

Reglamento general del alumno

Contenido	
1. Antecedentes	3
2. Marco normativo	3
3. Misión, visión y objetivos	3
4. Valores	4
5. Disposiciones Generales.....	5
6. Organización y Estructura Administrativa.....	8
7. Autoridades y Funciones	8
8. Proceso y requisitos de Inscripción de alumnos	11
9. Reinscripción y permanencia de alumnos.....	14
10. Revalidación o equivalencia.....	16
11. Trámites que no requieren equivalencia o revalidación.....	16
12. Derechos y obligaciones de los alumnos.....	17
13. Reconocimiento para los alumnos	19
14. Planes, programas de estudio y modalidades educativas.....	19
15. Asistencias, Faltas y Justificaciones	22
16. Evaluación y Acreditación de asignaturas	23
17. Revisión de calificaciones.....	25
18. Formas de Acreditación de asignatura	25
19. Certificación total o parcial de estudios	27
20. Certificaciones y diplomas por cursos adicionales.	28
21. Opciones de Titulación.....	28
22. Infracción por Plagio en los documentos presentados como opción de titulación	34
23. Proceso de Titulación	34
24. Carta Pasantía.....	36
25. Actos disciplinarios	37
26. Infracciones	37
27. Tipos y motivos de Baja.....	40
28. Quejas y acoso.....	41
29. Cambio de plan de estudios.....	42
30. Planes Simultáneos.....	43

31. Segundo plan de estudios	43
32. Movilidad e intercambio de alumnos	43
33. Tipos de intercambio y formas de participación	44
34. Cuotas, aportaciones y costo de los servicios	46
35. Otros conceptos de Pagos	48
36. Viajes de estudio, congresos o seminarios	49
37. Servicio Social	50
38. Normatividad aplicable a la liberación del servicio social	54
39. Prácticas profesionales	54
40. Becas	55
41. Casos Extraordinarios	60
42. Transitorios.	60

1. Antecedentes

Zazil Kambal Asociación Civil es una institución enfocada al ámbito de la educación y capacitación fundada en 2013 que, como comunidad busca la verdad y el bien, y se empeña en la formación integral de personas a través de una filosofía educativa humanista.

Zazil Kambal Asociación Civil, dentro de sus facultades sociales crea entidad privada de Educación Superior cuya denominación es Centro Universitario Zazil Kaanbal bajo la cual se han obtenido diferentes acuerdos de reconocimiento de validez oficial de estudios, para impartir estudios de licenciatura y posgrado, previo cumplimiento de los requisitos que establece la Ley General de Educación y el acuerdo secretarial 279 y 171117 por parte de la Secretaría de Educación Pública.

El Centro Universitario Zazil Kaanbal tiene como misión contribuir a la formación integral de líderes de acción positiva y promover institucionalmente el desarrollo de la persona y de la sociedad.

La autoridad superior del Centro Universitario Zazil Kaanbal es la junta de dirección, en los términos establecidos en el Estatuto General, así mismos se han agrupado los programas que ofrece, de acuerdo con su naturaleza, en coordinaciones.

2. Marco normativo

El presente Reglamento se fundamenta en los siguientes documentos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Educación;
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior;
- Ley General de Salud;
- Acuerdo 17-11-17 de la Secretaría de Educación Pública publicado el 13 de noviembre de 2017;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública;
- Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior en la República Mexicana;
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en toda la República, referente a la prestación del Servicio Social;

3. Misión, visión y objetivos

Misión

Ser facilitadores en la formalización de conocimientos, en un ambiente de corresponsabilidad y trabajo en equipo, desarrollar en nuestros alumnos el pensamiento crítico, valores y capacidades cognitivas que les permitan ser generadores de cambio, así como, fomentar en ellos la responsabilidad humana y social en el ejercicio profesional.

Visión

Ser una institución reconocida por brindar servicios de calidad, crear alianzas con diversos sectores públicos y privados para ofrecer recursos y oportunidades de estudio al alcance de la sociedad en general, aportando a la sociedad personas preparadas que se sumen al desarrollo de nuestro entorno.

4. Valores

Los valores institucionales del Centro Universitario Zazil Kaanbal enmarcan los parámetros de acción para los sujetos destinatarios de este Reglamento General Universitario, reconociendo que el Centro Universitario Zazil Kaanbal es una institución y organismo privado de Educación Superior, constituido como asociación civil conforme a derecho, con facultades y sentido social; con programas y proyectos dirigidos en beneficio de la población en general y por ende las actuaciones de sus órganos de gobierno y de las personas designadas en éstos, deben dirigirse al desarrollo de potencialidades en las personas que benefician con servicios a los sectores sociales que tienen necesidades; y que pueden ser satisfechas a través de éstos valores que a continuación se relacionan:

Ética, Honestidad, Empatía, Responsabilidad, Pasión, Proactividad.

- **Ética.** - La gestión del centro universitario estará orientada por valores como la transparencia, la equidad, la justicia, la responsabilidad, la rectitud y la inclusión; propendiendo por el mejoramiento institucional, la gestión del riesgo y el uso eficiente y razonable de los recursos de tal manera que su accionar impacte de manera positiva en la comunidad;
- **Honestidad.** - Comportarse dentro de la verdad, la lealtad, con apego a las normas éticas y de conducta moral, respetando a los valores institucionales y al secreto profesional en el desempeño de nuestras actividades.
- **Pasión.** - Realizar nuestras actividades con profunda alegría y motivación, haciéndolo cada día mejor, siempre un paso adelante, por la satisfacción de saber que la labor de nuestra institución es la formación personas que causaran una transformación social.
- **Responsabilidad.** - Saber que nuestra labor es una contribución activa al mejoramiento social, económico y ambiental, entendiendo que es una obligación de nuestro centro universitario el formar personas con sentido del cuidado y la preservación de las buenas costumbres, los valores y el medio ambiente.
- **Proactividad.** – Ser capaces y tener la habilidad para tomar decisiones de la forma más eficaz y ágil posible ante cambios o imprevistos; usando la creatividad, la innovación, la razón y el juicio crítico.

El reconocimiento de los valores institucionales por parte de los Directivos, catedráticos personal administrativo y personal operativo, así como por los alumnos, consolidará la institución como una centro universitario abierto y flexible, siempre dispuesta a asimilar los cambios y a adaptarse a ellos de manera crítica, reflexiva y analítica; también con la capacidad de generar cambios sociales, en el

ámbito nacional como internacional, teniendo la capacidad de ser resilientes a los cambios, reorganizarse adecuadamente mientras cambia, conservando su esencia generando un sistema económico, ambiental y social sostenible para contribuir a una sociedad libre, justa, solidaria y productiva.

5. Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden general y de él se desprenden reglamentos específicos, manuales de procedimientos y disposiciones normativas internas que rigen la organización y el funcionamiento de las actividades académicas y administrativas; y se expide en cumplimiento a lo establecido en los estatutos generales de la asociación civil denominada Zazil Kambal Asociación Civil, denominación autorizada por la autoridad educativa, a quien en lo sucesivo se le denomina Centro Universitario Zazil Kaanbal

Artículo 2.- El Centro Universitario Zazil Kaanbal , es una institución y organismo privado de educación, constituido como asociación civil conforme a derecho, orientada a la formación integral de los hombres y mujeres con el objetivo de desarrollar profesionistas y posgraduados que cubran las demandas laborales de las empresas e instituciones públicas o privadas en base al aprovechamiento de sus cualidades de los programas de estudios que le otorguen una formación y un ejercicio profesional ético y emprendedor en los aspectos académicos, humanísticos, culturales y sociales.

Artículo 3.- La educación que imparte El Centro Universitario Zazil Kaanbal , se sujeta a los principios establecidos en el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y tendrá las finalidades previstas en el Artículo 7º de la Ley General de Educación y 6º del presente Reglamento General Universitario; teniendo como prioridad cumplir estos fines educativos en beneficio de la sociedad mexicana, colaborando sin sectarismo alguno, reafirmando nuestra identidad cultural, en un ambiente de respeto a los valores y la libertad del ser humano; El Centro Universitario Zazil Kaanbal tiene su sede principal en la ciudad de Cancún Quintana Roo y podrá instituir planteles educativos en otras entidades del país y fuera de él, para promover los fines de esta, ajustándose a las necesidades y posibilidades de su desarrollo, acorde con la normatividad oficial que rija en el lugar de asentamiento.

Artículo 4.- El Centro Universitario Zazil Kaanbal, tiene como tarea fundamental promover y realizar programas para formación de profesionistas, catedráticos e investigadores; actualizar planes de estudios, programas, textos, métodos y sistemas de enseñanza tanto presenciales como virtuales en las áreas educativas que imparta; mediante una educación basada en el progreso científico, para alcanzar un buen desarrollo social; es propósito del centro universitario prosperar con excelencia y calidad, perfeccionar las buenas costumbres y virtudes humanas.

Artículo 5.- La página web del Centro Universitario Zazil Kaanbal como la de Facebook; son los órganos oficiales de información, y en ellas se difunden reglamentos, calendarios, convenios y demás disposiciones aprobadas, para tal fin, por las autoridades del centro universitario, a los cuales se puede acceder mediante las direcciones electrónicas; página web: www.uzk.edu.mx y Facebook Centro Universitario Zazil Kaanbal.

En los cuales específicamente el presente Reglamento Escolar puede ser consultado y descargado mediante el enlace <https://uzk.edu.mx/Doc/Reglamento.pdf>

Artículo 6.- Los fines del Centro Universitario Zazil Kaanbal son:

1. Ofrecer a sus estudiantes una sólida formación profesional; fundamentada en los valores institucionales del Centro Universitario Zazil Kaanbal;
2. Contribuir a través de su Modelo Educativo Institucional al progreso científico y tecnológico en beneficio de la sociedad en general;
3. Fomentar la Responsabilidad Social en la educación, asumiendo el compromiso institucional con el cuidado y promoción de ambientes naturales y sociales sanos y justos, atendiendo a la comprensión de los problemas de la sociedad en que vivimos, con un ejercicio profesional y académico responsable y ético con los otros, presentes y futuros, y con una convicción de que un mundo mejor e incluyente se construye con la participación de todos;
4. Realizar investigación en diversas áreas de las ciencias y humanidades e informar y difundir los conocimientos y demás tareas conducentes a su estudio, desarrollo y aplicación;
5. Investigar, crear, conservar y difundir la cultura nacional e internacional, procurando el desarrollo de un elevado sentido de convivencia humana, fomentando en los estudiantes valores y sentimientos de solidaridad.;
6. Permitir el acceso de estudiantes de escasos recursos a los servicios de enseñanza mediante el programa de becas.
7. Promover que sus egresados se desarrollen armónicamente y se integren con éxito al campo laboral, aplicando los conocimientos y valores aprendidos para enfrentar los retos que la sociedad les imponga;
8. Contribuir a la planeación y desarrollo de programas que se formulen en Instituciones del Sistema Educativo Nacional, en los términos previstos por la Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

Artículo 7.- Para el cumplimiento de sus fines, El Centro Universitario Zazil Kaanbal tiene las atribuciones siguientes:

1. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente, de acuerdo con los lineamientos generales previstos en este Reglamento.
2. Planear, desarrollar, implantar, controlar y evaluar el sistema de formación y actualización profesional en la Institución.
3. Formular los sistemas de reclutamiento y selección específicos para los trabajadores aspirantes a ingresar a la Institución.
4. Detectar las necesidades de profesionalización del personal de la Institución.
5. Elaborar los programas, cuatrimestrales, semestrales o anuales de profesionalización que abarque a todo el personal de la Institución.
6. Promover entre el personal de la Universidad la participación en eventos de profesionalización que ofrezcan otras Instituciones.
7. Ejecutar los programas de evaluación del desempeño del personal del centro universitario.
8. Llevar a cabo la investigación educativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos

9. Expedir las constancias correspondientes a los participantes en el programa de formación profesional, para integrar su expediente personal.
10. Establecer los programas académicos de licenciatura, posgrado y educación continua, así como cursos de capacitación y actualización en las diversas disciplinas.
11. Promover la investigación científica y humanística.
12. Gestionar la difusión cultural y la extensión universitaria.
13. Apoyar con asesoramiento a personas e Instituciones Públicas y Privadas que lo soliciten.
14. Sostener relaciones de intercambio, consejo y promoción con organizaciones similares, nacionales e internacionales.
15. Otorgar becas o descuentos para estudiar en la Institución.
16. Organizar eventos científicos y culturales, tales como: conferencias, seminarios, congresos y otros, así como contar con un órgano oficial de información de publicación periódica.
17. Organizar sus planes y programas de estudio mediante la creación de una estructura académica construida por la plantilla académica y que esta atienda las necesidades laborales, de la localidad o municipio; del estado y del país.
18. Reconocer estudios y equivalencias oficiales, en relación con la educación que se imparta en otras Instituciones.
19. Programar y promover las actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad del estudiante, así como aquellas de interés para la comunidad y para la sociedad en general.
20. Promover y editar obras que contribuyan a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico.
21. Reglamentar y acreditar el Servicio Social que deben prestar sus alumnos y pasantes, mediante el establecimiento de un sistema integral y permanente, con programas unidisciplinarios y multidisciplinarios.
22. A través de director, Coordinación Académica; imponer las sanciones que correspondan por incumplimiento a lo previsto en este Reglamento General Universitario.
23. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven de este Reglamento.

Artículo 8.- El Centro Universitario Zazil Kaanbal, imparte estudios que cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, federales; que otorga la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública. Por lo cual está facultada para expedir constancias, reconocimientos, boletas de calificaciones, certificados de estudios, diplomas y títulos de los grados académicos y especialidades que se cursen en el seno de la institución.

Artículo 9.- El presente Reglamento tiene por objeto regir los aspectos académicos en los niveles de licenciatura, especialidad y posgrados, en cuanto al ingreso, reingreso, permanencia, evaluación del aprendizaje, normas generales y de conducta dentro y fuera del Centro Universitario Zazil Kaanbal, Servicio Social, egreso y titulación, promoviendo una convivencia sana entre sus integrantes y la obtención de un desempeño académico de acuerdo con sus Valores Institucionales.

Artículo 10.- Los reglamentos internos de cada programa académico deben apegarse a los lineamientos establecidos en este Reglamento General Universitario, una vez validados por la

Coordinación Académica; tendrán validez los reglamentos internos de las áreas y programas académicos siempre y cuando estén fundamentados en el presente Reglamento General, en las normas internas de organización y funcionamiento expedidas por Dirección General y Coordinación Académica de El Centro Universitario Zazil Kaanbal, previa autorización de Director y en la legislación vigente emitida por las autoridades educativas.

Artículo 11.- La comunidad del Centro Universitario Zazil Kaanbal debe:

- a) Respetar y hacer respetar las disposiciones previstas en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
- b) Promover las acciones que enaltezcan el prestigio académico y moral del centro universitario.
- c) Defender los intereses de la Institución y adoptar las medidas necesarias para evitar la realización de actos que menoscaben dicho prestigio.

6. Organización y Estructura Administrativa

Artículo 12.- El Centro Universitario Zazil Kaanbal; se integra por sus autoridades universitarias, personal docente de investigación y administrativo, alumnos y pasantes y dispondrá de los centros educativos de acuerdo con sus necesidades y los recursos que disponga para materializar sus altos fines institucionales educativos.

Artículo 13.- son órganos de autoridad de El Centro Universitario Zazil Kaanbal:

1. El Consejo Directivo;
2. El Rector /Director
3. Dirección Administrativa
4. Los coordinadores.
5. Consejo Técnico.
6. Los tutores
7. Personal académico
8. Personal administrativo

Artículo 14.- Las autoridades universitarias además de los derechos y obligaciones fijados en el manual de organización, tendrán los que, siendo compatibles con ellos, les sean establecidos en sus nombramientos.

7. Autoridades y Funciones

- **Consejo directivo**

Artículo 15.- Se entiende como H. Consejo Directivo, a la junta de grupo de asociados reflejados en el acta constitutiva de la persona moral Zazil Kambal A.C., como máximo órgano de gobierno del centro universitario, consiste en regular la esencia de la vida universitaria; podrá delegar funciones específicas en el (la) Director.

- **El Rector/Director**

Artículo 16.- El director(a) ejecutivo(a) es el (la) máxima autoridad unipersonal en los diferentes aspectos académicos, administrativos, técnicos y financieros del centro universitario; podrá delegar a todos las otras figuras, las facultades que estime convenientes para el mejor funcionamiento de las actividades del centro universitario.

- **Dirección Administrativa**

Artículo 17. - Monitorear, planificar y controlar las actividades dentro del Centro universitario, medir los resultados de desempeño de la organización en sus procesos administrativos y académicos, vigilar y controlar los recursos de la organización a través de herramientas de medición que permitan brindar al consejo directivo y a la rectoría líneas de acción para poner en marcha procesos de mejora continua, tiene bajo su responsabilidad, las funciones de control administrativo y docente, contabilidad general, bancos, caja general, mantenimiento y servicios generales y la coordinación con los órganos extrauniversitarios que participan en la promoción financiera de la institución.

- **Coordinadores.**

Artículo 18.- Los coordinadores podrán ser de dos ámbitos; Coordinación Académica y coordinación administrativa.

La Coordinación Académica bajo su responsabilidad, planear en coordinación con la Dirección y rectoría, la estructura de los planes y programas de estudios de licenciaturas, especialidades y posgrados, que se imparten en El Centro Universitario Zazil Kaanbal , procurando que estas se ajusten a los requerimientos de la demanda por parte de los sectores productivos, científicos y tecnológicos, culturales y deportivos, así como, servir como enlace institucional ante la autoridad educativa y promover el establecimiento de las políticas que esta dependencia indique, para el cumplimiento de los fines educativos.

- **Consejo Técnico**

Artículo 19.- El Consejo Técnico, se integra por un representante del consejo directivo, Rector, director administrativo, un coordinador y un tutor, quienes tendrán las siguientes funciones:

1. Estudiar, analizar y dictaminar las situaciones no contempladas en el presente reglamento;
2. Estudiar, analizar y dictaminar las solicitudes de becas estudiantiles;
3. Estudiar, analizar y dictaminar las quejas o inconformidades presentadas por los alumnos;
4. Estudiar, analizar y dictaminar las situaciones de acoso estudiantil, acoso psicológico, acoso sexual, acoso laboral y acoso físico.
5. Estudiar, analizar y dictaminar las situaciones de indisciplina y resolver las alternativas a seguir.

- **Tutores**

Artículo 20.- Son los responsables del académico y trayectoria escolar de los estudiantes durante su permanencia en el programa educativo, con el fin de orientarlos en las decisiones relacionadas con la construcción de su perfil profesional, tomando como base el plan de estudios; la tutoría académica se caracteriza por desarrollarse con un carácter personal, ser un proceso continuo, coherente y acumulativo. Brindar acompañamiento personalizado con el objetivo mejorar el rendimiento escolar, solucionar problemas escolares y desarrollar hábitos de estudio y trabajo para evitar la reprobación, el rezago y el abandono escolar.

- **Personal Académico**

Artículo 21.- Para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, El Centro Universitario Zazil Kaanbal cuenta con personal académico integrado por profesionistas responsables de ejercer la función docente de acuerdo con el Valores Institucionales y modelo educativo institucional y con apego a los objetivos previstos por el programa de estudios de la(s) asignatura(s) que imparta.

