



REGLAMENTO ESCOLAR.

A. GENERALIDADES DE UNIVERSIDAD ANTARES.

OBJETO Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.

El presente reglamento establece las normas institucionales escolares con las que se regulará la conducta y actividad de convivencia, académica y escolar de los estudiantes en la universidad, y será aplicable para quienes acepten iniciar su vida universitaria en esta casa de estudios y se inscriban a cualquier licenciatura, maestría, doctorado u otros que con posterioridad se impartan. Aquellas conductas que no se establezcan en el presente reglamento, pero, que se relacionen con la vida universitaria y que se realice en la universidad o derivado de una actividad de esta, serán atendidas por la comisión disciplinaria y/o la rectoría.

MISIÓN

Impartir educación superior de excelencia, formando profesionistas exitosos que contribuyen en la construcción de una sociedad de oportunidades, a través del ejercicio ético y responsable de sus conocimientos y aptitudes.

VISIÓN

Consolidarnos como un referente local y nacional de educación superior de calidad, que forma ciudadanos y líderes globales, con capacidades para influir, enfrentar y transformar los retos existentes y emergentes.

VALORES UNIVERSITARIOS

- Respeto
- Diversidad e inclusión
- Ética académica
- Excelencia académica
- Responsabilidad social y ciudadanía global
- Legalidad y cumplimiento normativo
- Sostenibilidad ambiental
- Colaboración y trabajo en equipo
- Aprendizaje continuo
- Innovación y creatividad
- Empatía
- Transparencia y responsabilidad
- Adaptabilidad y resiliencia
- Igualdad de oportunidades
- Liderazgo responsable
- Conciencia cultural e intercultural

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Nuestra filosofía que abraza la innovación como su piedra angular y para lograrlo, utilizamos los recursos más novedosos disponibles, adoptando una visión progresista y audaz de la educación superior, considerando los siguientes pilares:

- Aprendizaje personalizado y tecnología.
- Investigación de vanguardia y emprendimiento.
- Sostenibilidad y responsabilidad social.
- Formación continua y adaptación.



- Educadores inspiradores y empoderados.
- Flexibilidad y aprendizaje a lo largo de la vida.
- Enfoque en habilidades del siglo XXI y aprendizaje experiencial.
- Evaluación auténtica y formativa.
- Compromiso con la diversidad e inclusión.
- Ética y valores fundamentales.
- Transparencia y comunicación abierta.

I. REQUISITOS DE INGRESO DE LOS ALUMNOS.

Artículo 1. Requisitos de inscripción.

Para inscribirse como alumno de Universidad Antares se deberán entregar los documentos que a continuación se especifican:

I.- A nivel **Licenciatura**:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Acta de nacimiento o carta de naturalización en original o copia certificada y tres copias fotostáticas simples,
- c) En su caso, forma migratoria con la que acredite su estancia legal dentro del país.
- d) Certificado de bachillerato o equivalente en original y tres copias.
- e) Tres copias simples de la CURP.
- f) Cuatro Fotografías recientes (3 meses) *tamaño credencial* a color o blanco y negro.

II. A nivel **Especialidad o Maestría**:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Carta de pasante cuando se tome como opción de titulación de la Licenciatura.
- c) En su caso, Certificado de estudios totales de licenciatura y copia certificada de título y cédula profesional de la licenciatura, acompañado de tres copias fotostáticas simples.
- d) Acta de nacimiento o carta de naturalización en original o copia certificada y tres copias fotostáticas simples, o en su caso, forma migratoria con la que acredite su estancia legal dentro del país.
- e) Tres copias simples de la CURP.
- f) Cuatro Fotografías recientes (3 meses) *tamaño credencial* a color o blanco y negro.
- g) Currículum vitae actualizado y firmado.

III.- A nivel **Doctorado**

- a) Ficha de inscripción.
- b) Certificado de Estudios Totales de Maestría en originales y tres copias simples.
- c) Una copia certificada ante notario del Grado y Cédula profesional de maestría acompañado de tres copias simples.
- d) Acta de nacimiento o carta de naturalización en original o copia certificada y tres copias fotostáticas simples, o en su caso, forma migratoria con la que acredite su estancia legal dentro del país.
- e) Tres copias simples de la CURP.
- f) Cuatro Fotografías recientes (3 meses) *tamaño credencial* a color o blanco y negro.
- g) Currículum vitae actualizado y firmado.



h) Presentar Protocolo de Investigación.

Cuando así se requiera por la autoridad educativa, el estudiante estará obligado a presentar documentos adicionales que sean solicitados.

Artículo 2. Procedimiento de inscripción.

Todo aspirante que desee inscribirse a un plan de estudios ofertado por Universidad Antares deberá cumplir proceso de inscripción antes de ser reconocido como alumno de la institución.

- I. Llenar formulario de inscripción.
- II. Presentar los requisitos de inscripción.
- III. La institución realizará el cotejo de los documentos originales presentados por el estudiante.
- IV. Realizar el pago de las cuotas de inscripción y mensualidad correspondiente.

Artículo 3. Escrito de validación o legalización del Certificado de Bachillerato.

El alumno inscrito a cualquier nivel o modalidad deberá entregar dentro del primer ciclo que curse, la **validación o legalización** del Certificado de estudios, conforme al formato oficial de la Institución.

Universidad Antares verificará que el antecedente de estudios sea auténtico y que la institución que lo haya expedido tenga dichos estudios incorporados al sistema educativo nacional. De encontrar irregularidades el documento será remitido ante la Autoridad Educativa para que resuelva lo conducente. De comprobarse que es apócrifo, se procederá a dar de baja al estudiante de forma inmediata.

Artículo 4. Plazo para integrar expediente después de inscribirse.

Todo aspirante que haya sido aceptado como alumno de Universidad Antares tiene un plazo de cuatro meses, para entregar los requisitos de inscripción con la salvedad del certificado de estudios de bachillerato.

El estudiante contará con un plazo improrrogable de hasta seis meses a partir del inicio de clases del primer ciclo escolar para entregar el certificado de estudios totales del antecedente inmediato, pasado este plazo, el estudiante podrá ser dado de baja por Universidad Antares.

Para que el alumno tenga el beneficio al plazo de las excepciones antes descritas, deberá acreditar mediante Constancia expedido por la institución de la que haya concluido sus estudios inmediatos anteriores, que su antecedente de estudios se encuentran en trámite, así como firmar el formato oficial que le expida la Coordinación de Control Escolar, en el que deberá manifestar bajo protesta de decir verdad las causas por las cuales no cuenta con su certificado de estudios totales, aceptando el plazo improrrogable.

Al alumno que no haya entregado su certificado de estudios totales en el plazo descrito en el párrafo anterior, **se le suspenderá el servicio educativo y será dado de baja de forma temporal.**

Artículo 5. Consecuencia por violación de ciclo.

Todo aspirante que entregue certificado de estudios totales que acredite invasión de nivel educativo, comúnmente conocida como violación de ciclo, será dado de baja temporalmente y se notificará a la autoridad educativa para que ésta determine o apruebe el plan de regularización del alumno.



Artículo 6. Consecuencia de entregar documentación falsa.

Todo aspirante o alumno regular, que incurra o haya incurrido en la entrega de documentos falsos para inscribirse, será dado de baja inmediatamente, y se reportará ante las autoridades correspondientes sobre dicha falta. **Universidad Antares** se reservará el derecho de aceptar o negar la inscripción en nuevas ocasiones a dichos alumnos, aun cuando el alumno presente documentación con validez oficial.

II. REQUISITOS DE PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS.

Artículo 7. Reglas para reinscribirse al ciclo inmediato siguiente.

La reinscripción de los alumnos debe hacerse de acuerdo con las siguientes reglas:

- I. Realizar los pagos de reinscripción, mensualidades, en su caso, seguro médico escolar y otros que por la naturaleza del plan de estudios se requieran.
- II. Realizar los pagos por adeudos que hubiera dejado pendientes del ciclo anterior (mensualidades, inscripciones, reinscripciones u otros).
- III. En caso de que el alumno repruebe alguna asignatura seriada no podrá cursar la que sigue en **seriación**, hasta que dicha materia sea aprobada.
- IV. Haber aprobado al menos el 60% de las asignaturas del cuatrimestre.
- V. No acumular igual o más de 4 (cuatro) materias reprobadas de dos o más ciclos diferentes, incluyendo el inmediato anterior que se haya concluido.
- VI. En el caso de las fracciones relativas a las materias reprobadas, el alumno tendrá derecho a presentar exámenes extraordinarios o de Título de Suficiencia en el periodo inmediato siguiente en el que las reprobó, por lo que, si las acredita, son igual o menos de cuatro (de diferentes ciclos), podrá continuar con sus estudios.
- VII. Al iniciar el último ciclo escolar (cuatrimestre o semestre) del plan de estudios, el alumno que tenga más de cuatro materias reprobadas al concluir el periodo de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia, será dado de baja.

III. TIEMPOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA COMPLETAR LOS ESTUDIOS.

Artículo 8. Plazo para concluir el plan de estudios.

El alumno podrá cursar el plan de estudios en el tiempo que se le facilite, sin embargo, se sujetará a los cambios o actualizaciones que se hayan realizado en el plan de estudios.

El alumno en calidad de baja que pretendan retomar sus estudios podrá ser sujeto de equivalencia interna y/o ante la Autoridad Educativa. Si el plan de estudios que estuviese cursando hubiese sufrido modificaciones, cambios o actualizaciones, tendrá que adoptar el plan de regularización para continuar sus estudios.

B. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

I. DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Artículo 9. Derechos de los alumnos.

Los alumnos de Universidad Antares tienen derecho a lo siguiente:

- I. Recibir trato cordial y respetuoso de docentes, personal administrativo y cualquiera que labore en la institución.



- II. Ser escuchado y atendido sobre sus propuestas, peticiones, inconformidades, reportes o quejas cuando éstas, sean razonables y justificables.
- III. Conocer al inicio del ciclo, el programa académico por asignatura y los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación.
- IV. Disfrutar de vacaciones y días de descanso según marque el calendario escolar.
- V. Presentar los exámenes extraordinarios, a título de suficiencia o recusar la asignatura con base a lo establecido en el presente reglamento.
- VI. Terminar sus estudios en el tiempo que se le facilite, apegándose a los cambios o actualizaciones que se hayan realizado al plan de estudios en caso de interrumpir el ciclo escolar.
- VII. En su caso, tramitar equivalencia de estudios por estudios que hubiera cursados previamente.
- VIII. Solicitar cambio de grupo durante los primeros quince días de clases en cada ciclo escolar, siempre que exista otro grupo del mismo grado, modalidad y con capacidad instalada suficiente.
- IX. Manifiestar libremente sus ideas sin más restricción que el derecho a terceros y a la propia reglamentación universitaria.
- X. Recibir los servicios que proporciona Universidad Antares, siempre y cuando cumpla con los requisitos para cada servicio prestado.
- XI. Reportar cualquier acto de violencia física o verbal realizada por sus docentes, compañeros y/o personal en general de Universidad Antares.
- XII. Recibir aclaración de las dudas que resulten en clase por el profesor titular de las asignaturas.
- XIII. Recibir retroalimentación de las actividades de aprendizaje realizadas.
- XIV. Recibir asesoría por parte del Coordinador de carrera sobre asuntos relacionados con sus estudios.
- XV. Recibir solución a problemas relacionados con el servicio educativo reportadas al Coordinador de la carrera o Dirección Académica.
- XVI. Recibir carta de pasante conforme a lo establecido en el presente reglamento escolar.
- XVII. Recibir título profesional, diploma o grado correspondiente, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- XVIII. Tramitar y obtener la credencial de estudiante durante el ciclo que ingrese a la institución.
- XIX. Elegir a un representante de grupo.

II. OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.

Artículo 10. Obligaciones de los estudiantes.

Los alumnos de Universidad Antares están obligados al cumplimiento de lo siguiente:

- I. Conocer y cumplir con las normas del presente reglamento.
- II. Asistir con puntualidad a sus clases.
- III. Cumplir con las actividades extracurriculares que se apeguen a la modalidad y le sean asignados por los docentes o la institución.
- IV. Cumplir con las actividades de aprendizaje, evaluación y acreditación de las asignaturas. En su caso, firmar acuse de recibo en los listados que para tal fin proporcione el docente.
- V. Cumplir con las disposiciones académicas de conformidad al Calendario Escolar aprobado por la Rectoría.



