación de los cursos será responsabilidad del titular del Coordinador Académico de cada Escuela.
11. Departamento de Servicios Escolares vigilará que las materias formen parte del plan de estudios y con la seriación correspondiente.
12. Los requisitos para la transferencia de créditos de los cursos o prácticas profesionales en el extranjero son:
 - a. Que el estudiante no interrumpa sus cursos o prácticas profesionales.
 - b. Que los cursos o prácticas profesionales realizados en el extranjero hayan sido aprobados o acreditados y se encuentren avalados en el documento oficial que expida la “universidad anfitriona”, institución, organismo, agencia o empresa en el extranjero.
 - c. Que los cursos formen parte del plan de estudios del estudiante y cumplan con la seriación establecida.

- d. Que las prácticas profesionales estén relacionadas a la disciplina del plan de estudios del estudiante.
- e. Que los cursos que se inscriban en el extranjero cumplan con un mínimo del 60% del contenido del curso correspondiente al plan de estudios de la UNES.
Podrá haber cursos que por su contenido académico puedan ser equivalentes a dos o más cursos del plan de estudios; o bien, cursos en el extranjero que se tomarán en conjunto para transferir créditos a una materia del plan de estudios del estudiante.
- f. Tratándose de prácticas profesionales, cumplir con lo indicado en la Política de Prácticas Profesionales.

13. El estudiante tendrá un plazo máximo de seis meses a partir del último día de exámenes finales o de término de su práctica profesional en el extranjero para solicitar la transferencia de créditos.

14. El Departamento de Servicios Escolares será el área responsable de realizar la transferencia de créditos al plan de estudios correspondiente a solicitud del estudiante interesado.

Dichos cursos se registrarán con calificación de “AC” (acreditado) y no afectarán el promedio del periodo ni el acumulado. Una vez que este trámite es realizado no podrá ser revertido ni modificado.

15. Los estudiantes que realicen prácticas profesionales en el extranjero deberán de cubrir el pago de las unidades del curso de prácticas en la profesión o de las prácticas profesionales indicadas en su plan de estudios.

16. Los estudiantes que realicen estudios y prácticas profesionales en el extranjero al mismo tiempo, deberán cubrir los pagos indicados en el numeral 9 y 13.

17. La “cuota DAI” será cubierta por el estudiante siempre que lleve a cabo el trámite de cursos o prácticas profesionales en el extranjero, la cual no será reembolsable en caso de cancelación por motivos imputables al estudiante.

18. Cualquier situación no prevista en la presente política será analizada y autorizada por el Rector o la persona que él designe.

TÍTULO VIII. SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

1. El servicio social es la experiencia de aprendizaje en la que el estudiante tiene la oportunidad de tomar conciencia de las diferentes problemáticas sociales y aplicar sus conocimientos profesionales para contribuir a su solución, buscando el bienestar de la sociedad en la que se encuentra inmerso.
2. Los estudiantes de nivel Licenciatura de la UNES deberán prestar servicio social, preferentemente en aquellos planes y programas que establezca el Ejecutivo Federal y el estado de Durango, los que contribuyan al desarrollo económico, social y cultural de la nación y del estado de Durango, ello como requisito para la obtención de grado y de conformidad a lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y su Reglamento; en la Ley General de Educación y el Reglamento para Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana de la Secretaría de Educación Pública.
3. La prestación del servicio social para los estudiantes de la Licenciatura en Médico Cirujano y Licenciatura en Enfermería, se regirá además por la Ley General de Salud, por las disposiciones de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) y Bases para la Instrumentación del Servicio Social de las Profesiones de la Salud.
4. Los estudiantes que desempeñen funciones como trabajadores de la Federación quedan exentos de la prestación del servicio social de conformidad a lo indicado en el Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal (art. 91).
5. Para efecto de este Reglamento, se entenderá como organización aquella entidad legalmente constituida del sector público o privado que recibirá a los estudiantes de la UNES para participar en proyectos de servicio social en el ámbito científico, tecnológico, social, cultural y ambiental; de conformidad a lo indicado en el presente Reglamento.
6. El Departamento de Servicios Escolares en conjunto con las Coordinaciones Académicas de Escuela serán las áreas encargadas de atender y administrar la prestación de servicio social de los estudiantes de la UNES que se encuentren inscritos en proyectos autorizados por ésta, de conformidad al presente Reglamento y la normatividad institucional vigente.

El Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana se dirige a las Instituciones para que los estudiantes cumplan con los lineamientos que en el mismo se establecen, por ende el Departamento de Servicios Escolares en conjunto con las Coordinaciones Académicas de Escuela de la UNES, vigilarán la observancia de lo establecido en el Artículo 11 del citado ordenamiento, sobre la preferencia del cumplimiento del servicio social en aquellos planes y programas que establezca el Ejecutivo Federal, que contribuyan al desarrollo económico, social y cultural de la Nación y del estado de Durango.

7. Los estudiantes deberán prestar el servicio social en proyectos donde las actividades que realicen estén relacionadas con su programa académico y representen un verdadero acto de reciprocidad con la sociedad. Su participación no establecerá derechos ni obligaciones

de tipo laboral.

8. La prestación del servicio social deberá realizarse en territorio nacional.
9. El estudiante deberá cubrir un total de 480 horas de servicio social que se distribuirán en un lapso no menor a seis meses ni mayor a dos años. Las horas diarias de servicio social deberán ser cuatro como máximo.
10. Para el caso de los estudiantes de la Licenciatura en Médico Cirujano y de la Licenciatura en Enfermería la duración del servicio social será de 12 meses y deberá prestarse de acuerdo a la normatividad vigente aplicable establecida por la Secretaría de Salud.
11. El estudiante podrá iniciar su servicio social después de tener aprobado al menos el 70% del total de las unidades del plan de estudios en que se encuentre inscrito. En el caso de estudiantes de la Licenciatura en Médico Cirujano y de la Licenciatura en Enfermería, deberán tener aprobado el 100% del total de las unidades del plan de estudios.
12. En caso de no cumplir con el requisito de horas de servicio social en tiempo y forma, el estudiante deberá iniciar el trámite de servicio social en un nuevo proyecto en el que deberá cubrir nuevamente la totalidad de horas de servicio social.
13. En el caso de estudiantes de la Licenciatura en Médico Cirujano y de la Licenciatura en Enfermería no prestarán su servicio social por proyecto, las actividades de este servicio se llevarán a cabo de conformidad a las normas vigentes establecidas por la Secretaría de Salud.
14. El estudiante que inicie el servicio social será inscrito por el Departamento de Servicios Escolares en con la asignación correspondiente, siempre y cuando no tenga algún adeudo con la UNES.
15. Es requisito indispensable que el estudiante concluya su servicio social para llevar a cabo la solicitud de graduación y titulación ante el Departamento de Servicios Escolares, de conformidad a lo indicado en el Título IX Graduación y Opciones de Titulación de este Reglamento.
16. Los estudiantes que presten servicio social, tendrán los siguientes derechos:
 - a. Recibir orientación y apoyo para realizar la prestación y acreditación del servicio social por parte de la Coordinación Académica de cada Escuela.
 - b. Recibir información sobre las organizaciones o áreas de la UNES con proyectos de servicio social autorizados por la Vicerrectoría Académica; así como la libertad para elegir el proyecto en el que participará.
 - c. Solicitar la cancelación por escrito de su participación en el proyecto de servicio social cuando las actividades no correspondan a lo establecido en el registro del mismo; explicando claramente la situación que lo justifique.
 - d. Solicitar a la organización o área de la UNES, la carta de término de servicio social por alguna de las siguientes razones: por cumplir con el total de horas del proyecto.
 - e. Ser reconocidos sus derechos de autor y/o derechos conexos, en caso de que algún trabajo de servicio social sea publicado o que sea digno de una mención especial, de conformidad a lo indicado en la legislación aplicable.
 - f. Ser informado de los estímulos económicos o en especie que ofrezca la organización externa, cuando apliquen.
17. Los estudiantes que se encuentren prestando el servicio social, tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
 - b. Desarrollar las actividades descritas en los programas y proyectos conforme a lo establecido en los convenios o acuerdos específicos entre el estudiante, la organización y la UNES.
 - c. Informar a la Coordinación de Escuela y Departamento de Servicios Escolares, cuando considere que las actividades en las que está participando no corresponden con lo establecido en los términos y condiciones del proyecto; o bien, no recibe la capacitación y/o asesoría, por parte de la organización, para la prestación del servicio social.
 - d. Participar en el proceso de inducción al servicio social en las condiciones establecidas por la Coordinación de Escuela.
 - e. Entregar al Departamento de Servicios Escolares la documentación que se le requiera en tiempo y forma.
 - f. Representar dignamente a la UNES. Mantener una conducta responsable en el desarrollo del servicio social, cuidando la imagen de la Institución, apegándose a los valores expresados en el Ideario de la UNES y Código de Ética y en los lineamientos del presente Reglamento.
 - g. Tratar con respeto a las personas involucradas en las actividades de su servicio social, sin discriminación de género, raza, estrato social, religión, orientación sexual, entre otros.
18. El estudiante será responsable de elegir o proponer un proyecto de servicio social en el que desee participar y solicitar a la organización o área de la UNES su admisión en éste.
19. En caso de que la organización o área de la UNES solicite una Carta de Presentación para Servicio Social el estudiante deberá solicitarla al Departamento de Servicios Escolares.
20. Los estudiantes de la Licenciatura en Médico Cirujano y de la Licenciatura en Enfermería, serán registrados por el Coordinador Académico de la Escuela de Ciencias Médicas en relación al Servicio Social en el Programa Operativo durante los periodos escolares que dure su servicio social, con base en la información proporcionada por el Departamento correspondiente de la Secretaría de Salud.
21. La Coordinación Académica de cada escuela llevará a cabo el seguimiento de las actividades del estudiante en el proyecto de servicio social, para lo cual solicitará a la organización externa o área de la UNES, que realice la evaluación correspondiente a Estudiantes en Servicio Social.
22. Al término del servicio social el estudiante deberá:
- a. Elaborar un reporte final con las características indicadas en el Reglamento específico a través del medio que Servicios Escolares le solicite.
 - b. Entregar al Departamento de Servicios Escolares, la carta de término emitida por la organización externa o área de la UNES, con los datos indicados en la Guía para Carta de Término de Servicio Social.
23. Para realizar el trámite de graduación y titulación, el estudiante deberá anexar los documentos requeridos por el Departamento de Servicios Escolares.
24. Al estudiante que cumpla con los requisitos de su servicio social, le será emitida la Constancia de Acreditación de Servicio Social, la cual será utilizada para los trámites oficiales de titulación.
25. Los estudiantes que queden exentos de la prestación del servicio social, de conformidad a lo indicado en el punto 4 del presente apartado, deberán comprobar el desempeño de

sus funciones mediante copia simple de su contrato o nombramiento y constancia laboral en original. La duración mínima de la relación laboral para estos casos deberá ser de 6 meses (480 horas) y los estudiantes no realizarán el reporte final de servicio social.

El Departamento de Servicios Escolares elaborará la Constancia de Exención de Servicio Social como requisito para autorizar la graduación y titulación del estudiante.

26. Los estudiantes interesados en exponer a la Comisión de Casos de Servicio Social su situación, cuando no cumpla con los requisitos indicados en el presente Reglamento, deberán:
 - a. Solicitar a la Coordinación Académica de la Escuela de Ciencias Médicas una entrevista e informarse de la fecha en que se presentará a la Comisión.
 - b. Llenar el formato de Solicitud a la Comisión de Casos de Servicio Social en original, y adjuntar copia de los documentos probatorios.
 - c. Contactar a la Coordinación Académica de la Escuela de Ciencias Médicas, el tercer día hábil siguiente de la fecha en que se exponga su caso a la Comisión, para que se le informe por escrito de la resolución.
27. Serán consideradas como faltas de los estudiantes, las siguientes:
 - a. Otorgar a cualquier persona de la organización o área de la UNES algún tipo de apoyo económico o en especie, a cambio del cómputo de horas de servicio social.
 - b. Ser sustituido por alguna persona para realizar las actividades de servicio social.
 - c. Realizar actividades que no se encuentren descritas en el registro original del proyecto.
 - d. Participar en actividades relacionadas con decisiones de gobierno de la organización o área de la UNES, a menos que ésta lo permita en su normatividad.
 - e. Presentar documentación apócrifa o información falsa sobre la realización del servicio social.
28. Los estudiantes que incurran en las faltas mencionadas anteriormente, serán canalizados a la Vicerrectoría Académica para que de forma conjunta con el Departamento de Servicios Escolares la se establezcan las acciones conducentes.

PROCESO DE SERVICIO SOCIAL PARA LA LICENCIATURA EN MÉDICO CIRUJANO.