Para dar certeza referimos lo expuesto en el **ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior**, relativo al personal académico:

Artículo 6.- Los académicos que participen en los Programas de estudio establecidos por los Particulares tendrán alguna de las categorías siguientes: académicos de asignatura o académicos de tiempo completo. En ambos casos, deberán poseer como mínimo el título, diploma o grado correspondiente al nivel educativo en que se desempeñarán, debiendo observarse que:

- I. El personal académico de asignatura tendrá como actividad fundamental en el Plantel la docencia, en la que podrá incluirse las actividades vinculadas con la tutoría, y
- II. El personal académico de tiempo completo, adicionalmente a la docencia, desempeñará alguna de las actividades siguientes:
 - a) Investigación o aplicación innovadora del conocimiento;
 - b) Participación en el diseño o actualización de los Planes y Programas de estudio y de los materiales didácticos correspondientes;
 - c) Responsable de carrera;
 - d) Asesoría;
 - e) Tutoría, o
 - f) Gestión académica.

El Particular será responsable de capacitar en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, evaluaciones y demás actividades académicas, a su personal académico, según las necesidades o requerimientos del Plan y Programas de estudio a impartirse en la modalidad solicitada para el RVOE.

- **Personal Administrativo**

Artículo 22.- Quedan comprendidos dentro del concepto de personal administrativo aquellos cuyas labores se relacionan con tareas propias de oficina tales como; control escolar, recepcionista,

secretarías, promotores, caja, mantenimiento, y otros que manipulen dentro de una área del centro universitario, documentos y registros de personal y de alumnos.

8. Proceso y requisitos de Inscripción de alumnos

Artículo 23.- Serán sujetos de inscripción todos aquellos solicitantes de nacionalidad mexicana que, previa entrevista en Coordinación Académica, cumplan los requisitos de inscripción y entreguen a control escolar; la siguiente documentación en original y digitalizada:

- a) Acta de nacimiento;
- b) Certificado total de estudios que ampare el nivel previo, que, en caso de ser expedido por autoridad diferente a la Secretaría de Educación Pública, debe estar debidamente legalizado.
 - I. Para ingreso a licenciatura: Certificado de bachillerato o equivalente.
 - II. Para ingreso a posgrado: Certificado total de estudios de licenciatura.
- c) Identificación oficial vigente (I.N.E., pasaporte o cartilla militar);
- d) Comprobante de domicilio reciente, no mayor a tres meses;
- e) Clave Única de Registro de Población (CURP);
- f) Seis fotografías tamaño infantil en blanco y negro frente y orejas despejadas, con camisa blanca hombres y blusa blanca mujeres, sin aretes y sin maquillaje;
- g) Equivalencia o revalidación de estudios si fuera el caso;
- h) Alumnos extranjeros documento que acredite la estancia legal en el país;
- i) Firma Electrónica Avanzada (SAT).

Adicionalmente, los siguientes puntos aplican exclusivamente para posgrado:

- j) Copia de Título y Cédula Profesional de licenciatura o maestría, con excepción de los egresados de el que opten como opción de titulación esta vía;
- k) Carta de intenciones.
- l) Constancia de terminación de su Licenciatura que acredite que ha cubierto el 100% de los créditos correspondientes.
- m) Constancia de liberación de su Servicio Social.

Artículo 24. Consideraciones importantes en la documentación.

Para iniciar el trámite inscripción deberá tomar en cuenta que sus documentos cuenten con las siguientes consideraciones.

Documentos originales que debe entregar:

1. Original acta de nacimiento (digital con Código QR.)
2. Original de certificado de estudios de nivel anterior
3. CURP reciente (fecha en el mes en que se ingresa el trámite)
4. INE vigente

Consideraciones:

- a. El acta de nacimiento deberá ser digital (código QR)
- b. Sus nombres y apellidos deberán ser exactamente los mismos en todos sus documentos; acta de nacimiento, documento CURP, certificados de estudios e INE.
- c. La CURP deberá ser cotejada en el portal correspondiente para validar que no haya incongruencias en los datos.

- d. Si el dato CURP no es el mismo que en sus documentos deberá realizar las correcciones pertinentes en su documentación.
- e. Si su dato CURP fue corregido con anterioridad en la impresión deberá aparecer la leyenda: (ejemplo)

CURP Certificada: verificada con el Registro Civil
CURP's asociadas por corrección
CICA780827MYNMMZ16

- f. Todos los certificados expedidos por escuelas estatales o particulares deben estar legalizados. El trámite de legalización es un trámite personal que debe realizar el alumno.
- g. Los certificados expedidos por escuelas con clave federal no requieren legalización, el alumno debe solicitar a su escuela de procedencia una constancia de autenticidad.
- h. Si su certificado pertenece a la UPN deberá acudir a la sede de la cual egresó para solicitar un constancia de autenticidad correspondiente.
- i. Si su certificado es digital con código QR no será necesario realizar ningún trámite, únicamente deberá entregar el archivo digital con el código legible.
- j. Si en el certificado no aparece el dato CURP completo, es decir, le hicieran faltan los dígitos verificadores (últimos dos dígitos), deberá solicitar un duplicado de su certificado con el dato CURP completo, de acuerdo con el Registro Nacional de Población (RENAPO).
- k. Los certificados deberán estar en buen estado; sin rayones, sin orillas carcomidas, fotos debidamente selladas; si el documento esta deteriorado deberá solicitar un duplicado.
- l. Para la documentación digital (acta o certificado) deberá entregar el archivo original pdf, si es escaneo de una impresión, este deberá estar completo hasta los bordes, estar a color, los códigos de barras o QR verse completamente claros y legibles.
- m. No se aceptan fotos convertidas a pdf
- n. Escaneos con el celular
- o. Escaneos chuecos, borrosos o con sombras.
- p. Si no desea entregar su documentación original, podrá entregar copias certificadas ante notario público.
- q. La documentación se mantendrá en la universidad hasta haber concluido con la emisión del certificado de estudios, una vez expedido, el alumno podrá solicitar que le sea devuelto su expediente, y entregarlos nuevamente al iniciar el proceso de Titulación.

Artículo 24.- El Centro Universitario Zazil Kaanbal inscribirá estudiantes extranjeros siempre que satisfagan además de las condiciones requeridas a los estudiantes nacionales, las siguientes:

- a. Que los documentos de nacimiento estén debidamente legalizados por el país de origen y por la Secretaría de Relaciones Exteriores en México;
- b. Que los documentos que avalen los estudios previos estén debidamente legalizados por el país de origen;
- c. Que acrediten su calidad migratoria para poder estudiar en el país;
- d. En el caso de haber realizado estudios de nivel superior, el dictamen de revalidación correspondiente otorgado por las autoridades educativas mexicanas correspondientes;
- e. En el caso de haber realizado el nivel previo dentro del Sistema Educativo Nacional, su certificado total de estudios.

Artículo 25.- La inscripción y demás trámites escolares, se realizan mediante los procesos de admisión correspondientes y quedan sujetos a las disposiciones establecidas en el presente reglamento, los

manuales de procedimientos de las áreas académicas y administrativas, así como al calendario escolar vigente.

Artículo 26.- Adquiere la calidad de alumno quien;

- a) C ubra los requisitos previos a su ingreso;
- b) realiza los pagos correspondientes en la Coordinación Administrativa;
- c) se le asigna un número matricula;
- d) haya sido registrado ante la Secretaría de Educación Pública y
- e) se encuentre cursando alguno de los planes de estudio autorizados por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 27.- Se consideran los siguientes tipos de alumnos:

1. **Alumnos regulares** son todos aquellos que presenten de manera íntegra, toda la documentación que se requiere para ser considerados como tal, además de encontrarse al corriente en el pago de las cuotas correspondientes.
2. **Alumnos irregulares** son aquellos que se encuentran en proceso de revalidación de materias de acuerdo con los criterios señalados por la Secretaría de Educación Pública; así como quienes tienen desde una hasta tres materias no acreditadas del ciclo inmediato anterior.
3. **Alumnos condicionados son** aquellos que, desde su ingreso, son aceptados sin haber presentado íntegra la documentación necesaria. Quienes, tienen pendiente el pago de colegiaturas y la acreditación de más de tres materias del cuatrimestre inmediato anterior; a estos alumnos, El Centro Universitario Zazil Kaanbal, les otorga un plazo máximo de un ciclo escolar para su total y definitiva regulación, de lo contrario causarán baja.

Artículo 28.- En el caso de que el alumno, al momento de su inscripción, no cuente con el certificado del antecedente académico deberá presentar una constancia en la que se especifique que acreditó el 100% de las asignaturas, así como el nombre de cada una de ellas o firmar una carta compromiso en la que se especifique la obligación de entregar el documento citado en el plazo que El Centro Universitario Zazil Kaanbal establezca. para cumplir con el requisito del certificado original, el alumno dispondrá de un plazo improrrogable de seis meses para presentarlo; en caso contrario se procederá a darlo de baja y los estudios cursados no tendrán validez. Tal como lo establece el **ACUERDO número 17/11/17** por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior

***Artículo 63.-** No será impedimento para la admisión de los alumnos, en cualquier nivel educativo del tipo superior, la falta de presentación del documento de certificación, con el cual acrediten haber concluido en su totalidad los estudios inmediatos anteriores al nivel a cursar.*

Sin embargo, dichos alumnos deberán presentar al Particular, escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se comprometan a entregar dicho documento en un plazo no mayor a seis meses contados a partir del inicio del referido ciclo escolar.

De no entregarse el documento de certificación correspondiente en el plazo previsto en el párrafo que antecede, se entenderá que el alumno no cuenta con los estudios correspondientes al nivel educativo anterior al que esté cursando, por lo que el Particular tiene la obligación de suspender de inmediato el servicio educativo al alumno que se encuentre en dicha hipótesis.

De igual manera, se suspenderá de inmediato el servicio educativo al alumno que aún y entregando en tiempo su antecedente académico, se desprenda de dicho documental que no acreditó sus estudios dentro del referido plazo de seis meses.

Artículo 29.- Una vez inscrito, el alumno recibirá un registro de las asignaturas que cursará en los grupos correspondientes; posteriormente, y para efectos de identificación, deberá obtener previo pago su credencial que lo acredita como alumno de El Centro Universitario Zazil Kaanbal, la cual deberá mostrar:

1. Para poder ingresar a las instalaciones de El Centro Universitario Zazil Kaanbal;
2. Al catedrático al momento de presentar exámenes;
3. Cuando le sea requerida por personal de El Centro Universitario Zazil Kaanbal.

Artículo 30.- Es responsabilidad del alumno realizar sus trámites de inscripción en los periodos señalados en el calendario escolar vigente, de no hacerlo así, quedarán fuera de la matrícula estudiantil declarada a la Secretaría de Educación Pública, sin ninguna responsabilidad para El Centro Universitario Zazil Kaanbal.

Artículo 31.- Los criterios de admisión y permanencia de los alumnos de El Centro Universitario Zazil Kaanbal, estarán limitados por el objetivo de excelencia académica que es fundamental de la institución, y por la preservación de su prestigio, desarrollo, buen funcionamiento y patrimonio; la condición de alumno se conserva mientras se mantengan y cumplan los requisitos exigidos y no se incurra en las causas de responsabilidad que tengan como consecuencia la separación o expulsión del Centro Universitario, conforme a lo dispuesto en este reglamento general y demás disposiciones universitarias.

Artículo 32.- Desde el trámite de inscripción el alumno al llenar el apartado de los datos de padre o tutor, el mismo da el consentimiento expreso de manera enunciativa más no limitativa al Centro Universitario Zazil Kaanbal; para proporcionar información sobre su desempeño académico o de conducta a su padre o tutor cuando sea necesario, ya sea de manera verbal, por escrito o digitalizada.

Artículo 33.- Debido a su condición de mayoría de edad, todos los trámites relacionados con la inscripción y en general, con cualquier asunto escolar serán tratados directamente con el alumno.

Artículo 34.- Previo al momento de ser admitido como alumno, se le informará a éste del contenido del presente reglamento y recibirá un ejemplar, comprometiéndose a la observancia total del mismo, así como de las modificaciones que con posterioridad se realizaren.

Artículo 35.- El Centro Universitario Zazil Kaanbal, se reserva el derecho de no dar apertura a los programas académicos de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado cuando las prioridades y pertinencias o las condiciones económicas del mercado profesional o la demanda de ellos así lo justifiquen, o cuando no se reúna el mínimo de (10) aspirantes para ofertarlo.

9. Reinscripción y permanencia de alumnos

Artículo 36.- La reinscripción se define como el procedimiento que cumple un alumno para dar continuidad de manera ininterrumpida a sus estudios completando los trámites establecidos en el presente Reglamento, los Manuales de Procedimientos de las áreas involucradas en el proceso, así como al calendario escolar vigente.

Artículo 37.- la promoción de un alumno realizara cuando este haya cubierto adecuadamente una fase de su formación y reúna las consideraciones necesarias para desarrollar los objetivos de la siguiente. Para la promoción de un alumno de un ciclo a otro dentro de su plan de estudios se tomará en cuenta lo siguiente;

1. Haber aprobado todos los ámbitos educativos en el ciclo académico cursado.
2. Haber acreditado todas las pruebas de diferente índole que hayan sido estructuradas en el plan de actividades de forma regular o en fase de recuperación.

Artículo 37.- Para reinscribirse al siguiente ciclo como alumno regular, el alumno deberá haber acreditado todas las asignaturas cursadas en el ciclo inmediato anterior. En el caso de los alumnos que se reinscriban al siguiente ciclo y adeuden de una a tres asignaturas quedarán reinscritos con la categoría de alumnos irregulares, comprometiéndose a acreditarlas de acuerdo con las opciones y en el plazo que El Centro Universitario Zazil Kaanbal establezca.

Artículo 38.- Los alumnos que hayan interrumpido sus estudios podrán reinscribirse sujetándose a los lineamientos de equivalencia, en el caso de que el programa se hubiera modificado y las asignaturas ya no se impartan.

Artículo 39.- Es necesario que el alumno realice sus trámites de reinscripción en los periodos señalados en el calendario escolar vigente, presentando los siguientes documentos:

- a) Solicitud de reinscripción;
- b) La boleta del ciclo anterior que acredite su promoción al siguiente ciclo escolar;
- c) El comprobante del pago por concepto de reinscripción;

De no hacerlo así, no podrá ser registrado ante la Secretaría de Educación Pública, sin ninguna responsabilidad para el Centro Universitario Zazil Kaanbal, aun cuando se trate de alumnos que deban cursar o recursar una sola asignatura, curricular o no curricular.

Artículo 40.- Los alumnos del Centro Universitario Zazil Kaanbal deberán de respetar la seriación de asignaturas establecidas en el plan de estudios, cualquier violación en la seriación anulará la inscripción o reinscripción en la asignatura consecuente.

Artículo 41.- En caso de que un alumno adeude, al inicio del período oficial de reinscripciones, más de tres asignaturas de los ciclos anteriores, podrá inscribirse a cursos de regularización establecidos por El Centro Universitario Zazil Kaanbal que lo apoyarán para acreditar dichas materias. situación que no será aplicable a los alumnos inscritos en los programas académicos bajo la organización curricular flexible.

Artículo 42.- Los alumnos que adeuden materias de ciclos inferiores, quedarán inscritos, en primer término, a ellas, pudiendo completar su inscripción con aquellas materias no seriadas del siguiente ciclo, si el horario lo permite. Sólo podrán tener inscripción a materias de tres ciclos consecutivos.

Artículo 43.- Los alumnos que hayan reprobado una misma materia en las seis oportunidades extraordinarias (curso regular, exámenes extraordinarios en primera y segunda oportunidad, examen a título de suficiencia, curso intensivo o recursamiento ordinario de la materia) no podrán renovar su inscripción y serán dados de baja; el alumno podrá solicitar la dispensa del presente ordenamiento a una comisión que para el efecto se formará por Rectoría y/o el Director del plantel y el coordinador académico, emitiendo un dictamen que será inapelable.

Artículo 44.- Son sujetos de reinscripción al siguiente ciclo escolar los estudiantes que:

1. Hayan demostrado una conducta adecuada, apegada al Reglamento y con un alto sentido de responsabilidad y seriedad;
2. Realicen su reinscripción dentro de los periodos establecidos en el calendario escolar vigente;
3. Cumplan con lo requerido por la Coordinación Académica para la integración de su expediente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 93 del presente reglamento general universitario;
4. Se encuentren al corriente en el pago de sus cuotas escolares.

Artículo 45.- El Centro Universitario Zazil Kaanbal se reserva el derecho de reinscripción en el caso del alumno que:

- a. Sistemáticamente haya faltado a clases en el ciclo escolar anterior;
- b. Haya demostrado bajo rendimiento académico al reprobado más de tres asignaturas;
- c. Haya agotado el tiempo para permanecer en un programa académico; y
- d. Haya demostrado mala conducta en El Centro Universitario Zazil Kaanbal o haya infringido los ordenamientos internos de la misma.

Los alumnos que no cubran los requisitos señalados de inscripción, reinscripción o permanencia, no tendrán la calidad de alumnos. En El Centro Universitario Zazil Kaanbal no existe la calidad de alumnos oyentes.

10. Revalidación o equivalencia

Artículo 46.- Para el caso de estudios en el extranjero o en alguna institución del sistema educativo nacional, los alumnos realizarán el trámite respectivo ante la autoridad educativa correspondiente; una vez obtenido el documento probatorio, El Centro Universitario Zazil Kaanbal sólo validará hasta el 75% de revalidación o equivalencia enfrente de sus propios planes y programas de estudio excepto las consideradas como libre tránsito en el acuerdo 02/04/17.

Artículo 47.- El Centro Universitario Zazil Kaanbal únicamente reconocerá la equivalencia o revalidación que hubiere emitido la autoridad educativa; y en el caso de alumnos de la propio Centro Universitario Zazil Kaanbal, que transiten de un programa académico a otro, la equivalencia se realizará considerando el mayor beneficio para el alumno.

Artículo 48.- Existirá el libretránsito de alumnos entre una modalidad escolarizada a una modalidad mixta, de igual forma el cambio de carrera (plan de estudios) o bien una segunda opción. el cambio se realizará al final de cada ciclo escolar, previa solicitud del alumno y autorización de la Coordinación Académica, debiendo ser éste, alumno regular; acuerdo número 02/04/17

11. Trámites que no requieren equivalencia o revalidación

No se requerirá del trámite de equivalencia o revalidación, cuando un plan y programa de estudio que forme parte del sistema educativo nacional, permita de manera expresa que los estudiantes realicen determinadas actividades de aprendizaje, asignaturas u otras unidades de aprendizaje en otro

plan y programa de estudio, de una misma institución educativa o de otras ubicadas en territorio nacional o en el extranjero, siempre y cuando esa circunstancia también se encuentre prevista en la reglamentación interna de la institución educativa que los imparta, quien asentará los resultados de la evaluación correspondiente en los certificados de estudio.

En los estudios del tipo medio superior, no se requerirá del trámite de equivalencia, cuando se transite entre instituciones educativas del sistema educativo nacional que impartan el mismo plan de estudios.