- VI. Cursar el plan de estudios vigente y en su caso, las materias extracurriculares que se incorporen al plan de estudios.
- VII. Respetar las instalaciones, bienes muebles e inmuebles, los accesorios, los instrumentos y demás objetos que conformen parte del patrimonio de la Institución.
- VIII. Respetar el patrimonio, integridad física y libertad de expresión de la comunidad universitaria.
- IX. Respetar todas las normas sociales que coadyuven a una mejor convivencia entre Universidad Antares y los espacios de participación social.
- X. Asistir y participar en eventos académicos, cívicos, culturales, sociales y deportivos que sea promovidos por la institución con carácter obligatorio.
- XI. Asistir y participar de las actividades o eventos académicos, culturales y sociales que por la naturaleza de los estudios cursados se convoquen para un área de la educación determinada.
- XII. Tramitar personalmente y de manera respetuosa los asuntos académicos o administrativos.
- XIII. Ser responsable y cuidadoso de la bibliografía, equipo o material que se le proporcione a modo de préstamo por parte de la institución.
- XIV. Realizar el pago por el servicio educativo que se le brinda.
- XV. Pagar penalización por pago extemporáneo de inscripciones y/o mensualidades (recargo), cuando se realicen fuera de los plazos permitidos.
- XVI. Responder a la encuesta que de forma periódica y relacionada realiza la rectoría sobre las instalaciones, personal administrativo, docente, servicio educativo del plantel o seguimiento de estudiantes próximos a egresar
- XVII. Actuar de forma respetuosa con el personal y alumnos en la institución.
- XVIII. En su caso, vestir obligatoriamente el uniforme de conformidad a la carrera que curse el estudiante.
- XIX. Respetar el código de vestimenta que para cada área profesional se establezca de forma diaria, en periodos de exámenes, prácticas o desarrollo de actividades de la profesión. En este caso, los profesores podrán establecer en los criterios de evaluación de la materia, vestimenta que vaya acorde a las actividades profesionales del área de estudios cursada.
- XX. Utilizar los talleres, laboratorios y espacios especiales de la carrera cursada, empleando la vestimenta y/o medidas de protección especial, conforme a la naturaleza de las actividades que se realicen.
- XXI. En caso de faltar a clases, comunicarse con sus compañeros para mantenerse al día sobre las actividades de aprendizaje que debe realizar o se hubieran realizado durante su ausencia.
- XXII. Cumplir con los principios y valores que marca el código de ética e integridad académica.

Artículo 11. Pago por los servicios educativos que recibe.

El estudiante estará obligado al pago periódico y eventual de diferentes conceptos relacionados con el servicio educativo que recibe o solicita, siendo enunciativos más no limitativos, los siguientes:

- I. **Inscripción y Reinscripción**, dentro de los primeros 07 (siete) días naturales a partir del día en que inicie el cuatrimestre o semestre de cada ciclo.
- II. **Mensualidades**. Dentro de los primeros 07 (siete) días naturales de cada mes.
- III. **Penalización por pago extemporáneo** (recargo). Solo cuando se realice pago de mensualidad, inscripción o reinscripción fuera de los plazos establecidos.



- IV. **Seguro estudiantil**, anualmente, durante los primeros 15 días del mes de enero.
- V. **Certificado de Estudios Totales**. Durante el último cuatrimestre que curse sus estudios.
- VI. **Certificado de Estudios Parciales**. Realizará pago previo al trámite, solo cuando requiera del servicio.
- VII. **Constancia de Estudios**. Realizará pago previo al trámite, solo cuando requiera del servicio.
- VIII. **Kardex impreso en el plantel**. Realizará pago previo al trámite, solo cuando requiera del servicio, en su caso, podrá obtenerlo de forma gratuita directamente desde la plataforma institucional.
- IX. **Boleta impresa en el plantel**. Realizará pago previo al trámite, solo cuando requiera del servicio, en su caso, podrá obtenerlo de forma gratuita directamente desde la plataforma institucional.
- X. **Credencial de Estudiante**. Realizará pago previo al trámite, dentro del primer cuatrimestre que inicie el curso del plan de estudios o cuando se requiera reposición.
- XI. **Curso de regularización de materia (recursamiento)**. Realizará pago antes de iniciar el recursamiento, solo cuando requiera del servicio.
- XII. **Equivalencia o revalidación de estudios**. Realizará previo al inicio del trámite ante la Autoridad Educativa, solo cuando requiera del servicio.
- XIII. **Exámenes extraordinarios o exámenes a título de suficiencia**. Realizará pago dentro del periodo de solicitud establecido en el calendario del cuatrimestre o semestre, solo cuando requiera del servicio.
- XIV. **Libros que no hayan devuelto o que hubiera dañado**. Solo cuando incurra en dicho acto.
- XV. **Otros**. Que sean publicados en la caja y deberán pagarse dentro de los plazos establecidos, o en su caso, previos a la petición del trámite o servicio.

C. TIPOS DE BAJA DE LOS ALUMNOS Y EL SU PROCEDIMIENTO.

Artículo 12. Definiciones de Baja.

En Universidad Antares se define Baja, como el acto administrativo mediante el cual, se determina que un alumno no puede o no debe continuar cursando sus estudios en un ciclo determinado, sea de forma voluntaria, disciplinaria o por caso fortuito. Las bajas son de dos tipos, Temporal y Definitivas.

- I. La **Baja Temporal** es en la que se espera que alumno continúe sus estudios en Universidad Antares y no solicita Certificado de Estudios Parciales, con independencia a que solicite la devolución de la documentación personal de su expediente.
- II. La **Baja Definitiva** es aquella acción por medio del cual, cesan completamente los derechos de estudiante, ya sea que la solicite el estudiante, que se imponga como sanción por incumplimiento de requisitos escolares o académicos, o por acciones u omisiones del estudiante que lo ameriten, con independencia que continúe sus estudios en otro plantel de Universidad Antares.

Artículo 13. Registro de las bajas.

Todas las bajas deberán dejar registro físico, con firma autógrafa del alumno, o en caso de que sea una baja académica, con firma autógrafa de la Coordinación de Control Escolar. Los registros físicos de baja deberán ser reflejados en la plataforma por el personal de la Coordinación de Control Escolar de forma inmediata.



Con independencia del tipo de baja, estas deberán registrarse tomando en consideración el mes en el que el alumno dejó de asistir a clases y no desde la fecha en la que se haya solicitado por el alumno o detectado por el personal de la institución.

En cualquier caso, para verificar la fecha en la que el alumno dejó de asistir a clases, el personal de la Coordinación de Control Escolar deberá tomar en cuenta el listado de asistencia y de calificaciones de los profesores.

Artículo 14. Procedencia de la baja temporal.

La Baja Temporal procede en las siguientes circunstancias:

- I. La Solicitud que realice el alumno de forma personal o la solicitud que realice el alumno interpósita persona, para lo cual debe acompañar un poder simple y copia fotostática de la credencial de elector vigente del estudiante y del apoderado.
- II. Por adeudo económico del estudiante. Cuando sea igual a 2 pagos (1 Inscripción y 1 mensualidad o 2 mensualidades), el alumno tiene la posibilidad de acudir a la Coordinación de Administración y Finanzas para establecer un convenio de pago y evitar la baja.
- III. Cuando sea suspendido o agotado los plazos establecidos en el reglamento o incumpla en la entrega de la totalidad de los requisitos de inscripción.
- IV. Cuando repruebe igual o más del 50% de las asignaturas de un ciclo.
- V. Cuando haya acumulado igual o más de 4 (cuatro) materias reprobadas.
- VI. Cuando se incurra en violación de ciclo (invasión de nivel educativo).
- VII. Otras que se señalen en el presente reglamento.

Artículo 15. Procedencia de la baja definitiva.

La Baja Definitiva procede en las siguientes circunstancias:

- I. A solicitud del alumno.
- II. Cuando habiendo sido notificado sobre sus adeudos económicos con la Institución de tres o más pagos (Inscripción o mensualidades) no haya realizado convenio de pagos o haya incumplido en lo pactado.
- III. Por infracciones graves en que incurra el estudiante.
- IV. Otras señaladas en el reglamento

Artículo 16. Procedimiento de la baja.

El procedimiento para emitir una baja temporal y/o definitiva será el siguiente:

- I. Se llena Formato de Solicitud de Baja.
- II. Se imprime y anexa el Kardex de calificaciones del alumno para verificar su situación académica.
- III. Se verificará cumplimiento de pagos, devolución de libros prestados y/o herramientas de instalaciones especiales propiedad de la institución.
- IV. Si el alumno tiene adeudo económico, se le requerirá de pago.
- V. Si el alumno no ha devuelto herramientas, instrumentos o libros a la institución, se requerirá devolución de lo que se le haya prestado.
- VI. En caso de no estar en condiciones de realizar la devolución de instrumentos, herramientas, libros y/u otros bienes de la institución se le requerirá de pago del bien conforme a los precios al día de la baja. Para determinar la cantidad a pagar se consultará el precio con los



- proveedores del bien, agregando los gastos de envío o administrativos necesarios para la compra.
- VII. En su caso, el estudiante deberá **firmar pagaré** por el adeudo total.
- VIII. Una vez cumplido lo anterior, si el alumno lo solicita, serán devueltos los documentos originales de su expediente.

Artículo 17. El escrito de baja.

El escrito de baja deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Lugar y fecha de su emisión.
- II. Tipo de baja.
- III. Nombre y matrícula del estudiante.
- IV. Plantel, grado, grupo y modalidad del estudiante.
- V. Las razones que dan motivo a la suspensión.
- VI. Sustento normativo de la suspensión.
- VII. Firma de la autoridad del plantel que la emite la baja.

Artículo 18. Notificación de baja por correo electrónico.

Cuando no se pueda notificar personalmente al estudiante en la Institución sobre la baja, se notificará mediante el correo electrónico que hubiera proporcionado en la ficha de inscripción. En caso de no haber añadido correo electrónico, la institución podrá emplear la plataforma de la institución para notificar su baja. El estudiante contará con la Petición y el Reporte para oponerse a ella.

D. REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS.

Artículo 19. Objetivos de las becas.

Se otorgará becas con distintos objetivos, entre ellos, los descritos a continuación:

- I. Para apoyar a aquellos estudiantes de escasos recursos económicos que lo requieran para continuar con sus estudios y evitar deserción escolar motivadas por falta de recursos económicos;
- II. Para estimular a los mejores estudiantes;
- III. Para establecer vínculos con entidades gubernamentales o empresas que, entre otros beneficios, otorguen facilidades para la realización de Servicios Social, Prácticas Profesionales de los alumnos, visitas guiadas y que ofrezcan fuentes de empleo para los estudiantes;
- IV. Para beneficiar a los trabajadores y/o docentes que colaboran con la institución.

Artículo 20. Porcentaje de becas otorgadas.

Universidad Antares otorgará un número mínimo de becas, equivalente al 5 (cinco) por ciento del total a los alumnos inscritos a cada plan de estudios. La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad a los criterios y procedimientos que se establecen en el presente reglamento y convocatorias eventuales.



Artículo 21. Conceptos en los que no procede la beca.

La beca no será aplicable a los conceptos siguientes:

- I. Relacionados con el proceso de titulación, obtención de diploma o grado.
- II. Insumos especiales para el plan de estudios.
- III. Seguro de estudiantes.
- IV. Pagos por servicios distintos a mensualidades.
- V. Otro tipo de pagos que no sean señalados en la Convocatoria de Becas.

Artículo 22. Clasificación de las becas.