29. La prestación del servicio social para los estudiantes de la Licenciatura en Médico Cirujano tendrá como objetivo el desarrollo de una conciencia de solidaridad compromiso con la sociedad mexicana, a través de la prestación de servicios médicos preferentemente en áreas de menor desarrollo económico y social. Asimismo, se desarrollarán en los estudiantes las habilidades establecidas en el perfil de egreso del programa académico.
30. Los estudiantes de la Licenciatura en Médico Cirujano deberán realizar su servicio social como requisito para la obtención de grado con base en lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional; la Ley General de Salud; la Ley General de Educación; la Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013 (Educación en Salud. “Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología”); el Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana; y por las disposiciones de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS).
31. Se entenderá por plaza a la figura de carácter temporal, unipersonal e impersonal para que un estudiante realice actividades de servicio social en un campo clínico, sin que ello implique una relación laboral, conforme a la NOM-009-SSA3-2013.
32. Los estudiantes de la Licenciatura en Médico Cirujano realizarán su servicio social a

través de la asignación de plazas, las cuales pueden ser:

- a. Plazas federales. Actividades médicas que se realizan bajo el esquema de un programa académico y operativo, en una institución de salud que forma parte del Catálogo Nacional de Campos Clínicos o del Catálogo Estatal de Campos Clínicos para la prestación del servicio social de la Secretaría de Salud del Estado de Durango.
 - b. Plazas de investigación. Proyectos de investigación ofrecidos por instituciones de salud, de educación superior, unidades o centros de investigación sedes donde están adscritos los investigadores tutores, conforme a la convocatoria nacional emitida por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS).
 - c. Plazas universitarias. Proyectos que autoriza, asigna y vigila el Departamento Académico de Ciencias de la Salud conforme a los lineamientos de la Secretaría de Salud. Estas plazas no podrán exceder del 5% del total de candidatos a realizar su servicio social en la Licenciatura en Médico Cirujano correspondiente al periodo escolar vigente y deberán ser registradas ante el Departamento de Servicios Escolares conforme a lo estipulado en el Reglamento para Organizaciones de Servicio Social.
 - d. Plazas por enfermedad. Plazas federales que se otorgan a estudiantes con enfermedades que les impidan realizar el servicio social fuera de la Ciudad de Durango, pero que por su naturaleza no constituyan un impedimento para realizar el servicio social.
33. Los estudiantes deberán prestar el servicio social en territorio nacional, en instituciones de salud u organizaciones que designe la Secretaría de Salud donde las actividades que realicen estén relacionadas con su programa académico y representen un verdadero acto de reciprocidad con la sociedad.
- La participación de los estudiantes en servicio social no establecerá derechos ni obligaciones de tipo laboral.
34. El estudiante podrá iniciar su servicio social después de tener aprobado el 100% de las unidades del programa académico en que se encuentre inscrito.
35. La duración del servicio social será de 12 meses. De no cumplir en tiempo y forma con el servicio social, el estudiante deberá iniciar nuevamente el trámite y el servicio social.
36. Es requisito indispensable que el estudiante concluya su servicio social para que el Departamento de Servicios Escolares concluya su proceso de titulación, además de haber cumplido con lo establecido en el Reglamento Interno de la Licenciatura en Médico Cirujano.
37. Para analizar y resolver situaciones que afecten el desarrollo del servicio social de los estudiantes de la Licenciatura en Médico Cirujano, se requerirá la participación de un integrante del Departamento Académico de Ciencias de la Salud en la Comisión de Casos de Servicio Social de la Escuela de Ciencias Médicas, con voz pero sin voto.
38. Los estudiantes de la Licenciatura en Médico Cirujano que presten servicio social, tendrán los mismos derechos que se describen en el punto 16 del presente apartado, además de:
- a. Recibir del Coordinador de la Escuela de Ciencias Médicas la información sobre las plazas del catálogo nacional y estatal de campos clínicos, así las plazas de investigación para la realización de servicio social asignadas por la Secretaría de Salud del Estado de Durango.
 - b. Recibir información sobre las plazas universitarias para realizar el servicio social determinadas por el Coordinador Académico de la Escuela de Ciencias Médicas

- con base en la ley aplicable.
- c. Solicitar la cancelación por escrito de su participación en el servicio social explicando claramente la situación que lo justifique, cuando las actividades no correspondan a lo establecido por la Secretaría de Salud en la compilación de documentos técnicos normativos para el desarrollo académico y operativo del servicio social de medicina.
 - d. Solicitar a la institución de salud, organización o área de la UNES donde se realizó el servicio social la carta de término, una vez que cumpla con éste.
39. Los estudiantes de la Licenciatura en Médico Cirujano que se encuentren prestando el servicio social tendrán las mismas obligaciones que se describen en el punto 17 del presente apartado, además de:
- a. Estar al corriente de sus pagos y no presentar adeudos para poder estar inscrito por el Departamento de Servicios Escolares en el registro correspondiente.
 - b. Participar en los procesos de inducción al servicio social que se ofrecen la Secretaría de Salud del Estado de Durango.
 - c. Entregar al Departamento de Servicios Escolares y a la Coordinación Académica de Escuela de Ciencias Médicas y a la Secretaría de Salud del Estado de Durango la documentación que se le requiera en tiempo y forma. Los trámites deberá realizarlos de forma personal.
40. Es requisito para iniciar el servicio social que los estudiantes hayan aprobado el internado rotatorio de pregrado.
41. El estudiante deberá entregar copia de la Carta de Liberación del internado rotatorio de pregrado con calificaciones emitida por la unidad hospitalaria al Departamento de Servicios Escolares.
42. La Coordinación Académica de la Escuela de Ciencias Médicas informará a los estudiantes, sobre la fecha en que se llevará a cabo la ceremonia pública para la selección de plazas para el servicio social. En caso que el estudiante no acuda a la ceremonia en la fecha indicada, no se le asignará plaza y deberá esperar hasta la siguiente convocatoria.
- Asimismo, el Departamento de Servicios Escolares solicitará a los estudiantes los siguientes documentos que deberán presentar en un folder el día de la ceremonia pública de asignación de plazas:
- a. Original de la hoja de Inscripción al Sistema de Administración del Servicio Social para la Salud SIASS firmada.
 - b. Dos copias del acta de nacimiento.
 - c. Dos copias del CURP.
 - d. Dos copias del RFC.
 - e. Dos copias del IFE o pasaporte.
 - f. Una copia del historial global académico (Kardex emitido por el Departamento de Servicios Escolares de la UNES).
 - g. Una copia del comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses.
 - h. Una copia del original de certificado médico.
43. El estudiante será responsable de elegir la plaza de servicio social en ceremonia pública, ante la presencia de los representantes de la Secretaría de Salud, del Coordinador Académico de la Escuela de Ciencias Médicas y del Departamento de Servicios Escolares.
- El estudiante deberá firmar la Carta Responsiva para Servicio Social y el Departamento de Servicios Escolares le entregará al estudiante la Carta de Asignación y Traslado, que deberá firmar de recibido en una copia de la misma.

En la misma ceremonia pública, la Secretaría de Salud del Estado de Durango entregará al estudiante la constancia de adscripción y la constancia de aceptación de la plaza de servicio social elegida por éste; quien deberá entregar en ese mismo momento copia de los documentos al Departamento Académico de Ciencias de la Salud, que a su vez entregará copia de dichos documentos al Departamento de Servicios Escolares. En el caso de plazas universitarias, la Secretaría de Salud no entregará estos documentos.

44. La asignación de plazas de servicio social se realizará con base en el promedio acumulado del estudiante, incluyendo la calificación del internado rotatorio de pregrado, iniciando con el estudiante de mayor promedio. Tratándose de plazas de investigación y plazas por enfermedad, la asignación no considerará el promedio acumulado del estudiante ya que éstas son asignadas por convocatoria o a solicitud expresa del estudiante.
45. Los estudiantes podrán solicitar una plaza de servicio social por enfermedad y/o para otra entidad federativa, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud, con tres meses de anticipación a iniciar el periodo de servicio social. En estos casos el trámite será responsabilidad del estudiante ante la Secretaría de Salud.
46. El servicio social tendrá dos periodos de inicio durante el año, el día primero de agosto y el día primero de febrero.
47. Los estudiantes que ya cuentan con la asignación de una plaza de servicio social deberán participar en el proceso de inducción que imparta la Secretaría de Salud del Estado de Durango, en las fechas que ésta establezca y que serán informadas por el Departamento de Ciencias de la Salud en la fecha en que se lleve a cabo la ceremonia pública de asignación de plazas.
48. Durante el servicio social el estudiante registrará mensualmente en una bitácora las consultas médicas, capacitaciones a la población y registro de actividades que ha realizado.
49. La supervisión del servicio social consiste, de forma enunciativa más no limitativa en:
 - a. Evaluar las actividades desarrolladas por los estudiantes en la institución de salud, organización o área de la UNES.
 - b. Fomentar que las actividades desarrolladas contribuyan a la formación integral del estudiante.
 - c. Vigilar el cumplimiento de programas de actividades de las instituciones de salud, organizaciones o áreas de la UNES.
 - d. Mediar problemáticas que se pudieran presentar entre los estudiantes con las instituciones de salud, organizaciones o áreas de la UNES.
 - e. Aplicar el seguimiento a estudiantes utilizando el formato de Supervisión de servicio social a las instituciones de salud, organizaciones o áreas de la UNES.
50. La Dirección de la Escuela de Ciencias Médicas determinará el personal encargado de realizar la supervisión a los estudiantes que se encuentren realizando su servicio social al menos una vez por periodo escolar.
51. El personal encargado de realizar la supervisión de servicio social citará a los estudiantes con dos semanas de anticipación en la jurisdicción sanitaria que les corresponda, a través de correo electrónico institucional, con la finalidad de recabar información sobre temas relacionados con la prestación del servicio social, situaciones personales, de seguridad, entre otros, dicha información será reportada al Director Académico de Ciencias de la Salud y/o con el jefe de la jurisdicción sanitaria correspondiente.

Adicionalmente, el personal encargado de realizar la supervisión podrá acudir en cualquier momento a la institución de salud, organización o área de la UNES en la que se preste el servicio social y solicitar la información que considere pertinente.

Los estudiantes deberán entregar, personalmente y de forma física, la bitácora de sus actividades al personal encargado de realizar la supervisión de servicio social.

52. Los estudiantes interesados en exponer a la Comisión de Casos de Servicio Social alguna queja o cuando su situación no cumpla con los requisitos indicados en el presente Reglamento, deberán llevar a cabo el mismo procedimiento descrito en el punto 27 del presente apartado.
53. Al término del servicio social el estudiante deberá solicitar a la institución de salud, organización o área de la UNES la carta de término de servicio social.
54. Tratándose de plazas universitarias, el estudiante deberá entregar la carta de término al Departamento Académico de Ciencias de la Salud el cual se encargará de validarla y emitir memorándum de término de servicio social, que deberá entregar el estudiante al Departamento de Servicios Escolares contra Recibo de Carta de Término de Servicio Social.
55. Para plazas federales, plazas de investigación y plazas por enfermedad el estudiante deberá entregar la carta de término al Departamento de Servicios Escolares, la cual le entregará el Recibo de Carta de Término de Servicio Social.
56. Al realizar el trámite de titulación, el estudiante o pasante deberá cumplir con lo que se indica en el numeral 24 y se procederá a lo indicado en el numeral 25, ambos del presente apartado.

GESTIÓN DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.

57. Se entenderá como Prácticas Profesionales a las experiencias pre-profesionales que el estudiante lleva a cabo en su campo de estudio con la finalidad de prepararlo para la vida laboral.
58. Se identificará como Proyecto de Prácticas Profesionales al conjunto de actividades desarrolladas por estudiantes en las instalaciones de alguna organización en México que tiene vinculación formal con la UNES. Dichas actividades deberán estar directamente relacionadas con el campo de estudio de los estudiantes participantes.
59. Los estudiantes de la UNES deberán realizar “prácticas profesionales” siempre y cuando lo contemple su plan de estudios y de conformidad a lo indicado en el presente apartado.
60. Para un mejor entendimiento del presente apartado, se describen las siguientes definiciones:
 - a. Asignación de Prácticas Profesionales: Su objetivo es que el estudiante aplique los conocimientos teóricos y competencias de su disciplina, mediante la realización de proyectos de prácticas en la profesión en una organización
 - b. 480 Horas: Horas establecidas para realizar las Prácticas Profesionales en un plazo no mayor de 6 meses ni mayor de dos años.
 - c. Organización: Persona física o moral legalmente constituida con capacidad suficiente para contraer obligaciones y realizar actividades que generan plena responsabilidad jurídica, frente a sí mismos y frente a terceros, que representan a una institución de educación superior, centro de investigación, entidad pública,