En los estudios del tipo superior, con excepción de educación normal, no se requerirá del trámite de equivalencia respecto de las asignaturas comunes, siempre y cuando esa circunstancia esté prevista en los planes y programas de estudio que formen parte del sistema educativo nacional que se impartan dentro de una misma institución, o bien, entre distintas instituciones educativas.

cfr. acuerdo número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286 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, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.

Artículo 49.- Los aspirantes admitidos y los alumnos del Centro Universitario Zazil Kaanbal adquieren todos los derechos y obligaciones que se establecen en este reglamento.

12. Derechos y obligaciones de los alumnos

- **Derechos**

Artículo 50.- Son derechos de los alumnos de El Centro Universitario Zazil Kaanbal:

1. Recibir de la Coordinación Académica la información oportuna relacionada con el contenido de los planes y programas de estudio, los trámites escolares y los servicios que presta El Centro Universitario, así como de los reglamentos y ordenamientos que rigen su vida académica.;
2. Obtener la inscripción o reinscripción en el plan de estudios en el que haya sido admitido.
3. Ser informados por sus docentes o asesores de los objetivos de sus materias, de los contenidos que las conforman y de los criterios de evaluación y sus porcentajes;
4. Ser informados sobre las actividades académicas complementarias de conformidad con el plan de estudios que cursen;
5. Ser tratados con respeto, dignidad y justicia por las autoridades universitarias y demás miembros de la comunidad universitaria;
6. Disfrutar de instalaciones seguras y adecuadas;
7. Participar en los eventos que organice El Centro Universitario Zazil Kaanbal;
8. Ejercer la libertad de expresión, sin más límite que el respeto y decoro debidos a la institución, a su Valores Institucionales y a la comunidad universitaria,
9. Evaluar el desempeño de sus profesores en cada una de las asignaturas en las que esté inscrito.
10. Presentar sus observaciones escolares y sostener sus derechos universitarios, con libertad y actitud respetuosa y digna, ante la autoridad universitaria y ser oídos por la misma en su defensa, apoyados por el presente reglamento y demás normas internas de El Centro Universitario Zazil Kaanbal;
11. Recibir las constancias de calificaciones o de estudios, así como los certificados, títulos y diplomas a que tengan derecho;

12. Ser reconocidos por su desempeño académico, mediante el otorgamiento de diplomas o reconocimientos al mejor promedio del grupo en su ciclo escolar o a los mejores promedios de la generación;
13. Ejercer el derecho de petición, por los conductos debidos en forma escrita y respetuosa, individualmente y obtener de las autoridades universitarias una respuesta en un plazo de 72 horas, excepto en el caso de requerir atención inmediata; y
14. Los demás que se señalen en otros ordenamientos internos de El Centro Universitario Zazil Kaanbal.

- **Obligaciones**

Artículo 51.- son obligaciones de los alumnos de El Centro Universitario Zazil Kaanbal las siguientes:

1. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y demás normas complementarias, comprometiéndose a su cabal observancia sin pretender ninguna excepción, mediante su aceptación al inscribirse; comprometerse prioritariamente con el cumplimiento íntegro del programa de estudios de la carrera que curse;
2. En caso de conocer algún hecho violatorio del presente Reglamento, informar de manera verbal o por escrito a las autoridades y de ser necesario solicitar el apoyo del personal de vigilancia;
3. Acatar las indicaciones de las autoridades del Centro Universitario, personal académico o personal de vigilancia;
4. Respetar y llevar a cabo las indicaciones que las Autoridades de Salud Pública y del Centro Universitario que se señalen en periodos de contingencia ambiental y/o sanitaria;
5. Mostrar al personal de seguridad y vigilancia del Centro Universitario una identificación, siempre que le sea requerida, o su credencial vigente de alumno del Centro Universitario Zazil Kaanbal en buenas condiciones.
6. Estudiantes que hayan causado baja serán considerados como visitantes externos, por lo que deberán identificarse y solicitar su ingreso como tal;
7. Mantener su aula limpia durante todo el tiempo que permanezca en la misma, así como abstenerse de introducir alimentos o bebidas al salón de clases, auditorios, talleres o laboratorios;
8. Colaborar y comportarse seriamente en simulacros y prácticas de desalojo de los edificios y aulas, que son necesarios para la prevención en casos de siniestro o sucesos que entrañen peligro;
9. Como miembro de la comunidad institucional tiene el deber de cuidar y conservar los bienes de la Centro Universitario, evitando su deterioro y destrucción intencional y en su caso denunciar ante las autoridades a los responsables, cubriendo en caso de daño intencional, la reparación o reposición de este;
10. Tratar a todos los miembros de la comunidad con el debido respeto y convivir con ellos en armonía, evitando participar en situaciones que comprometan el buen nombre y prestigio institucional;
11. Abstenerse de poner en peligro la integridad física de cualquier miembro de la comunidad en escenarios internos o externos del Centro Universitario;
12. Evitar expresar dentro del centro Universitario ofensas a sus valores Institucionales, reglamentación o a cualquier miembro de la comunidad;
13. Observar en todo momento un comportamiento acorde a los Valores Institucionales y al Modelo Educativo Institucional;
14. Asistir a los eventos académicos y oficiales que El Centro Universitario Zazil Kaanbal organice, así como a participar en las actividades académicas que forman parte de su aprendizaje y formación, tanto de sus materias como de su carrera;
15. Asistir puntual y regularmente a las clases y exámenes, realizar las tareas académicas que se le asignen, se otorga una tolerancia de 10 minutos para las materias que se imparten a la primera hora de clases y de 5 minutos para las clases subsecuentes;

16. En el caso de periodo de exámenes, es obligación del alumno identificarse con su credencial universitaria para tener acceso al mismo;
17. Los alumnos que deban portar uniforme institucional lo harán de acuerdo con los criterios establecidos en el programa académico que cursa, los alumnos que no precisan portar uniforme institucional acudirán a clase con toda corrección en el modo de vestir y de peinar;
18. Deberá traer el equipo y/o material necesario para realizar sus actividades académicas;
19. Orientar su esfuerzo para ser un estudiante regular, acreditando en su momento las asignaturas inscritas;
20. Cubrir los requerimientos financieros y administrativos en forma puntual, tales como reinscripción, colegiatura, cuotas y todos aquellos pagos que indique la coordinación administrativa o área correspondiente;
21. El estudiante será responsable de los objetos o equipos de valor que traiga consigo;
22. Informar de los cambios de domicilio que realice, ya que para el caso de notificaciones si éste no se encuentra en el domicilio que fue registrado, las notificaciones se harán en los lugares de información del propio Centro Universitario, tales como pizarras informativas;

13. Reconocimiento para los alumnos

Artículo 52.- El Centro Universitario Zazil Kaanbal reconocerá públicamente y por escrito el esfuerzo académico y de investigación de los alumnos, para lo cual otorgará los siguientes reconocimientos:

- a) A la **excelencia**. Este reconocimiento se otorgará a los alumnos con promedio de 9.5 a 10, y se otorgará por programa académico, siempre y cuando no se tuvieran materias reprobadas ni presentadas en extraordinario;
- b) Al **mérito académico**. Reconocimiento que se otorgará a los alumnos con promedio de 9.0 a 9.4, siempre y cuando no se tuvieran materias reprobadas ni presentadas en extraordinario;
- c) A la **investigación**. Este reconocimiento se otorgará a los alumnos que desarrollen procesos de investigación vinculados a áreas de la producción y relacionados a los programas académicos en los cuales están inscritos; y
- d) **Mención honorífica**. Este Reconocimiento se otorgará a los alumnos que cubran los requisitos señalados en el reglamento general universitario en el apartado de titulación, quedando asentado en el título o grado correspondiente.

14. Planes, programas de estudio y modalidades educativas

Artículo 53.- El Centro Universitario Zazil Kaanbal imparte educación media superior y superior bajo características que permitan cursar estos niveles, no solo al o a los estudiante que tienen disponibilidad de tiempo y recursos, sino en general a todo aquel que cuente con la voluntad de superación personal y profesional; por lo que ofrecerá todos sus programas en la modalidad escolarizada, modalidad mixta y no escolarizada, como estrategia que permita la flexibilidad de horario y actividades para sus estudiantes, Además, se considerará la experiencia laboral y los estudios previos mediante la aplicación

de **pruebas por suficiencia**, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos por la Coordinación Académica y la autoridad educativa.

Artículo 54.- Los estudios que impartirá El Centro Universitario Zazil Kaanbal serán:

- I. Educación formal en los siguientes Grados Académicos:
 1. Licenciatura (Cuatrimestral)
 2. Maestría (Cuatrimestral);
 3. Diplomados; y

- II. No formal de: Formación y Actualización
 1. Educación Continua;
 2. Cursos de Capacitación;
 3. Talleres; y
 4. Seminarios

En los programas de educación no formal de formación, capacitación y actualización que ofrezca El Centro Universitario Zazil Kaanbal, se precisarán contenidos, extensión, perfiles laborales o profesionales, edades, límites y demás requisitos aplicables para el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes que realizan este tipo de estudios. Al término de estos estudios, el Centro Universitario Zazil Kaanbal otorgará las constancias, diplomas o reconocimientos; a los estudiantes que hayan realizado y cumplido con los requisitos de este tipo de estudios.

Artículo 55.- Los planes y programas de estudios y sus modalidades se apejarán a lo expuesto en el **acuerdo 17/11/17, Capítulo III, artículos 12 y 13**. Citados a continuación:

Artículo 12.- La prestación del servicio educativo a cargo de los Particulares podrá realizarse a través de las siguientes modalidades:

- I. Escolar;
- II. No escolarizada, o
- III. Mixta.

Para determinar la modalidad en la que se brindará el servicio educativo, el Particular deberá atender a las características y cumplir con los requisitos que, para cada caso, se establecen en el presente Acuerdo.

Artículo 13.- Las características y requisitos de las modalidades educativas son las siguientes:

- I. **Modalidad escolar:** se caracteriza por desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje principalmente en las Instalaciones y, en su caso Instalaciones especiales de los Particulares, con coincidencias espaciales y temporales entre alumnos y personal académico. Para esta modalidad, en el Plan de estudio, las horas bajo la conducción de un académico deberán corresponder como mínimo, según el nivel educativo a las siguientes:
 - a) Técnico superior universitario o profesional asociado, 1440 horas;
 - b) Licenciatura, 2400 horas;
 - c) Especialidad, 180 horas;
 - d) Maestría, 300 horas, y
 - e) Doctorado, 600 horas.

- II. **Modalidad no escolarizada:** se caracteriza porque el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, se lleva a cabo a través de una Plataforma tecnológica educativa, medios

electrónicos o mediante procesos autónomos de aprendizaje y/o con apoyos didácticos. Las actividades de aprendizaje deberán reflejar el uso de la Plataforma tecnológica educativa o identificar los recursos sugeridos para los procesos autónomos de aprendizaje. En esta modalidad, el número de horas propuestas en el Plan de estudio bajo conducción de un académico equivalen como máximo al 40% de las señaladas en la fracción que antecede, y

- III. **Modalidad mixta:** se caracteriza por ser un modelo que brinda flexibilidad al combinar estrategias, métodos y recursos de las modalidades escolar y no escolarizada. En esta modalidad el número de horas propuestas en el Plan de estudio bajo la conducción de un académico equivalen por lo menos al 40% de las señaladas en la **fracción I** del presente artículo.

Artículo 56.- En el centro Universitario Zazil Kaanbal los planes de estudios para las ofertas educativas corresponden a la modalidad Mixta, las características y requisitos para esta modalidad son las señaladas en el **artículo 101** del presente reglamento.

En esta modalidad el número de horas propuestas en los Planes de estudio bajo la conducción de un académico son las siguientes:

- a) Licenciatura; dependiendo del plan de estudios; mínimo 10 horas por semana
- b) Posgrados; dependiendo del plan de estudios; mínimo 3 horas por semana.

Artículo 57.- El Centro Universitario Zazil Kaanbal proporcionará a los alumnos inscritos, así como a los docentes, el manual de la modalidad mixta, disponible en la página del Centro universitario para consulta y descarga, el cual contiene lo siguiente:

1. Descripción del modelo teórico-pedagógico, precisando las Estrategias de aprendizaje, las características y función de los diversos materiales y recursos didácticos, así como los mecanismos para la evaluación del aprendizaje, que deberán ser congruentes con la modalidad educativa en que se impartirán los estudios;
2. Descripción de la Plataforma tecnológica educativa, sólo en el caso de enseñanza en línea o que se justifique su uso en la propuesta curricular para la impartición del Plan y Programas de estudio detallando:
 - a) Infraestructura tecnológica que la conforma, características, requerimientos, herramientas, recursos, roles y permisos;
 - b) Elementos característicos de los roles (alumno, docente y administrativo), así como el enlace o vínculo de acceso en el que la Autoridad Educativa Federal pueda verificar su funcionalidad;
 - c) Tipo de enlace, ancho de banda disponible, administración y planes de crecimiento que se tengan para incorporar en el diseño de escenarios de enseñanza-aprendizaje;
 - d) Características del hardware y el software, las del cómputo central y distribuido, así como de la base de datos;
 - e) Soporte técnico con que se cuenta para garantizar la continuidad en la prestación del servicio educativo;
 - f) Plan de contingencias;
 - g) Formas de garantizar la seguridad de la información, y
 - h) Ventajas que representa.

Según sea el caso, se anexará al manual operativo de apoyo tecnológico;

3. Descripción de los permisos, licencias o cualquier otro instrumento jurídico que ampare el uso y explotación de la Plataforma tecnológica educativa o cualquier otro material propio de la propuesta curricular en las modalidades no escolarizada o mixta.

Artículo 58.- Todos los alumnos cuentan con el doble de tiempo de duración del programa académico para concluir sus estudios.

Artículo 59.- Los programas serán evaluados constantemente teniendo tres alternativas:

1. Actualización de contenidos específicos
2. Modificación del objetivo y perfil de egreso
3. Ratificar la pertinencia.

Artículo 60.- El Centro Universitario Zazil Kaanbal celebrará convenios de colaboración en materia de prácticas profesionales con empresas productivas del sector privado, así como con la federación, estados y municipios.

Artículo 61.- Los cursos libres, cursos de verano y los cursos de regularización y los programas de desarrollo de habilidades tendrán como propósito obtener conocimiento, desarrollar habilidades y destrezas en determinada área del conocimiento. El educando, para llevar a cabo su proceso de aprendizaje, dispone de todos los medios que el Centro Universitario pone a sus servicios para consultar y resolver dudas con su catedrático o asesor, sea de forma presencial o virtual.

Artículo 62.- Los catedráticos serán responsable del desarrollo de contenidos para el diseño de los cursos, así también serán responsables del proceso de facilitación de los cursos en línea.

15. Asistencias, Faltas y Justificaciones

Artículo 63.- El alumno deberá presentarse puntualmente al aula de clases; se otorga un máximo de 10 minutos en el primer módulo de clases, y de cinco minutos en los módulos subsecuentes, después de la hora de inicio programada. Transcurrido ese tiempo se pasará la lista, el alumno que no se encuentre presente en el aula, será acreedor a una falta.

Artículo 64.- El límite absoluto de ausencias del alumno en una asignatura es de 2 faltas, sobrepasarlo equivale a perder el derecho de presentar el examen final o, en su caso, de exentar la asignatura.

Artículo 65.- En caso de faltas a clases y ausencia a una evaluación parcial o final, el alumno tendrá derecho a solicitar su justificación únicamente por los siguientes seis motivos, debidamente documentados en tiempo y forma:

- a) Enfermedades infecciosas causadas por bacteria o virus contagiosas; (varicela, resfriado común, conjuntivitis, hepatitis A y B, herpes simple, influenza, coronavirus, sarampión, mononucleosis, quinta enfermedad, tosferina, neumonía bacteriana e infecciones de la piel).
- b) Intervenciones quirúrgicas;
- c) Accidentes con lesiones severas;
- d) Decesos de algún integrante de su familia (Padre, Madre; hermanos);
- e) Desastres Naturales (terremoto, Huracanes, ciclones, inundaciones, etc.);

- f) Desastres Sanitarios (brote epidémico, epidemia, pandemia, etc.)

Las causas justificadas 1 o 2 deberán ser entregadas dentro de los tres días siguientes a la celebración del examen parcial o final, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a. Receta médica expedida por institución oficial (I.M.S.S., I.S.S.S.T.E, Hospital de Pemex, Hospital Regional, Clínica del Sector Salud). debidamente membretada, con domicilio, número telefónico, con el nombre completo del médico que prescribe, número de cedula profesional, institución que emite la receta, fecha de la emisión y rúbrica del médico. (de no contar con alguno de estos requisitos la receta no será válida)
- b. Receta y certificado; de clínica, hospital o médico particular, debidamente membretados, con domicilio, número telefónico, con el nombre completo del médico que prescribe, número de cedula profesional, institución que emite el certificado médico, fecha de la emisión y rúbrica del médico, número de cedula profesional,
- c. La receta debe contar con el recibo de compra o vale de la farmacia según sea el caso.

De no contar con alguno de estos requisitos la receta y el certificado médico no serán válidos.

16. Evaluación y Acreditación de asignaturas

Artículo 66.- Los métodos de evaluación en el Centro Universitario Zazil Kaanbal atenderán en todo momento a los principios de justicia, de equidad y de retribución de merecimientos, por lo que los exámenes deberán ser una oportunidad para demostrar los conocimientos adquiridos por el propio esfuerzo.

Las evaluaciones tendrán los siguientes propósitos:

1. Que el catedrático disponga de los elementos para valorar la eficiencia de su enseñanza y/o del aprendizaje del alumno;
2. Que el alumno conozca el nivel del logro que ha alcanzado respecto de los objetivos de la asignatura y del programa que cursa; y
3. Que mediante la calificación obtenida se pueda dar testimonio del aprendizaje del alumno.

Asimismo, los trabajos, tareas y proyectos serán fruto de la investigación, análisis y conclusión personal, los cuales deberán **respetar en todo momento los derechos de autor.**

Artículo 67.- Para acreditar una asignatura el alumno deberá:

1. Realizar todas las actividades de aprendizaje que se hayan diseñado para lograr los fines de aprendizaje de la signatura, y obtener un promedio aprobatorio del mismo.
2. Presentar las evaluaciones parciales y/o finales conforme a lo previsto en los criterios del programa de cada asignatura;
3. La calificación definitiva será el promedio obtenido de; la calificación del promedio de las actividades de aprendizaje, el promedio de las evaluaciones parciales y la evaluación final; considerándose como evaluaciones a las diversas formas de medir la adquisición de

conocimientos, desarrollo de habilidades y destrezas del alumno. Las cuáles serán diseñadas para cada asignatura, por el profesor y el visto bueno de la coordinación académica que corresponda.

4. Cuando un alumno no presente/entregue una actividad de aprendizaje o evaluación se asentará NP, en el acta de seguimiento de la asignatura, teniendo este un valor de cero para efectos de promedio, y cuando un alumno tenga dos NP en evaluaciones parciales, no tendrá derecho a evaluación final.
5. Los alumnos con promedio mínimo global de 9.5 (nueve punto cinco) podrán estar exentos de presentar evaluación final de una signatura, siempre y cuando haya entregado todas las ADA´s en tiempo regular y que no tenga adeudos de pagos en el Centro Universitario Zazil Kaanbal.