Las becas otorgadas por **Universidad Antares** tendrán duración de un cuatrimestre o semestre, siempre que se cumplan los requisitos generales y particulares en alguna de ellas:

- I. **Socioeconómica**, consiste en hacer descuento hasta el 40% en las cuotas de colegiatura a quienes acrediten la necesidad de dicha beca para continuar o disminuir el riesgo de abandono de sus estudios. Los beneficiados deberán poseer un promedio mínimo de 8.5 general en cada ciclo y se otorgará a partir del segundo cuatrimestre.
- II. **Excelencia académica**, consiste en hacer descuento de hasta el 40% en colegiaturas, a quien obtenga el mayor promedio general de su grupo, siempre que sea al menos de 9.5 general en el ciclo. Esta beca deberá solicitarse dentro de los plazos establecidos en la convocatoria de becas y se otorgará a partir del segundo cuatrimestre que curse.
- III. **Familiar**, consiste en otorgar hasta el 25% de descuento en el pago de colegiaturas a cada integrante de la familia (cónyuge o hijos) que se encuentren cursando simultáneamente en cualquier nivel educativo y/o plantel Universidad Antares en el país. Los beneficiados deberán poseer al menos promedio de 8.5 general de promedio en cada ciclo.
- IV. **Lealtad**, consiste en otorgar el 20% de descuento en el pago de colegiaturas a los alumnos que al concluir un nivel de estudios, continúen con el siguiente dentro de Universidad Antares.
- V. **Prestación**, esta se otorga a los trabajadores de la institución (incluyendo al docente) a su cónyuge y/o a sus familiares en línea recta, que consiste en hacer un descuento de hasta el 40% en el pago de colegiaturas. Los beneficiados deberán obtener cada ciclo un promedio general mínimo de al menos 8.0 para conservar la beca. El personal de la institución o los docentes deberán haber cumplido al menos un año laborando en la institución para acceder a dicho beneficio.
- VI. **Convenio**, consiste en hacer descuento de hasta 30% para el trabajador, hijos y/o cónyuge siempre que exista convenios de colaboración vigente entre Universidad Antares y la Empresa o Entidad pública o privada. Para obtener este beneficio, se deberá acreditar la relación laboral y en su caso, el parentesco. Los beneficiados deberán poseer un promedio general en cada ciclo mínimo de 8.5 y apegarse a los requisitos y lineamientos descritos en el presente reglamento.

Artículo 23. Requisitos para obtener o renovar una beca.

Para la obtención o renovación de una beca, los alumnos deberán reunir y entregar los siguientes requisitos:

- I. **Solicitud de beca.**
 - a. Formato de solicitud debidamente llenado y firmado.
 - b. Copia simple de la Ficha de inscripción al cuatrimestre.



- c. Kardex de calificaciones sellado por la coordinación de control escolar.
- d. Copia simple de la credencial de estudiante.
- e. Constancia laboral y/o comprobante de parentesco, cuando sea beca por convenio.
- f. Otro, que sea descrito en convocatoria.

II. Renovación de beca.

- a. Copia simple de comprobante de pago de inscripción al cuatrimestre.
- b. Kardex de calificaciones sellado por control escolar.
- c. Copia simple de la credencial de estudiante.
- d. Constancia laboral, cuando sea beca por convenio.
- e. Otro, que sea descrito en convocatoria.

Como resultado de la solicitud, si la comisión lo considera, se podrá realizar un estudio socioeconómico al solicitante.

Artículo 24. El Procedimiento de la convocatoria y asignación de becas.

La Comisión de Becas hará pública la Convocatoria periódicamente. La asignación de becas se ajustará en lo específico, a lo señalado en la convocatoria que emita el plantel, sin embargo, en lo general el procedimiento a seguir será el siguiente:

- I. Publicación de la convocatoria.
- II. Entrega y recepción de formatos y requisitos.
- III. Integración de los expedientes del alumno beneficiado.
- IV. Evaluación de las solicitudes y requisitos entregados.
- V. Selección y asignación de porcentajes a los solicitantes beneficiados.
- VI. Publicación del listado de los alumnos beneficiados y los porcentajes asignados.

No se admitirán solicitudes que no se apeguen a los tiempos y formas establecidas en la convocatoria.

Artículo 25. Integrantes de la Comisión de Becas.

Corresponde a la Comisión de Becas, la recepción y estudio de las solicitudes, así como la asignación de las becas, que se asignarán de conformidad a los resultados arrojados por el estudio académico y socioeconómico. La comisión de becas se integrará de la siguiente forma:

- I. Director (a) General.
- II. Director académico.
- III. Coordinador (a) de Control Escolar.
- IV. Coordinador (a) de Administración y Finanzas.
- V. Coordinador o responsable de las becas.

Cuando en el plantel no se haya designado a un responsable de las becas, Coordinación de Control Escolar tomará sus atribuciones.

Cuando con los integrantes de la Comisión de Becas no sea suficiente para evaluar las solicitudes en el tiempo establecido en la convocatoria, se podrán integrar a los Evaluadores que sean



necesarios propuestos por los integrantes con visto bueno del Director General. La responsabilidad de ellos será exclusivamente evaluar las solicitudes y carecerán de voto para decidir.

Artículo 26. Modificación de tipo de beca.

Ningún alumno podrá obtener dos becas diferentes de las otorgadas por **Universidad Antares**, sin embargo, si hubiese alguna disponible, podrá solicitar que su beca cambie a otra de las señaladas en el presente reglamento.

Una vez asignada la beca, se podrá solicitar el incremento del porcentaje hasta el máximo porcentaje y de igual forma, este podrá disminuir hasta el nivel mínimo cuando las condiciones bajo las que se asignó varíen.

Artículo 27. Causas de Reducción del porcentaje en la beca.

La beca **podrá ser reducida** hasta el 50% del porcentaje de beca asignado durante el ciclo inmediato anterior, por alguno de los siguientes motivos:

- I. Por reincidir en faltas de disciplina de acuerdo con los reportes recibidos de la comisión de becas.
- II. Por pagos extemporáneos de colegiatura y en su caso, cumplimiento de los convenios de pago celebrados con la institución.
- III. Por ser irregulares en la devolución de acervo bibliohemerográfico o cualquier material de la institución que se le hubiera prestado.

Artículo 28. Causas de cancelación de la beca.

La beca podrá ser cancelada por alguno de los siguientes motivos:

- I. Obtener un promedio general inferior al descrito para cada tipo de beca.
- II. Por reprobación de una o más asignaturas.
- III. Por observar una conducta reprochable en la Institución o fuera de ella, si se perjudica el prestigio de la institución.
- IV. Cuando el alumno solicite voluntariamente o sea dado de baja de la institución.
- V. Cuando omita tramitar la renovación de beca dentro del plazo establecido en la convocatoria de becas.
- VI. Por haber proporcionado datos falsos.
- VII. Incumplir con el convenio de pago.
- VIII. Incumplir con el pago de dos o más colegiaturas, aplicando la cancelación a partir del tercer pago no realizado.

Artículo 29. Consecuencias del pago extemporáneo para alumnos becados.

Los pagos de mensualidades, inscripciones o reinscripciones realizados de forma extemporánea, deberán realizarse por el monto completo más el recargo (penalización por pago extemporáneo). Aquellos alumnos que tengan beca estarán sujetos a esta regla en caso de pagos extemporáneos.



E. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS ALUMNOS.

Artículo 30. Estudios que imparte la Institución.

Universidad Antares impartirá educación con validez oficial de tipo superior, en sus diferentes niveles y modalidades, que conduce a la obtención de certificados, títulos, diplomas o grados profesionales, así mismo, impartirá educación a la que el **Universidad Antares** le dará validez, tales como cursos, talleres, diplomados, conferencias, entre otros afines.

Los estudios a los que el **Universidad Antares** les otorga validez se desarrollarán de conformidad a los requisitos y lineamientos publicados previos a su impartición. Estos estudios conducirán, si así se publicita, a la obtención de constancias o diplomas.

Artículo 31. Evaluación del aprendizaje de los estudiantes.

La evaluación del desarrollo académico de los estudiantes será integral, en los que se tomará en cuenta actividades de aprendizaje realizadas bajo conducción docente y aquellas de estudio independientes, según la naturaleza de las asignaturas.

Artículo 32. Plan de regularización en actualización de plan de estudios.

Cuando se actualice un plan de estudios, la institución, establecerá un plan de regularización especial para los alumnos que hayan causado baja y retomen sus estudios en el plan actualizado.

Artículo 33. Retardos e Inasistencias.

Cuando el alumno llegue tarde, deberá entrar al salón en silencio sin afectar el desarrollo de la clase, podrá participar de las actividades, siempre y cuando, sea posible incorporarse a la dinámica indicada por el profesor, se conduzca con respeto y no altere el orden y atención.

La inasistencia tendrá como efecto, la imposibilidad de presentar los productos de aprendizaje que deban entregarse presencialmente, no participar en actividades, y reducción del porcentaje de calificación asignado a las actividades.

Artículo 34. Registro de calificación e inasistencias en plataforma.

El docente registrará en la plataforma de la institución, al finalizar cada parcial o la evaluación final, tanto las calificaciones obtenidas por el alumno como sus inasistencias a clases. Conforme al calendario escolar, las calificaciones deberán ser capturadas dentro de los 5 días naturales siguientes al día programado para realizar examen o recibir proyectos con los que evalúe al estudiante.

Días de aplicación	Plazo para capturar en plataforma
Lunes	Sábado inmediato siguiente
Martes	Domingo inmediato siguiente
Miércoles	Lunes Inmediato Siguiente
Jueves	Martes inmediato siguiente
Viernes	Miércoles inmediato siguiente
Sábado	Jueves inmediato siguiente
Domingo	Viernes inmediato siguiente



Artículo 35. Exámenes que se aplican en el plantel.

Para evaluar el aprovechamiento académico de los alumnos se practicarán los exámenes descritos a continuación:

- I. Parciales regulares
 - a. Primer parcial
 - b. Segundo parcial
 - c. Evaluación o examen final.
- II. De regularización extraordinaria
 - a. Examen Extraordinario.
 - b. Examen a Título de suficiencia.

Artículo 36. Oportunidades para acreditar una materia reprobada antes de recurrar.

El alumno que repruebe una materia, podrá regularizarla en el ciclo inmediato siguiente la materia mediante el examen extraordinario y a título de suficiencia, y en caso de no presentarlos o reprobados, deberá recurrar la materia. Las materias que deban recurrarse se harán en un horario distinto del regular que tenga el estudiante.

Artículo 37. Organización de los exámenes y recursamiento.

El orden de para la aplicación de los exámenes y el recursamiento, siempre y cuando, el alumno no supere los porcentajes de inasistencia requerida por la institución, será el siguiente:

- I. **Examen extraordinario.** El alumno que reprueba alguna materia en el periodo ordinario (durante el curso regular en el ciclo inmediato anterior), tiene la oportunidad de solicitar el examen extraordinario.
- II. **Examen a Título de Suficiencia.** El alumno que repruebe o no presente el examen extraordinario, tendrá oportunidad de solicitar el examen a Título de Suficiencia.
- III. **Recursamiento.** El alumno que haya reprobado o no haya presentado el examen extraordinario y/o a título de suficiencia, deberá recurrar la materia en el ciclo inmediato siguiente que se imparta la asignatura no acreditada.
- IV. **Exámenes Extraordinario y a Título de Suficiencia del Recursamiento.** El alumno que repruebe la materia de recursamiento, se sujetará al periodo de regularización de conformidad a los incisos I y II del presente artículo.

Se procederá a baja temporal solo en caso de que el estudiante, durante el proceso de regularización, tenga igual o más de cuatro materias reprobadas del ciclo en el que se encuentre o acumuladas de diferentes ciclos.

Artículo 38. Objetivo de los exámenes.

Con los exámenes parciales y finales en cada ciclo se evaluarán el aprovechamiento de los alumnos de acuerdo con el contenido temático aprobados para cada asignatura, y consistirán en pruebas orales y/o escritas, trabajos prácticos y/o de laboratorio, según la naturaleza de la asignatura. Se realizarán en las instalaciones de la institución y el tiempo de duración de los mismos quedará a juicio del docente, quien tendrá la facultad de fijar la fecha de aplicación para el caso de los exámenes parciales, siempre de acuerdo con el calendario escolar y con la autorización de la Coordinación del Programa Académico, o en su caso, por el Director General.