- privada o social que permita proyectos de prácticas en la profesión en México.
- d. Tabla de Correspondencia de actividades equivalentes entre planes de estudio afines ofrecidos por la UNES.
61. Los estudiantes inscritos en las Licenciaturas en Médico Cirujano llevarán a cabo las “prácticas profesionales” con base en lo establecido en las asignaturas de Internado Médico de Pregrado. En el caso de estudiantes de la Licenciatura en Enfermería y de la Licenciatura en Cirujano Dentista, realizarán las “prácticas profesionales” de conformidad a los lineamientos dados a conocer por el Coordinador Académico de la Escuela de Ciencias Médicas y el Departamento Académico de Ciencias de la Salud.
62. El Comité de Prácticas Profesionales estará conformado por el Coordinador Académico de cada Escuela y un profesor de tiempo completo de cada Escuela nombrado como tutor.
63. Las facultades del comité serán:
- Analizar la pertinencia de las “organizaciones” y proyectos propuestos por el propio Comité o por terceros (otras áreas de la UNES, estudiantes, etc.) y autorizar su ingreso a la lista de “organizaciones” para “prácticas profesionales” en territorio nacional.
 - Revisar, sugerir modificaciones, rechazar o autorizar las Cartas con rúbricas de evaluación de desempeño de las organizaciones receptoras Reportes de experiencia de las “prácticas profesionales” de los estudiantes.
 - Atender los casos que se le presenten.
64. Es responsabilidad de los estudiantes cumplir con los lineamientos establecidos en el Ideario y Código de Ética UNES y demás normatividad Institucional; así como los indicados por la “organización” que los reciba para el desarrollo de sus “prácticas profesionales”.
65. La participación de los estudiantes en “proyectos de prácticas profesionales” no establecerá derechos ni obligaciones de tipo laboral con las “organizaciones receptoras”.
66. Los estudiantes podrán iniciar sus “prácticas profesionales” una vez que haya cursado y aprobado el séptimo semestre o cuatrimestre, como mínimo.
67. El esquema de las “Prácticas Profesionales” estará conformado por “proyectos de prácticas en la profesión”, sesiones de clase, seguimiento, guía y retroalimentación por parte de un profesor asesor; así como del apoyo administrativo de la Coordinación Académica de cada Escuela.
68. Los estudiantes candidatos a realizar “prácticas profesionales”, y podrán iniciar sus trámites en las fechas establecidas en el calendario escolar.
69. El Departamento de Servicios Escolares no avalará ni acreditará las “prácticas profesionales” que no estén asociadas al curso correspondiente en su plan de estudios. En caso de que el estudiante realice de forma voluntaria esta actividad, deslinda a la UNES de cualquier responsabilidad, asumiendo éste los compromisos con la “organización”.
70. Los estudiantes que participen en “proyectos de prácticas profesionales” no podrán utilizar equipos, instalaciones o recursos propios de la UNES, salvo que las realizan con acuerdo y para la UNES. Esta restricción no aplicará para estudiantes que participen en “proyectos de prácticas profesionales” indicados en la disposición 75 inciso “b” del presente apartado.

71. Las “prácticas profesionales” se considerarán finalizadas cuando el estudiante cumpla con todos los requisitos listados a continuación:
- Realice el total de 480 horas acordadas con la “organización” para la realización del “proyecto de prácticas profesionales”.
 - Culmine el “proyecto de prácticas profesionales” en la fecha de término pactada con la “organización” y establecida en la carta de inicio de “prácticas profesionales”.
 - Entregue la carta de inicio y de término de “prácticas profesionales” en tiempo y forma al Departamento de Servicios Escolares.
 - Realice la evaluación de la experiencia de “prácticas profesionales” conforme al Reporte de Prácticas establecido para ello.
72. Es responsabilidad del estudiante contar con el seguro médico vigente mientras realice el “Proyecto de Prácticas profesionales” y se encuentre inscrito en la UNES; por lo que deberá comprobarlo si así lo requiere la institución receptora.
73. El Comité de Prácticas Profesionales será la el responsable de administrar las “prácticas profesionales” en territorio nacional, de los estudiantes de la UNES. Entre sus funciones se encuentran:
- Vincular a la UNES con “organizaciones” que ofertan “proyectos de prácticas profesionales” y asegurar que exista el instrumento legal correspondiente.
 - Difundir entre los miembros de la comunidad estudiantil el proceso de “prácticas profesionales”, cada periodo escolar.
 - Gestionar la vinculación de los estudiantes con los “proyectos de prácticas profesionales”.
 - Asegurar que las “organizaciones” evalúen mediante una carta informe el cumplimiento y desempeño del estudiante.
 - Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas por las “organizaciones” a los estudiantes.
 - Evaluar a las “organizaciones” para determinar la continuidad de su vinculación en “proyectos de prácticas en la profesión”.
 - Generar información para acreditadoras.
 - Autorizar las fechas de inicio y término de los “proyectos de prácticas profesionales”.
74. Los profesores tutores titulares de las “Prácticas Profesionales, serán responsables de:
- Brindar guía y apoyo al estudiante para el desarrollo de la “práctica profesional”.
 - Dar seguimiento a la “práctica profesional” para asegurar que se complete en tiempo y forma.
 - Colaborar directa y periódicamente con el Comité de Prácticas Profesionales para informar sobre cualquier asunto relacionado con las “prácticas” de los estudiantes.
75. Los tipos de “prácticas profesionales” que podrán ser aceptados son aquellos:
- Propuestos por “organizaciones” externas y que cumplan con lo indicado en el presente documento.
 - Definidos en colaboración entre la “organización” y la UNES.
76. Las “prácticas profesionales” deberán cumplir con los siguientes criterios:
- Satisfacer los requisitos establecidos por los organismos de acreditación que la UNES determine.
 - Llevarse a cabo en “organizaciones” determinadas por el Comité la Dirección de Prácticas Profesionales para aquellas que se realicen en territorio nacional.
 - Contar con la autorización del Comité de Prácticas Profesionales para que formen

- parte de la oferta a los estudiantes.
- d. Realizarse en una sola “organización” por cada Práctica Profesional.
 - e. Desarrollarse de forma presencial y/o virtual en las instalaciones de la “organización” y con los recursos que ésta le proporcione.
 - f. Ser supervisados y evaluados por un tutor, quien es una persona designado por la “organización” que realiza funciones de asesoría y supervisión al estudiante durante el desarrollo de su “práctica profesional”.
77. El proyecto de prácticas deberá indicar claramente:
- a. “Organización” que lo propone y a quien se le asigna.
 - b. Nombre y objetivo del proyecto.
 - c. Fecha de inicio.
 - d. Fecha de término.
 - e. 480 Horas de práctica.
 - f. Actividades a realizar.
 - g. Horario en que se realizará la práctica.
 - h. Lugares donde se llevarán a cabo las actividades.
 - i. Nombre del responsable del tutor del proyecto en la “organización”.
78. En cuanto sea posible, los Coordinadores de Escuela establecerán alianzas con “organizaciones” nacionales a través de instrumentos legales o convenios para que los estudiantes realicen “proyectos de prácticas profesionales.”
79. En caso de que la “organización” decida otorgar beneficios al estudiante (económicos, alimentación, transporte, entre otros), la UNES no gestionará trámites ni mediará al respecto, pero el alumno podrá solicitarla.
80. Las “prácticas profesionales” serán acreditadas ante el Departamento de Servicios Escolares con la documentación que la “organización” expida al estudiante durante el desarrollo de las mismas que señale el cumplimiento de las 480 horas establecidas y de logro satisfactorio de los objetivos de la práctica.

TÍTULO IX. REQUISITOS Y OPCIONES DE TITULACIÓN.

1. La graduación y titulación de un estudiante estará sujeta al cumplimiento de los requisitos aquí establecidos, así como lo indicado en el apartado de Servicio Social y Prácticas Profesionales, finalmente los requisitos administrativos establecidos por el Departamento de Servicios Escolares.
2. Para llevar a cabo el proceso de graduación, el estudiante deberá solicitarlo al Departamento de Servicios Escolares, así mismo, deberá cubrir la cuota de titulación autorizada por la Vicerrectoría de Administración, que se encuentra publicada en el Departamento de Caja.
3. El estudiante inscrito en un plan de estudios semestral tendrá como máximo 10 años para concluir el programa en el que se encuentre inscrito, en el caso de los estudiantes en planes de estudio cuatrimestrales, el plazo máximo será de 8 años. Si por alguna causa el estudiante excede este tiempo, deberá acudir al Departamento de Servicios Escolares para analizar su actualización, en conjunto con el Coordinador Académico de Escuela o Coordinador de Posgrado correspondiente.
4. El grado de licenciatura o posgrado será otorgado a los estudiantes de la UNES que aprueben completamente el plan de estudios correspondiente, así como los requisitos administrativos y académicos que se indican en el presente Reglamento.
5. Los estudiantes a los que la UNES les otorgue un título o grado, según corresponda, por la conclusión de un programa académico, licenciatura o posgrado, serán considerados como Egresados UNES.
6. Los estudiantes de nivel licenciatura deberán realizar y concluir el servicio social como un requisito indispensable de graduación de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Apartado VIII. Servicio Social y Prácticas Profesionales del presente Reglamento.
7. Los estudiantes académicamente más sobresalientes que hayan concluido su programa académico de licenciatura o posgrado podrán recibir reconocimientos académicos de conformidad a lo indicado en el apartado llamado: Reconocimientos para Graduandos.
8. El estudiante deberá sujetarse a lo establecido en la normatividad Institucional sobre titulación que le corresponda conforme lo señalado en el Plan de Estudios.
9. El estudiante deberá realizar personalmente el trámite de su cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones (DGP).

TITULACIÓN AUTOMÁTICA.

10. La UNES ofrecerá la Titulación Automática para los estudiantes de nivel licenciatura que se encuentren inscritos en los planes de estudio con RVOE registrados en la Secretaría de Educación Pública de la SEP a partir del mes de febrero de 2026.
11. Los estudiantes de nivel licenciatura inscritos en planes de estudio con RVOE registrados en la Secretaría de Educación Pública con RVOE después del mes de julio de 1994 se encuentran sujetos a las condiciones de titulación establecidas por la Secretaría de Educación del Estado de Durango (SEED).
12. La titulación automática para los estudiantes de nivel licenciatura, tendrá como condición haber cursado y aprobado la totalidad de las materias del plan de estudios

correspondiente, así como no tener adeudos de ningún tipo con la UNES.

13. En el caso de estudiantes inscritos en nivel licenciatura; además, deberán haber concluido el Servicio Social y las Prácticas Profesionales conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Servicios Escolares y en el Manual Interno de Reglamentos para Estudiantes de la UNES.
14. La titulación automática aplicará a los estudiantes de nivel licenciatura, con excepción de los inscritos en planes de estudios en Médico Cirujano, Cirujano Dentista y Enfermería.
15. Para los estudiantes a quienes no aplica esta opción de titulación, deberán graduarse y titularse conforme a lo indicado en el apartado de Graduación y Titulación de Estudiantes Inscritos en Planes de Estudio de Médico Cirujano, Cirujano Dentista, Enfermería; así como todas las Especialidades, Maestrías y Doctorados ofrecidos por la UNES.
16. Los estudiantes de nivel licenciatura deberán apegarse a los lineamientos de la UNES referentes a trámites académicos y/o administrativos, así como a la demás normatividad institucional aplicable
17. Para la graduación y titulación, es responsabilidad del estudiante Registrar su solicitud en el Departamento de Servicios Escolares dada a conocer, en las fechas indicadas en el calendario escolar, de conformidad a lo indicado en el seguimiento a los trámites de graduación y titulación, así como cumplir con los requerimientos que en su caso se le soliciten.
18. El Departamento de Servicios Escolares será el área encargada de efectuar los trámites de titulación ante las instancias oficiales correspondientes de la Secretaría de Educación Pública (SEP) o de la Secretaría de Educación del Estado de Durango (SEED).

GRADUACIÓN Y TITULACIÓN DE ESTUDIANTES INSCRITOS EN PLANES DE ESTUDIOS DE NIVEL LICENCIATURA EN MÉDICO CIRUJANO, CIRUJANO DENTISTA Y ENFERMERÍA REGISTRADOS EN LA DGP DE LA SEP; ASÍ COMO EN PLANES DE ESTUDIO DE NIVEL LICENCIATURA Y POSGRADO CON REGISTRO ESTATAL EN LA DGP Y EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO (SEED).

La UNES ofrecerá las siguientes opciones de titulación a nivel Licenciatura:

PROCEDIMIENTO DE EXAMEN PROFESIONAL PARA TITULACIÓN DE MÉDICO CIRUJANO, LICENCIADO EN ENFERMERÍA Y LICENCIADO EN CIRUJANO DENTISTA.

OPCIÓN 1

EXAMEN GENERAL SOBRE ÁREAS DEL CONOCIMIENTO.

Los Objetivos del Examen Profesional son: valorar en diferentes planos la formación básica, el desempeño clínico y la verificación del dominio de las habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el Médico Cirujano, Licenciado en Enfermería, Licenciado en Cirujano Dentista y que posee criterio profesional.

A. Lineamientos generales. Esta opción de el Examen Profesional de la Licenciatura de Médico y Cirujano es el instrumento con que la Escuela de Ciencias Médicas de la UNES evalúa y valida la preparación que el alumno ha adquirido durante sus años previos. Consta de dos fases:

1. Fase calificadora.

1.1 Primera Parte: Parte Escrita. A sustentarse en dos días y en dos partes A) y B). Una vez aprobada la parte escrita:

1.2 Segunda Parte: Parte Práctica. A sustentarse en uno de los dos días programados por la Coordinación de la Escuela de Ciencias Médicas y el Departamento de Control Escolar. La fecha exacta y la sede del examen práctico será informada a cada alumno, a más tardar con tres semanas de anticipación.

Una vez aprobadas las dos partes de la primera fase, el alumno sustentará más adelante la segunda fase.