Artículo 68.- La presentación de la evaluación final será obligatoria, excepto cuando haya sido exentado, solo podrán exentar el examen final los alumnos que no excedan de 2 faltas (aun justificadas) y que en su desempeño en la signatura hayan alcanzado un puntaje de mínimo 6.0 en cada rubro o criterio.

Artículo 69.- Sólo tendrán derecho a evaluación final los alumnos que estén inscritos a la materia correspondiente y:

1. Cuando no excedan de dos (2) faltas de asistencia a clases en cada curso;
2. No tengan adeudos con El Centro Universitario Zazil Kaanbal de cuotas, ni de documentos; y
3. No tengan más de un NP en exámenes parciales.

Artículo 70.- La evaluación final será efectuada por el catedrático del curso y deberá ser escrita, excepto cuando a juicio del director o coordinador académico, las características de la asignatura obliguen a otro tipo de evaluación. La evaluación final se sujetará a las siguientes condiciones:

1. Se efectúa en cada asignatura al término del periodo académico correspondiente;
2. Se celebra el día y hora fijados en el calendario correspondiente; y
3. Cada catedrático fijará el día y hora para realizar la retroalimentación correspondiente, de acuerdo con el calendario y plazos para la entrega de calificaciones.

Artículo 71.- En los planes de estudios con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación Pública, la escala de calificaciones definitiva es de 5 (cinco) a 10 (diez), y se aplicará conforme a los siguientes criterios:

1. La calificación mínima aprobatoria para licenciatura es 6.0 (seis punto cero);
2. La calificación mínima aprobatoria para posgrado es 7.0 (siete punto cero)
3. las calificaciones se expresarán en un número entero y uno decimal, sin redondear, con escala decimal 0 a 9.

Artículo 72.- Las materias no acreditadas no serán consideradas para efectos de promedio.

Artículo 73.- Cuando el alumno no demuestre poseer los conocimientos y aptitudes suficientes en la materia, se anotará en los documentos correspondientes 5.0 (cinco punto cero) que significa: no acreditado; en caso de que el alumno no se presente a algún examen parcial o final de la materia de la asignatura se anotará 5.

Artículo 74.- La publicación de la calificación final respectiva se realizará en el plazo de tres días hábiles después de la aplicación del examen.

Artículo 75.- El alumno deberá presentar personalmente todo tipo de evaluaciones contenidas en los planes y programas, todo acto indebido que cometa el alumno durante la celebración de un examen, como el ser suplantado, copiar durante la evaluación, comunicarse con otro sustentante o consultar sin autorización; notas, libros o instrumentos; será motivo suficiente para la anulación del examen, y obtendrá una calificación de 5.

17. Revisión de calificaciones

Artículo 76.- En caso de existir inconformidad con la calificación obtenida en un examen, actividad o proyecto, el interesado podrá solicitar su revisión, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Dentro de tres días hábiles, siguientes a la fecha de publicación de los resultados, el interesado deberá solicitar la revisión por medio de un escrito libre, dirigido al director o a la coordinadora académica que corresponda.
2. La Dirección General o la Coordinación Académica acordaran una fecha y hora de reunión con el catedrático de la asignatura, para la revisión que del examen que haga nuevamente el catedrático;
3. La Dirección General o la Coordinación Académica dará a conocer al interesado el resultado de la revisión solicitada de manera oficial y en su caso la rectificará; y
4. La dirección general y o la Coordinación Académica, sólo emitirá actas de enmienda a las solicitudes que cumplan con el procedimiento antes citado.
5. Una vez revisada y atendida la solicitud, el fallo será inapelable.
6. No existe la renuncia de calificaciones.

Las calificaciones deberán ser reportadas por los catedráticos a Coordinación Académica, a través del acta de calificaciones, la cual contendrá, los puntajes de las actividades realizadas y el promedio de ellas, el puntaje de las evaluaciones parciales, y el del examen final, al tercer día de aplicación del examen respectivo, el acta de calificaciones en mención debe contar con la firma autógrafa del catedrático de la materia; en aquellos casos en que no fuera posible que firmara el catedrático, (enfermedad, ausencia, renuncia o despido), dichas actas deberán ser firmadas por el jefe del departamento de control escolar y la coordinadora académica y las calificaciones serán registradas en la plataforma digital universitaria en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha en que haya concluido el periodo de exámenes.

18. Formas de Acreditación de asignatura

Artículo 77.- Las asignaturas, módulos o unidades de aprendizaje para ser acreditadas requieren que el alumno se encuentre inscrito.

Artículo 78.- El alumno tendrá seis oportunidades para acreditar una asignatura, las formas de acreditación son las siguientes:

- a. Ordinario.
- b. Examen extraordinario
 - primera oportunidad
 - segunda oportunidad
- c. Examen de Suficiencia Académica.
- d. Curso intensivo
- e. Recursamiento ordinario de la materia

f. Equivalencia o revalidación

- a. **Ordinario.** Cuando se cursa una asignatura y su calificación final es aprobatoria, la calificación final se obtiene promediando los puntajes obtenidos en cada criterio de la asignatura.
- b. **Extraordinario.** Cuando un alumno no aprueba en la modalidad ordinaria y/o de regularización; o no cuenta con los requisitos para la modalidad de regularización y se inscribe al examen extraordinario correspondiente, lo presenta y lo aprueba.
 - I. El alumno podrá presentar de manera extraordinaria hasta tres asignaturas cursadas y reprobadas.
 - II. El alumno tiene máximo dos oportunidades para acreditar la asignatura de manera extraordinaria.
 - III. El alumno deberá presentar el examen extraordinario correspondiente en el mismo periodo en que reprobó la asignatura, pudiendo el consejo otorgarle la oportunidad de presentarlo en el periodo ordinario inmediato siguiente, siempre que la asignatura en cuestión no se encuentre ligada a alguna otra del periodo inmediato siguiente.
- c. **Examen de Suficiencia Académica.** Cuando un alumno, con base en conocimientos y experiencias previas, solicita acreditar asignaturas de su plan de estudios mediante exámenes de suficiencia académica, sujetándose al procedimiento y evaluación establecidos para estos casos.

Para acreditar una asignatura por Examen de Suficiencia Académica, el alumno deberá demostrar con evidencias documentales que previamente ha adquirido los conocimientos, habilidades, actitudes y valores, es decir, que ha logrado los resultados de aprendizaje esperados de la asignatura, ya sea en forma autodidacta, a través de cursos presenciales o en línea ofrecidos por otras instancias o instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, o los ha adquirido a través de la experiencia laboral.

El examen de suficiencia se deberá solicitar en el área de coordinación académica, y deberá aplicarse antes de concluir la octava semana dentro del periodo ordinario cuatrimestral inmediato anterior, en el cual se encuentra la asignatura dentro del plan de estudios.

Si el alumno reprueba el Examen de Suficiencia Académica, le contará como oportunidad, y deberá cursar la asignatura en modalidad ordinaria, en el periodo que corresponda, ni presentarla en examen extraordinario sin haberla cursado previamente.

El alumno que solicite acreditar una asignatura por examen de suficiencia y no se presente al mismo, tendrá una calificación reprobatoria, con todos los efectos que esto conlleva.

Para acreditar una asignatura por suficiencia, el alumno no debió haberla inscrito y cursado en modalidad ordinaria con anterioridad, ni debió haberla dado de baja después de la primera semana de cursos.

El alumno sólo tendrá una oportunidad por cada asignatura que intente acreditar utilizando esta modalidad.

No podrá intentarse acreditar más de tres asignaturas en un mismo periodo mediante Examen de Suficiencia Académica, ni tres asignaturas en un mismo periodo que tengan establecida alguna seriación entre ellas.

- d. **Curso intensivo.** Cuando el alumno se inscribe a alguna oferta de curso intensivo dentro del centro universitario, correspondiente a las asignaturas de su plan de estudios.

- e. **Recursamiento ordinario de la materia.** Cuando el alumno no ha podido acreditar una asignatura en modalidad ordinaria ni extraordinaria, y vuelve a cursar la asignatura.
- f. **Equivalencia o revalidación.** Cuando un alumno proveniente de otra institución y/o de otra licenciatura solicita, durante su proceso de admisión, acreditar por equivalencia o revalidación las asignaturas aprobadas que vengan amparadas por un documento legalmente expedido por la institución y/o licenciatura de origen, y en su caso avaladas por una resolución de la Secretaría de Educación Pública.

19. Certificación total o parcial de estudios

Artículo 79.- Los documentos oficiales que acrediten los estudios con reconocimiento de validez oficial de El Centro Universitario Zazil Kaanbal, son:

1. Diplomas,
2. Certificados de estudios parciales,
3. Certificados de estudios totales,
4. Títulos, y
5. Grado de posgrado.

En todos y cada uno de los casos de expedición de diplomas, certificados de estudios y de título profesional, estos deberán estar reconocidos y autenticados por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 80.- El Certificado total o parcial de estudios de Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado de El Centro Universitario Zazil Kaanbal cuenta con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por la Secretaría de Educación Pública, lo que le confiere legitimidad oficial frente a cualquier instancia de educación nacional e internacional.

Artículo 81.- Los requisitos para obtener la expedición de un certificado parcial o total de estudios son:

LICENCIATURA	MAESTRÍAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento original; 2. Documento CURP 3. Certificado de bachillerato original. Requieren legalización <ol style="list-style-type: none"> a. Secretaría de Educación Pública de cada Estado b. Colegios de Bachilleres c. Universidades Autónomas 4. Constancia de autenticidad, para egresados de escuelas federales. 5. Historial académico (Kardex) firmado donde acepta las calificaciones obtenidas; 6. Copia de identificación Oficial; 7. Realizar el pago correspondiente; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento original; 2. Documento CURP 3. Certificado de licenciatura original. Requieren legalización <ol style="list-style-type: none"> a. Secretaría de Educación Pública de cada Estado b. Colegios de Bachilleres c. Universidades Autónomas 4. Historial académico (Kardex) firmado donde acepta las calificaciones obtenidas; 5. Copia de identificación Oficial; 6. Realizar el pago correspondiente;

Proceso de la solicitud de emisión de certificado.

1. Historial académico (Kardex) firmado donde acepta las calificaciones obtenidas;
2. En caso de estar en baja definitiva, y solicite el certificado parcial, el alumno deberá presentar los documentos requisitados del 1 al 6, descritos con anterioridad.

3. Control Escolar gestionará la autenticación ante la Secretaría de Educación Pública de manera física o electrónica, Los tiempos estarán determinados por el proceso de elaboración, registro, pagos de derechos y liberación de la autoridad educativa; el tiempo máximo deberá ser de tres meses, una vez que el alumno haya cumplido con todos los requisitos y cubierto los derechos.
4. En caso de haber observaciones en los documentos, deberán ser solventados por el alumno, y hasta ser entregado en las condiciones solicitadas podrá iniciarse el proceso de certificación. Algunas observaciones en la documentación y motivos de rechazo pueden ser:
 - a. Inconsistencias en la CURP
 - b. Datos diferentes entre los documentos
 - c. Que algún documento sea ilegible, este roto, rayado, falten datos, sellos, firmas, este dañado de cualquier manera posible; en cuyo caso se le solicitara al alumno la reposición/ renovación de este.

Artículo 82.- La solicitud del trámite iniciará cuando el alumno haya cumplido con los requisitos mencionados en el **Artículo 82** del presente reglamento general universitario.

20. Certificaciones y diplomas por cursos adicionales.

Artículo 83.- El Centro Universitario Zazil Kaanbal, o diferentes instancias, expedirán otras Certificaciones y o diplomas correspondientes a cursos complementarios y opcionales que el alumno haya cursado y aprobado el total de las materias del programa correspondiente.

El Certificado correspondiente a dichos cursos cuenta con los registros correspondientes ante otras autoridades o instancias tales como; STPS, CONOCER, CAMBRIDGE u otros que le confieran legitimidad oficial frente a cualquier instancia de educación nacional e internacional.

Los requisitos para solicitar el certificado o diploma por cursos adicionales son:

1. Haber acreditado o cubierto el 80% de las horas del curso o diplomado.
2. Haber cumplido con todas las actividades que correspondan al tipo de curso.
3. Haber acreditado con las evaluaciones correspondientes, según el tipo de curso.
4. No presentar adeudos de ninguna índole.

Procedimiento;

1. Control Escolar gestionará la emisión del certificado o diploma ante la instancia correspondiente,
2. Los tiempos estarán determinados por el proceso de elaboración, registro, pagos de derechos y liberación de la instancia;
3. el tiempo máximo deberá ser 15 días, una vez que el alumno haya cumplido con todos los requisitos y cubierto los derechos.

21. Opciones de Titulación

Artículo 84.- El Centro Universitario Zazil Kaanbal expedirá el título profesional de licenciatura, especialidad, maestría o doctorado, que certifica la terminación del programa de licenciatura, especialidad y grados, cuando el alumno haya aprobado el total de las materias del programa de estudios; las opciones de titulación serán las siguientes:

1. Informe técnico de Servicio Social; (aplica sólo para Licenciaturas)
2. Informe técnico de Experiencia Profesional;
3. Monografía;
4. Actividad de apoyo a la docencia;
5. Seminario de Investigación;
6. Publicación;
7. Excelencia académica; y
8. Titulación por extensión de estudios.

Artículo 85.- La estructura general y el proceso a seguir de los trabajos presentados para opción a titulación serán las siguientes:

I. Estructura general de formalidad

- a. Portada con título.
- b. Agradecimientos
- c. Presentación general
- d. Justificación
- e. Marco teórico, o marco referencial
- f. Objetivo(s) del trabajo
- g. Metodología de la investigación
- h. Índice o esquema tentativo, desglosado en capítulos, temas y subtemas
- i. Desarrollo
- j. Referencias bibliográficas, hemerográficas, electrónicas y documentales pertinentes
- k. Tener una extensión mínima de 50 cuartillas
- l. El formato será el siguiente; fuente arial número 12, interlineado 1.15, márgenes de 3cm por los cuatro bordes.
- m. Estar escrito con claridad, sin errores sintácticos ni faltas de ortografía
- n. Se deberá presentar en formato APA, mayoritariamente fuentes primarias y estudios de primer orden en el tema.

Además de la estructura anterior, deberá también considerar las características específicas que, derivado la opción de titulación elegida, requiera la estructura y contenido del trabajo, cada trabajo se revisará mediante rubrica.

II. Proceso de registro del trabajo como opción de titulación

- a. El aspirante solicitará a la Coordinación Académica el registro del trabajo o anteproyecto.
- b. La Coordinación Académica designará al asesor,
- c. El alumno se reunirá con el asesor tantas veces sean requeridas para la revisión del proyecto.
- d. Se le otorgará al alumno un plazo de 8 meses una vez registrado el trabajo, para concluirlo.
- e. Una vez concluido ese lapso, en caso de no concluirlo, deberá solicitar una extensión de tiempo, se le concederá un nuevo plazo de 4 meses.
- f. La coordinación mantendrá comunicación con el asesor para dar seguimiento a sus avances.
- g. El asesor al término de la revisión emitirá al aspirante una carta de terminación y aprobación del trabajo.

- h. El aspirante entregará a la Coordinación Académica la *carta de terminación y aprobación* realizado por el asesor,
- i. El aspirante entregará copia digital del trabajo terminado a la Coordinación académica para el registro,
- j. El aspirante entregará a Control escolar el trabajo escrito con la autorización de la Coordinación Académica,
- k. En un máximo de 30 días, posterior al registro, el aspirante deberá presentar ante Control Escolar la solicitud de la réplica del examen contemplando un lapso de 30 días de anterioridad a la fecha de la presentación,
- l. Una vez llegada la fecha agendada, el sustentante deberá presentar réplica individual del examen profesional, ante un jurado conformado por tres sinodales.

III. De las extensiones de tiempo.

- a. Al concluir los 8 meses, en caso de que el alumno no solicite una extensión, no le dé seguimiento a su proceso, abandone, o no se reporte con su asesor, el proceso de titulación se detendrá y la coordinación académica emitirá una *carta de desistimiento*.
- b. En los casos de desistimiento, el alumno podrá solicitar continuar con el proceso, y se le dará un plazo de 4 meses, sin extensiones de entrega subsecuentes.
- c. El alumno deberá cubrir los montos por las revisiones que se generen por revisiones fuera del tiempo estipulado.

Artículo 86.- Informe técnico del Servicio Social.

El plazo entre la conclusión del Servicio Social y el registro del informe no deberá exceder de un año. El informe deberá describir las funciones y actividades que desarrolló y deberá cumplir con los siguientes criterios:

1. El tema deberá contribuir al análisis y solución de un problema específico aplicando los conocimientos de su profesión a favor de un proyecto organizacional o institucional en beneficio de la comunidad.
2. El aspirante registrará en Dirección Académica el anteproyecto, El informe deberá presentar la Estructura general de formalidad descritas en el *artículo 85*.

Artículo 87.- Informe de Experiencia Profesional. En el caso de que un egresado tenga una experiencia profesional relevante de al menos de un año, afín al plan de estudios, podrá optar titularse o graduarse por informe de experiencia profesional.

1. El tema deberá contribuir al análisis y solución de un problema específico o la mejora de un sistema particular; aplicando los conocimientos en favor de un proyecto organizacional o institucional;
2. El informe deberá describir la tarea realizada; valorar de modo crítico la actividad reseñada; cumplir con la estructura general de formalidad descritas en el *artículo 85*, además de cumplir con los siguientes requisitos específicos:
 - a) Descripción de la empresa.
 - b) Giro y actividades de la empresa
 - c) Organigrama, general y departamental
 - d) Descripción de puestos

e) Ejecución de la Práctica

Artículo 88.- Apoyo a la docencia; Para optar por esta opción, se entenderá como **Material Didáctico de apoyo a la docencia** (al que hace referencia la opción de titulación): el libro de texto, material para prácticas, cuadernos, apuntes, software, bases de datos, programas de cómputo, videos, materiales multimedia, prototipos, modelos y otros productos derivados de un proyecto, que apoyen las actividades de aprendizaje de alguna de las asignaturas de los planes de estudio que se imparten en el plantel; desarrollado bajo la dirección de un académico adscrito a la universidad, quien fungirá como tutor del alumno.

Además de los requisitos generales, también deberá llenar;

1. Impresión de un documento que contenga la descripción del material didáctico y la asignatura o asignaturas que apoyará.
2. Carta aval del académico bajo cuya dirección se desarrolló el material.

Además de la estructura general el Material didáctico debe contener las siguientes características;

1. Los materiales deberán ser creativos y originales.
2. Respetar y dar crédito a los derechos de autor.
3. Emplear las insignias institucionales.
4. Al momento del desarrollo del material didáctico, el alumno deberá tener como mínimo el 50% de sus créditos de licenciatura.

Artículo 89.- Monografía; Una monografía es un trabajo de investigación que describe de forma detallada y exhaustiva un tema relacionado con un campo determinado acorde con el perfil y nivel cursado. El trabajo se deberá realizar con profundidad, desde un punto de vista original, articulando la información de modo que trascienda la mera acumulación de datos.

Este trabajo requiere del tratamiento y análisis de un ámbito de intervención dentro del campo específico, sin ser una historia, un manual o una descripción enciclopédica; se utiliza fundamentalmente la investigación documental. Debe incluir el análisis de la información; un tratamiento metodológico acorde con el tema y manifestar una postura sobre el mismo.