El examen escrito, deberá entregarse al alumno después que se plasme la calificación en la lista de asistencia. En examen oral y práctico o en elaboración de proyecto, el profesor deberá hacer de



conocimiento al alumno la rúbrica o elementos evaluados, a fin de evidenciar la realización de dicho examen.

Artículo 39. Exámenes parciales y finales regulares.

Durante el curso de la materia se realizarán tres evaluaciones, dos parciales y una final, estas evaluaciones tendrán el mismo valor, de las que se obtendrá el promedio. Su fórmula será como la indicada a continuación $1P+2P+EF/3=PM$ (1P= Primer Parcial, más 2P= Segundo Parcial, más EF= Evaluación final; entre tres, igual a PF= Promedio Final)

Artículo 40. Consecuencia de copiar durante un examen.

A los alumnos que sean sorprendidos copiando durante un examen, se les registrará calificación con un cero en el examen, teniendo detrimento del valor que se le hubiera asignado.

Artículo 41. Inconformidad en la calificación de un examen.

Los alumnos que se encuentren inconformes con la calificación obtenida podrán presentar petición de revisión al mismo docente, en caso de confirmación de calificación o negativa de revisión por el docente, podrán acudir con el Coordinador de la carrera.

Artículo 42. Actas de exámenes parciales regulares.

Las calificaciones parciales y finales que los profesores hayan capturado en el sistema serán impresas al final del ciclo escolar y deberá ser firmadas y entregadas por el docente en la Coordinación de Control Escolar en un plazo que no exceda de 6 días contados a partir del día siguiente en el que se concluye el periodo de exámenes finales. Dicha acta de calificaciones será impresa por triplicado, la primera se resguardará en archivo de la Coordinación de Control Escolar, la segunda será entregada al Coordinador del plan de estudios y la tercera será para el docente.

Artículo 43. Responsable de entregar actas de examen extraordinario a profesores.

La Coordinación de Control Escolar entregará al Coordinador de la carrera las Actas de los Exámenes Extraordinarios y a Título de Suficiencia en blanco, para que este, las entregue a los profesores quienes deben aplicar los exámenes, y devolverlas firmadas y con la calificación que el alumno haya obtenido en un plazo que no exceda de ocho días naturales después de la aplicación del examen.

Artículo 44. Procedimiento por seguir al solicitar examen de regularización extraordinaria.

El estudiante deberá seguir el siguiente procedimiento al solicitar el examen extraordinario o examen a título de suficiencia:

- I. Solicitar mediante el formato oficial el examen en la Coordinación de Control Escolar.
- II. Realizar pago de examen en la caja.
- III. Entregar copia del comprobante de pago en la Coordinación de Control Escolar.

La Coordinación de Control Escolar solo agregará en las actas de exámenes a los estudiantes que hubieran realizado el pago.

Artículo 45. Examen extraordinario.

El examen extraordinario tendrá lugar en la fecha que se determine para tal efecto y estará contemplada en el calendario escolar.



- I. Se concederá respecto de materias reprobadas durante el ciclo inmediato anterior.
- II. El examen extraordinario se apegará a las características propias de la materia, debiendo obligatoriamente, evidenciarse físicamente por el alumno el conocimiento adquirido en dicha asignatura, sea mediante exámenes por escrito, proyectos de investigación u otros susceptibles de someterse a valoración en caso de inconformidad por el alumno.
- III. El examen extraordinario deberá referirse al programa total de la asignatura no aprobada, será aplicado por profesor titular de la materia o el coordinador de carrera que corresponda y tendrá la duración que el maestro estime pertinente sin superar dos horas. En las asignaturas cuyo contenido sea prácticas de laboratorio o requiera de la evaluación de ciertas aptitudes, el examen se aplicará con una evaluación de este tipo, pero deberá existir un registro escrito de esta práctica, en el cual puedan verificarse la suficiencia del procedimiento o habilidades por evaluar.
- IV. Cuando sea escrito, conforme a la capacidad de las aulas, podrán aplicarse durante otras clases que imparta el docente titular.
- V. Los alumnos que no se presenten en la fecha y hora fijada para que tenga lugar el examen extraordinario, se les registrará calificación con cero.
- VI. El docente tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la aplicación del examen, para entregar los resultados y el registro de la calificación correspondiente en el Acta de Calificaciones ante la Coordinación de Control Escolar.

Artículo 46. Actas de calificaciones enviadas por correo electrónico.

El docente podrá enviar por correo electrónico las Actas de Calificaciones escaneadas firmadas al Coordinador del plan de estudios quien deberá entregarlas a la Coordinación de Control Escolar con copia del mensaje enviado. Una vez que el docente se reincorpore, deberá entregar el acta de calificaciones en original.

Artículo 47. Examen a Título de Suficiencia.

El examen a título de suficiencia tendrá lugar en la fecha que se determine para tal efecto y estará contemplada en el calendario escolar, bajo las siguientes normas:

- I. Se concederá a aquellos alumnos que hubieran reprobado el examen extraordinario o no lo hubieran presentado de materias del ciclo inmediato anterior.
- II. Se apegará a las características propias de la materia, debiendo obligatoriamente, evidenciarse físicamente por el alumno el conocimiento adquirido en dicha asignatura, sea mediante exámenes por escrito, proyectos de investigación u otros susceptibles de someterse a valoración en caso de inconformidad por el alumno.
- III. Deberá referirse al programa total de la asignatura no aprobada, será aplicado por profesor titular de la materia o el coordinador de carrera que corresponda y tendrá la duración que el maestro estime pertinente sin superar dos horas. En las asignaturas cuyo contenido sea prácticas de laboratorio o requiera de la evaluación de ciertas aptitudes, el examen se aplicará con una evaluación de este tipo, pero deberá existir un registro escrito de esta práctica, en el cual puedan verificarse la suficiencia del procedimiento o habilidades por evaluar.
- IV. Cuando sea escrito, conforme a la capacidad de las aulas, podrán aplicarse durante otras clases que imparta el docente titular. Los alumnos que no se presenten en la fecha y hora fijada que tenga lugar el examen a título de suficiencia, se les registrará calificación con cero.



- V. El docente tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la aplicación del examen, para entregar los resultados y el registro de la calificación correspondiente en el Acta de Calificaciones ante la Coordinación de Control Escolar.

Artículo 48. Efectos de no presentar un examen.

Cuando el alumno haya dejado de sustentar cualquier examen, se asentará calificación "0 (cero) no presentó examen" en dicho examen, y afectará el porcentaje que se le haya sido asignado en los criterios de evaluación. Salvo exámenes extraordinarios y a títulos de suficiencia, en cuyo caso, será la calificación final general.

Artículo 49. Escala de calificaciones.

La escala de calificación que deberá usarse para la evaluación del aprovechamiento académico de los alumnos será numérica, de 0 (cero) hasta 10 (diez).

La mínima aprobatoria para los alumnos de nivel licenciatura y posgrado será 7 (siete), por lo que, en las actas de calificación final, una calificación cuatrimestral o semestral con promedio menor a 7 (siete) se asienta como 5 (cinco), por motivos de registro ante la autoridad educativa.

Artículo 50. Redondeo de calificaciones.

La calificación parcial y promedio de materia se registrará en números enteros, conforme a la siguiente tabla de equivalencias:

En Licenciatura o Posgrados	
Calificación obtenida	Se registra con
De 5.1 y hasta 6.9	5
De 7.0 y hasta 7.4	7
De 7.5 y hasta 8.4	8
De 8.5 y hasta 9.4	9
De 9.5 y hasta 10.0	10

Las calificaciones parciales menores a 5 (cinco) se registra conforme se haya obtenido, 1 (uno) es igual a 1 (uno); 2(dos) es igual a 2 (dos); 3 (tres) es igual a 3 (tres); 4 (cuatro) es igual a 4 (cuatro).

El promedio general de los estudios del plan de estudios se obtendrá sumando la totalidad de los promedios de las materias, y dividiendo dicho total entre el total de las materias curriculares del plan de estudios. El promedio general del plan de estudios se registra con dos decimales en el Kardex, y cuando así se requiera por la autoridad educativa, se registrará conforme al estándar implementado por dicha autoridad.

Artículo 51. Rectificación de calificaciones.

Cuando por error se haya reportado una calificación incorrecta, el docente deberá solicitar la corrección dentro del ciclo que se curse la materia y a más tardar, dentro de la primera semana al inicio del ciclo escolar siguiente cuando se trate de calificaciones finales. La solicitud se hará ante la Coordinación de Control Escolar, a través del **Acta de Rectificación** en la que, el docente describirá el error que se hubiera cometido.



No se podrá objetar error en las calificaciones registradas, cuando hubiera transcurrido el plazo para rectificar calificaciones. Es responsabilidad del alumno acceder y verificar por medio de la plataforma la calificación que se le hubiera registrado y en su caso presentar la corrección.

Las inconformidades de los alumnos respecto a sus calificaciones deberán manifestarse conforme al apartado de peticiones, reportes y/o quejas del presente reglamento.

Artículo 52. Claves en los Kardex, Boletas y Certificados.

Las asignaturas se deberán anotar en el kardex, boletas y certificados según sea el caso, con las claves siguientes:

Descripción	Clave	Descripción	Clave
Examen Extraordinario	E. E.	Revalidación de Estudios	R.
Examen a Título de Suficiencia	E. T. S	Recursamiento	Rec.
Equivalencia de Estudios	E.	C.A.P. Correspondencia de asignatura por plan	C.A.P

La asignatura aprobada de forma regular no llevará clave. Si la autoridad educativa establece claves distintas a las descritas, esas prevalecerán.

F. REGLAS PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL.

Artículo 53. Estudios sujetos a equivalencia o revalidación.

Los estudios de nivel superior realizados en otra institución educativa con validez oficial podrán ser sujetos de revalidación o equivalencia en **Universidad Antares**, siempre y cuando, se sujete a las medidas adoptadas por este centro de estudios y la autoridad educativa para cada uno de los casos.

Artículo 54. Documento con el que se acreditan los estudios realizados.

El certificado de estudios es el documento idóneo con el que se acredita estudios parciales o totales. Los documentos que, por su naturaleza, carezcan de listado de asignaturas, calificaciones y/o créditos, deberán acompañarse de cualquier documento oficial que describa los conocimientos adquiridos, emitido por la institución donde se realizaron, que permita la equiparación de estudios correspondiente.

Artículo 55. Presentación de Solicitud de Equivalencia o Revalidación.

Las solicitudes para revalidar o hacer equivalentes los estudios de otras instituciones, deberán presentarse por escrito en la Coordinación de Control Escolar, como mínimo con un mes de anticipación al inicio del ciclo escolar.

Artículo 56. Conocimiento del dictamen técnico.

La Coordinación de Control Escolar dará a conocer al aspirante el Dictamen Técnico realizado, a través del cual, se le informará al estudiante sobre las asignaturas que han sido consideradas equiparables.

Artículo 57. Acciones en caso de documentación dudosa o falsa.

Si durante o después del proceso equivalencia o revalidación, se tienen dudas respecto de la validez de la documentación relacionada con una solicitud, se verificará su autenticidad a través de la institución o autoridad educativa que la hubiera emitido.



En caso de encontrar que el documento es falso, se anulará el trámite de equivalencia o revalidación, se anularán calificaciones o materias cursadas por el estudiante, se dará de baja al estudiante y se remitirán los documentos a las autoridades competentes. No se realizará devolución de pagos realizados por el servicio educativo que se hubiera brindado.

Así mismo, cuando se haya dado de baja a algún alumno por entregar documentación falsa, Universidad Antares se reservará el derecho de aceptar que se inscriba nuevamente a la institución.

Artículo 58. Documentos que requieren apostilla o legalización.

Salvo que no puedan verificarse la autenticidad de forma electrónica de los siguientes documentos, se requerirá de apostilla o legalización de lo siguiente:

- I. Acta de nacimiento o Carta de Naturalización, y
- II. Los certificados, diplomas, constancias, títulos o grados que amparen los estudios correspondientes.

Artículo 59. Documentos que requieren traducción al español.

Requieren traducción libre al español los documentos siguientes:

- I. Acta de nacimiento o Carta de Naturalización, y
- II. Los certificados, boletas de calificaciones, diplomas, constancias, títulos o grados que amparen los estudios objeto de la solicitud.