2. Fase definitiva (Oral).

A sustentarse en alguno de los días planeados por el Departamento de Control Escolar y la Coordinación Académica de Ciencias Médicas. La fecha exacta del examen oral será comunicada a cada alumno por escrito.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a. Ninguna de las partes del examen se registra por calificación numérica: el resultado de cada parte es, únicamente, o “Aprobado” o “Suspendido”.
- b. El alumno que no se presente a alguna de las fases se dará por Suspendido en la totalidad del Examen Profesional.
- c. Después de sustentar la Fase Oral el alumno debe continuar con su Servicio Social hasta completarlo. El alumno que sea “suspendido” también deberá continuar su Servicio Social. En este caso, se generará Acta de Examen profesional con resultado de “Suspendido” y no podrá ser titulado. Para que se genere nueva acta y pueda titularse, deberá presentar de nuevo la fase oral del examen profesional hasta aprobarlas, de acuerdo al Reglamento.
- d. Una vez aprobada la Fase Oral se puede tramitar una copia del Acta de Examen Profesional (Departamento de Servicios Escolares). Dicha copia les servirá, entre otros trámites, para inscribirse al Examen Nacional de Residencias Médicas.
- e. El número máximo de intentos que el Reglamento para la Licenciatura de Médico Cirujano contempla para que se pueda sustentar Examen Profesional es de 3 (tres). En caso de solicitarlo el alumno, podrá coordinarse para él apoyo psicopedagógico y práctica clínica supervisada para apoyar su preparación de la 2ª o la 3ª oportunidad.
- f. La graduación y entrega de título será en fecha por confirmarse. Solamente podrán recibir sus documentos los alumnos que hayan tramitado su titulación en tiempo y forma, una vez liberados del Servicio Social.

A. Procedimiento del Examen.

1. FASE CALIFICADORA.

1.1 Primera Parte: Parte Escrita. Consta de dos partes.

1.1.1 Parte A. Será aplicado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C. (CENEVAL), como Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL).

NOTAS:

- a. Se podrá consultar la Guía para el sustentante (también disponible en www.ceneval.edu.mx).
- b. El resultado final de esta parte del examen (Aprobado o Suspendido) se generará en base al “Índice CENEVAL global”, debiendo obtener al menos 1000 puntos en dicho índice.
- c. Este resultado del Examen EGEL/CENEVAL equivale al 40% de la evaluación parte escrita.

1.1.2 Parte B. Será:

1. El Examen General de Conocimientos de la UNES se presentará el día, hora y lugar señalados por la Dirección de la Escuela de Ciencias Médicas y el Departamento de Control Escolar de la UNES previa autorización de la SEED.
2. Este examen consta de 4 partes con preguntas de opción múltiples.
3. Se entrega al alumno las preguntas impresas en cuatro partes de 70 preguntas cada una, junto con una tarjeta especial de respuestas. Para cada parte se concede un tiempo máximo de 90 minutos incluyendo el tiempo de llenado de la tarjeta de respuestas.

El temario del Examen General de Conocimientos comprende objetivos terminales de la carrera de Médico Cirujano, Licenciado en Enfermería, Licenciado en Cirujano Dentista y contiene material de evaluación de las asignaturas clínicas de la carrera, materias básicas aplicadas a la clínica, Medicina Social y Preventiva, Fisiopatología, Diagnóstico y Terapéutica.

- a. Este resultado del Examen General de Conocimientos UNES equivale al 60% de la evaluación parte escrita.
- b. El resultado ponderado de ambas evaluaciones escritas A y B será el resultado final que deberá tener una calificación superior al 7.0 para considerarse aprobado. De lo contrario se considerará suspendido.
- c. El examen escrito debe ser Aprobado para poder sustentar la siguiente parte del examen.

1.2 Segunda Parte: Parte Práctica. Su objetivo es evaluar las habilidades y destrezas adquiridas por el alumno, principalmente durante su 5° año de estudios. Consta de una prueba clínica (teórica-simulada y/o práctica), con posibilidad de réplica oral en el mismo momento del examen, acerca de las indicaciones y técnicas de los procedimientos realizados.

- a. Si el resultado de la primera parte del Examen Profesional es aprobatorio, al comunicarle al alumno dicho resultado se le asignará una sede hospitalaria de internado, dentro del área urbana o clínicas de la ciudad de Durango, para que acuda a sustentar su examen práctico (en una de las fechas designadas por el Departamento de Servicios Escolares). Dicha asignación se hace procurando enviar al alumno a un hospital equivalente a la sede en donde haya realizado su internado o práctica profesional.
- b. Este examen será evaluado por profesores adjuntos o asociados del Internado Médico de Pregrado o práctica profesional. Dicho profesor reportará su evaluación en un formato tipo lista de cotejo, que será proporcionado por la Escuela de Ciencias Médicas de la UNES. El resultado oficial de esta parte del examen, como de las otras, puede ser únicamente “Aprobado” o “Suspendido”.

Una vez aprobada esta segunda parte y, por consiguiente, aprobada la primera fase del Examen, el alumno puede presentar la fase definitiva (oral).

En caso de no aprobar alguna parte, el alumno debe esperar a la siguiente promoción para reiniciar su procedimiento de Examen Profesional.

- 2 **FASE DEFINITORIA (ORAL).** Su objetivo es evaluar la capacidad de integración clínica, así como la capacidad de expresión del conocimiento adquirido por el alumno. El contexto o el

nivel de los temas evaluados estarán dentro del perfil esperado para la Licenciatura de Médico Cirujano, Licenciado en Enfermería y Licenciado en Cirujano Dentista.

2.1 Temas. Los temas se seleccionan por el Comité Técnico (Junta de Academia) de la Escuela de Ciencias Médicas, a partir de los Programas de asignatura del 5° semestre, así como de la lista de Temas Complementarios del mismo, pero pudiendo recurrir a temas clínicos y básicos relevantes para dicho conocimiento.

Dicha lista será dada a conocer a los sustentantes antes de iniciar su Servicio Social.

2.2 Sinodales. Los sinodales y sus suplentes correspondientes son nombrados por la Coordinación de la Escuela de Ciencias Médicas luego de revisión curricular, así como por su experiencia y compromiso con la UNES. Se organizan en un Jurado, constituido por 3 profesores.

2.3 Procedimiento

- a. Cada jurado se divide en tres secciones: Bioética, Ginecología-Obstetricia-Pediatría, y Medicina Interna-Cirugía, y otros específicos de Odontología según el perfil académico.
- b. El alumno será examinado primero por el sinodal de Bioética, durante 15 minutos, basado en uno de los 10 temas, asignado al azar.
- c. Después, el alumno será examinado por la segunda sección durante 30 minutos. Al entrar al salón, uno de los dos sinodales indicará al alumno el tema que le ha sido asignado (previamente, de forma aleatoria), dentro de los 15 temas correspondientes a su área. El alumno tendrá 15 minutos para exposición y réplica. Al finalizar el 1er. sinodal, el segundo indicará al alumno el tema correspondiente a su área y repetirá el proceso.
- d. Esto completará el examen de 75 minutos, interrogando 3 temas, por 3 sinodales distintos.
- e. Cada sinodal emitirá su calificación de forma numérica (1 a 5). Al finalizar la rotación, los resultados serán concentrados y validados por el Presidente del Jurado. Si el alumno obtiene una puntuación igual o mayor a 9 puntos, será considerado como “Aprobado”. De lo contrario, queda como “Suspendido”. El resultado es comunicado por el Jurado Calificador, después de contabilizar los votos. La calificación numérica es sólo del conocimiento de los profesores miembros de cada jurado y no es informada al sustentante.
- f. La decisión del jurado es INAPELABLE. Esto completa el proceso de Examen Profesional.

Puede entonces tramitarse copia del Acta de Examen Profesional, en el Departamento de Control Escolar. El Título se tramitará y entregará hasta terminar el Servicio Social, contra la entrega de la Carta de Liberación del mismo.

En caso de que se determine algún cambio en esta metodología, será comunicada al alumno antes de empezar el Servicio Social.

OPCIÓN 2. TITULACIÓN POR ALTO PROMEDIO

La Dirección de la Escuela de Ciencias Médicas podrá emitir la resolución de Titulación Automática por Alto Promedio y “Aprobado con Mención Honorífica” a todo alumno con promedio durante la carrera de 93.1 o mayor, con todas las materias de la Licenciatura, aprobadas en la primera oportunidad en que la cursaron (sin extraordinarios) y con una brillante réplica de Examen

Profesional Fase Definitoria (Oral), sobre conceptos generales de la Medicina, Enfermería u Odontología y se destaquen por su desempeño y participación brillante en apoyo de la UNES.

En todos los casos, la Parte A señalada en el punto 1.1.1 como primera parte escrita de la fase calificadora deberá aplicarse por el alumno que es el Examen General de Egreso (EGEL) del Ceneval, por ser un requisito para inscribirse en el Examen Nacional de Residencias Médicas (ENARM), para estudios de especialidad.

NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN ORAL (FASE DEFINITORIA).

1. Examen Oral Práctico

Sólo podrá modificarse la fecha de examen por causas de fuerza mayor, considerando:

- a. Que no se reúnan los miembros del jurado.
- b. Por enfermedad del sustentante
- c. Cualquier otra que a criterio de la Dirección o la Coordinación Académica de la Escuela de Ciencias Médicas lo justifique.

2. Los exámenes orales prácticos se realizarán de manera individual, serán públicos, a puerta abierta y se celebrarán en el recinto universitario, durante el período escolar. Por excepción se celebrarán en período de exámenes extraordinarios, cuando la Dirección de la Escuela de Ciencias Médicas estime que haya circunstancias que así lo ameriten y bajo la responsabilidad de la misma.

3. El Coordinador Académico de la institución será designado Presidente del Jurado y sus funciones serán:

- a. Dirigir el desarrollo del examen oral práctico, en conformidad con las normas y lineamientos establecidos al efecto.
- b. Tomar las decisiones pertinentes ante cualquier incidente que tenga lugar en el desarrollo del mismo, apegándose a la normatividad establecida.
- c. Realizar la presentación formal del examen y tomar la protesta, en caso de que el dictamen sea aprobatorio
- d. Fungir como replicante en igualdad de condiciones con los restantes miembros del Jurado

4. La intervención del vocal en la réplica ocupa el primer lugar.

5. El secretario del Jurado figurará como segundo replicante, y sus funciones son:

- a. Revisar la documentación oficial y asentar en el acta de examen el dictamen emitido.
- b. Dar lectura al acta de examen al término de ésta.

6. Los suplentes forman parte del Jurado en su orden respectivo y participarán en el examen en caso de que algunos de los miembros titulares se vea imposibilitando para cumplir con su función.

7. El desarrollo del examen oral práctico se ajustará a los siguientes lineamientos:

- a. Diez minutos antes de la hora señalada para el comienzo el examen, el Secretario del Jurado deberá acudir a Control Escolar para recibir la documentación oficial y asegurara que se encuentra completa y en orden.
- b. El Presidente del Jurado hará la presentación formal del acto académico, indicando el nombre y la carrera del sustentante, los nombres y designación de los miembros del jurado, así como el formato del examen. El Presidente dará lectura a un caso clínico al alumno y se le otorgarán 15 minutos para analizarlo. Se le informará al alumno que se juzgará por estos criterios:

Conocimientos 40%
Habilidades 40%
Actitudes 20%

- c. A solicitud del sustentante o bien del Jurado, el Presidente puede autorizar una exposición inicial del caso, con duración máxima de cinco minutos.
- d. En todos los casos, la intervención de cada uno de los sinodales no puede ser mayor de quince ni menor de cinco minutos efectivos.
- e. El presidente del Jurado dispone de la facultad de orientar en forma discreta la intervención de los sinodales o del sustentante, cuando excedan la temática abordada o el tiempo asignado al caso.
- f. Cuando el sustentante dé muestras palpables de nerviosismo o indisposición, el Presidente podrá conceder un receso hasta de quince minutos. En esos casos el sustentante no podrá abandonar la sala ni intercambiar opiniones.
- g. Una vez concluida la réplica, el Presidente solicitará al sustentante y a las personas asistentes al acto, abandonen momentáneamente la sala a efecto de que el Jurado pueda deliberar libremente y emitir su dictamen.
- h. El fallo del Jurado puede ser “APROBADO POR UNANIMIDAD”, “APROBADO POR MAYORÍA” o “SUSPENDIDO” y así deberá asentarse en el acta de examen profesional.
- i. Una vez que el Jurado haya emitido su fallo, el cual tiene el carácter de inapelable, el Secretario procederá a llenar la documentación oficial y a requerir las firmas de los miembros del jurado; posteriormente, pedirá la entrada del sustentante y demás asistentes a la sala de examen.
- j. El presidente del Jurado solicitará que todas las personas se pongan de pie y otorgará la palabra al Secretario quien procederá a la lectura del acta de examen profesional, señalando el resultado.
- k. Después de la lectura del acta y, en su caso, de la toma de protesta, el Jurado a través del Presidente podrá externar al sustentante, las observaciones pertinentes a su desempeño en el examen o a su trayectoria académica.
- l. Al final del acto, se hará entrega al sustentante de una copia del acta del examen profesional, firmada por los miembros del Jurado y en su caso, con la mención de calificación especial.