En resumen, la Monografía es una descripción pormenorizada de los elementos que rodean y constituyen un ámbito del campo de intervención, por último la Monografía es una opción que únicamente puede presentarse de forma individual.

Las estructura y características generales debe apegarse a los descrito en el **artículo 85**

Artículo 90.- Integración del Sínoo y resultado de examen

- I. Para la integración del sínodo, la coordinación académica la realizara tomando en cuenta lo siguiente;
 1. El asesor queda excluido como Sínodo
 2. Al menos dos de los sínodos debe tener un perfil afín al área del egresado
 3. Un Sínodo debe tener un perfil en investigación.
- II. Los resultados del examen ante sinodales de licenciatura y/o posgrado, pueden ser una de las siguientes opciones:

1. Aprobado
2. Aprobado con felicitaciones
3. Aprobado con mención honorífica
4. Suspendido

III. El proceso de asentamiento del resultado del examen será el siguiente:

1. El resultado obtenido se asentará en el acta de examen.
2. Para el supuesto caso de que el resultado sea suspendido, el alumno deberá esperar seis meses para solicitar de nuevo la reunión de un sínodo.

Artículo 91.- Los miembros del sínodo desempeñarán las siguientes funciones:

1. Fungir como presidente, vocal, secretario, o suplente de acuerdo con la designación que realice la Coordinación Académica-
2. Efectuar la réplica al sustentante en examen.
3. Deliberar en forma libre y secreta el resultado del examen.
4. El secretario del jurado elaborará el acta correspondiente y la constancia del resultado del examen profesional o de grado.
5. El presidente del jurado tomará la protesta de ley al sustentante en caso de haber obtenido un resultado aprobatorio.

Artículo 92.- El Seminario de Investigación, será una opción de titulación y de graduación aplicable a egresados de los programas de licenciatura y posgrado que se imparten en nuestra institución.

Tiene como finalidad fortalecer los conocimientos y técnicas para realizar investigaciones con rigor metodológico:

1. Tendrá una duración mínima de cuatro meses;
2. versará en temas relacionados con el plan de estudios cursado;
3. Al concluir el egresado deberá presentar una carpeta de evidencias, que someterá a consideración de los docentes designados por el Centro Universitario para impartir el curso;
4. El egresado realizará la solicitud en Control Escolar, con la autorización de la Coordinación Académica, para la integración del grupo.
5. El seminario se abrirá si se reúnen al menos 10 interesados.

Una vez cubiertos los requisitos académicos, administrativos y financieros, Control escolar, asignará la fecha de toma de protesta, en El Centro Universitario Zazil Kaanbal, protocolo que será presidido por el (la) Rector (a), sin la presencia de sínodo.

Artículo 93.- Publicaciones. se especifica de la siguiente manera según el nivel educativo:

Los egresados de licenciatura, ingeniería o especialidad que opten por esta modalidad deberán contar con la publicación de varios artículos en los que hayan demostrado el desarrollo de temas referentes a los contenidos de las materias marcadas en su plan de estudios; o bien, demostrar haber contribuido con la publicación de un libro dirigido por expertos en la materia por medio de los créditos correspondientes.

Los estudiantes de maestría que hayan optado por esta modalidad deberán haber escrito un capítulo completo en un libro del área elegida o bien, varios artículos en revistas especializadas en los que se aborden temas de interés para la comunidad académica.

Quienes, al graduarse del doctorado, quieran optar por esta opción para obtener su grado académico, deberán haber publicado ya sea en solitario o en coautoría (máximo tres personas) un libro en su área de especialización. Será alternativa haber publicado en revistas arbitradas.

En cualquiera de las tres alternativas se deberá presentar la evidencia documental que ratifiquen la autenticidad de cada una de las publicaciones realizadas, ya que el director académico junto con el comité correspondiente, verificarán la información presentada y emitirán fallo en caso de que la documentación presentada sea considerada como válida para obtener el grado correspondiente con el protocolo indicado.

Una vez cubiertos los requisitos académicos y administrativos y financieros Servicios Escolares, asignará fecha de toma de protesta, en el Centro Universitario Zazil Kaanbal, protocolo que será presidido por el Director y coordinador académico, sin la presencia del sínodo.

Artículo 94.- Excelencia Académica. se da con base en los antecedentes académicos para egresados de El Centro Universitario Zazil Kaanbal.

Para que esta opción sea válida, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber acreditado el total de asignaturas del programa académico;
2. No haber reprobado materias durante los cuatrimestres cursados (extraordinarios y título de suficiencia);
3. No haber interrumpido sus estudios por baja o deserción;
4. Tener un promedio de 9.5 o superior;
5. No tener antecedentes de indisciplina en la institución;
6. Tener constancia de conclusión del Servicio Social para licenciatura;
7. Pago de derechos. Estar al corriente en sus pagos con la institución;
8. Hacer solicitud por escrito de la opción dentro de las fechas señaladas en la convocatoria que del centro universitario.

Artículo 95.- Concluidos el 100% de los créditos del programa académico cursado, el alumno obtendrá su certificado total y solicitará la fecha para la ceremonia de titulación o graduación.

Por tratarse del resultado de un proceso de alta calidad académica, todos los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos para titularse o graduarse mediante esta opción, se declararán como aprobados con derecho a **mención honorífica** y se emitirá un acta de **exención de examen profesional**.

Una vez cubiertos los requisitos académicos, administrativos y financieros, Control Escolar asignará fecha de toma de protesta, en El Centro Universitario Zazil Kaanbal, protocolo que será presidido por el (la) director (a), sin la presencia de sínodo.

Artículo 96.- La extensión de estudios, se estructura con base en los antecedentes académicos cursado en alguna de las ofertas educativas de posgrado que oferte el Centro Universitario Zazil Kaanbal; el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cubierto el 50% de los créditos de su programa académico de posgrado; los cuales deberá comprobar mediante Kardex expedido por control escolar.
- b) No tener antecedentes de indisciplina en la institución.
- c) Tener constancia de conclusión del servicio social (solo licenciaturas)

- d) Pago de derechos.
- e) No presentar adeudos de ningún tipo
- f) Hacer solicitud por escrito de la opción dentro de las fechas señaladas en la convocatoria que El Centro Universitario Zazil Kaanbal.

Una vez cubiertos los requisitos académicos y administrativos y financieros Servicios Escolares, asignará fecha de toma de protesta, en el Centro Universitario Zazil Kaanbal, protocolo que será presidido por el (la) director (a), sin la presencia de sínodo.

22. Infracción por Plagio en los documentos presentados como opción de titulación

Artículo 97.- Para el caso de que en un examen profesional o de grado, un alumno cometa plagio, se consideraran las siguientes sanciones:

- 1. Anulación de la prueba correspondiente
 - 2. Advertencia / amonestación
 - 3. Baja permanente.
- a) Si en la primera prueba se observa el plagio, se anulará el examen y se le reasignará una fecha para volver a presentarlo.
 - b) Si en esta segunda oportunidad incurre en plagio nuevamente, se le levantará una advertencia/amonestación.
 - c) Si en su tercera oportunidad incurriera nuevamente en plagio se le dará de baja permanente.

23. Proceso de Titulación

Artículo 98.- Una vez cubiertos los requisitos de Titulación, se dará inicio al proceso de titulación el cual tendrá una duración máxima de 6 meses, siempre que no existan observaciones en los documentos requisitados, el alumno deberá de solicitar el inicio del trámite en Coordinación Académica, los pasos a seguir según la opción de titulación será el siguiente:

a. Modalidad Excelencia a académica

- 1. Solicitar y firmar el formato PT1
- 2. Integración de todos los requisitos de titulación
- 3. Emisión del acta de exención de examen profesional
- 4. Emisión y registro de Título profesional

b. Modalidad Trabajo recepcional

- 1. Solicitar y firmar el formato PT1
- 2. Integración de todos los requisitos de titulación
- 3. Revisión del documento recepcional y formato PT2
- 4. Entrega del documento recepcional, expediente del egresado y formato PT3
- 5. Firma de la solicitud de examen profesional PT4
- 6. Emisión del acta de examen profesional
- 7. Emisión y registro de Título profesional

Artículo 99.- Los requisitos de manera general que deberán de cubrir todos los estudiantes que deseen titularse son:

REQUISITOS PARA TITULACIÓN LICENCIATURA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de trámite de titulación, formato PT1. 2. Original acta de nacimiento puede ser digital con Código QR. 3. Documento CURP 4. Original de certificado de estudios de nivel Bachillerato 5. Certificado completo de licenciatura (de la cual egresa) 6. Constancia de liberación de servicio Social original 7. Acta de exención (aplica para titulación por excelencia académica) 8. Acta de examen profesional (aplica para quienes presentan trabajo recepcional) 9. Copia de credencial de elector vigente. 10. Comprobante del pago de los derechos 11. Fotografías. <ol style="list-style-type: none"> a. 4 infantiles (2.5 x 3 cm) b. 4 tamaño diploma ovalada (5 x 7 cm) c. 4 tamaño título ovalada (6x 9 cm)
REQUISITOS PARA TITULACIÓN MAESTRIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de trámite de titulación, formato PT1. 2. Original acta de nacimiento puede ser digital con Código QR. 3. Documento CURP 4. Original de certificado de estudios de nivel licenciatura. 5. Título profesional de licenciatura en original 6. Copia de cedula profesional de nivel licenciatura 7. Certificado completo de nivel maestría (de la cual egresa) 8. Acta de exención (aplica para titulación por excelencia académica) 9. Acta de examen profesional (aplica para quienes presentan trabajo recepcional) 10. Copia de credencial de elector vigente. 11. Comprobante del pago de los derechos 12. Fotografías. <ol style="list-style-type: none"> a. 4 infantiles (2.5 x 3 cm) b. 4 tamaño diploma ovalada (5 x 7 cm) c. 4 tamaño título ovalada (6x 9 cm)

Especificaciones para todas las fotografías.

- a) Papel mate delgado adherible (no instantáneas)
- b) Blanco y negro (fondo blanco). No sepia.
- c) Frente y orejas descubiertas.
- d) Tamaño de rostro en proporción con las medidas de la fotografía.
- e) Frente y orejas despejadas.
- f) Sin lentes ni pupilentes.
- g) Sin piercing, ni tatuajes

HOMBRES.

- h) Saco gris claro.
- i) Camisa y corbata en color claro, sin estampados.
- j) Sin barba, ni bigote.

MUJERES.

- k) Saco gris claro.
- l) Blusa blanca sin estampados
- m) Sin aretes, sin maquillaje, cabello completamente recogido.

Artículo 100.- El Título profesional y Grado académico serán entregados en la ceremonia de toma de protesta para la cual el Centro Universitario Zazil Kaanbal notificará con previo aviso.

24. Carta Pasantía

Artículo 101.- Se denomina Pasante a quien ha aprobado como alumno regular todos los cursos y actividades que conforman su plan de estudios, quedando en condiciones de iniciar los trámites para la obtención del Título o Grado académico correspondiente.

El pasante tendrá un plazo contando desde el último cuatrimestre en que fue alumno regular, para completar los requerimientos exigidos y obtener el Título o Grado correspondiente, el cual será de dos años para las carreras de duración de 9 cuatrimestres y de un año para las especialidades, Maestrías o Doctorados con duración de 5 cuatrimestres o 6 trimestres.

Transcurrido dicho plazo, sin que hubiese obtenido su Grado o Título, deberá cumplir con las exigencias académicas de reposición que la coordinación académica le señale; las que necesariamente deben tener asignada una equivalencia en créditos.

Si el plan de estudios tuviera actualizaciones, una vez transcurrido el respectivo plazo desde la fecha de su egreso, se deberá realizar una equivalencia al plan de estudios y se cursaran las materias que hayan sido agregadas y/o modificadas al plan de estudios.

No obstante, lo dispuesto en los incisos anteriores, la Dirección puede autorizar excepcionalmente al interesado, y por una sola vez, para que opte al Título o Grado, señalándole un plazo máximo de tres meses, dentro del cual deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el **artículo 101** del presente reglamento general universitarios, y:

- a. Realizar la respectiva petición oficial a la Coordinación Académica en el sentido de Titulación que solicita (Licenciatura, Especialidad o Grado);
- b. Que el interesado apruebe las exigencias académicas que le establezca la Centro Universitario, las que no pueden ser inferiores a un período académico.
- c. El pasante que esté cumpliendo con cualquier exigencia académica de reposición debe pagar su arancel de matrícula de acuerdo con el número de créditos inscritos, como si se tratara de un estudiante nuevo.

En lo casos que el alumno una vez egresado no realice los tramites de titulacion o grado, ya sea de manera voluntaria o por causa mayor, dentro de los tiempos estipulados en el presente reglamento, el Centro Universitario Zazil Kaanbal; procederá, de conformidad con lo señalado en el reglamento de titulación, a elaborar el certificado correspondiente para la autenticación ante la autoridad educativa (siempre y cuando haya sido cubierto el costo de su expedición) Realizado dicho trámite se entregará al alumno, previa notificación en el domicilio que fue reportado por éste, concluyendo con dicho acto la relación de la prestación del servicio educativo.

Artículo 102.- En caso de no cumplir con lo dispuesto en el Artículo anterior sólo se concederá el derecho a presentar Examen Profesional y/o Ceremonia de Titulación, por autorización de Rectoría, siendo su decisión inapelable.

25. Actos disciplinarios

Artículo 103.- Todos los alumnos de El Centro Universitario Zazil Kaanbal están obligados a conocer, observar y cumplir los ordenamientos emanados de éste y todos los demás reglamentos que le sean aplicables; así como las modificaciones que con posterioridad se realizaren a éstos.

Artículo 104.- Los alumnos deberán presentarse siempre con atuendo digno y que refleje respeto por sí mismo y por los demás, cuidar de su aseo personal y aspecto en general.

Artículo 105.- Todo desperfecto ocasionado por el alumno en las instalaciones, al equipo y mobiliario del Centro Universitario Zazil Kaanbal será pagado por él, en el caso de que se realice con mala intención o debido a falta de disciplina será considerado como una falta grave al presente reglamento. Un desperfecto accidental o involuntario no se considera falta, pero deberá ser notificado a la dirección del plantel que corresponda.

26. Infracciones

Artículo 106.- Incurrir en responsabilidad aquel alumno que no cumpla con el presente reglamento, entendiéndose por infracción, la falta de cumplimiento o acatamiento del articulado del que se compone este ordenamiento o impedir que se den las consecuencias de hecho o jurídicas que se generan por las relaciones en él contenidas, dicha infracción puede darse a través de hechos, actos u omisiones.

Artículo 107.- Son motivo de sanción, las siguientes conductas:

1. Incumplir con los compromisos económicos adquiridos con el centro universitario;
2. Usar teléfonos celulares, tabletas, laptops o cualquier dispositivo electrónico en aulas, talleres, laboratorios y auditorios durante el desarrollo de la clase, sin autorización de los docentes o para fines diferentes al didáctico;
3. Fumar en cualquier área de ello señalada para tal efecto;
4. Estacionarse en lugares prohibidos o reservados, en la periferia de o en aquellos espacios que ocasionen problemas viales o dificultades con la comunidad;
5. Permanecer en el salón durante el desarrollo o exposición de una clase que no le corresponda de acuerdo con el grupo en el que se encuentra inscrito;
6. Organizar, promover o participar en actos con fines de propaganda o proselitismo, a favor o en contra de cualquier persona, doctrina, agrupación política, religiosa o de cualquier otra índole, en cualquier escenario donde se lleve a cabo algún evento que promueva o en el que participe El Centro Universitario Zazil Kaanbal;
7. Realizar cualquier tipo de comercialización dentro de las instalaciones del Centro Universitario;
8. Pedir o recibir de docentes o colaboradores del Centro Universitario, ayuda indebida para alterar calificaciones, reducir el número de faltas de asistencia, gozar de privilegios durante el curso, ignorar sanciones merecidas o regularizar su situación académica o administrativa ofreciéndoles gratificaciones de cualquier especie;

9. Conseguir o intentar conseguir, por cualquier medio físico o electrónico, exámenes para su posesión y/o distribución previa a su aplicación;
10. No cuidar y conservar los bienes del Centro Universitario;
11. Expresar dentro del centro universitario ofensas a sus valores Institucionales, reglamentación o a cualquier miembro de la comunidad;
12. No portar el uniforme institucional, para las ofertas educativas que fuera obligatorio.
13. No informar a las autoridades del centro universitario en caso de conocer algún hecho violatorio del presente reglamento.
14. No traer el equipo y/o material necesario para realizar sus actividades académicas.
15. No asistir puntualmente a clases.
16. No mantener su aula limpia
17. Introducir y consumir alimentos o bebidas al salón de clases, auditorios, talleres o laboratorios.
18. No tratar a todos los miembros de la comunidad con el debido respeto y convivir con ellos en armonía.
19. Poner en peligro la integridad física de cualquier miembro de la comunidad en escenarios internos o externos del Centro Universitario.
20. Utilizar todo o parte del patrimonio del centro universitario para fines distintos de aquellos a que está destinado;
21. No mostrar especial seriedad y respeto en el área de sanitarios, en la cual, no es admisible la menor falta de educación;
22. No respetar a sus compañeros o compañeras dentro o fuera de las instalaciones de Centro Universitario.
23. Alterar o interrumpir las actividades administrativas o académicas de la Centro Universitario
24. Cambiar, vender o traficar objetos dentro del Centro Universitario;
25. Realizar actividades de índole política que persigan un interés personalista;
26. Realizar actos concretos que tiendan a debilitar los principios básicos del Centro Universitario Zazil Kaanbal.

Artículo 108.- Son causas graves de responsabilidad, aplicables a los alumnos del Centro Universitario Zazil Kaanbal las siguientes:

1. Falsificar o alterar documentos emitidos por El Centro Universitario Zazil Kaanbal;
2. Portar armas blancas o de fuego; lo que traerá la expulsión definitiva del portador;
3. Consumir, portar, ofrecer o vender bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga o sustancia no permitida, dentro de las instalaciones o de la periferia del Centro Universitario Zazil Kaanbal. En el caso particular de sustancias ilegales se informará al departamento Jurídico de la institución a efecto de que proceda en consecuencia;
4. Ingresar o permanecer en cualquiera de los planteles del Centro Universitario Zazil Kaanbal, teniendo aliento alcohólico o estar bajo los efectos de cualquier sustancia;
5. Formar parte de una riña entre dos o más personas. Las partes involucradas deberán hacerse responsables de cubrir sus propios gastos médicos, ya que el seguro de accidentes escolares no lo cubre;
6. Agredir, lastimar o herir a cualquier integrante de la comunidad escolar. El agresor se hará responsable de cubrir los gastos médicos del agredido, ya que el seguro de accidentes escolares no lo cubre;
7. Robar o sustraer pertenencias de cualquier otra persona o de la institución;
8. Suplantar o ser suplantado en la asistencia a clases o en la presentación de cualquier evaluación o trámite administrativo;

9. Realizar actos concretos que tiendan a debilitar los principios básicos del Centro Universitario Zazil Kaanbal
10. Hostilizar por razones de ideología, sexo, nacionalidad, identidad étnica o de género, manifestada por actos concretos o de manera verbal a cualquier miembro del Centro Universitario Zazil Kaanbal;
11. Portar o exhibir dibujos, material visual o auditivo que atenten contra la armonía, la convivencia y principios institucionales, así como las mencionadas en el numeral 10.
12. Faltar al respeto a personal directivo, catedráticos, personal administrativo e intendencia;
13. Ingerir drogas y alcohol; queda estrictamente prohibido su consumo y tráfico dentro de las instalaciones del Centro Universitario Zazil Kaanbal, el alumno que sea sorprendido practicando estas actividades será expulsado definitivamente.
14. Prestar o recibir ayuda fraudulenta en las pruebas de aprovechamiento, quedando suspendido hasta un año, sin perjuicio de nulidad del examen sustentado;
15. Suplantar o participar en la suplantación de directivos/personal/colaborador de la universidad.
16. falsificar documentos oficiales, boletas de exámenes, fichas de depósito bancarios y documentos análogos; usar o aprovechar los propios documentos aun cuando la falsificación sea imputable a terceros, debiendo reportarlo a la autoridad educativa y expulsarlo de El Centro Universitario Zazil Kaanbal;
17. Falsificación o alteración de fichas de depósito bancarias, recibos de pago de caja, serán sancionadas con la baja definitiva del alumno, por considerarse una falta grave de honradez.
18. La inobservancia a cualquier otra disposición del presente reglamento y/o a las normas internas del Centro Universitario Zazil Kaanbal.
19. La observancia del plagio de documentos académicos.