Artículo 60. Elaboración de dictamen técnico.

Recibida la solicitud formal de equivalencia o revalidación, la Coordinación de Control Escolar solicitará por escrito a la Coordinación del plan de estudios que elabore el dictamen técnico utilizando el formato que se les proporcione y este deberá emitirlo dentro del tiempo más breve posible.

Antes de dar inicio al procedimiento de equivalencia o revalidación ante la Autoridad Educativa, la Coordinación de Control Escolar dará a conocer al aspirante el Dictamen Técnico y la Propuesta del Plan de Regularización, a través de la cual, se le informarán cuáles asignaturas han sido consideradas equiparables y la forma que regularizará las que no lo sean, de igual forma, se dará a conocer que el Dictamen Técnico estará sujeto la resolución de equivalencia de la Autoridad Educativa, y será con ella que se registrarán formalmente las asignaturas equiparables.

Todo alumno aceptado por **Universidad Antares** en equivalencia o revalidación, deberá cumplir el plan de regularización aprobado dentro de los plazos establecidos. Cuando se incumpla con el plan de regularización, el estudiante tendrá que sujetarse, en su caso, a la baja temporal.

Artículo 61. Calificación mínima para equivalencia o revalidación.

Son equiparables las asignaturas en las que se haya obtenido una calificación mínima de **7 (siete)** para licenciatura y/o posgrado. El estudiante deberá presentar certificado de estudios parciales o totales para que sea procedente la equivalencia o revalidación.

Artículo 62. Registro de calificaciones de equivalencia o revalidación en plataforma.

Es responsabilidad de la Coordinación de Control Escolar registrar las calificaciones obtenidas mediante trámite de equivalencia o revalidación en la plataforma educativa de la institución.



Artículo 63. Etapas de la equivalencia y revalidación.

El trámite de equivalencia o revalidación se realiza en dos etapas y se emplearán los formatos oficiales de la institución y los que eventualmente proporcione la Autoridad Educativa:

- I. La **primera etapa** inicia cuando el interesado presenta por escrito su solicitud de equivalencia o revalidación y concluye cuando la institución le hace de conocimiento al interesado el Dictamen Técnico y Plan de Regularización.
- II. La **segunda etapa** inicia cuando el interesado, expresa su aceptación con el Dictamen Técnico y Plan de Regularización y concluye cuando la autoridad educativa emite resolución de equivalencia o revalidación.

Artículo 64. Plan de regularización.

En el Plan de Regularización **no debe haber más de cinco materias** por cursar de los ciclos que anteceden a aquel en el que se incorporó al alumno; sin embargo, si de la Resolución de Equivalencia o Revalidación resulta que el alumno tiene materias equiparables de ciclos posteriores a aquel en el que se incorporó, la calificación se registrará de conformidad a lo que se tenga dicha la resolución y el alumno no estará obligado a cursar dichas materias, pero si las cursa, se registrará en el acta, la calificación que más le favorezca.

Artículo 65. Requisitos para la primera etapa.

Para el Procedimiento Interno el alumno deberá entregar los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de equivalencia o revalidación firmada.
- II. Copia de Kardex de calificaciones, o antecedente Académico (Certificado de estudios). Que acredite la conclusión del nivel inmediato anterior a los estudios objeto de equivalencia.
- III. Copia de Certificado oficial total o parcial de estudios objeto de trámite emitido por la institución de la que proviene.
- IV. Copia de Acta de nacimiento o documento de identidad vigente.
- V. Programas de estudio (también conocidas como materias, cartas descriptivas) sellados por la institución donde haya cursado sus estudios.
- VI. Otros que la autoridad educativa solicite.

Artículo 66. Requisitos para la segunda etapa.

Para el Procedimiento ante la Autoridad Educativa el alumno deberá entregar en original y dos copias simples los siguientes requisitos:

- I. **Equivalencia**
 - a. Solicitud de equivalencia (formato de la SEP).
 - b. Comprobante de Pago de Derechos en original y dos copias.
 - c. Acta de nacimiento o documento de identidad vigente en original y dos copias.
 - d. Antecedente académico con el que se acredite la conclusión del nivel inmediato anterior a los estudios objeto de equivalencia en original y dos copias.
 - e. Certificado estudios parciales objeto de trámite emitido por la institución de la que proviene.
 - f. Carta poder simple (preguntar en Servicios Escolares por los requisitos).
 - g. Programas de estudio cursados sellados emitidos por la institución de la que proviene.



- h. Dictamen Técnico, emitido por **Universidad Antares**.
- i. Otros que la autoridad educativa solicite.

II. Revalidación

- a. Solicitud de Revalidación.
- b. Acta de nacimiento o documento de identidad vigente
- c. Documentos que amparen los estudios que se desean revalidar.
- d. Pago de Derechos.
- e. Carta poder (preguntar en Servicios Escolares por los requisitos).
- f. Dictamen Técnico, emitido por **Universidad Antares**.
- g. En su caso, traducción libre al español de los documentos.
- h. Otros que la autoridad educativa solicite.

Artículo 67. Proceso interno de equivalencia o revalidación.

El Proceso Interno deberá realizarse dentro de un plazo que no exceda de 20 días, que iniciará cuando el interesado presente los requisitos necesarios para que se elabore el Dictamen Técnico. Si el interesado acepta el Dictamen Técnico y el Plan de Regularización, podrá iniciar sus estudios en el ciclo que se le haya indicado. En el entendido que, el trámite de inscripción ante la autoridad educativa se hará hasta que se emita resolución de equivalencia o revalidación.

Artículo 68. Proceso del trámite interno.

El proceso para el trámite interno será el siguiente:

- I. Se presenta la Solicitud y los Requisitos.
- II. Se emite Dictamen Técnico.
- III. Se da a conocer el Dictamen Técnico y Plan de Regularización.
- IV. Se acepta o niega el Dictamen Técnico y el Plan de Regularización.

Artículo 69. Presentación de Trámite ante la Autoridad educativa.

El Proceso ante la Autoridad Educativa debe iniciarse preferentemente dentro de los treinta días siguientes a que el alumno haya aceptado la propuesta y entregue la documentación completa del trámite de equivalencia o revalidación. El trámite se realizará en apego a las disposiciones oficiales por parte del personal de **Universidad Antares**.

Artículo 70. Proceso de la segunda etapa.

El proceso para el trámite ante la Autoridad Educativa será el siguiente:

- I. Se entregan todos los requisitos en la Coordinación de Control Escolar.
- II. Se integra el expediente para realizar trámite ante la Autoridad Educativa.
- III. Se presenta la solicitud y requisitos ante la autoridad educativa.
- IV. La Autoridad Educativa emite resolución de equivalencia o revalidación.
- V. Se informa sobre la resolución y se integra al expediente del alumno.
- VI. Se registran las calificaciones señaladas en la equivalencia o revalidación
- VII. La institución le entrega al estudiante Kardex o Boleta con las calificaciones.



G. DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

I. DEL SERVICIO SOCIAL

Capítulo I. Generalidades del Servicio Social.

Artículo 71. Concepto y duración del Servicio Social.

Se entiende por Servicio Social como el conjunto de actividades teórico-prácticas, de carácter obligatorio y temporal que ejecutan y prestan los estudiantes o pasantes de licenciatura en beneficio de la Sociedad por conducto de Instituciones Públicas gubernamentales o asociaciones civiles sin fines de lucro, donde bajo de supervisión, los estudiantes ejercen los conocimientos y capacidades adquiridas durante el curso de su licenciatura.

El servicio social, es una obligación constitucional y legal para estudiantes de licenciatura, forma parte de los programas de estudio y es requisito para la obtener un título profesional. Su naturaleza es social y no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorgará categoría de trabajador al prestador.

El servicio social podrá realizarse a partir de **sexto cuatrimestre**, su duración será de al menos **480 horas**, que se realizarán en un plazo no menor de seis meses y no mayor a doce meses, los cuales deberán ser consecutivos.

Artículo 72. Prohibición de realizar Servicio Social y Prácticas Profesionales simultáneamente.

No se autorizará realizar el Servicio Social y Prácticas Profesionales simultáneamente, si algún alumno incurre en ello, se tomarán en cuenta únicamente la prestación que haya sido primero en tiempo.

Artículo 73. Supervisión y seguimiento del cumplimiento del Servicio Social.

El registro, control y la supervisión para el cumplimiento del Servicio Social se llevará a cabo por parte el Coordinador de la Carrera de conformidad a los formatos establecidos por la Coordinación de Control Escolar y los lineamientos de la Autoridad en Salud.

Artículo 74. Lugares en los que se presta el servicio social.

El servicio social podrá ser realizado en instituciones de gobierno o asociaciones civiles con las que **Universidad Antares** hubiera suscrito convenio previamente para la prestación de Servicio Social, siempre que se cumplan los fines de dicha prestación y las actividades que se asignen al prestador sean afines al plan de estudios que se curse.

Artículo 75. Fines del servicio social.

Los fines del servicio social son:

- I. Inculcar en el prestador, actitudes de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.
- II. Convertir la prestación en un acto de reciprocidad hacia la sociedad, a través de los planes de estudios ofertados en Universidad Antares.



- III. Realizar actividades que promuevan el mejoramiento social, a través de la coordinación de esfuerzos con organismos públicos o asociaciones civiles que compartan con Universidad Antares los propósitos de servicio.
- IV. Contribuir a la formación académica y profesional de los estudiantes, mediante la aplicación de las capacidades en el entorno social.
- V. Fomentar en los alumnos, una actitud de servicio a la comunidad, mediante el conocimiento e investigación de sus problemas y la participación en la solución de estos.
- VI. Conjugar las actividades del personal docente con las actividades de los estudiantes, a través de la participación en programas conjuntos.
- VII. Lograr que las tareas del servicio social formen parte integral de los programas de enseñanza de cada una de las licenciaturas de Universidad Antares.
- VIII. Desarrollar modelos de trabajo multidisciplinarios e interinstitucionales que familiaricen al estudiante con situaciones de colaboración profesional y social, para la consecución de objetivos.
- IX. Participar en la planeación, organización y ejecución de programas de desarrollo dirigidos a los sectores más desprotegidos de la sociedad, coordinando esfuerzos y recursos con las instituciones demandantes.

Artículo 76. Obligaciones del coordinador sobre el servicio social.

El Coordinador del programa es responsable de brindar la información necesaria a los alumnos para realizar el proceso de servicio social, además de llevar a cabo la Supervisión de la prestación, así como de mantener contacto con la Unidad Receptora.

Artículo 77. Obligaciones de la Coordinación de Control Escolar sobre el servicio social.

La coordinación de control escolar deberá registrar y resguardar en el expediente de los estudiantes, la carta de aceptación de la unidad receptora, los reportes mensuales y carta de liberación de la prestación.

Capítulo II. De los Requisitos y Proceso a seguir en el Servicio Social.

Artículo 78. Requisitos para iniciar el servicio social.

Para que el estudiante inicie con la prestación de Servicio Social deberá comprobar lo siguiente:

- I. Ser alumno inscrito al ciclo en el que se pretende iniciar la prestación.
- II. Haber aprobado todas las asignaturas de primero a quinto ciclo.
- III. En caso de ser alumno egresado, debe tener aprobadas al menos todas las materias de primero a séptimo ciclo.

Artículo 79. Proceso del Servicio Social.

El proceso para la prestación de servicio social será el siguiente:

- I. El alumno solicita carta de presentación a la coordinación de control escolar.
- II. La coordinación de control escolar emite carta de presentación del prestador.
- III. El alumno entrega carta de presentación en la unidad receptora.
- IV. La unidad receptora, emite carta de aceptación.
- V. El alumno entregará carta de aceptación a la coordinación de control escolar, de no hacerlo, no se autorizará iniciar con la prestación, el original en la coordinación de control escolar y una copia al coordinador de la carrera.