8. En caso de que el examen oral práctico se declare suspendido, el sustentante podrá solicitar nuevamente y por dos ocasiones su examen hasta seis meses después de la fecha del primero, previa autorización de la Dirección de la Escuela de Ciencias Médicas, esta disposición también se aplica a los sustentantes que injustificadamente no se presenten en el día y hora señalados para la celebración del examen.

Una vez aprobado el Examen Profesional, el Departamento de Control Escolar hará los trámites necesarios para la obtención del título profesional legalizado por la Secretaría de Educación del Estado de Durango (SEED) o la Secretaría de Educación Pública (SEP), e informará al egresado en el momento en que se reciba el título legalizado. La cédula profesional debe ser tramitada por el interesado ante la Dirección General de profesiones.-.

ELABORACIÓN DE TESIS CON SUSTENTACIÓN PARA EXAMEN DE GRADO EN DEFENSA DE LA MISMA

- a. La “tesis” de nivel posgrado deberá elaborarse de forma individual.
- b. La “tesis” en posgrado deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario, y cubrir los requisitos de fondo y forma que al efecto señale el Plan de Estudios y Normatividad Académica correspondiente.
- c. El estudiante deberá sustentar el examen de grado, según corresponda, en defensa de la “tesis” durante el periodo indicado en el calendario escolar.
- d. La elaboración de la “tesis” estará sujeta a la Política de Propiedad Intelectual y en caso de comprobarse el plagio, la “tesis” quedará anulada y el examen de grado, según corresponda, suspendido de uno a dos años a criterio de la Vicerrectoría Académica.

- e. La elaboración de cada “tesis” deberá ser supervisada por un asesor, quien deberá pertenecer al personal académico de Posgrado de la UNES ó externo presentando al Coordinador de Posgrado documentación fehaciente que acredite un nivel académico igual o superior al nivel que asesore, tener experiencia docente y profesional por lo menos de cinco años y cédula de ejercicio profesional de nivel posgrado, según aplique.
- f. Repreue el examen profesional o examen de grado, según corresponda, en defensa de su “tesis” deberá inscribir nuevamente su proyecto de tesis en el “periodo escolar” que determine.

OPCIONES DE TITULACIÓN PARA NIVEL MAESTRIA Y DOCTORADO

1. El concepto de Tesis es documento escrito que, de manera rigurosa, analiza un problema concreto y cuyo contenido se deriva de la investigación académica o la experiencia profesional. La tesis cuenta, además, con características formales definidas en el protocolo académico correspondiente y deberá ser elaborada de forma individual por los estudiantes. La tesis sirve para explicar, describir, informar, predecir o proponer un descubrimiento, una innovación, una idea u obra (incluyendo prototipos), o bien un proceso y/o el resultado de una investigación realizada.
2. Las Maestrías y Doctorados son planes de estudio que tienen por objeto extender y profundizar los conocimientos profesionales e iniciar a los estudiantes en la práctica de investigación en un área especializada.
3. Se denomina acta de examen de grado al documento por el cual se avala la defensa de un “proyecto final de investigación”, proyecto integrador o “tesis”.
4. La UNES establece que el mecanismo de titulación de los estudiantes inscritos en Maestría y Doctorado, será por “Tesis”.
5. Todo candidato a graduarse deberá haber cursado y aprobado la totalidad de los cursos del plan de estudios en el que se encuentre inscrito.
6. El estudiante deberá inscribir el “protocolo de investigación final” o su equivalente como parte de su plan de estudios.
7. Todo estudiante candidato a graduarse deberá registrar su solicitud de titulación dada a conocer por el Departamento de Servicios Escolares en las fechas indicadas en el calendario escolar. Este mismo Departamento será el área responsable de generar las actas de examen de grado siempre y cuando exista previamente la solicitud de graduación y la documentación requerida.
8. Para El examen de grado deberá conformarse un jurado integrado por cinco sinodales para obtener el grado de “Doctorado” y se conformará por cinco sinodales (Presidente, Secretario y 3 Vocales).
9. Es requisito indispensable que el Coordinador de Posgrado, disponga del “Acta de Examen de Grado”, según corresponda, previo a la presentación del mismo; de no ser así, el estudiante no podrá sustentarlo.
10. El resultado del examen de grado, será inapelable y se indicará por escrito si el estudiante ha sido aprobado con mención honorífica, por unanimidad, por mayoría o no ha sido aprobado
11. Si al término del “periodo escolar” el estudiante candidato a graduarse no cumple con los requisitos académicos o administrativos, su proceso de graduación será cancelado en la “plataforma digital” y el personal del Departamento de Planes de Estudio, Graduación y Titulación lo notificará vía correo electrónico institucional.
12. En el caso de cancelación del proceso de graduación, el interesado deberá renovar el registro de su solicitud de graduación en la “plataforma digital” en el “periodo escolar” que determine; y de ser el caso, deberá registrar el comprobante de pago con la diferencia de la cuota de titulación vigente la Dirección de Servicios Escolares a través del Departamento de Planes de Estudio, Graduación y Titulación será el área encargada de efectuar los trámites de titulación ante las las instancias oficiales correspondientes.
13. Los candidatos a graduarse de Doctorado por esta opción de titulación deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. Inscribir la investigación terminal” en su último periodo académico.
 - b. Elaborar una “Tesis”.
 - c. Exponer la “Tesis” en un examen de grado.
14. El estudiante deberá cubrir los siguientes, inscribir la “investigación terminal” en su último periodo académico, elaborar la “Tesis” y presentar el examen de grado.
 15. El estudiante que no reúna los requisitos para graduarse deberá renovar la solicitud de graduación en el “periodo escolar” que determine, a través de la “plataforma digital”; y de ser el caso, deberá pagar la diferencia respecto a la cuota de titulación vigente
 16. Dirección General Escolar llevará a cabo la revisión de requisitos para graduación y enviará a los Directores Académicos y Coordinadores de Posgrado el reporte de candidatos a graduarse para su conocimiento.
 17. Al término del último periodo escolar, el Coordinador Académico de Posgrado deberá verificar que el estudiante tenga aprobadas todas y cada una de las materias contenidas en el Registro de Validez Oficial de Estudios correspondiente a su programa de estudios.
 18. Para el caso de los estudiantes que se titulación por “Tesis”, al inicio del periodo escolar, el Coordinador Académico de Posgrado se encargará de asignar a un asesor de “proyecto final”, proyecto integrador o “tesis”, quien dará seguimiento al trabajo del estudiante.
 19. Cuando aplique la presentación de examen de grado, el estudiante deberá entregar previamente, seis cuatro ejemplares de su proyecto en forma impresa y uno en forma electrónica para el Coordinador Académico de Posgrado, según corresponda, de conformidad a los requisitos establecidos en la Normatividad Académica.
 20. Los estudiantes realizarán el examen de grado ante los integrantes del jurado designado por el Coordinador Académico de Posgrado.
 21. Cuando se lleve a cabo la presentación del proyecto ante un jurado, las actas de examen de grado serán firmadas por los integrantes del mismo como: Presidente; Secretario y Vocal. Posteriormente el Coordinador Académico solicitará las firmas del Coordinador de Investigación y Desarrollo Académico y del Rector.
 22. El asesor entregará al profesor titular la calificación del proyecto para registrarlas en el sistema de cómputo correspondiente.
 23. En los casos que el estudiante se encuentre inscrito en proyecto en proceso, la calificación será entregada directamente al Director Académico o al Coordinador de Posgrado, quien solicitará a Servicios Escolares el cambio de calificación.
 24. El Director Académico o el Coordinador Académico de Posgrado enviará a Servicios Escolares las actas de examen de grado, según corresponda.

OBTENCIÓN DE TÍTULO DE GRADO DE MAESTRÍA POR ESTUDIOS DE DOCTORADO.

- 3 El estudiante podrá elegir esta opción, siempre y cuando haya cursado y concluido su Maestría en la UNES, y se inscriba en un Doctorado ofertado, con base en Maestrías afines a Doctorados UNES disponible en la Coordinación de Posgrado.
- 4 La graduación y titulación de nivel Maestría procederá una vez que el estudiante haya cursado y aprobado el 50% del plan de estudios del Doctorado seleccionado.
- 5 El estudiante es responsable de dar seguimiento a los trámites de graduación y titulación; así como, cumplir con los requerimientos que en su caso le solicite el Departamento de Servicios Escolares.
- 6 En los casos que aplique el examen profesional o examen de grado, según corresponda, se deberá considerar lo siguiente:
 - a. Conformar un jurado elegido por el área académica. Para nivel licenciatura y maestría, estará integrado por tres sinodales (Presidente, Secretario y Vocal); para nivel posgrado, se conformará por cinco sinodales (Presidente, Secretario y 3 Vocales).
 - b. Es requisito indispensable que el Coordinador Académico de la Escuela que se trate disponga del “Acta de Examen Profesional”, o que el Coordinador de Posgrado, disponga del “Acta de Examen de Grado”, según corresponda, previo a la presentación del mismo; de no ser así, el estudiante no podrá sustentarlo.

- c. El resultado del examen profesional o examen de grado, según corresponda, será inapelable y se indicará por escrito en el Acta de Examen Profesional o Acta de Examen de Grado, si el estudiante ha sido aprobado con mención honorífica, por unanimidad, por mayoría o no ha sido aprobado.
- d. Examen de grado, según corresponda, durante el “periodo.
- e. El estudiante que no reúna los requisitos para titularse deberá renovar su solicitud de titulación en el “periodo escolar” que determine, a través del Departamento de Servicios y de ser el caso, deberá pagar la diferencia respecto a la cuota de titulación vigente.
- f. El Departamento de Servicios Escolares será el área encargada de efectuar los trámites de titulación electrónica y registro de cédula profesional ante las instancias oficiales correspondientes de la SEP, DGP o SEED según corresponda.

MENCIONES Y RECONOCIMIENTOS Y CARTAS DE PASANTE

La UNES establece los lineamientos para la entrega de reconocimientos a los estudiantes con destacada trayectoria académica durante sus estudios de licenciatura y posgrado, mediante el Reconocimiento Académico UNES.

1. La UNES reconoce públicamente y por escrito el esfuerzo de los alumnos y de otras personas distinguidas. Por lo anterior se otorgan diplomas académicos y se consideran las siguientes modalidades para otorgarlos:

I. Anuales: Estos reconocimientos son entregados a los alumnos que hayan cursado dos semestres ininterrumpidos en la UNES por cada escuela.

- a. A la Excelencia, otorgado a los alumnos con promedios, superiores a 9.5
- b. A la Aplicación, otorgado a los alumnos con promedios de 9.3 hasta 94.99
- c. Promedio más Alto de la Carreras de cada Escuela:

Estos se entregarán al alumno que obtenga el Promedio más Alto de cada Carrera y de cada Escuela, sin importar el semestre que curse, siempre y cuando a la fecha de entrega del Reconocimiento, tenga cursados dos semestres ininterrumpidos dentro de la Institución y su promedio sea mayor a 9.5.

II. Egresados: Entregados a los alumnos al término de su Licenciatura.

- a. Reconocimiento a la Aplicación: Se otorga por carrera a los alumnos que obtuvieron un promedio superior de 9.3 a 94.99 la suma de sus nueve semestres.
- b. Reconociendo a la Excelencia: Se otorga por especialidad al alumno que tenga el promedio más alto, siendo igual o superior a 9.5 a la suma de sus nueve semestres.
- c. Medalla al Mérito UNES: Se concede al alumno que a la suma de sus nueve semestres obtenga el promedio más alto de cada Escuela, siendo igual o superior a 9.5.

III. Egresados: Entregados a los alumnos al término de su Posgrado.

- a. Reconocimiento a la Aplicación: Se otorga por especialidad o posgrado a los alumnos que obtuvieron un promedio superior a 9.5 a la suma de sus nueve semestres.
- b. Reconociendo a la Excelencia: Se otorga por especialidad al alumno que tenga el promedio más alto, siendo igual o superior a 9.7 a la suma de todos los módulos de su posgrado.
- c. Medalla al Mérito UNES: Se concede al alumno que a la suma de todos los módulos de su posgrado obtenga el promedio más alto de cada posgrado, siendo igual o superior a 9.7.

2. Todos los alumnos que sean acreedores a un reconocimiento, deberán estar inscritos y cursando el periodo vigente y no tener adeudos administrativos, académicos, ni económicos con la Institución.

3. Todas las modalidades educativas que comprende la UNES, incluido su Sistema España, Sabatino y Educación a Distancia, se registrarán por el mismo Reglamento Académico.
4. Si existe algún empate en el promedio se tomarán en cuenta décimas y/o centésimas, para otorgar los reconocimientos correspondientes, así como el comportamiento del alumno.
5. Solamente son aspirantes a los reconocimientos académicos mencionados, aquellos alumnos que no hayan presentado Exámenes Extraordinarios o a Título de Suficiencia, repetido materia(s) de ningún semestre en su historial en la UNES o reprobado semestre.
6. Si serán considerados los alumnos que hayan ingresado mediante equivalencia o revalidación de estudios a la Institución, pero que cubran los requisitos de promedios académicos y reglamentarios establecidos.