Artículo 109.- Las sanciones se aplicarán con independencia de las que correspondan por otras faltas contempladas en este reglamento, cometidas por el alumno en forma individual o colectiva, de acuerdo con el presente reglamento y/o normas complementarias de El Centro Universitario Zazil Kaanbal.

Se buscará en todos los casos imponer una sanción educativa antes que punitiva, de tal forma que la o el estudiante pueda reflexionar sobre la naturaleza de su falta y la vinculación con su formación integral.

Las sanciones que se impongan a las y los estudiantes, tanto de naturaleza académico-disciplinar como ético-disciplinar, será determinada por el consejo técnico del plantel correspondiente.

Artículo 110.- en caso de incurrir en faltas académico-disciplinares y/o ético-disciplinares, las autoridades competentes podrán, según el caso, aplicar las siguientes sanciones generales:

1. Amonestación Oral;
2. Amonestación escrita, la cual será agregada al expediente del alumno;
3. Suspensión temporal de sus derechos universitarios dentro del centro universitario, no mayor a un año;
4. Expulsión de El Centro Universitario Zazil Kaanbal en forma definitiva.

Estas sanciones se aplicarán atendiendo a la gravedad del caso y a la reincidencia del infractor, entendiéndose por reincidencia a la repetición de una infracción.

Artículo 111.- el proceso que resuelva la aplicación de sanciones se hará con apego a lo que señala el presente reglamento de El Centro Universitario Zazil Kaanbal., su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar su cumplimiento y las sanciones correspondientes.

Ante la existencia de un hecho constitutivo de delito el centro universitario Zazil Kaanbal, realizará las acciones que resulten procedentes, ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y se avisará a las autoridades educativas federales.

27. Tipos y motivos de Baja

Artículo 112.- El alumno podrá causar baja temporal o definitiva por alguna de las siguientes situaciones:

1. Voluntaria;
2. Deserción académica;
3. Insuficiencia académica;
4. Conducta inadecuada;
5. Adeudo de tres colegiaturas;
6. Impedimento especial; y
7. Administrativa.

Artículo 114.- Se entiende por **baja voluntaria** la que solicita el alumno, por escrito dirigido a la dirección del plantel que corresponda y entrega del cuestionario de baja correspondiente. la baja le será expedida una vez que se haya comprobado que no tiene adeudo con El Centro Universitario Zazil Kaanbal. hasta que el trámite tenga verificación dejarán de correr las colegiaturas a cuenta del alumno.

Artículo 115.- Habrá **deserción académica** cuando el alumno abandona sus clases y no se presenta más a las mismas, sin dar el aviso, en este caso se seguirán causando las colegiaturas hasta concluir el ciclo escolar correspondiente.

Artículo 116.- Baja por **insuficiencia académica** se entiende el incumplimiento de los requisitos académicos de cada carrera.

Artículo 117.- Baja por **conducta inadecuada** aquella que resulte por cualquiera de las violaciones señaladas en el presente reglamento.

Artículo 118.- Baja por **adeudo** es aquella que resulte por el adeudo de tres colegiaturas y/o no cubrir el monto por concepto de reinscripción en las fechas establecidas, en cuyo caso se asume que el alumno no desea continuar al grado inmediato posterior.

Artículo 119.- Se entiende por baja por **impedimento especial** alguna causa de naturaleza distinta a las señaladas, ajena o no a la voluntad del alumno.

Artículo 120.- Baja **administrativa** el no cumplimiento en tiempo con la presentación de alguno de los documentos señalados como obligatorios de conformidad con el presente reglamento.

Artículo 121.- El procedimiento para la baja será el mismo en todos los casos, salvo en; baja voluntaria y deserción escolar.

Procedimiento de la baja:

1. Se le notificara al alumno por escrito, mediante el formato de baja, el motivo por el cual ha incurrido en esa situación y en consecuencia ha sido merecedor a la baja;
2. El alumno debe firmar de enterado;
3. El formato se integrará a su expediente.

Artículo 122.- Se podrá conceder **baja temporal** cuando el alumno solicite por escrito, en cualquier tiempo, baja temporal del plantel, por cualquier otra causa debidamente justificada ante la dirección del plantel correspondiente.

Artículo 123.- A partir de la fecha del dictamen de baja temporal o definitiva, el alumno quedará suspendido en sus derechos y obligaciones como tal.

Artículo 124.- Una vez que la dirección del plantel notifique al alumno su baja definitiva, éste podrá solicitar ante la Coordinación Académica, su certificado parcial de estudios con las asignaturas que acreditó, siempre y cuando cumpla con los documentos requeridos para efectuar la tramitación, haya efectuado el pago correspondiente para este trámite y proceda ante la autoridad educativa.

28. Quejas y acoso

Artículo 125.- Todo alumno tiene el derecho a ser atendido por las autoridades escolares cuando se sienta vulnerado en sus derechos relativos a servicios, calificaciones, tiempos, proceso o atención en general, para lo que se deberá:

1. Presentar una solicitud por escrito de atención (o queja) en Control Escolar, describiendo lo que la motiva con las evidencias, en caso de existir.
2. Control Escolar recibirá el escrito y las evidencias, acusando de recibido.
3. Control Escolar enviará de inmediato el escrito al Consejo Técnico.
4. El Consejo Técnico estudiará, evaluará y dictaminará la queja y determinará las acciones a seguir, debidamente fundamentadas.
5. El alumno recibirá de Control Escolar la resolución y firmará de recibido. (firmar de recibido no necesariamente implica aceptar la resolución).
6. El alumno tendrá derecho de réplica, reiniciando el proceso.
7. En el supuesto de aceptar el dictamen se emite un escrito de finiquito.
8. En el caso de no aceptar la resolución, posterior a la réplica, el alumno tiene el derecho de presentar su queja directamente a la autoridad educativa, en este caso la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, Secretaría de Educación Pública.
9. Será requisito indispensable haber acudido a la autoridad escolar (Consejo Técnico), antes de acudir ante la autoridad educativa.

Artículo 126.- Los procedimientos para evitar el acoso escolar o sexual. El Centro Universitario Zazil Kaanbal en todo momento desarrollará las medidas y protocolos necesarios para combatir el acoso escolar, acoso sexual y demás conductas inapropiadas a todo integrante de la comunidad. El personal directivo, docente y administrativo del Centro Universitario Zazil Kaanbal estará capacitado en detectar y en su caso recibir las quejas o llamadas de los alumnos.

Artículo 127.- Serán consideradas infracciones relacionadas con acoso escolar conforme al Artículo anterior:

- a) Acoso directo e indirecto (identificando o no al agresor)
- b) Acoso psicológico o verbal (expresiones, apodosos o apelativos)
- c) Acoso relacional (conductas de grupo, buscando aislar socialmente al agredido)

Artículo 128.- En caso de existir el señalamiento de acoso escolar, el Comité Técnico, deberá sesionar en un término no mayor a 4 días, y recabar los datos; buscarán allegarse de cualquier medio a su alcance de la información para emitir un dictamen que señalará:

- a) Tipo de acoso
- b) Hechos que lo generaron
- c) Alumnos que intervinieron
- d) Resolución
- e) Sanciones, si es el caso que consistirán en:
 - I. amonestación
 - II. suspensión temporal de 5 días
 - III. baja definitiva

En caso de existir consecuencias por la conducta, apoyar en todo momento al alumno, orientarlo para acudir a las instancias competentes, y avisar a la autoridad educativa para seguir el proceso.

Artículo 129.- Para garantizar la prevención de acoso sexual, la institución fomentará en todo momento, una cultura que promueva el respeto, la equidad y la civilidad, entre alumnas y alumnos, así como con el personal docente, administrativo, de servicios y mantenimiento; en el supuesto de que se presentare alguna conducta relacionada con acoso sexual, la persona que resienta directamente la afectación del acto realizado, podrá hacerlo del conocimiento mediante las encuestas realizadas periódicamente por parte del Centro Universitario Zazil Kaanbal y/o considere reportar la conducta resentida ante la autoridades universitarias, mismas que le brindaran en todo momento el apoyo necesario a la persona, para que, a su vez inicie las acciones legales correspondientes.

Artículo 130.- Entre tanto, la persona señalada en caso de ser alumno, el mismo será dado de baja temporal, en caso de ser catedrático, personal administrativo y/o personal de servicios y mantenimiento, el mismo será separado de su puesto temporalmente, en los dos casos, mientras y en tanto, se realicen las investigaciones necesarias y se tenga un resultado por parte de la autoridad correspondiente.

Artículo 131.- Las resoluciones de suspensión y baja serán por escrito, agregándolas al expediente personal del alumno. La resolución se hará pública, en el lugar que se estime prudente dentro del plantel, señalando la causa de la baja.

Artículo 132.- A partir de la fecha del dictamen de suspensión, el alumno quedará suspendido de sus derechos, permaneciendo sus obligaciones financiero-administrativas.

Artículo 133.- En los casos de baja temporal o definitiva, el alumno deberá liquidar los adeudos que existan a su cargo hasta la fecha oficial de baja para que tenga derecho a la expedición de certificado parcial de estudios; la baja procederá una vez que el alumno presente por escrito a Servicios Escolares, la forma de aviso de baja debidamente autorizada por la dirección de la unidad académica correspondiente, al área de cobranza y la biblioteca.

Artículo 134.- Sólo tendrá efectos administrativos las bajas que se tramiten conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.

29. Cambio de plan de estudios

Artículo 135.- El cambio de plan de estudios solicitado por un alumno del Centro Universitario Zazil Kaanbal quedará bajo la responsabilidad del propio interesado, previa consulta y aprobación del director y el coordinador académico del plantel que corresponda.

Artículo 136.- El alumno que pretenda cambiar de plan de estudios dentro del Centro Universitario Zazil Kaanbal deberá:

- a) Solicitarlo por escrito dentro de un término no mayor de una semana una vez iniciado el ciclo escolar;
- b) Cumplir con lo requerido por Servicios Escolares;
- c) Presentar el dictamen de equivalencia interna correspondiente, si fuera el caso;
- d) Cubrir los pagos que estén vigentes para dicho trámite en El Centro Universitario Zazil Kaanbal.

Artículo 137.- Cuando el cambio de plan de estudios sea aceptado se notificará al alumno por escrito.

30. Planes Simultáneos

Artículo 138- Se dará opción al alumno para cursar un plan de estudios simultáneo, cuando cubra los siguientes requisitos:

1. Tener aprobados como mínimo el 50% de los créditos del primero;
2. Tener un promedio general de calificaciones mínimo de 8 (ocho);
3. Presentar una solicitud por escrito.

Artículo 139.- En el caso de planes de estudios simultáneos, el alumno deberá presentar el dictamen de equivalencia interna, si así se requiere. En caso de que proceda dicha solicitud se notificará al interesado.

31. Segundo plan de estudios

Artículo 140.- Se considerará alumno de segundo plan de estudios a aquél que haya cubierto el 100% de los créditos de una primera carrera cursada en El Centro Universitario Zazil Kaanbal.

Artículo 141.- Para inscribirse a un segundo plan de estudios, el aspirante deberá cubrir los siguientes requisitos:

1. Presentar los documentos que le sean solicitados por Servicios Escolares; y
2. Cubrir los pagos correspondientes.
3. Realizar la equivalencia de estudios interna.

32. Movilidad e intercambio de alumnos

Artículo 142.- Se entenderá por programa de intercambio, la oportunidad que se ofrece a los estudiantes de enriquecer su formación profesional a través de cursos diversos realizados en otras instituciones, nacionales o internacionales, con las cuales se haya establecido un convenio sobre el particular.

Artículo 143.- Los programas de intercambio deberán sustentarse en las estructuras académico-administrativas de las instituciones participantes, de esta forma garantizarán su viabilidad y desarrollo, asegurando el aprendizaje y la excelencia académica de los participantes.

Artículo 144.- Se consideran estudiantes de intercambio del Centro Universitario Zazil Kaanbal aquellos que cursan un determinado número de asignaturas o créditos pertenecientes a su plan de estudios o participan en cursos o actividades extracurriculares en alguna institución educativa nacional o extranjera con la cual se tenga convenio.

Artículo 145.- Los estudiantes de intercambio tendrán derecho a que El Centro Universitario Zazil Kaanbal les proporcione toda la información y orientación necesaria referente a los programas en que participen.

Artículo 146.- Las becas estudiantiles no aplicarán en los programas de intercambio, por lo tanto, los estudiantes becados participantes deberán realizar sus pagos sin considerar este beneficio para su estancia en la institución receptora.

Artículo 147.- Los estudiantes participantes en el programa de intercambio estudiantil se sujetarán a lo establecido en el presente reglamento, así como a la normatividad de la institución receptora.

Artículo 148.- Todo estudiante que participe en programas de intercambio, deberá asumir de conformidad los efectos que esto provoque sobre su plan de estudios.

33. Tipos de intercambio y formas de participación

Artículo 149.- Los programas de intercambio podrán ser curriculares o extracurriculares.

Artículo 150.- En el intercambio curricular los estudiantes podrán obtener hasta el 25% de los créditos de su plan de estudios, cursando asignaturas equivalentes en periodos escolares ordinarios o intensivos.

Artículo 151.- En el intercambio extracurricular los estudiantes podrán participar en actividades extensionales generalmente sin valor en créditos como conferencias, encuentros, congresos, seminarios, diplomados, cursos o talleres, ya sea en periodos escolares ordinarios o intensivos.

Artículo 152.- En el caso de los contenidos de algunos diplomados o asignaturas de especialidades ofrecidas en el intercambio que cuenten con la validez correspondiente y coincidan con asignaturas del plan de estudios de la licenciatura que se cursa, podrán realizarse las equiparaciones e incluirse en las tablas correspondientes.

Artículo 153.- En los cursos intensivos, verano o materias libres, el estudiante queda sujeto a la temporalidad y características establecidas, tanto por el Centro Universitario Zazil Kaanbal como por la institución receptora.

Artículo 154.- El Centro Universitario Zazil Kaanbal, a través de sus instancias académicas y administrativas institucionales, deberá definir los siguientes aspectos relativos al intercambio:

1. Planteles participantes;
2. Planes de estudios participantes;

3. Tablas de correspondencia entre asignaturas;
4. Tablas de equivalencia o equiparación entre escalas de calificaciones;
5. Normas de validación de las equivalencias;
6. Términos de la negociación, elaboración y oficialización de los convenios y acuerdos;
7. Difusión de los programas; y
8. Normatividad inherente a la operación de los programas.

Artículo 155.- Los requerimientos generales para que un estudiante pueda participar en un programa de intercambio son:

1. Ser alumno regular en su plantel de origen;
2. No tener sanciones disciplinarias;
3. Cubrir oportunamente los derechos de postulación, si es el caso;
4. Haber acreditado el nivel de idioma correspondiente requerido para ingresar al programa de intercambio; y
5. Atender los términos, plazos y requisitos estipulados en la convocatoria emitida por el área institucional responsable de los programas de intercambio.

Artículo 156.- El área institucional responsable de los intercambios dará a conocer a la comunidad universitaria, por medio de una convocatoria, los programas existentes; así como los requisitos y trámites que deben cubrir quienes deseen participar en los mismos.

Artículo 157.- Para cada curso de intercambio curricular, se contará con una tabla de correspondencia de asignaturas que permitirá al estudiante identificar y seleccionar aquellas que cursará en la institución receptora y que sean equiparables con las de su plan de estudios.

Artículo 158.- Los trámites de reinscripción, tanto para asegurar su permanencia en el plantel de origen por el periodo de tiempo que dure el intercambio, como para continuar participando en los distintos programas de este tipo serán responsabilidad exclusiva del estudiante, por lo tanto, deberán realizarse en tiempo y forma, de acuerdo con el calendario escolar y a las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 159.- El estudiante que participe en los programas de intercambio deberá sujetarse a las cuotas establecidas, así como a la normatividad y lineamientos que en esta materia y para cada programa de intercambio estén vigentes en El Centro Universitario Zazil Kaanbal.

Artículo 160.- Todos los trámites y gastos personales relacionados con la participación en los programas de intercambio, quedarán a cargo del estudiante.

Artículo 161.- Las calificaciones obtenidas en las asignaturas cursadas por los estudiantes que participan en algún programa de intercambio, serán reconocidas de acuerdo con la tabla de equivalencias correspondiente.

Artículo 162.- Las asignaturas cursadas en intercambio serán acreditadas sólo si el estudiante obtiene una calificación equivalente igual o superior a la mínima aprobatoria, de acuerdo con la escala vigente del Centro Universitario Zazil Kaanbal.

Artículo 163.- Cuando el estudiante de intercambio no acredite alguna de las asignaturas curriculares cursadas en la institución receptora, el Centro Universitario Zazil Kaanbal anotará en su historial académico la condición de no aprobada expresada numéricamente de acuerdo a la escala de calificaciones; en este caso el alumno deberá realizar los trámites necesarios en tiempo y forma para

la aprobación de las mismas en su plantel de origen, de acuerdo a los plazos y términos que se establecen en la reglamentación institucional.

Artículo 164.- La institución receptora deberá notificar, por medio de un documento formal, tanto al Centro Universitario Zazil Kaanbal como al estudiante las calificaciones obtenidas por éste en el programa de intercambio.

Artículo 165.- Los estudiantes que causen baja de los programas de intercambio por cuestiones disciplinarias no podrán volver a participar en éstos.

Artículo 166.- Todo estudiante de intercambio que pretenda darse de baja de este programa, deberá seguir el procedimiento que indique El Centro Universitario Zazil Kaanbal.

34. Cuotas, aportaciones y costo de los servicios

Artículo 167.- Los alumnos de El Centro Universitario Zazil Kaanbal, estarán obligados a suscribir por escrito el compromiso de acatar, en todos y cada uno de sus términos, el contenido de este artículo y las normas y disposiciones de la Coordinación Administrativa, para su debido cumplimiento y reglamentos que de ello derive. Para el caso de los alumnos menores de edad, la suscripción de tal compromiso recaerá en la persona que ejerza la patria potestad o en su caso, en el tutor legal. Esto mediante el formato de inscripción.