- VI. El alumno entrega los reportes mensuales de las actividades realizadas (dentro de los 5 días naturales de cada mes), el original en la coordinación de control escolar y una copia al coordinador de la carrera.
- VII. La unidad receptora expide la carta de liberación de la prestación al estudiante.
- VIII. El alumno entrega carta de liberación a la institución, el original en la coordinación de control escolar y una copia al coordinador de la carrera.

La coordinación de control escolar deberá firmar y sellar copia carta de presentación, reportes mensuales de las actividades, carta de liberación de la prestación de los documentos que será de utilidad para el estudiante como acuse de recibo de los documentos.

Artículo 80. Comprobación de la prestación de servicio social.

Para tenerse por cumplida la prestación, el expediente debe integrarse de lo siguiente:

- I. Carta de Aceptación emitida por la Unidad Receptora.
- II. Un reporte de las actividades realizadas por cada mes transcurrido de prestación, debidamente firmado y sellado por el titular de la unidad receptora.
- III. Carta de Liberación emitida por la Unidad Receptora.

Capítulo III. De los Derechos y Obligaciones del prestador de Servicio Social.

Artículo 81. Derechos del prestador del servicio social.

El Prestador de Servicio Social tiene los Sigüientes Derechos:

- I. Realizar el servicio social con actividades acorde a la carrera cursada por el estudiante.
- II. Recibir un trato digno, respetuoso y profesional por parte del personal de la unidad receptora.
- III. Recibir la información necesaria sobre normas y procedimientos a seguir por parte del Coordinador de la carrera.
- IV. Contar, al inicio del servicio social, con capacitación u orientación por parte del responsable del programa en la unidad receptora para la realización de las actividades a su encargo.
- V. Recibir, por parte de la unidad receptora, los recursos necesarios para el óptimo desempeño sus actividades.
- VI. Ser informado de los cambios en las condiciones y actividades dentro del programa asignado de servicio social.
- VII. Solicitar al Coordinador de la carrea su intervención cuando, por causa justificable y razonable no pueda cumplir con la responsabilidad adquirida.
- VIII. Recibir la acreditación del número de horas correspondientes, en caso de que el servicio social se vea interrumpido temporalmente por la unidad receptora.
- IX. Dar aviso al Coordinador de carrera cuando reciban malos tratos o las actividades que se le asignen en la unidad receptora no se relacionen con los estudios cursados.

Artículo 82. Obligaciones del prestador del servicio social.

El prestador del servicio social tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con la normatividad del servicio social.
- II. Cumplir con los horarios que se le establezcan en la unidad receptora.
- III. Acatar las disposiciones y los reglamentos de las dependencias a donde fuere asignado.
- IV. Manifiestar un alto sentido de disposición, responsabilidad y honradez en las actividades encomendadas.



- V. Solicitar a su Coordinador de Programa Académico la información necesaria sobre las normas y procedimientos acerca del servicio social.
- VI. Realizar su servicio social dentro de los plazos y conforme al total de horas que como mínimo se debe cumplir para que sean liberadas.
- VII. Elaborar y entregar al Coordinador del Programa Académico reportes mensuales de actividades.
- VIII. Iniciar el servicio social en los periodos establecidos y realizar los trámites correspondientes.
- IX. Tramitar la carta de liberación durante el período correspondiente.

Capítulo IV. De las Causas de Exención del Servicio Social.

Artículo 83. Causas de exención de la prestación de servicio social.

Quedarán exentos de la prestación del Servicio Social, siempre que lo soliciten por escrito, los estudiantes que se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- I. Los que acrediten ser Servidores Públicos.
- II. Los que acrediten impedimento por Causa de Fuerza Mayor.
- III. Por condición de vejez.

Artículo 84. Exención por ser Servidor Público.

Quien aduzcan tener el carácter de Servidor Público. Deberán acreditar que trabajan para la Federación, Estados o Municipios presentando lo siguiente:

- I. Estar bajo los supuestos estipulados en los artículos 3°, 4°, 5° y 6° de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Artículo 123 Constitucional, apartado B);
- II. Presentar Escrito de Solicitud de Liberación de Servicio Social en formato libre o con el formato de la institución, fundamentando mediante el artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al Ejercicio de las Profesiones.
- III. Presentar Constancia de antigüedad laboral de al menos 6 meses y un día consecutivo previos a la presentación de la solicitud de la liberación de la prestación.
- IV. Haber cursado los cuatrimestres necesarios para la prestación del servicio social.

Artículo 85. Exención por Causa de Fuerza Mayor.

Son causas de fuerza mayor, padecer enfermedades o condiciones incapacitantes, con las que se acredite existe impedimento para realizar la prestación del Servicio Social.

Cada una de las enfermedades en las que se aduzca fuerza mayor deberá contar con un dictamen médico con el que se acredite el impedimento o el riesgo que implica la realización de la prestación en el estado de salud que se encuentre el alumno.

Artículo 86. Forma de acreditar causa de fuerza mayor.

El que aduzcan tener una causa de fuerza mayor, deberán acreditar y presentar lo siguiente:

- I. Escrito libre o formato de la institución firmado por estudiante mediante el que solicita la exención.



- II. Original y dos copias del comprobante médico que describa estado o condición incapacitante para realizar la prestación.
- III. Copia simple de la cédula profesional del médico que haya expedido la recomendación por escrito.
- IV. El expediente podrá ser sujeto de evaluación por personal de la institución a efecto de verificar la condición del estudiante.

Artículo 87. Exención por vejez.

Se podrá exentar por condición de vejez, cuando el estudiante tenga igual o más de 60 años de edad cumplidos, por lo que el estudiante deberá presentar lo siguiente:

- I. Escrito libre o formato de la institución firmado por estudiante.
- II. Copia simple de documento con el que se acredite la edad (acta de nacimiento, credencial del INE, pasaporte, CURP).

Artículo 88. Consecuencias de falsedad para exentar servicio social.

Cuando se incurra o hubiese incurrido en falsedad a efecto de quedar exento de prestar el servicio social o prácticas profesionales, la liberación será cancelada y si el Órgano disciplinario lo considera, el alumno podrá ser dado de baja de forma temporal de la institución.

Si se detecta y comprueba falsedad a la que hace referencia el párrafo anterior, durante la tramitación o posterior a que se haya emitido título profesional, se cancelará el trámite o se cancelará el título y cédula profesional expedida y se dará vista a la autoridad educativa a efecto de que delibere sobre lo que sea conducente.

Capítulo V. De las Infracciones y sanciones en el Servicio Social.

Artículo 89. Consecuencia de las infracciones durante la prestación.

Las infracciones cometidas por el prestador de servicio social serán sancionadas según su gravedad y según sea el caso, podrán ser impuestas por la Unidad Receptora, Coordinador de la Carrera y/o Comisión Disciplinaria. La sanción que se determine para el alumno por alguna falta en la Unidad receptora deberá ser impuesta de forma objetiva, imparcial y proporcional a la conducta realizada.

Artículo 90. Invalidación de Servicio Social Inconcluso en caso de baja.

Cuando un estudiante solicite o sea dado de baja, si se encuentre realizando servicio social, este será invalidado por lo que, la prestación deberá dejar de realizarse, debiendo en su caso, reiniciar con la prestación cuando el estudiante se reinscriba.

Artículo 91. Listado de infracciones relativas al servicio social.

En **Universidad Antares** son infracciones las siguientes acciones:

- I. Incumplir con las políticas y /o reglamento interno establecido por la unidad receptora.
- II. Hacer pública por cualquier medio la información, métodos y técnicas de trabajo, secretos comerciales, y otros de similar naturaleza de la Unidad receptora, sin tener autorización para ello.
- III. Divulgar por cualquier medio, fotografías, imágenes, grabaciones en audio o video, incluyendo transmisiones en vivo, del interior de las instalaciones de la Unidad receptora sin tener autorización para ello.



- IV. La misma restricción señalada en el numeral anterior es para actividades realizadas en el exterior de las instalaciones de la Unidad Recetora, cuando se realicen con indicaciones o con recursos de la propia unidad.
- V. Provocar, promover o participar de los conflictos laborales entre el personal de la Unidad receptora.
- VI. Iniciar relaciones de noviazgo con el personal de la Unidad Receptora durante la prestación.
- VII. Realizar exhibiciones públicas en el mismo sentido con otro prestador, personas usuarias o clientes de la Unidad Receptora, dentro de las instalaciones u horarios de la prestación.
- VIII. Realizar acciones o actos que pongan en riesgo o afecten los objetivos de la Unidad receptora, sin que medie indicación para tales acciones.
- IX. Sustraer información o bienes, propiedad de la unidad receptora.
- X. Aprovechar para sí o para otros, de la información con la que se cuente en la Unidad Receptora en negocios ajenos a la misma, sin que medie autorización para ello.
- XI. Abandonar dentro del horario establecido y sin autorización, las instalaciones de la Unidad Receptora sin que medie autorización para ello.
- XII. Dejar de avisar al superior jerárquico de actividades que el prestador estuviese realizando y que, por su naturaleza, tengan que continuarse en el turno siguiente.
- XIII. Dejar de asistir a realizar la prestación sin autorización del titular de la Unidad Receptora. Se equipara a esta infracción, no presentarse para iniciar la prestación habiendo sido elegido y formalizada la prestación.
- XIV. Realizar agresiones físicas o verbales en contra del titular, personal, clientes, usuarios y otros prestadores dentro de las instalaciones o en el exterior si fuese resultado de diferencias que se originan en el periodo de la prestación.
- XV. Realizar publicaciones en redes sociales o páginas de internet que deterioren la buena reputación de la Unidad Receptora, a sus Directivos o a su personal.
- XVI. Incurrir en liberación por un tercero de la prestación sin realizarlas.
- XVII. Incurrir en falsedad para obtener la liberación de Servicio Social.

Las sanciones por infracciones cometidas durante la prestación de servicio social. Serán determinadas por la Comisión disciplinaria o de quien competa, de acuerdo con lo que establece este reglamento escolar.

Artículo 92. Sanciones de las infracciones.

De conformidad a su gravedad, las infracciones pueden ser sancionadas con amonestación oral, amonestación escrita, Invalidación de la prestación, Baja Temporal o Baja Definitiva.

- I. Se invalidarán las horas de prestación, cuando por la infracción cometida por el estudiante, la Unidad Receptora emita baja del área en la que se encuentre adscrito.
- II. Adicional a la invalidación de las horas de la prestación, **Universidad Antares** podrá sancionar con baja temporal o baja definitiva al estudiante que hubiera incurrido en infracciones catalogadas como graves, que serán analizadas, discutidas y resueltas por la Comisión Disciplinaria.

Artículo 93. Amonestación emitida por la Unidad Receptora.

Bastará con la sanción impuesta por el Titular de la Unidad Receptora para darse por satisfecha la medida correctiva, a menos que, se solicite a las Autoridades de la Institución medidas adicionales



para el alumno, en cuyo caso, se realizarán las sanciones que corresponda, según la naturaleza de la infracción.

Artículo 94. Inconformidad en caso de sanción.

Los alumnos a los que se les haya impuesto alguna sanción podrán presentar escrito de inconformidad a la sanción dentro de los 15 días hábiles siguientes (contando de lunes a sábado) después que se haya emitido la sanción, conforme al Título de Peticiones, reportes y quejas. La inconformidad presentada por el alumno será analizada y resuelta por la Comisión Disciplinaria.

De confirmarse la Sanción por la Comisión disciplinario, si el alumno continúa en desacuerdo, podrá elevar su asunto a la Rectoría mediante escrito de Queja, dentro de los 10 días hábiles siguientes (contando de lunes a sábado) después que se haya resuelto la inconformidad.

Capítulo VI. De las Unidades Receptoras y programación de las actividades.

Artículo 95. Definición de Unidad receptora.

Unidad Receptora es la institución, empresa, negocio, asociación o cualquier persona jurídica que acepta, coordina y coadyuva en el aprendizaje dentro de sus instalaciones a través de actividades relacionadas y acorde a la naturaleza de la licenciatura de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales. Deberán ser personas jurídicas con las que se establece convenio general y/o convenio específico (por carrera o por estudiantes).

La Unidad Receptora, deberá contar espacios físicos y/o infraestructura tecnológicos cuando la prestación se realice a distancia, que permitan la ocupación del estudiante en actividades afines a la carrera que se encuentre cursando.