DE LA ENTREGA DE CARTAS DE PASANTE

La UNES establece los lineamientos para la entrega de Cartas de Pasante a los estudiantes que concluyen la aprobación total de su plan de estudios para todos los niveles de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado como a continuación se señala:

La UNES entregará Carta de Pasante únicamente al alumno que no tenga ningún adeudo académico y/o administrativo y que además haya cumplido con los siguientes requisitos:

- a. Haber cursado y acreditado totalmente los programas académicos correspondientes al plan de estudios de su carrera y comprobada su escolaridad mediante los criterios establecidos en su Normatividad Académica.
- b. Antologías de investigación completas de todos los ciclos académicos entregadas y autorizadas.
- c. Haber donado un libro asignado por la Coordinación de cada Escuela.
- d. Haber terminado el Servicio Social.
- e. Tener su documentación personal y académica completa y que cumpla las normas establecidas por la UNES, la SEED y la SEP.

TÍTULO X. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, TÍTULOS Y GRADOS.

1. Copia del Acta de Examen Profesional y/o el Certificado de Estudios, son documentos que los recién egresados pueden solicitar y que avalan la conclusión del plan de estudios: Estos documentos están disponibles a partir de un mes después de haberse conferido el grado.
2. Los requisitos que los estudiantes deben de cumplir para poder solicitar los documentos descritos en el punto anterior, son:
 - a. No tener adeudos
3. El tiempo de entrega de dicho servicio, al solicitar el original al Departamento de Servicios Escolares, será de seis a nueve meses por los tiempos de tramitología para la emisión del Título Electrónico y Cédula Profesional correspondiente con la Secretaría de Educación del Estado de Durango (SEED) o la Secretaría de Educación Pública (SEP).
4. El egresado, cuando se presente en Servicios Escolares para recibir el Acta de Examen Profesional y/o el Certificado de Estudios, deberá:
 - a. Presentar copia de identificación oficial en el Departamento de Servicios Escolares.
 - b. En caso de no poder acudir de manera personal, deberá nombrar un representante cumpliendo con los siguientes requisitos:
 - i. Carta Poder original con firma autógrafa del interesado
 - ii. Copia de identificación oficial del interesado y del representante
5. El Acta de Examen Profesional es un documento que no se podrán entregar en caso de extravío no hay reposición, ya que es un documento único.
6. El Certificado de Estudios, es un documento oficial que contiene las materias cursadas y aprobadas por el estudiante en un plan de estudios. El estudiante podrá solicitar una versión parcial cuando aún se encuentre estudiando o haya suspendido sus estudios en la UNES. En el caso de que requiera un Certificado Total de Estudios, tendrá que haber cumplido con todo el proceso de Graduación que se especifica en el presente Reglamento.
7. Los requisitos que los estudiantes deben de cumplir para poder solicitar el Certificado de Estudios, si se presenta directamente en el Departamento de Servicios Escolares, son:
 - a. Dirigirse al Departamento de Caja a realizar el pago correspondiente al costo vigente
 - b. 2 fotografías ovaladas tamaño credencial (de estudio, de frente, blanco y negro), con las siguientes características. Para el caso de las damas: vestido o blusa clara y lisa; para el caso de los caballeros: camisa, saco y corbata claros, sin barba ni bigote.
 - c. Formato para trámite de certificado de estudios oficial debidamente llenado.
8. Los requisitos que los estudiantes deben de cumplir para poder solicitar el Certificado de Estudios, a distancia, son:
 - a. Escribir a servicios.escolares@unes.mx, es indispensable que el estudiante escriba de su correo institucional o en su defecto escanear copia de su credencial de elector con fotografía o algún otro documento oficial, esto para corroborar su identidad.
 - b. Recibirá un correo en un máximo de 72 horas hábiles, con el procedimiento para llevar a cabo el trámite y el envío por mensajería en caso de que así lo requiera. Además, recibirá las instrucciones necesarias para el envío por mensajería de las fotografías requeridas.
9. El tiempo de entrega del Certificado de Estudios solicitado, será de seis meses hábiles. por los tiempos de tramitología para la revisión y autorización correspondiente con la Secretaría de Educación del Estado de Durango (SEED) o la Secretaría de Educación Pública (SEP).

10. El estudiante cuando se presente en Departamento de Servicios Escolares para recibir el Certificado de Estudios solicitado, deberá:
 - a. Presentarse con copia de identificación oficial.
 - b. Los trámites son personales, de no presentarse el interesado para la recepción del documento, la persona que acuda deberá mostrar carta poder simple, así como copia las identificaciones de quien otorga y recibe el poder.
11. El Título, Diploma o Grado, son documentos que los egresados pueden recibir al momento de que sean avisados por el Departamento de Servicios Escolares que estos ya se encuentran disponibles para su entrega.
12. Los requisitos que los egresados deben de cumplir para poder solicitar los documentos son:
 - a. •No tener adeudo en caja de ningún tipo.
13. Cuando se presente el egresado en el Departamento de Servicios Escolares para recibir los documentos anteriormente mencionados, deberá:
 - a. Presentarse con original y copia de identificación oficial.
 - b. En caso de excepción, de no acudir de manera personal justificada, deberá nombrar un representante cumpliendo con los siguientes requisitos:
 - i. Enviar un correo desde su cuenta institucional (@unes.mx) con el siguiente texto sugerido:

“Yo _____ con ID _____ solicito se entregue: mi _____ (según el caso Título/Licenciatura; Diploma/Especialidad; Grado/Maestría y Doctorado), Cédula Profesional y documentos correspondientes a este trámite, a _____, ya que estoy imposibilitado a realizar esta gestión de manera personal.
Asimismo, manifiesto a través de este correo electrónico, que deslindo a la UNES de cualquier responsabilidad derivada de esta solicitud”
 - ii. Carta Poder simple en original con firma autógrafa del interesado
 - iii. Copia de identificación oficial del interesado y del representante
14. Es importante que el egresado conozca que una vez concluido el proceso de graduación inicia el trámite para la obtención del título impreso y electrónico. Por lo que, este trámite se llevará a cabo siempre y cuando haya entregado la documentación completa dentro de las fechas establecidas por el Departamento de Servicios Escolares.
15. El proceso está supeditado a los tiempos de las instancias oficiales: SEP y Dirección General de Profesiones, Secretaría de Educación del Estado de Durango (SEED) y será en un tiempo mínimo aproximado de 6 a 9 meses.
16. El Título profesional, Diploma o Grado es un documento único e irrepetible. A partir del 1 de octubre del 2018, por disposición de la SEP este será emitido de forma electrónica, sin embargo, la UNES mantendrá la tradición de entregar un Título o Grado en documento impreso.

TÍTULO XI. BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS.

1. Las quejas y sugerencias de los estudiantes deberán ser presentadas:
 - a. A través del Buzón UNES para quejas y sugerencias de cualquier tipo. Se cuenta con buzón físico instalado en el campus o bien a través de un correo electrónico.
 - b. Ante el Coordinador Académico de cada Escuela correspondiente y/o el Vicerrector Académico, para asuntos de tipo académico.

Buzón UNES

2. La Vicerrectoría Académica es responsable de canalizar a las áreas correspondientes los comentarios recibidos tanto a través del buzón electrónico como del buzón físico, así como de darles seguimiento y emitir los reportes e indicadores correspondientes.
3. El procedimiento de emisión y seguimiento del Buzón UNES, será bajo cuatro fases: Emisión, Notificación, Respuesta y Confirmación de respuesta.
4. Si el usuario lo prefiere, puede hacer uso de buzón físico ubicado a un lado del Departamento de Servicios Escolares. La recolección de quejas/sugerencias provenientes de este buzón se realiza de manera semanal.
5. Notificación de recepción: el usuario recibirá en su correo electrónico un mensaje confirmándole la recepción de la queja/sugerencia y su envío al área responsable para su atención. Esta área no tiene acceso a los datos personales de quien emite el comentario, sólo en caso de que sean necesarios para determinar el contexto de la queja se le solicitará a autorización para que sean proporcionados, con el propósito de que el área de una adecuada atención a la queja/sugerencia.
6. Respuesta. Cuando el área responsable emita una respuesta, se le enviará al usuario un correo electrónico notificándole la forma en la que podrá consultarla.
7. Confirmación de recepción de respuesta. Una vez que el usuario consulta la respuesta, es necesario que confirme si está o no satisfecho con ésta. De no estarlo, deberá indicar la razón de su inconformidad para que el área responsable pueda darle nuevamente una respuesta, en caso de no recibir retroalimentación al respecto no será posible dar seguimiento a la queja y ésta se dará por concluida.

TÍTULO XII. DISCIPLINA Y SANCIONES.

1. La UNES, tiene como misión: **“Formar profesionales de calidad, capaces de vivir mejor con los demás y consigo mismos”**. Por lo que se promueve la libertad de expresión, el acceso a todas las corrientes de pensamiento y el respeto a los derechos de las personas como elementos centrales del proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Es deber de la UNES el estímulo a la buena conducta y desempeño de nuestros estudiantes, tanto en la vida profesional como cotidiana, así como tomar las acciones preventivas y/o correctivas que se consideren convenientes.
3. Los alumnos y docentes de la UNES, están obligados a cumplir y acatar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Escolar basado en el Artículo 44 del Acuerdo 17/11/17 y las que emanen de su Normatividad Académica, Estatuto General, Manual Interno de Reglamentos Institucionales y de sus Autoridades.

Dada la naturaleza de este Reglamento Escolar, su conocimiento y su observancia son obligatorios para todos los alumnos inscritos en la UNES. Su desconocimiento no podrá ser utilizado como argumento válido para evitar el cumplimiento de los artículos expresados en este documento, ya que se da a conocer mediante los cursos de inducción y sus diversas Coordinaciones de Escuela. No se atenderán trámites excepcionales ni extemporáneos.

4. Los alumnos, maestros y la Comunidad Universitaria quedan obligados entre sí a darse las consideraciones y respeto debidos, hacer suyos y comprometerse con el cumplimiento de la filosofía, misión y propósitos institucionales, así como regirse conforme al “Horario España” establecido, que anticipa en 10 minutos el horario oficial. Lo anterior para fortalecer el valor de la puntualidad.
5. La Coordinación Académica de cada Escuela es la instancia responsable de atender las faltas disciplinarias por parte de los estudiantes, así como de aplicar las sanciones correspondientes.
6. La UNES se reserva el derecho de negar la entrada al campus a estudiantes que se presenten en estado de ebriedad y se prohíbe la introducción y/o consumo de alcohol dentro de las instalaciones de la UNES. Las faltas cometidas, derivadas del consumo de alcohol podrán ser consideradas graves y sancionadas como tales.
7. Se podrá permitir el consumo de bebidas alcohólicas en eventos dentro del campus con la autorización del titular de la Vicerrectoría Académica o Administrativa.
8. Queda prohibida la posesión, resguardo, consumo o distribución - comercial o no comercial – de drogas ilegales o sustancias psicotrópicas, así como portación o posesión de cualquier tipo de armas u objetos que puedan ser utilizados o considerados como tales, en el campus y en actividades organizadas, directa o indirectamente por la UNES dentro o fuera del campus universitario. Estas acciones y cualquier otra similar que a consideración discrecional de la Vicerrectoría Académica y/o Administrativa, sean valoradas como graves, darán lugar a la expulsión inmediata del estudiante involucrado. La UNES en su caso, presentará las denuncias que correspondan ante las autoridades competentes.
9. Algunas de estas acciones son decretadas por la Comisión Disciplinaria por lo que a continuación se establece su conformación y las normas de su operación, teniendo siempre en cuenta que la Comisión tiene como objetivo la formación del estudiante.

10. La UNES a través de su Estatuto General en su TÍTULO VII. De las Responsabilidades y Sanciones faculta a las Vicerrectorías Académica, Administrativa y Coordinación de Efectividad y Administración Escolar para que atiendan los asuntos de naturaleza disciplinaria de los estudiantes, validen y/o determinen las acciones que los atiendan.
11. Todo lo indicado en este apartado aplicará para todos los estudiantes de la UNES, independientemente de su estado académico, del plan de estudios inscrito y de los cursos inscritos en un periodo determinado.
12. En el contexto de este apartado estos funcionarios actuarán como Comisión Disciplinaria.
13. La Comisión delega la aplicación justificada e inmediata de acciones disciplinarias a las distintas áreas de la UNES, que dentro de sus lineamientos autorizados contemplan sanciones. Dichas áreas turnarán los casos disciplinarios a la Comisión cuando no se encuentren contemplados en su respectiva normatividad o cuando se consideren faltas moderadas o graves.
14. La Comisión no podrá sancionar dos veces a un estudiante por los mismos hechos, salvo para efectos de reponer algún aspecto del procedimiento, o para que se analicen hechos, pruebas o circunstancias, sobre todo cuando no hacerlo agrave a cualquiera de los involucrados o incluso a la Institución.
15. La Comisión Disciplinaria se conforma por los siguientes integrantes, quienes tendrán derecho a voz y voto:
 - a. Vicerrector Académico.
 - b. Vicerrector Administrativo.
 - c. Coordinador de Efectividad y Administración Escolar.
 - d. Un profesor de tiempo completo o Coordinador representante de la Escuela.
 - e. Un representante estudiantil.Al integrarse a la Comisión, los miembros deberán firmar la **Carta de Confidencialidad de Integrantes** que será resguardada por el Secretario Técnico.
16. El carácter de miembro de la Comisión se perderá por cualquiera de las siguientes situaciones:
 - a. Vencimiento del plazo para el que fue designado.
 - b. Por cambio en la función administrativa o académica que le otorga su nombramiento.
 - c. En caso de dejar de laborar en la Institución.
17. El profesor representante o Coordinador de la Escuela deberán ser designados por el Vicerrector Académico por un periodo de dos años, con posibilidad de ser designados nuevamente hasta por dos periodos adicionales.
18. En el caso del representante estudiantil, éste será designado con base en los lineamientos normativos del Grupo Estudiantil Impulso y será miembro de la Comisión por el tiempo que dure su gestión.
19. El cargo de Presidente de la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles lo asumirá el Vicerrector Académico.
20. Son atribuciones de la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles:
 - a. Respaldar y promover los principios éticos y morales que forman parte de la filosofía, misión y visión de la UNES.