Artículo 168.- La obligación a que se refiere el párrafo anterior deberá efectuarse en la primera inscripción al suscribir la solicitud de inscripción, o en el momento de efectuar alguna reinscripción. bastará que la suscripción de dicho compromiso se haga por una sola vez, ya que la misma tendrá efectos en las etapas subsecuentes que como alumno del Centro Universitario Zazil Kaanbal curse el interesado. Tal compromiso conllevará la obligación de mantenerse actualizado en cuanto a las modificaciones que pudieren efectuarse al texto de este reglamento, dada la naturaleza, su conocimiento y observancia son obligatorios para todos los alumnos inscritos en el Centro Universitario Zazil Kaanbal, su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar su cumplimiento y las sanciones correspondientes.

Artículo 169.- El presente Artículo es de observancia obligatoria para la aplicación de pagos que por diversos conceptos realicen los alumnos del Centro Universitario Zazil Kaanbal.

Para los efectos de este artículo se entiende como cuotas todos los pagos que por cualquier concepto realicen los alumnos como pueden ser:

- a. inscripción y /o reinscripción
 - b. colegiaturas
 - c. trámites de incorporación, acreditación, certificación y/o titulación
 - d. y demás pagos contemplados en artículos posteriores del presente reglamento universitario o bien en el boletín de cuotas
1. El alumno deberá hacer los pagos pactados en este reglamento y en la solicitud de inscripción o reinscripción, a través de depósito en la institución bancaria que para ese efecto le señale el Centro Universitario Zazil Kaanbal.
 2. Los alumnos egresados de cualquier plan de estudios deberán estar al corriente en todos sus pagos de colegiatura e inscripción para proceder al trámite de certificación, en caso de que el

- alumno exceda el último día de clases sin haber cubierto el total de sus adeudos le serán retiradas las becas o descuentos, siendo así que deberá cubrir el monto total de los conceptos que adeude.
3. Para los alumnos egresados no serán opción los convenios de pago para mantener las becas y/o descuentos.
 4. El alumno deberá presentar las fichas de depósito bancarias originales o recibo SPEI por concepto de transferencias ante la ventanilla de caja, para canjear su recibo correspondiente.
 5. Las cuotas por inscripción o reinscripción son por cada inicio de ciclo escolar (bimestre, trimestre, cuatrimestre o semestre) según sea el plan de estudios, en las fechas establecidas en el calendario de pagos.
 6. Los pagos de colegiatura son mensuales, por lo que, una vez inscrito el alumno, deberá liquidar la cuota de inscripción del ciclo escolar a cursar y la primera colegiatura a cursar.
 7. los pagos subsecuentes de colegiatura mensual deben realizarse en los primeros siete días de cada mes.
 8. De no cubrirse dicho pago o de no presentarse la ficha, dentro de este término, el alumno pagará a El Centro Universitario, por concepto de recargos por mora, por monto de \$200 adicionales al pago no cubierto, ya sea el total o parte no saldado, posteriormente por cada mes y/o fracción transcurrido sin que se salde el adeudo, se incrementará en 10% del monto adeudado aplicable al acumulable.
 9. Los recargos por mora serán computados a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento.
 10. Los meses serán computados a partir del día siguiente del último día de este.
 11. Se considera que el pago se ha efectuado cuando el alumno canjea la ficha de depósito/transferencia y este ha sido validado, entonces, se emitirá el recibo de caja.
 12. Para el caso de depósitos con fichas referenciadas el pago se acreditará a la cuenta del alumno al día hábil siguiente a la fecha del depósito, salvo que el pago haya sido con cheque y este sea devuelto.
 13. Ninguna autoridad de El Centro Universitario Zazil Kaanbal tiene la facultad de condonar los recargos o de autorizar bonificaciones de pago por cualquier concepto.
 14. Los alumnos que cambien de turno, modalidad, o plan de estudios, para efectos de pago, pagaran las cuotas que estén vigentes en el turno modalidad, o plan de estudios, al que se integren a cursar.
 15. Los alumnos que adeuden colegiaturas del ciclo anterior no podrán inscribirse al ciclo siguiente, en el caso que el alumno realice algún pago o fracción como concepto de inscripción y deba colegiaturas, este pago se abonara a sus adeudos.
 16. El alumno deberá pagar antes del inicio de cada ciclo escolar las cuotas correspondientes a la inscripción y/ o reinscripción y en su caso la gestoría.
 17. Para considerar inscrito al alumno en el ciclo correspondiente, deberá cubrir por lo menos los pagos de la primera mensualidad de colegiatura, la inscripción y/o reinscripción, la gestoría y/o trámites, además de no tener adeudos por ningún concepto de ciclo escolares anteriores.
 18. Si el alumno no efectúa los pagos correspondientes no se registrará ante las instituciones incorporantes, sin ninguna responsabilidad para el Centro Universitario Zazil Kaanbal.
 19. Todo cheque que se presente como pago al Centro Universitario Zazil Kaanbal por cualquier concepto, que no sea pagado por el banco y devuelto al Centro Universitario, pagará además el 20% del valor del cheque en los términos del *Artículo 193* de la ley general de títulos y operaciones de crédito; cuando el pago del 20% sea menor a la comisión que el banco cobra al Centro Universitario Zazil Kaanbal, se cobrará esta última.
 20. La falta de tres pagos o más, para todos los niveles y servicios; libera totalmente al Centro Universitario Zazil Kaanbal de la obligación de continuar con la prestación del servicio educativo, para aplicar esta medida la dirección del plantel, o la persona que designe, hará la notificación correspondiente con quince días naturales de anticipación a la fecha de baja.

21. En caso de no estar al corriente en sus pagos, durante el periodo de exámenes, el alumno no tendrá derecho a presentarlos, por lo que su calificación será “NP” (no presentó), una vez cubierto el adeudo podrá solicitar su examen a manera de regularización, siempre y cuando cumpla con los requisitos.
22. Las cuotas pagadas por cualquier concepto al Centro Universitario Zazil Kaanbal no son transferibles ni reembolsables, salvo lo que se indica a continuación:
 - a. Únicamente habrá reembolsos (colegiatura e inscripción) a los alumnos de nuevo ingreso que lo soliciten, presentando los recibos originales, de acuerdo con lo siguiente:
 - I. Sólo en caso de no abrirse el grupo, el reembolso será del 100%
 - II. Hasta 30 días antes de inicio del ciclo escolar 100%
 - III. Inicio del ciclo escolar 0%
23. Todo monto de pago de inscripción, mensualidad u otro, deberá ser íntegro, no aceptando que se paguen en parcialidades.
24. Los pagos por gastos de titulación o gestoría para tramites oficiales deberá ser íntegro, no aceptando que se paguen en parcialidades. Salvo que sea expresamente autorizado bajo convenio y/o autorización de la dirección general, mediante documento escrito.
25. En caso de extravío de una ficha de depósito, el interesado solicitará un duplicado (en un plazo no mayor a 10 días hábiles a la fecha del depósito) a través de la Coordinación Administrativa del Centro Universitario Zazil Kaanbal, pagando el importe correspondiente del trámite (sin importar que el interesado entregue copia fotostática de su depósito), en tanto Coordinación Administrativa no lo autorice no se aplicará a la cuenta del alumno, por lo que el alumno deberá efectuar el pago correspondiente y posteriormente (en caso de proceder su solicitud) solicitar se le aplique a un pago posterior.
26. Cuando un alumno opte por pagar en una sola exhibición, al inscribirse o reinscribirse, la totalidad de las colegiaturas de un ciclo escolar semestrales o cuatrimestrales, tendrá un descuento equivalente al 10% de la suma total de las colegiaturas del ciclo al cual está inscrito, el pago total del ciclo deberá realizarse a más tardar el día de inicio de clases, siempre y cuando no goce de descuentos o promoción.
27. Los descuentos en una exhibición solo aplicaran a los alumnos que no tengan alguna beca asignada.
28. Los alumnos y/o padres de familia deberán conservar los recibos de pago que les expida la caja del plantel, para cualquier aclaración.
29. En tanto, no se den a conocer los precios de las nuevas cuotas en general se cobrará el costo vigente al momento del pago, en pagos posteriores se deberán cubrir los precios actualizados.

35. Otros conceptos de Pagos

Artículo 170.- Serán pagos no incluidos en la inscripción, reinscripción y colegiaturas, conforme a la cuota que se publique en la caja del plantel los siguientes:

1. Talleres y/o cursos
2. Cambio de carrera
3. Cambio de plantel
4. Cambio de turno
5. Carta de pasante
6. Carta de presentación
7. Carrera simultánea

8. Constancia de estudios
9. Constancias de participación en congresos y/o seminarios
10. Cotejo o copia de documentos
11. Copias de fichas de depósito extraviadas
12. Constancias de no adeudo
13. Copia de recibos de inscripción y/o colegiaturas mensuales
14. Reexpedición de fichas referenciadas
15. Copia de título
16. Copia o solicitud de historial académico
17. Cursos de regularización
18. Duplicado de certificado de estudios
19. Examen profesional
20. Examen de regularización
21. Examen extraordinario
22. Examen de suficiencia académica
23. Examen de evaluación diagnóstica
24. Expedición de certificado parcial de estudios
25. Manuales (todo tipo)
26. Multa por entrega extemporánea de libros o material de biblioteca.
27. Reposición de credencial
28. Prácticas o convenciones turísticas
29. Trámite de revalidación o equivalencia de estudios
30. Recursamiento de materias
31. Trámite de baja
32. Trámite de prácticas profesionales
33. Trámite de servicio social
34. Trámites extemporáneos
35. Trámite de certificado total estudios
36. Trámite de pasantía
37. Asesoría y/o revisión de trabajos de titulación
38. Trámite de titulación
39. Trámite de cedula profesional

Todos los pagos se deben hacer a través de la ventanilla de caja o por depósito bancario en la cuenta que el Centro Universitario Zazil Kaanbal indique, en el caso de las transferencias interbancarias deberá entregar:

- a. El recibo SPEI como comprobante de transferencia.
- b. No se aceptan capturas de pantalla como comprobantes de transferencias.

Artículo 171.- La falsificación o alteración de fichas de depósito bancarias, recibos de pago de caja, será sancionada con la baja definitiva del alumno, por considerarse una falta grave de honradez.

Artículo 172.- Los incrementos en las cuotas los aprobará el Consejo Directivo y Rectoría. Se publicarán en el boletín de cuotas disponible en la Coordinación Administrativa.

36. Viajes de estudio, congresos o seminarios

Artículo 173.- Como parte del proceso formativo de los alumnos, el Centro Universitario Zazil Kaanbal, propiciará la organización de visitas a empresas, viajes de estudio y asistencia a congresos y seminarios, ya que se está consciente de la importancia de estos en el aprendizaje de las materias específicas.

Artículo 174.- La Coordinación Académica, emitirá una normatividad específica con relación a los viajes de estudio y asistencia a congresos y seminarios, ya que su organización implica el involucramiento y participación de docentes y de padres de familia.

37. Servicio Social

Artículo 175.- Todos los estudiantes de instituciones de educación superior, Técnico Superior Universitario, Licenciaturas e Ingenierías, con reconocimiento de validez oficial de estudios por la Secretaría de Educación Pública o secretarías de educación estatales, están obligados a realizar el servicio social profesional con carácter temporal y obligatorio, como lo establece el artículo quinto constitucional y su **LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5o. CONSTITUCIONAL, RELATIVO AL EJERCICIO DE LAS PROFESIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO. Última Reforma DOF 19-01-2018:**

CAPITULO VII

Del servicio social de estudiantes y profesionistas.

ARTICULO 52.- Todos los estudiantes de las profesiones a que se refiere esta Ley, así como los profesionistas no mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave, ejerzan o no, deberán prestar el servicio social en los términos de esta Ley.

ARTICULO 53.- Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.

Artículo 176.- La coordinación académica será la encargada de informar mediante oficio a control escolar del centro universitario sobre la aceptación, ejecución y cumplimiento de los convenios y programas de servicio social para su debido registro y control.

Artículo 177.- La prestación del servicio social deberá estar estrechamente vinculada con el programa académico.

Artículo 178.- La prestación del servicio social por ser de naturaleza social no deberá ser remunerada ni otorgará categoría de trabajador al prestador del servicio.

Artículo 179.- Para que el estudiante preste el servicio social deberá comprobar previamente haber cubierto cuando menos un 70% de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondientes.

Artículo 180.- El Servicio Social en el Centro Universitario Zazil Kaanbal estará regulado de la siguiente manera:

El servicio social es una actividad continua, sin interrupciones de ningún tipo, salvo el caso, de que la institución donde se presta el servicio social por reglamento interno cierre sus puertas en ciertos períodos, el cual deberá realizar en un tiempo no mayor a 2 años ni menor de 6 meses.

- a) La prestación del servicio social se puede realizar en:

- b) Instituciones públicas federales, estatales y/o municipales;
- c) En programas o proyectos de índole público;
- d) En asociaciones civiles y/u organizaciones no gubernamentales legalmente constituidas, que tengan personalidad jurídica y reconocimiento social;
- e) En ningún caso puede realizarse en instituciones de carácter privado.

Artículo 181.- Exención del servicio social. Quedan exentos de la realización del servicio social quienes cumplan lo siguiente:

- 1. Por edad (alumnos activos con edad de 60 años cumplidos en adelante).
- 2. Por trabajo (trabajadores de instituciones de gobierno).
- 3. Por Discapacidad Permanente

Documentación para integración del expediente en los casos de exención.

1. Por edad (60 años en adelante)

- a) Solicitud de liberación
- b) Acta de nacimiento
- c) Cédula CURP
- d) Derechos.

2. Por Trabajo (federal, estatal y/o municipal)

- a) Contar con al menos un año de antigüedad
- b) Solicitud de liberación
- c) Constancia laboral vigente
La cual, deberá mencionar explícitamente la antigüedad en años y meses, si no se menciona de manera explícita la constancia será rechazada.
- d) Último talón de pago nominal y/o salarial, la fecha del comprobante de nómina debe ser vigente y corresponder con el mes de emisión de la constancia.
- e) Cédula CURP
- f) Derechos.

3. Por Discapacidad Permanente

- a) Solicitud de liberación
- b) Cédula CURP
- c) Certificado médico (reciente) de una institución oficial que acredite la discapacidad.
- d) Derechos.

Artículo 182.- El proceso de trámite de liberación de servicio social ordinario consta de lo siguiente.

I. Formato de solicitud de liberación de servicio social (SS-01).

El alumno debe solicitar a la coordinación académica el formato de solicitud de liberación de servicio social, el cual deberá llenar y firmar, con esto se dará apertura de su expediente de liberación de Servicio Social.

En este momento el alumno debe proporcionar a la coordinación académica, de manera personal o enviará por correo, los datos de la instancia donde realizará la prestación del servicio, para la elaboración de la carta de presentación, los cuales son los siguientes:

- a) Nombre y cargo de la persona responsable de la institución o departamento donde realizará la prestación del servicio.
- b) Nombre, dirección y teléfono de la institución.
- c) Nombre del departamento donde el alumno realizará el servicio social}

- d) Una fotografía infantil.

II. Carta de presentación (SS-02).

En un lapso de 24 a 48 horas después de haber recibidos los datos de la institución donde se realizará el servicio social, La coordinación académica le entregará al alumno la *Carta de Presentación* en original.

El alumno debe entregar la carta de presentación en original y copia a la institución receptora del S.S. y debe recabar sello y firma de recibido en la copia, misma que deberá regresar a la coordinación académica para integración a su expediente.

La Carta de Presentación deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre completo del alumno
- b) Foto del alumno
- c) Plan de estudios
- d) Matricula
- e) Cuatrimestre en curso
- f) Fecha de emisión
- g) Firma del director y sello

III. Carta de aceptación

La institución receptora del servicio social deberá emitir una *Carta de aceptación* dirigida al director de la escuela, el alumno entregará el original a la coordinación para la integración a su expediente.

La carta de aceptación deberá contener los siguientes datos y características:

- a) Hoja membretada de la institución receptora del S.S
- b) Nombre completo del alumno.
- c) Departamento donde realizará el servicio social.
- d) Fecha de inicio del servicio.
- e) Horario en el cual el alumno realizará la prestación del servicio social, el cual debe ser de mínimo 4 horas diarias de lunes a viernes.
- f) Nombre y firma del responsable de departamento o área de la institución receptora del S.S.
- g) Sello de la institución

IV. Programa de actividades (SS-03)

El alumno elaborara el Programa de actividades, el cual es un documento donde detallará las tareas, actividades, metodología y recursos a utilizar durante el tiempo que dure la prestación del servicio, el formato guía deberá solicitarlo a la coordinación académica.

El Programa de actividades deberá contener los siguientes datos y características.

- a) Todas las hojas deben contar con el membrete de la institución receptora del S.S
- b) Título del programa
- c) Portada
- d) Responsabilidades y funciones
- e) Objetivos
- f) Metodología
- g) Recursos materiales por usar
- h) Duración del programa
- i) Fecha de elaboración

- j) Nombre y firma del responsable de área
- k) Sello de la institución receptora
- l) Nombre y firma del alumno
- m) Nombre y firma del director de la escuela

V. Reporte mensual de actividades (SS-04)

El alumno deberá elaborar mensualmente un *Reporte mensual de actividades*, el formato guía deberá solicitarlo a la coordinación académica, los reportes a entregar deben ser mínimo 6 y máximo 24, esto dependerá de la prestación del servicio. Cada reporte deberá constar de por lo menos 80 hrs efectivas, cada reporte debe abarcar un mes completo, por ejemplo; del día 3 de enero al día 3 de febrero, y así sucesivamente. En total los 6 reportes mensuales deberán cubrir exactamente 6 meses y como mínimo 480 hrs.

El alumno deberá llenar todos los campos del formato de reporte con cabalidad, excelente ortografía y gramática, una vez llenos debe solicitar de manera personal o vía correo la revisión de los formatos de reporte, antes de ser sellados y firmados por la institución receptora.

El alumno debe realizar cualquier modificación que le sea solicitada a sus reportes, tantas veces sea necesario, a fin de que estos cumplan con lo descrito en el presente reglamento.

VI. Informe final de actividades (SS-05)

Al término de la prestación del servicio el alumno debe realizar un Informe final de actividades realizadas durante el servicio social.

El Informe Final de Actividades deberá contener los siguientes datos y características:

- a) Hojas membretadas con logo del centro universitario Zazil Kaanbal.
- b) Portada
- c) Introducción (1 cuartilla)
- d) Desarrollo (2 cuartillas)
- e) Conclusión (1 cuartilla)
- f) Fecha de terminación
- g) Nombre y firma del responsable de área
- h) Sello de la institución receptora
- i) Nombre y firma del alumno
- j) Nombre y firma del director de la escuela

VII. Integración del expediente

Una vez que los formatos sean entregados, revisados y que cuenten con el visto bueno de la coordinación, se integrara el expediente del alumno y se enviara al departamento de *Control Escolar*, una vez que el departamento lo dictamine se iniciara el proceso de emisión de la constancia de liberación.

Constancia de liberación

Una vez concluido el tiempo mínimo de 6 meses y 480 hrs de la prestación del servicio, la instancia receptora deberá expedir al alumno una constancia de liberación, en la cual deberá especificar que el

alumno cumplió cabalmente con las actividades establecidas por lo cual lo libera de la prestación del servicio.