Artículo 96. Quejas de las Unidades Receptoras por irregularidades de los prestadores.

Las Unidades receptoras podrán informar por escrito a **Universidad Antares** por conducto del Coordinador del Programa Académico o la Coordinación de Control Escolar sobre el incumplimiento relacionado con las actividades de los prestadores.

Artículo 97. La Unidad Receptora proveerá para la prestación.

Es obligación de la unidad receptora, proveer los elementos necesarios para el cumplimiento de la prestación por parte de los alumnos. La unidad receptora no estará obligada a realizar pago como trabajador a los estudiantes por el cumplimiento de la prestación.

II. PRACTICAS PROFESIONALES

Artículo 98. Definición y duración de las prácticas profesionales.

Son Prácticas Profesionales, el conjunto de actividades teórico-prácticas, de carácter obligatorio y temporal que ejecutan y prestan los estudiantes o pasantes de licenciatura en beneficio de la sociedad por conducto de personas físicas o morales, públicas o privadas, donde se aplica y procura incrementar los conocimientos y capacidades adquiridas en el curso de su licenciatura.

La prestación de las Prácticas Profesionales es una obligación establecida por **Universidad Antares** y es un requisito para obtener el Título Profesional, solo será obligatorio para los estudiantes de Licenciatura.



La duración de las prácticas profesionales será de **480 horas**, y se deben realizar en un plazo no menor a seis y no mayor a doce meses, los cuales deberán ser consecutivos, podrá iniciarse a partir del Sexto cuatrimestre o semestre.

Artículo 99. Notificación sobre la baja de estudiantes prestadores.

La Coordinación del plan de estudios, notificará a la Unidad receptora del practicante cuando este hubiere causado baja temporal, informando sobre la suspensión de los derechos como estudiante en tanto no se vuelva a inscribir y no se permitirá continuar o iniciar con la prestación cuando el estudiante haya causado baja temporal o definitiva.

Artículo 100. Fines de las prácticas profesionales.

Los fines de las prácticas profesionales son:

- I. Realizar actividades que promuevan el desempeño profesional del alumno, a través de su inserción activa en procesos de trabajo acordes con el perfil de su Programa Académico en organismos públicos o privados.
- II. Lograr que los alumnos desarrollen sus habilidades en la resolución de problemas y atención de casos relativos a su profesión.
- III. Conjugar las actividades del personal docente con las actividades de los estudiantes, a través de la participación en programas conjuntos.
- IV. Lograr que las tareas de las prácticas profesionales formen parte integral de los programas de enseñanza de cada una de las licenciaturas en **Universidad Antares**.
- V. Desarrollar capacidades multidisciplinarias e institucionales que generen experiencia en el alumno en situaciones de colaboración profesional, con objetivos definidos.
- VI. Participación en problemáticas de organizaciones públicas o privadas que orienten su formación profesional, generando un pensamiento crítico que colabore en el crecimiento tecnológico, científico, empresarial y social de su contexto.

Artículo 101. Vigilancia del cumplimiento de las prácticas profesionales.

El registro, control se llevará a cabo por la Coordinación de Control Escolar, mientras que la supervisión para el cumplimiento de las Prácticas Profesionales se llevará a cabo por parte del Coordinador de la Carrera de conformidad con los formatos establecidos previamente.

Capítulo II. De los Requisitos y Proceso a seguir en las Prácticas Profesionales.

Artículo 102. Requisitos para iniciar las prácticas profesionales.

Para que el estudiante pueda iniciar con la prestación de las Prácticas Profesionales deberá comprobar lo siguiente:

- I. Ser alumno inscrito al ciclo en el que se pretende iniciar la prestación.
- II. Haber aprobado todas las asignaturas de primero a quinto ciclo.
- III. En caso de ser alumno egresado, debe tener aprobadas todas las materias de primero a Séptimo Cuatrimestre y estar en recursamiento de las que tuviera pendiente.

Artículo 103. Proceso de las prácticas profesionales.

La prestación de prácticas profesionales se inicia cuando el estudiante cumpla con los requisitos generales y especiales que en su caso se establezcan y deberá cumplir el proceso siguiente:

- I. El alumno solicita carta de presentación a la coordinación de control escolar.



- II. La coordinación de control escolar emite carta de presentación del prestador.
- III. El alumno entrega carta de presentación en la unidad receptora.
- IV. La unidad receptora, emite carta de aceptación.
- V. El alumno entregará carta de aceptación a la coordinación de control escolar, de no hacerlo, no se autorizará iniciar con la prestación, el original en la coordinación de control escolar y una copia al coordinador de la carrera.
- VI. El alumno entrega los reportes mensuales de las actividades realizadas (dentro de los 5 días naturales de cada mes), el original en la coordinación de control escolar y una copia al coordinador de la carrera.
- VII. La unidad receptora expide la carta de liberación de la prestación al estudiante.
- VIII. El alumno entrega carta de liberación a la institución, el original en la coordinación de control escolar y una copia al coordinador de la carrera.

Para los estudiantes de planes de estudios en áreas de la salud, el proceso se sujetará a lo establecido en la normatividad de la Autoridad de Salud competente.

Artículo 104. Comprobación de la prestación.

Para tenerse por cumplida la prestación, el expediente debe integrarse de lo siguiente:

- I. Carta de Aceptación emitida por la Unidad Receptora.
- II. Un reporte de las actividades realizadas por cada mes transcurrido de prestación, debidamente firmado y sellado por el titular de la unidad receptora.
- III. Carta de Liberación emitida por la Unidad Receptora.

Artículo 105. Obligaciones del coordinador sobre las prácticas profesionales.

Entre otras, son obligaciones del Coordinador las siguientes:

- I. Supervisión de la prestación.
- II. Aclarar dudas a los alumnos que surjan en los alumnos sobre la interpretación del presente título.
- III. Amonestar y/o sancionar por las infracciones cometidas por los estudiantes prestadores.
- IV. Informar al director (a) general sobre actos de los que se tenga que constituir el órgano disciplinario por faltas cometidas por alguno de sus alumnos.
- V. Informar a la unidad receptora sobre las bajas temporales o definitivas de alumnos que se encuentren realizando la prestación.
- VI. Recibir solicitudes de las unidades receptoras sobre nuevos alumnos prestadores, siempre que cuenten con convenio establecido con **Universidad Antares**.
- VII. Dar seguimiento a los escritos que emita la Unidad Receptora a consecuencia de infracciones cometidas por el prestador.

Capítulo III. De los Derechos y Obligaciones de los prestadores de Prácticas Profesionales.

Artículo 106. Derechos del prestador de prácticas profesionales.

El prestador de prácticas profesionales tiene los siguientes derechos:

- I. Realizar sus prácticas profesionales de acuerdo con la carrera cursada.
- II. Recibir un trato digno, respetuoso y profesional del personal de la unidad receptora.
- III. Recibir la información necesaria sobre normas y procedimientos a seguir por parte de la coordinación de carrera y de la unidad receptora.



- IV. Contar, al inicio de sus prácticas profesionales, con una capacitación adecuada por parte del responsable del programa en la unidad receptora.
- V. Recibir, por parte de la unidad receptora, los recursos necesarios para el óptimo desempeño de la actividad de las prácticas profesionales, incluyendo la transportación cuando las actividades del servicio así lo requieran.
- VI. Ser informado previamente en caso de cambios en las condiciones y actividades dentro del programa asignado de prácticas profesionales.
- VII. Solicitar al Coordinador de la carrera su intervención cuando, por causa justificable y razonable no pueda cumplir con la responsabilidad adquirida. Habiendo autorizado el Coordinador, este, deberá avisar a la Unidad receptora y al responsable de la Coordinación de Control Escolar por escrito para que se archive en expediente.
- VIII. Recibir la acreditación del número de horas correspondientes, en caso de que las prácticas profesionales se vean interrumpidas temporalmente por la unidad receptora.
- IX. Dar aviso al Coordinador de carrera cuando reciban malos tratos o las actividades que se le asignen en la unidad receptora no se relacionen con los estudios cursados.

Artículo 107. Obligaciones del prestador de las prácticas profesionales.

El prestador de prácticas profesionales tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con la normatividad de las prácticas profesionales.
- II. Cumplir con los horarios que se le establezcan en la unidad receptora.
- III. Acatar las disposiciones y los reglamentos de las dependencias a donde fuere asignado.
- IV. Manifiestar un alto sentido de disposición, responsabilidad y honradez en las actividades encomendadas.
- V. Solicitar a su Coordinador de Programa Académico la información necesaria sobre las normas y procedimientos acerca de las prácticas profesionales.
- VI. Realizar sus prácticas profesionales dentro de los plazos y conforme al total de horas que como mínimo se debe cumplir para que sean liberadas.
- VII. Elaborar y entregar al Coordinador del Programa Académico reportes mensuales de actividades.
- VIII. Iniciar el servicio social en los periodos establecidos y realizar los trámites correspondientes.
- IX. Tramitar la carta de liberación durante el período correspondiente.

Capítulo IV. De las Causas de Exención de las Prácticas Profesionales.

Artículo 108. Causas de exención de las prácticas profesionales.

Quedarán exentos de la prestación de las prácticas profesionales, quienes padezcan enfermedades o condiciones incapacitantes debidamente acreditadas. De igual forma se exentará de servicio social, bajo situaciones de fuerza mayor o extraordinarias, razonablemente justificables.

Cada una de las enfermedades o condiciones incapacitantes que se aduzca fuerza mayor deberá contar con un dictamen médico con el que se acredite el impedimento o el riesgo a la salud que implica la realización de la prestación en el estado de salud que se encuentre el alumno.

La condición incapacitante debe ser permanente o acreditarse que no cambiaría dentro de los primeros doce meses después de egresar de la licenciatura.



Artículo 109. Exención de prácticas profesionales por trabajo relacionado.

Para esta exentar las prácticas profesionales por trabajo en área afín, el alumno debe comprobar que se encuentra trabajando formalmente en una entidad pública o privada legalmente constituida y también lo siguiente:

- I. Presentar Escrito simple solicitando Exención de prácticas profesionales.
- II. Que ha cumplido al menos un año de trabajo continuo e ininterrumpido.
- III. Que las actividades realizadas por el estudiante en su quehacer diario se relacionan directamente con la profesión.
- IV. Presentar Constancia de Antigüedad Laboral, firmada y sellada en la que se describa lo siguiente:
 - a. Antigüedad en meses.
 - b. Señalar la fecha de contratación (dd/mm/aaaa).
 - c. Descripción del puesto que tiene el estudiante.
 - d. Descripción de las actividades que tiene a su cargo como trabajador el estudiante.
- V. Haber cubierto el mínimo de créditos necesarios para la prestación.

Capítulo V. De las Infracciones y Sanciones en las Prácticas Profesionales.

Artículo 110. Consecuencias de las infracciones.

Las infracciones serán conforme a las señaladas para el Servicio Social.

Artículo 111. Sanciones de las infracciones.

Las sanciones serán conforme a las señaladas para el Servicio Social.

Capítulo VI. De las Unidades Receptoras y programación de las actividades.

Artículo 112. Sobre las unidades receptoras.

Será de conformidad a las señaladas para el Servicio Social, con la única diferencia que podrán ser personas físicas o morales de origen público o privado.

H. CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PARCIALES O TOTALES Y CARTA PASANTE.

Artículo 113. Clasificación de los certificados de estudios.

Universidad Antares emitirá dos clases de certificados de estudios, los parciales y los totales, para su expedición se emplearán los formatos oficiales autorizados o expedidos por la autoridad educativa. Estos certificados podrán ser documentos físicos o electrónicos.

I. CERTIFICADOS PARCIALES.

Artículo 114. Requisitos para tramitar Certificado de estudios parciales.

El Certificado de Estudios Parciales se tramita a petición del alumno, previo el pago de los derechos que correspondan en la Institución y conforme al procedimiento establecido por la autoridad educativa. Para su tramitación, el alumno deberá reunir y presentar en la Coordinación de Control Escolar los siguientes requisitos:

- I. Solicitud formal por escrito.
- II. Acta de nacimiento reciente (antigüedad no mayor a 6 meses o electrónico).
- III. Antecedente Académico de Licenciatura en Original (certificado de bachillerato)
- IV. En su caso, resolución de equivalencia o revalidación.