- b. Atender las necesidades de la comunidad universitaria en materia disciplinaria y emitir resolución a las mismas.
 - c. Analizar la información disponible y relacionada a la falta disciplinaria presentada ante dicha Comisión; así como solicitar la presencia de invitados o testigos que considere conveniente para el análisis y revisión de cada caso.
 - d. Delegar a las distintas áreas de la UNES la facultad de aplicar sanciones una vez que la Comisión ha analizado las faltas cometidas.
 - e. Solicitar información a las distintas áreas de la UNES para contar con los elementos suficientes que permitan analizar los asuntos que se sometan a la consideración de la Comisión.
 - f. Determinar el tipo de falta cometida y establecer las sanciones correspondientes, considerando el contexto de cada caso.
 - g. Solicitar el apoyo de las distintas áreas de la UNES, a fin de ejecutar las acciones impuestas.
 - h. Iniciar un procedimiento de naturaleza disciplinaria cuando conozca de faltas moderadas o graves cometidas por estudiantes.
 - i. Revisar y realizar observaciones a la normatividad propuesta por las distintas áreas de la UNES con respecto a sanciones de carácter disciplinario, así como observar su cumplimiento.
 - j. Sugerir modificaciones a las sanciones impuestas por distintas áreas de la UNES, motivadas por acciones disciplinarias.
21. Los integrantes de la Comisión deberán notificar todos los conflictos de intereses reales o potenciales al presidente.
En el caso de que algún integrante se encuentre en un conflicto de intereses, deberá informarlo y excusarse de participar en la sesión y quedará registrado en la minuta correspondiente. Asimismo, se deberá nombrar a un suplente de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
De igual forma, cualquier integrante de la Comisión podrá presentar la posible existencia de conflicto de intereses y la propia Comisión deberá determinar si el integrante en cuestión deberá excusarse de participar en la sesión.
22. Todos los miembros de la Comisión e invitados a las sesiones, tendrán la obligación de proporcionar los antecedentes sobre el caso y sobre los estudiantes involucrados que se tengan en sus respectivas áreas. Además, en la revisión de los casos que sean presentados, deberán actuar de manera imparcial y con base en el cumplimiento y observancia de la normatividad institucional, guardando confidencialidad de lo comentado durante las sesiones, así como sobre las decisiones tomadas.
- El Secretario Técnico deberá solicitar a los invitados, previo a su participación en la sesión, que firmen la **Carta de Confidencialidad de Invitados**.
23. El Presidente de la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles tendrá las siguientes atribuciones:
- a. Proponer y coordinar el calendario para las sesiones ordinarias y convocar a sesiones extraordinarias de la Comisión conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
 - b. Conducir las sesiones y procurar que las mismas se desarrollen con orden, precisión y fluidez.
 - c. Asegurar que las resoluciones sean entregadas a los estudiantes, a las áreas correspondientes e integrarlas al expediente del caso que se trate. En caso de que la sanción sea una expulsión temporal o definitiva, deberá notificar dicha resolución a los padres de familia, tutores o responsables del pago de la colegiatura de los

implicados, de conformidad a lo indicado por el estudiante en la solicitud de admisión a la UNES y con apego a la Protección de Datos Personales y Aviso de Privacidad de la UNES.

24. Son obligaciones del Secretario Técnico:
 - a. Elaborar y entregar los citatorios a los estudiantes involucrados en los casos que serán atendidos por la Comisión en sus sesiones ordinarias o extraordinarias.
 - b. Convocar a los miembros de la Comisión y a las personas requeridas como invitados o testigos a las sesiones ordinarias o extraordinarias.
 - c. Llevar a cabo el pase de lista de cada sesión y cerciorarse que exista el quórum establecido en el presente Reglamento.
 - d. Realizar el conteo de votos emitidos.
 - e. Levantar la minuta correspondiente de cada sesión y resguardarla.
 - f. Entregar de forma física la resolución original de los casos a Dirección General Escolar contra firma de recibido.
 - g. Resguardar las Cartas de Confidencialidad de Integrantes y las Cartas de Confidencialidad de Invitados,
 - h. Resguardar los expedientes de los casos presentados a la Comisión y la información relacionada.
 - i. Verificar que la sustitución de los integrantes de la Comisión se realice de forma escalonada, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.
 - j. Las demás que encomiende la Comisión o su Presidente de acuerdo al presente Reglamento.
25. Las sesiones de la Comisión podrán ser:
 - a. Ordinarias: La Comisión celebrará sesiones ordinarias de manera bimestral, o cuando existan casos para ser analizados, y se informará a los integrantes, con por lo menos dos días hábiles de anticipación, la fecha y la hora en que se pretenda sesionar.
 - b. Extraordinarias: La Comisión celebrará sesiones extraordinarias cuando a juicio del Presidente o algún integrante de la Comisión se requiera, y serán convocadas cuando al menos dos terceras partes de los integrantes puedan participar y estén de acuerdo en que se lleven a cabo.
26. Para que se lleven a cabo las sesiones de la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles deberán estar presentes como quorum, el Presidente o su representante, y tres de sus miembros que tengan derecho a voz y voto, entre los que deberán participar por lo menos un estudiante y un profesor.
27. Las resoluciones de la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles se tomarán por mayoría simple, en votación abierta de los presentes, siendo el voto del Presidente el último en emitirse. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
28. Las faltas leves serán aquellas que:
 - a. Implican contravención de la normatividad de la UNES y que no están expresamente definidas en este Reglamento como faltas moderadas o graves.
 - b. No pongan en riesgo grave o sean lesivas respecto de los derechos fundamentales de otros miembros de la comunidad universitaria.
29. Las faltas disciplinarias consideradas leves se mencionan a continuación de manera enunciativa más no limitativa:
 - a. Introducir alimentos y/o bebidas a las áreas restringidas.

- b. Faltas de respeto a compañeros de clase, cualquier miembro de la comunidad estudiantil o visitante.
 - c. Causar daños por uso indebido a instalaciones y/o equipamiento.
 - d. Incumplimiento de los lineamientos y/o normatividad o Reglamentos institucionales establecidos por las distintas áreas de la UNES, siempre y cuando no sea consideradas como moderadas o graves.
30. Las faltas leves no serán motivo de atención por parte de la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles.
31. Serán consideradas faltas moderadas aquellas que voluntaria o sin dolo resulten de violaciones a los Reglamentos Institucionales incluidos en su Manual Interno y demás Normatividad Académica institucional vigente, que no son consideradas como leves y no ponen en riesgo la integridad física, académica o moral de sí mismos o de cualquier otro miembro de la comunidad universitaria, así como los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
32. Las faltas disciplinarias moderadas se mencionan a continuación de manera enunciativa más no limitativa, y se considerará tanto el hecho como la tentativa, la cual se entiende como la ejecución de hechos encaminados directa e inmediatamente a cometer una falta, independientemente de que ésta se concrete:
- a. Reincidir en faltas leves, para lo cual la Comisión deberá contar por escrito con el sustento y los antecedentes por parte de las áreas o personas involucradas.
 - b. Amenazar o agredir verbalmente o por escrito a algún miembro de la comunidad universitaria o visitantes.
 - c. Negarse a dar su nombre o a mostrar su credencial UNES al ser requerida ante cualquier autoridad de la Institución.
 - d. Transferir y/o hacer mal uso el uso del Control de Acceso UNES.
33. Serán consideradas faltas graves aquellas que voluntaria o sin dolo resulten de violaciones al presente Reglamento, Protocolo de Prevención, Atención, Intervención y Seguimiento ante Casos de Acoso y Hostigamiento Sexual en Estudiantes y Comunidad Universitaria y demás normatividad académica institucional vigente, que a juicio de la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles pongan en riesgo la integridad física o moral del estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad universitaria, así como los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
34. Las faltas disciplinarias graves se mencionan a continuación de manera enunciativa más no limitativa, y se considerará tanto el hecho como el intento, el cual se entiende como la ejecución de hechos encaminados directa e inmediatamente a cometer una falta, independientemente de que ésta se concrete:
- a. Reincidir en faltas moderadas, para lo cual la Comisión deberá contar por escrito con el sustento y los antecedentes por parte de las áreas o personas involucradas.
 - b. Desacato a las resoluciones o sanciones de la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles.
 - c. Faltas de respeto a cualquier autoridad universitaria.
 - d. El fraude de tipo académico en proyectos académicos, tesis, proyectos de titulación o cualquier similar que afecte la propiedad intelectual de otros o ponga en riesgo el prestigio de la UNES. El fraude académico en el caso de estudiantes de Maestría o Doctorado será calificado de mayor gravedad.
 - e. Cualquier tipo de fraude financiero.
 - f. El robo de exámenes por cualquier medio.

- g. La falsificación o alteración de documentos entregados a la “UNES ”ostentándolos como originales.
 - h. Proporcionar información falsa a la Institución con el fin de defraudarla.
 - i. Identificarse con un nombre falso o proporcionar información falsa de otros miembros de la comunidad, con pleno conocimiento.
 - j. Falsificar, alterar o usar indebidamente documentos universitarios como exámenes, archivos, tarjetas de identificación, sellos, Control de Acceso UNES, cartas de recomendación, kardex, entre otros.
 - k. Hacer uso de una contraseña de acceso a cualquier medio tecnológico institucional sin la autorización correspondiente, así como proporcionarla a otras personas.
 - l. Emplear los signos distintivos de la UNES y medios sociales institucionales sin autorización para obtener un beneficio personal, académica, ó en cualquier aspecto, con pleno conocimiento (como promover negocios o fiestas, entre otros).
 - m. Difundir, por cualquier medio, información con el fin de difamar o desprestigiar a un integrante de la comunidad universitaria o a la Institución.
 - n. Dañar intencionalmente las instalaciones o el mobiliario de la Institución, así como las pertenencias de otro miembro de la comunidad universitaria o de un visitante a la misma.
 - o. Mutilar o robar material de la biblioteca, de laboratorios o de cualquier otra área de la Institución.
 - p. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad universitaria.
 - q. Promover y/o participar en riñas dentro del campus o fuera de él en el caso de eventos o actividades organizadas o en representación de la Institución.
 - r. El abuso, acoso u hostigamiento sexual dentro del campus.
 - s. Ingresar al campus bajo los efectos de sustancias psicotrópicas.
 - t. Cometer cualquier tipo de falta estando alcoholizado o bajo los efectos de alguna sustancia psicotrópica.
 - u. Poseer, resguardar, consumir o distribuir – de forma comercial o no comercial – drogas ilegales o sustancias psicotrópicas.
 - v. Cometer cualquier delito dentro del campus. Estos casos serán remitidos a la Vicerrectoría Académica y/o Administrativa para su atención.
 - w. Abstenerse de hacer declaraciones públicas a nombre de la UNES. Quedan prohibidos actos que impliquen un fin o interés político, doctrinario, comercial, discriminatorio o estrictamente personal, etc., así como actos que directa o indirectamente tiendan a lesionar los principios básicos de la Universidad.
 - x. Queda estrictamente prohibido fumar dentro de las aulas, salas audiovisuales y lugares de actividad académica, pasillos o áreas de recreación, excepto en el lugar habilitado para este fin en la cafetería de la terraza del edificio principal de la UNES, ya que la Universidad se considera un espacio libre de humo de tabaco.
35. En todos los casos atendidos por la Comisión Disciplinaria se considerará como agravante la mentira o la calumnia por parte de los involucrados.
36. La Comisión Disciplinaria delega en las Coordinaciones de Escuela la aplicación de sanciones para faltas leves, debiendo las distintas áreas o instancias de la UNES, elaborar y documentar cada una de las sanciones aplicadas, considerando el contexto de cada caso.
37. Las sanciones para faltas leves podrán ser entre otras, las siguientes:
- a. Solicitar abandonar el aula o espacio.
 - b. Suspender o anular tareas, trabajos o exámenes.
 - c. Realizar una llamada de atención por escrito, la cual deberá describir la falta cometida y las consecuencias de la misma.