La constancia deberá llevar membrete de la institución, nombre y firma del responsable de área o departamento y sello.

38. Normatividad aplicable a la liberación del servicio social.

Artículo 183.- El trámite es personal, el alumno es responsable de su seguimiento, así como de dar atención y continuidad a sus solicitudes, en tiempos y fechas establecidas.

Artículo 184.- Es obligación del alumno revisar y cuidar que la documentación cumpla con todas las características; fechas sellos y firmas, así como entregarlos en original.

Artículo 185.- El alumno deberá realizar todas las correcciones solicitadas, tantas veces sean necesarias, hasta contar con el visto bueno de la coordinación, a fin de que los documentos cumplan con la normatividad.

Artículo 186.- Si el alumno no entrega los formatos en tiempo conveniente y estos fueran actualizados, deberá realizar las modificaciones pertinentes.

Artículo 187.- Para el servicio social ordinario; cada reporte deberá contener por lo menos 80 hrs, con horario de 4 hrs diarias. No se recibirán menos de 6 reportes.

Artículo 188.- El instituto no se hace responsable por S.S iniciados y a los cuales el alumno no de seguimiento y se venza el tiempo estipulado para su realización.

Artículo 189.- Una vez cubierto el programa del servicio social, El Centro Universitario Zazil Kaanbal otorgará al alumno la constancia de liberación. Requisito necesario para el proceso de titulación.

39. Prácticas profesionales

Artículo 190.- Las prácticas profesionales tienen como objetivo hacer llegar los beneficios del progreso en todas las áreas correspondientes a su perfil académico, es por eso por lo que la empresa u organismo donde se realice la práctica profesional deberá entregarle al alumno una constancia que acredite que ha cubierto satisfactoriamente dicho requisito. Por este concepto, el alumno podría recibir remuneración monetaria por parte de la empresa:

- 1.** Prácticas profesionales; es la parte fundamental de la formación del futuro profesionalista, siendo este el espacio en donde se vinculará de manera directa con el quehacer profesional.
- 2.** Para que el estudiante preste la practica profesionales deberá comprobar previamente haber cubierto cuando menos un 70% de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondientes.
- 3.** La duración de las prácticas profesionales estará determinada por las horas autorizadas en el plan de estudios o bien, en los convenios establecidos para tal efecto, el lapso no mayor a dos años ni menor a un ciclo escolar.

Artículo 191.- Una vez acreditadas las prácticas profesionales El Centro Universitario Zazil Kaanbal entregará al alumno la constancia correspondiente.

40. Becas

Artículo 192.- El Centro Universitario Zazil Kaanbal otorga tres tipos de becas:

1. **Beca SEP;** Aquella a la que tienen derecho a solicitar todos los alumnos inscritos a alguno de los planes de estudios vigentes dentro del Centro Universitario Zazil Kaanbal, misma que se obtiene mediante el procedimiento descrito en el presente reglamento.
 - La cantidad de becas SEP que se otorguen será entre el 5% y el 20% de la población estudiantil formalmente inscrita.
 - 1. El porcentaje de la beca SEP que se otorgue será entre el 10% y el 50%.
 - La beca SEP aplicara en conceptos de pago de inscripción cuatrimestral y colegiatura mensual.
 - El alumno debe contar con su expediente completo debidamente integrado.
2. **Beca institucional;** Aquella a la que tienen derecho a solicitar todos los alumnos de nuevo ingreso o egresados de alguno de los niveles y ofertas educativas vigentes dentro del Centro Universitario Zazil Kaanbal, misma que se obtiene presentando la documentación que acredite haber cursado y concluido algún nivel de estudios y que cuente con la documentación probatoria pertinente.
 - El porcentaje de descuento de las becas institucional será del 20% al 36% sobre el monto vigente en inscripciones y colegiaturas mensuales.
 - Los alumnos egresados deberán presentar documento que avale el curso concluido alguna de las ofertas educativas dentro del centro universitario Zazil Kaanbal, como puede ser; Diplomas, Certificados, Reconocimientos.
 - Los alumnos de nuevo ingreso deberán llenar la solicitud de beca y no adeudar documentos al momento de su inscripción, en tal caso firmarán una carta compromiso. El cual deberá cumplir en la fecha establecida para poder mantener la beca.
 - Si se trata de un alumno regular, debe contar con su expediente completo debidamente integrado.
 - Si el solicitante no concluyó el curso al cual se había inscrito anteriormente y concluyó en alguna otra institución podrá solicitar la beca SEP.
 - Los becarios de esta modalidad apoyaran en las actividades culturales y sociales organizadas por el centro universitario Zazil Kaanbal.
3. **Beca convenio;** Es aquella a la cual pueden acceder los trabajadores de instituciones de carácter público o privado que mantengan una relación de colaboración formalizada bajo documento de convenio firmado con el Centro Universitario Zazil Kaanbal.
 - El porcentaje de descuento de las becas convenio estará determinado por el propio convenio, y serán del 25% al 40%, aplica a inscripciones y colegiaturas mensuales únicamente.
 - La beca convenio aplicará únicamente al trabajador activo de la institución en convenio y a sus familiares directos, en caso de no ser familiar directo, podrá optar por solicitar la beca institucional o SEP.

- Para solicitar y mantener esta beca, el alumno debe presentar en el momento de la inscripción a cada ciclo escolar, el comprobante de nómina y constancia laboral que lo acredite como trabajador activo de la institución en convenio, o en su caso, de su familiar directo.
- Debe contar con su expediente completo debidamente integrado.
- Si el beneficiario o su familiar dejan de laborar en la institución en convenio, el alumno podrá solicitar la beca SEP o Beca institucional en el siguiente periodo inmediato.
- El beneficiario de la beca convenio, puede optar por renunciar a esta beca y solicitar una beca SEP, si así conviene a sus intereses particulares.
- Los becarios de esta modalidad apoyaran en las actividades culturales y sociales organizadas por el centro universitario Zazil Kaanbal, estipuladas en el propio convenio.
- En caso de que alumno, por no cumplir con los requisitos del convenio, ya no sea acreedor de esta beca, se le asignara la beca institucional.

Artículo 193.- El Consejo Técnico fungirá como comité de becas que es el órgano colegiado encargado de aplicar el procedimiento en cuanto al otorgamiento, renovación o cancelación de becas. La coordinación académica será la responsable de recabar las solicitudes, integrar y presentar los expedientes al consejo técnico, la decisión del otorgamiento de becas a los solicitantes y los porcentajes otorgados por el consejo técnico serán inapelables.

Son funciones del Consejo Técnico:

1. Publicar la convocatoria para otorgar o renovar becas.
2. Analizar y evaluar las solicitudes de becas.
3. Otorgar o renovar las becas.
4. Notificar a los interesados el dictamen respectivo.
5. Resolver los casos de incremento y cancelación de las becas.
6. Determinar la distribución del número de becas a otorgar.
7. Determinar el porcentaje de becas en función de las necesidades económicas y/o nivel académico del candidato.
8. Resolver los demás casos inherentes al objeto del presente reglamento.

Artículo 194.- Generalidades de las BECAS.

Las becas serán otorgadas a los estudiantes del centro universitario Zazil Kaanbal, se considera estudiante de la Institución, a quien haya sido admitido como tal, una vez cubierto el pago de inscripción, así como haber cumplido con los requisitos de ingreso. Para ser acreedores a un porcentaje de Beca deben ser estudiantes de meritoria calidad académica y limitada condición económica.

Se entiende por Beca, el porcentaje (%) de descuento que se aplicara en las cuotas de inscripción y colegiaturas mensuales únicamente.

Las Becas y Financiamientos Educativos son personales e intransferibles y se otorgan por primera ocasión o por renovación.

Para solicitar una beca, deberá obtener el formato de solicitud en la coordinación académica correspondiente y hacer entrega de la papelería complementaria, las cuales deberán entregarse debidamente llenadas y acompañadas por la documentación previamente requerida, durante las fechas establecidas.

Los convenios que suscriba el Centro Universitario Zazil Kaanbal, se respetaran en el porcentaje acordado con antelación y el pago que se haga por cuotas o conceptos no cubiertos por la beca, sin importar su naturaleza, deberá ser depositada en la cuenta bancaria que el Centro Universitario Zazil Kaanbal determine; por ello no se admitirán pagos con cupones, vales de descuento, cartas de intercambio, etc.

Al alumno que se le otorgue una beca y que hubiese cubierto previamente el 100% del concepto de inscripción o colegiaturas, para el ciclo que se le otorga, el Centro Universitario Zazil Kaanbal reembolsará dichos pagos (previa solicitud del alumno), en el mismo porcentaje que sea otorgada la beca, o en su caso, se aplicará a pagos futuros.

Todas las becas darán inicio en la fecha en que sean otorgadas y concluirán al finalizar el ciclo escolar cuatrimestral o semestral, por lo que el alumno antes de iniciar el siguiente ciclo escolar deberá renovar su beca, si cumple con todos los requisitos de renovación, en caso contrario deberá pagar el 100% de las cuotas.

Artículo 195.- Las becas tendrán las siguientes restricciones:

1. Los integrantes de la misma familia que soliciten Beca SEP o Beca Institucional no podrán tener el mismo porcentaje asignado.
2. Para los integrantes de la misma familia que gocen de la de beca convenio, tendrán el mismo porcentaje siempre y cuando se trate de familiares directos del beneficiario y demuestren la permanencia laboral cada cuatrimestre.
3. Las becas no son intransferibles entre programas académicos, instituciones, sujetos y niveles académicos.
4. Ninguna beca de las señaladas en el reglamento de becas del Centro Universitario Zazil Kaanbal es acumulativa con otra, ni con ninguna promoción, es decir, ningún becario podrá gozar más de una beca a la vez, además de cumplir con las disposiciones del reglamento de becas del Centro Universitario Zazil Kaanbal.
5. Quedará a cargo del alumno cubrir el monto total de las cuotas diferentes a las que incluye la beca, así como el de cualquier servicio escolar de cualquier otra naturaleza que no estén contemplados en la beca.

Artículo 196.- El procedimiento y plazos para el otorgamiento de becas se realizará de la forma siguiente:

1. La convocatoria de becas se publicará tres semanas previas a iniciar el ciclo escolar.
2. El alumno deberá solicitar el formato para la solicitud de beca al departamento de coordinación académica.
3. Los aspirantes deberán entregar las solicitudes debidamente requisitadas, adjuntando además de acuerdo con el tipo de beca solicitado alguno o todos los siguientes documentos;
 - a. Beca SEP; comprobante de ingresos familiares, encuesta del estudio socioeconómico, boleta del ciclo anterior.
 - b. Beca convenio; constancia laboral, comprobante de nómina, carta convenio, y boleta del ciclo anterior.
 - c. Beca institucional; boleta con el 100% de las asignaturas acreditadas del ciclo anterior.

4. La entrega y recepción de solicitudes dos semanas previas al inicio del ciclo escolar en el departamento de la coordinación académica en el Centro Universitario Zazil Kaanbal.
5. La publicación y entrega de resoluciones de beca se realizará en la primera semana del ciclo escolar por medio de la coordinación académica.

Artículo 197.- Para el otorgamiento de la Beca y por primera ocasión, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. El solicitante debe estar oficialmente inscrito en El Centro Universitario Zazil Kaanbal, en un programa que cuente con reconocimiento de validez oficial de estudios.
2. Demostrar contar con un promedio escolar mínimo de 8.5 (ocho punto cinco) y no tener ninguna asignatura reprobada en el ciclo inmediato anterior.
3. No haber presentado ninguna materia en extraordinario en el ciclo inmediato anterior.
4. Demostrar, en forma personal y/o familiar, que no dispone de los recursos económicos suficientes para sufragar los gastos de su educación.
5. Otorgar a las autoridades correspondientes del centro universitario las facilidades necesarias para las investigaciones administrativas, académicas y socioeconómicas a que haya lugar.
6. Presentar en tiempo y forma la solicitud de beca, debidamente requisitada, adjuntando comprobante de ingresos familiares. conforme a la convocatoria.
7. Cabe resaltar que cualquier omisión voluntaria, involuntaria o falsedad en la información o documentación presentada, dejará sin efecto la solicitud.

Artículo 198.- El procedimiento para la realización del estudio socioeconómico será el siguiente:

- El estudio socioeconómico será realizado en el domicilio del solicitante
- Lo realizará el personal designado por el consejo técnico.
- Se confrontará la información observable tomando como referencia la encuesta contestada por el solicitante.
- La coordinación académica le informará al solicitante sobre la visita, indicando día y hora.
- El solicitante debe estar presente durante la visita
- El personal que realice la visita llenará los formatos establecidos para dicha actividad.
- Los formatos serán firmados por el solicitante, con el cual se demostrará que se realizó la visita.
- Todos los formatos se integrarán al expediente de la solicitud.

Artículo 199.- El procedimiento para la selección, asignación y entrega de resultados de las becas, será el siguiente:

1. El Consejo Técnico sesionará en forma ordinaria, para valorar los resultados de los estudios socioeconómicos y de común acuerdo realizará la selección y porcentajes de becas a cada solicitante.
2. Los resultados definitivos se harán públicos y entregados a los beneficiados en la tercera semana del ciclo escolar por medio de la coordinación académica.
3. El monto de las becas institucionales que otorgue el comité será entre el 10% y el 50%

Artículo 200.- El alumno conservará la beca siempre y cuando:

1. Mantenga un promedio mayor o igual a 8.5 (ocho punto cinco).
2. Apruebe cada una de las materias asignadas durante el ciclo inmediato anterior.
3. Tener buena conducta dentro de las instalaciones.
4. Cumpla con la asistencia requerida para cada materia en el lapso de un ciclo, sin que medie justificación alguna.

5. Haya realizado el pago de inscripción al ciclo inmediato posterior dentro de las fechas establecidas.
6. Haya realizado los pagos de colegiaturas dentro de los días establecidos, sin presentar adeudos en la caja.
7. Mantenga las condiciones económicas que dieron origen a la asignatura de la beca.
8. No tenga adeudos de documentos.
9. Cumpla con el presente reglamento general de Becas.
10. Haya realizado el trámite de renovación en las fechas indicadas.
11. Haber participado en las diferentes actividades académicas, culturales y sociales que complementen su formación académica.

Artículo 201.- la renovación de las becas estará sujeta al cumplimiento de los requisitos mencionados en el **artículo 194** y cumplimiento de lo estipulado en el **artículo 200**.

Artículo 202.- Son causas de reducción de los beneficios mencionados en este reglamento, las siguientes:

1. Promedio menor a 8.5.
2. Materia aprobada por extraordinario,
3. Haber incurrido en alguna falta y se haya hecho acreedor a una sanción,
4. Incumplimiento de actividades formativas, culturales y/o sociales adicionales,
5. Haber excedido el número de faltas,
6. No haber realizado los pagos de colegiatura del ciclo anterior en tiempo regular, o presentar adeudos a la fecha de la asignación de la beca.
7. Tener adeudos de otra índoles en cualquier departamento de la institución.
8. No haber realizado la inscripción en tiempo regular,
9. Tener adeudos de documentos en su expediente,
10. En caso de limitaciones presupuestales del Centro Universitario Zazil Kaanbal

Las deducciones son acumulables y de carácter inapelable.

Artículo 203.- El Consejo Técnico podrá cancelar las becas asignadas por los siguientes motivos:

1. Por baja temporal o deserción del Centro Universitario Zazil Kaanbal.
2. Suspensión o baja definitiva del becario.
3. No haberse inscrito oficialmente en el Centro Universitario Zazil Kaanbal.
4. Haber reprobado alguna asignatura,
5. Haber excedido el número de faltas, sin justificación válida,
6. Falta de documentos y/o negativa de entrega,
7. Incurrir en faltas graves,
8. No estar al corriente en cualquiera de los pagos, independientes de la beca.
9. Cambio en las condiciones socioeconómicas que dieron origen al otorgamiento de la beca.
10. Alteración deliberada de la documentación o de la información socioeconómica presentada.

Artículo 204.- Los solicitantes que no sean seleccionados para el otorgamiento de las becas podrán presentar su inconformidad de la forma siguiente:

1. Presentar por escrito libre de inconformidad al departamento de la coordinación académica,
2. Dentro de un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la entrega de resultados,
3. la coordinación académica turnara el escrito de inconformidad al consejo técnico,
4. el consejo técnico, mediante sesión ordinaria, revisara los argumentos y requisitos presentados por el aspirante, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

5. Se determinará si es necesario un nuevo procedimiento de estudio socioeconómico.
6. Una vez reunida la información y revisada la solicitud se emitirá la resolución por escrito y se informará al aspirante por medio de la coordinación académica

41. Casos Extraordinarios

Artículo 205- En caso de desastres naturales, de salud generalizada o catástrofes locales, regionales, nacionales o mundiales de cualquier índole; que representen una afectación colectiva de una o varias sociedades se podrán para tomar las decisiones pertinentes y establecer los mecanismos óptimos en beneficio del estudiante, del personal docente, administrativos y directivos, entre estas determinaciones se encuentran:

1. Ajustar el calendario escolar
2. Impartir Educación a Distancia
3. Impartir Educación Virtual
4. Suspender las actividades escolares
5. Cobrar las mensualidades completas
6. Hacer las evaluaciones al modo que mejor ajuste a la situación dada
7. Usar instalaciones alternas
8. Recuperar las sesiones una vez que la situación específica, culmine y se restablezcan las condiciones óptimas.

42. Transitorios.

Artículo primero. – vigencia del reglamento. El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su registro ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo segundo. – Consulta del Reglamento universitario. El presente reglamento universitario está publicado en el portal <http://www.uzk.edu.mx> , en la plataforma educativa del Centro Universitario Zazil Kaanbal, así mismo se encontrara un ejemplar de este reglamento general universitario en la biblioteca Centro Universitario Zazil Kaanbal a efecto de estar a la disposición de la comunidad Universitaria; de igual manera se le hará entrega del mismo en formato digital, en consecuencia, en ningún caso podrá alegarse ignorancia o desconocimiento respecto a las normas contenidas en este reglamento general universitario.

Artículo Tercero. - El presente reglamento; no perderá vigencia o injerencia por la inobservancia, negativa a cumplirlo o costumbre en contra.

1. El presente reglamento deroga cualquier documento reglamentario o disposición que de la misma naturaleza haya existido en el Centro Universitario Zazil Kaanbal.
2. Los artículos del presente reglamento podrán ser modificados, derogados o adicionados única y exclusivamente por el Consejo Directivo.
3. El presente Reglamento Universitario ejercerá retroactividad en los casos que beneficie a la vida académica de los alumnos, docentes, administrativos y directivos.

Artículo Cuarto. - No obstante, cualquier caso no previsto en este reglamento general universitario será resuelto por el Consejo Directivo del Centro Universitario Zazil Kaanbal; para consideración de casos que pudieran presentarse, los alumnos deberán enviar por escrito su petición de consideración a la

Coordinación Académica correspondiente, en este documento deberán explicar y justificar los motivos por los cuales considera que se trata de un caso de excepción por efecto de la transitoriedad de esta normatividad académica; es facultad del Consejo Directivo del Centro Universitario Zazil Kaanbal decidir lo procedente.

Artículo Quinto. - La decisión del Consejo Directivo del Centro Universitario Zazil Kaanbal es inapelable.