38. En caso de reincidencia de faltas leves, el área responsable de haber aplicado las sanciones, deberá notificar a la Comisión Disciplinaria y hacerle llegar los antecedentes y evidencias con las que se cuente.
39. La Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles establece las sanciones para faltas moderadas con la intención de que los estudiantes involucrados reflexionen sobre el comportamiento que los condujo a cometer la falta, así como las repercusiones o las circunstancias resultantes.
40. Las sanciones a las faltas moderadas serán notificadas por escrito al estudiante infractor y quedarán como antecedente en su expediente en Dirección General Escolar. Éstas se clasifican en reporte disciplinario, amonestación y doble amonestación.
41. El reporte disciplinario se realizará por escrito como consecuencia de faltas a la normatividad institucional y que, a juicio de la Comisión, es suficiente la reflexión sobre la falta.
42. La amonestación tendrá las siguientes implicaciones:
 - a. No podrá recibir cartas de buena conducta.
 - b. Perderá derecho a formar parte o a postularse como miembro del Grupo Estudiantil Impulso o pertenecer a alguna comisión, comité, gabinete u organización dentro de la Institución.
43. La doble amonestación tendrá las siguientes implicaciones:
 - a. No podrá recibir cartas de buena conducta.
 - b. Perderá derecho a formar parte o a postularse como miembro del Grupo Estudiantil Impulso o pertenecer a alguna comisión, comité, gabinete u organización dentro de la Institución.
44. Las sanciones a las faltas graves serán notificadas por escrito al estudiante infractor y quedarán como antecedente en su expediente en el Departamento de Servicios Escolares. Éstas se clasifican en correctivo disciplinario, condicional disciplinario, expulsión temporal y expulsión definitiva.
45. El correctivo disciplinario tendrá las siguientes implicaciones:
 - a. No podrá recibir cartas de buena conducta.
 - b. Perderá derecho a recibir alguna mención honorífica o cualquier otro tipo de reconocimiento académico.
 - c. No podrá solicitar ningún tipo de beca institucional y/o apoyo financiero por parte de la UNES.
46. El condicional disciplinario tendrá las siguientes implicaciones:
 - a. No podrá recibir cartas de buena conducta.
 - b. Perderá derecho a formar parte o a postularse como miembro del Grupo Estudiantil Impulso o pertenecer a alguna comisión, comité, gabinete u organización dentro de la Institución.
 - c. Perderá derecho a recibir alguna mención honorífica o cualquier otro tipo de reconocimiento académico.
 - d. No podrá solicitar ningún tipo de beca institucional y/o apoyo financiero por parte de la UNES.
 - e. Los estudiantes que gocen de una beca institucional y/o apoyo financiero por parte de la UNES, perderán el derecho a ésta de manera inmediata a la sanción, obligándose a cumplir los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría de Administración.
47. La expulsión temporal tendrá las siguientes implicaciones:
 - a. No podrá recibir cartas de buena conducta.
 - b. Perderá derecho a formar parte o a postularse como miembro del Grupo Estudiantil Impulso o pertenecer a alguna comisión, comité, gabinete u organización dentro de la Institución.
 - c. Perderá derecho a recibir alguna mención honorífica o cualquier otro tipo de reconocimiento académico.

- d. No podrá solicitar ningún tipo de beca institucional y/o apoyo financiero por parte de la UNES.
 - e. Los estudiantes que gocen de una beca institucional y/o apoyo financiero por parte de la UNES, perderán el derecho a ésta de manera inmediata a la sanción, obligándose a cumplir los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría de Administración.
 - f. Suspensión de inscripción a los periodos inmediatos que la Comisión determine.
 - g. Restricción de acceso al campus y prohibición en el uso de los recursos de cómputo o de alguna otra área de la UNES (instalaciones deportivas, áreas de estudio, etc.) durante el periodo de expulsión.
48. La expulsión definitiva tendrá las siguientes implicaciones:
- a. Restricción de acceso al campus.
 - b. La UNES se reservará el derecho de denunciar el caso que motivó la expulsión ante las autoridades pertinentes.
49. Los estudiantes que alcancen la sanción de expulsión definitiva no podrán ser readmitidos a la UNES sin importar el tiempo transcurrido.
50. Será facultad de la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles establecer, además de las sanciones disciplinarias mencionadas para faltas leves, moderadas o graves, algún otro tipo de acción, restricción o condiciones al estudiante responsable. Las sanciones que podrán aplicar, de forma enunciativa más no limitativa serán:
- a. Reparación o reposición por daños ocasionados a bienes muebles e inmuebles de la UNES o de cualquier integrante de la comunidad universitaria, así como reposición de dinero u objetos sustraídos por robo o fraude a la UNES o a alguno de sus miembros; de conformidad a lo que establezca para este fin la Vicerrectoría de Administración.
 - b. Ser canalizado al Centro de Atención Emocional Psicopedagógica (CAEP), área de la UNES para determinar su participación en algún programa institucional o con una entidad externa, debiendo presentar a la Comisión Disciplinaria reportes de seguimiento correspondientes, en los términos que la propia Comisión establezca.
 - c. Ofrecer disculpas públicas a cualquier miembro de la comunidad universitaria que haya sido agraviado, de acuerdo con lo que se establezca en la resolución emitida por la Comisión.
51. En caso de robo, fraude y/o daños a los bienes de la institución o de cualquiera de sus miembros, ninguna autoridad de la UNES emitirá documentación alguna a favor de la persona expulsada, hasta que el daño o perjuicio haya sido reparado a entera satisfacción de la Institución.
52. El procedimiento a seguir ante y por la Comisión Disciplinaria en caso de faltas moderadas o graves es el siguiente:
- a. Cualquier miembro de la comunidad universitaria que sea agraviado con una presunta falta cometida por un estudiante, deberá presentar formalmente su denuncia o queja por escrito y firmada, de forma presencial o mediante correo electrónico institucional, al Presidente o Secretario Técnico de la Comisión Disciplinaria.
 - b. El denunciante deberá presentar la documentación de la que disponga para soportar su acusación.
 - c. En caso de que existan testigos, éstos deberán entregar, de forma presencial o mediante correo electrónico institucional, su testimonio por escrito y firmado, el cual deberá ser acompañado por copia simple de credencial UNES vigente o identificación oficial.
 - d. El Presidente o Secretario Técnico convocará por correo electrónico institucional a la Comisión Disciplinaria, adjuntando la documentación que se tenga sobre el caso a atender.
 - e. Si la parte acusadora es un área de la UNES, el titular de dicha área podrá ser requerido para estar presente en las sesiones de la Comisión Disciplinaria en que

- se analice el caso. Si la parte acusadora es un estudiante, éste podrá ser citado para participar en la sesión, si a juicio de la Comisión es necesaria su presencia.
- f. El Secretario Técnico será responsable de que se entregue al estudiante implicado, de forma personal y contra firma de recibido, el citatorio correspondiente; el cual deberá contener los hechos que se imputan al estudiante, teniendo la posibilidad de consultar el expediente de forma personal y previa al día, hora y lugar en que deberá presentarse ante la Comisión Disciplinaria.
 - g. En caso de que el estudiante no sea encontrado o no quiera firmar de recibido el citatorio, éste será enviado a través del correo electrónico institucional, que es un medio de comunicación del cual deberá estar al tanto para conocer la información publicada conforme a lo establecido en el presente Reglamento.
 - h. En caso de que el estudiante no se presente ante la Comisión de acuerdo al citatorio, la Comisión le hará llegar un segundo citatorio y si el estudiante nuevamente no se presenta, se llevará a cabo la sesión y se emitirá una resolución en ausencia del estudiante, con base en la valoración de las pruebas y documentación presentada. El Secretario Técnico será responsable de entregar la resolución al estudiante de forma personal y contra firma de recibido, en caso de que el estudiante no sea encontrado o no quiera firmar de recibido la resolución, ésta será enviada por correo electrónico institucional al estudiante y a las áreas correspondientes de acuerdo al tipo de sanción, para que tomen las acciones conducentes.
 - i. En las sesiones se contará con la presencia de los integrantes de la Comisión y los estudiantes implicados, así como los testigos y/o los invitados que la propia Comisión considere conveniente para el análisis y revisión de cada caso.
 - j. La Comisión escuchará la versión de los estudiantes o testigos citados, en atención a su derecho de ser escuchados, y realizará las preguntas que considere necesarias con el propósito de obtener información sobre el caso; adicionalmente podrá solicitar datos, testimonios o cualquier otro elemento.
 - k. La Comisión podrá apoyarse en otras áreas de la UNES con la finalidad de obtener información relevante o necesaria para el análisis de un caso disciplinario.
 - l. Una vez concluida la exposición del caso, se pedirá al estudiante infractor que abandone el lugar de la reunión mientras se realiza la deliberación por parte de la Comisión. Una vez tomada la decisión, se solicitará al estudiante en cuestión que regrese a la sala de reunión para dársela a conocer. En ese momento se le entregará en presencia de todos los integrantes de la Comisión la resolución por escrito contra firma de recibido.
 - m. Si las condiciones de algún caso en particular requieren de mayor tiempo de indagación para poder tomar una decisión, se podrán llevar como máximo dos sesiones.
 - n. Una vez que la Comisión determina la sanción correspondiente, el Secretario Técnico deberá elaborar durante la sesión, la resolución por escrito en dos originales y una copia, mismos que serán firmados por el Presidente, entregando un original al estudiante y a Dirección General Escolar, y la copia será destinada al archivo de la Comisión. La resolución será únicamente informativa para el estudiante y no de aceptación o rechazo.
 - o. Todo caso presentado a la Comisión generará un expediente físico que será resguardado por el Secretario Técnico y estará integrado por la denuncia o queja, los antecedentes, la minuta de la sesión, la resolución, entre otros.
 - p. Los casos disciplinarios que impliquen una expulsión, ya sea temporal o definitiva de la UNES, serán notificados por el Secretario Técnico a la Vicerrectoría Académica, a la Vicerrectoría de Administración y al Área de Vigilancia.
53. En los casos en que el estudiante no atienda los requerimientos indicados en la resolución emitida, se considerará como desacato a la Comisión y esta determinará las acciones conducentes.
54. El estudiante tendrá un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que fue notificada

formalmente la resolución de la Comisión, para presentar su apelación ante la Comisión. Dicha instancia recibirá y analizará las solicitudes de apelación, considerando si existen nuevos elementos, si se valoraron todas las pruebas presentadas o si se aplicó el procedimiento establecido en el presente Reglamento. Con base en dicho análisis, emitirá un fallo confirmando la resolución que se apela, o bien instruyendo a la Comisión sobre las acciones a realizar.

55. Al presentar el estudiante la apelación queda sin efecto la sanción hasta que se determine la nueva resolución, se ratifique la ya emitida o se determinen las acciones pertinentes. Salvo las resoluciones que impliquen expulsión temporal o definitiva, donde hasta en tanto no se resuelva por parte de la Comisión, causará efectos suspensorios.

TRANSITORIOS.

- 1.- El presente Reglamento podrá ser modificado por el Comité para la Calidad y el Desarrollo Institucional y el Rector. Las modificaciones serán aplicables a todo el personal docente y administrativo de la Universidad, desde el momento de su aprobación en lo que a sus actividades se refiera.
- 2.- Existen disposiciones ampliadas generales y específicas a este Reglamento en Secciones del documento Normatividad Académica y de este Manual Interno, los cuales aplican cuando lo amerite según cada caso.
- 3.- Todos los casos situaciones, peticiones y otros, que no hayan sido previstos en el presente Reglamento, y los otros documentos de Normatividad Académica, Estatuto General y Manual Interno de Reglamentos Institucionales serán resueltos por el Comité para la Calidad y el Desarrollo Institucional y el Rector.
- 4.- Este Reglamento sustituye a todos los acuerdos anteriores del Personal Docente de la UNES.
- 5.- El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación y deberá ser difundido mediante las Coordinaciones de cada Escuela o Departamentos relacionados.

En la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo. a 28 de Enero de dos mil veinte seis.

“En la Ciencia y Espiritualidad está la Verdad”

Propuesta presentada por:

Dr. Roberto Aragón Sanabria.

Coordinador de Investigación y Desarrollo Académico.

Propuesta autorizada por:

Dr. Juan Manuel Rodríguez y Rodríguez

Rector de la UNES.

FECHA DE PRIMERA PRESENTACIÓN: 28/01/2026.

FECHA DE APROBACIÓN FEBRERO: 2026.

VIGENCIA: PERMANENTE.

Universidad Autónoma España de Durango.

UNES



UNES
UNIVERSIDAD ESPAÑA

RVOE: ACUERDO SECyD No. 003 (reformado).

**Emitido por la Secretaría de Educación y Cultura del
Gobierno del Estado de Durango y posteriores. (SEED).**

RVOE: ACUERDO SEP 20260565.

Emitido por la Secretaría de Educación Pública. (SEP).

CLAVE SEP C.T. 10PSU0026A. CLAVE DE INSTITUCIÓN: 100061.

Registro en la Dirección General de Profesiones de la SEP:

Acuerdo 10 00072

www.unes.edu.mx

HISTORIAL DE CAMBIOS.

No. Edición	Descripción del cambio	Fecha del cambio
1	Documento de nueva creación con antecedentes	Febrero de 2026
2	Documento actualizado, se modificó contenido y estructura	Febrero de 2026