- V. Haber acreditado como mínimo el 50% de las asignaturas de cada uno de los ciclos del que se solicita.
- VI. Recibo de pago de Derechos.
- VII. Liberación de adeudos de **Universidad Antares**.
 - Obtener carta de liberación de adeudos emitida por la Coordinación de Administración y Finanzas.
 - Obtener carta de liberación de pendientes de devolución de bibliografía, por la Coordinación de Control Escolar o responsable de biblioteca.
- VIII. Otros que requiera la autoridad educativa ante la que se realice el trámite.

II. CERTIFICADOS TOTALES.

Artículo 115. Certificado de estudios totales.

El Certificado de Estudios Totales, permite acreditar que un estudiante ha cursado y acreditado la totalidad de las materias curriculares del plan de estudios, este documento será tramitado por la institución, siempre y cuando el estudiante cumpla con los requisitos establecidos para su expedición.

Artículo 116. Requisitos para tramitar certificado de estudios totales.

Para tramitación de los Certificados Totales, el alumno debe reunir y presentar en la Coordinación de Control Escolar los siguientes requisitos:

- I. Acta de nacimiento o equivalente para estudiantes extranjeros.
- II. El Antecedente Académico de licenciatura en Original (Certificado de Bachillerato o equivalente).
- III. Haber acreditado la totalidad de las asignaturas curriculares del plan de estudios.
- IV. Haber acreditado la totalidad de las asignaturas o actividades extracurriculares del plan de estudios.
- V. Comprobante por pago de derechos.
- VI. No tener adeudos Financieros o materiales con la institución.
 - a) Obtener carta de liberación de adeudos emitida por la Coordinación de Administración y Finanzas.
 - b) Obtener carta de liberación de no pendientes de devolución de bibliografía, por la Coordinación de Control Escolar.
- VII. Otros que requiera la autoridad educativa ante la que se realice el trámite.

III. CARTA PASANTE.

Artículo 117. Alumno pasante.

Se considera pasante al estudiante que ha aprobado todas las materias del plan de estudios y que no tiene adeudo financiero o de préstamos de material o bibliografía con Universidad Antares.

Artículo 118. Definición de carta pasante.

La Carta Pasante es el documento interno que expide **Universidad Antares**, por medio del cual, se hace de conocimiento que el alumno a nombre de quien se expide ha cursado y acreditado todas las materias del plan de estudios al que se hace referencia.

Cuando al egresar el alumno cumpla con los requisitos señalados en el artículo siguiente, la carta pasante será entregada en el evento de graduación. Si no se cumplieran dichos requisitos, se entregará en las instalaciones de la institución hasta que se acredite el cumplimiento.



Artículo 119. Requisitos para obtener la carta pasante.

Para la expedición de la Carta Pasante se deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Haber cursado y acreditado la totalidad de las asignaturas del plan de estudios.
- II. Haber cursado y acreditado la totalidad de las materias extracurriculares del plan de estudio.
- III. En su caso, haber realizado o cumplido con las actividades extracurriculares de carácter académico, deportivas y/o culturales obligatorias.
- IV. Tener el expediente completo ante la Coordinación de Control Escolar.
- V. No tener ningún tipo de adeudo económico con la institución.

Artículo 120. Reconocimientos que se otorgan en el acto académico de graduación.

El plantel otorgará en el evento de graduación de manera pública "**mención honorífica, reconocimiento al mérito académico, y medalla de oro, plata o bronce**" a los graduados de cada nivel educativo (Licenciatura o Posgrados) que obtengan los tres promedios más altos de la generación y que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Haber obtenido un promedio general igual o superior nueve puntos cinco (9.5) en escala de 1-10.
- II. No haberse hecho acreedor a ninguna sanción disciplinaria dentro de **Universidad Antares** durante el curso de los estudios.
- III. No haber acreditado materias mediante exámenes extraordinarios, título de suficiencia o recursamiento en el transcurso del plan de estudios.
- IV. Que haya cursado la totalidad de los estudios en **Universidad Antares** de forma ininterrumpida desde el primero y hasta el último ciclo.

I. REQUISITOS Y OPCIONES DE TITULACIÓN.

Artículo 121. Las etapas previas al inicio del proceso de titulación.

Las etapas previas al inicio del proceso de titulación, obtención de diploma o grado se encuentran son las siguientes:

- I. Expedición de Carta Pasante.
- II. Expedición de Certificado de Estudios Totales.

Artículo 122. Listado de opciones de titulación.

Los alumnos podrán elegir alguna de las opciones de titulación, obtención de diploma o grado, descritas a continuación:

- I. **En Licenciatura.**
 - a. Generación de conocimiento
 - i. Tesis.
 - ii. Publicación indexada (un artículo o libro).
 - iii. Resolución de problema o proyecto de intervención.
 - b. Promedio de 9.0.
 - c. Diplomado.
 - d. Estudios de posgrado, a nivel de maestría.
 - e. Experiencia profesional.



- f. EGEL del CENEVAL.
- g. Emprendimiento.

II. En Especialidad

- a. Generación de conocimiento
 - i. Tesis.
 - ii. Publicación indexada (un artículo o libro).
 - iii. Resolución de problema o proyecto de intervención.
- b. Estudios de Posgrado, en nivel de Maestría.
- c. Promedio (9.0).

III. En Maestría

- a. Generación de conocimientos
 - i. Tesis.
 - ii. Publicación indexada (dos artículos o libro).
 - iii. Resolución de problema o proyecto de intervención.
- b. Estudios de Posgrado, en nivel de doctorado.
- c. Promedio (9.0).

IV. En Doctorado

- a. Generación de conocimientos
 - a. Tesis.
 - b. Publicación indexada (tres artículos o libro).
 - c. Resolución de problema o proyecto de intervención.
- b. Promedio (9.5)

Artículo 123. Requisitos generales para titulase.

Para obtener un título profesional, diploma o grado se requiere lo siguiente:

- I. Tener el expediente completo en la Coordinación de Control Escolar.
- II. Cursar y aprobar todas las materias y actividades extracurriculares del plan de estudios.
- III. Tener carta pasante.
- IV. Tener certificado de estudios totales.
- V. Contar con carta de liberación de servicio social
- VI. Contar con carta de liberación de prácticas profesionales.
- VII. No tener adeudos Financieros o materiales con la institución.
 - a. Obtener carta de liberación de adeudos emitida por la Coordinación de Administración y Finanzas.
 - b. Obtener carta de liberación de pendientes de devolución de bibliografía, por la Coordinación de Control Escolar.
- VIII. Seleccionar y acreditar alguna de las opciones de titulación, obtención de diploma o grado, según el nivel de estudios cursado.
- IX. Realizar pago de la opción de titulación seleccionada.
- X. Cumplir los trámites administrativos que señale la Coordinación de Control Escolar.
- XI. Responder encuesta de egresados.
- XII. Presentar al menos en una ocasión el examen general de egreso de licenciatura (EGEL-CENEVAL), si el estudiante tiene resultado satisfactorio o sobresaliente podrá utilizarlo como opción de titulación, si no fuera así, solo será un requisito que se tendrá por cumplido.



Artículo 124. Descripción de las opciones de titulación.

A continuación, se describe de forma general cada una de las opciones enunciadas en el artículo anterior:

I. TESIS

Esta opción, podrá realizarse de las formas siguientes:

- a. Individual, consiste en efectuar una investigación sobre un área de estudio que el egresado haya seleccionado y cuyos resultados deberá defender ante un jurado reunido en examen profesional.
- b. Binas, consiste en la participación de dos sustentantes que estudiaron un mismo plan de estudios, quienes unen sus esfuerzos para efectuar un trabajo de investigación.

En la elaboración de la tesis en binas se aplicarán los lineamientos relativos a la tesis individual y los exámenes profesionales correspondientes se llevarán a cabo en forma individual, evaluándose por separado a cada uno de los sustentantes.

Podrán optar por esta opción, los alumnos de cualquier plan de estudios de tipo superior que imparta **Universidad Antares**. Para los alumnos de Doctorado, sólo aplicará la tesis individual.

II. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Esta opción consiste en la elaboración de un informe detallado, ordenado y completo sobre las actividades y experiencias del egresado, conseguidas a lo largo de **dos años** de ejercicio profesional afín al Plan de Estudios cursado, contados a partir de la conclusión de sus estudios. El informe presentado por el egresado deberá ser acompañado de una constancia expedida por la o las organizaciones o dependencias con quienes haya desarrollado su trabajo profesional.

El estudiante que falsifique o al que se le demuestre que ha entregado documentos auténticos sin haber ejercido la profesión, es decir, falsificados por un empleador, se le anulará el proceso de titulación o en su caso, se cancelará el título profesional. Dejando salvos los derechos para acreditar otra de las vías de titulación disponibles.

Los requisitos particulares en esta opción de titulación son los siguientes:

- a. Elaborar un informe detallado de actividades que se relacionan con el ejercicio de la profesión.
- b. Presentar una constancia o medios con los que se demuestra el ejercicio profesional.

III. ESTUDIOS DE POSGRADO.

Esta opción, consiste en cursar y acreditar un número determinado de créditos de un plan de estudios de posgrado que este incorporado al sistema educativo nacional y que sea afín a los estudios cursados por el egresado, ya sea que se curse en **Universidad Antares** o en otra institución educativa que acepte que los estudiantes cursan dichos estudios como opción de titulación, diploma o grado en dicho nivel de estudios, como se describe a continuación:

- a. Los Egresados de Licenciatura, pueden seleccionar estudios de nivel de *Especialidad*, *debiendo* cursar y aprobar la totalidad de los créditos del plan de estudios.
- b. Los Egresados de Licenciatura, pueden seleccionar estudios de nivel de *Maestría*, consiste en cursar y aprobar el 50% (cincuenta por ciento) de los créditos del plan de estudios.



- c. Los Egresados de Maestría, pueden seleccionar estudios de nivel de *Doctorado*, consistente en cursar y aprobar el 50% (cincuenta por ciento) de los créditos del plan de estudios.

Para que se acredite esta opción como vía de titulación, obtención de diploma o grado se deberá observar lo siguiente:

- El plan de estudios debe ser afín a los estudios cursados por el egresado, para validar el estudiante deberá presentar:
 - De instituciones con RVOE. El alumno debe presentar copia de los Anexos 1 y 2 del plan de estudios que se pretende cursar sellados por la autoridad educativa.
 - De Instituciones creadas por decreto. Deberá presentar documento emitido por la institución a través del que se describa, nombre del posgrado, objeto general del plan de estudios, perfil de ingreso, perfil de egreso y mapa curricular.
- El Posgrado debe estar incorporado al Sistema Educativo Nacional.
 - Demostrándose mediante copia del RVOE o instrumento jurídico que respalde la validez oficial de los estudios.
- Obtener Escrito de autorización para cursar el posgrado elegido por el estudiante, emitida por la Coordinación de Control Escolar del plantel, a través de la cual se validará:
 - Que los estudios cursados cumplan los puntos anteriores.
 - Que el estudiante es pasante del plan de estudios y está en condiciones de elegir la opción de estudios de posgrado.
 - Que el estudiante no tiene adeudos con Universidad Antares.
- Escrito de aceptación de la Institución en la que pretende cursar el posgrado, a través de la cual, la institución acepta que el estudiante cursará el posgrado como opción de titulación.

IV. EXAMEN GENERAL PARA EL EGRESO DE LICENCIATURA (EGEL) DEL CENEVAL.

Esta opción, consiste en una evaluación de los conocimientos y habilidades indispensables que debe mostrar un egresado de los estudios de licenciatura en un parámetro nacional. El estudiante deberá apegarse a las normas, criterios y periodos de aplicación del examen establecidos por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.

El estudiante podrá presentar el EGEL- CENEVAL a partir del último ciclo del plan de estudios, y si el resultado Global fuera Testimonio de desempeño Satisfactorio o Testimonio de desempeño Sobresaliente, podrá señalarlo como opción de titulación al egresar.

V. DIPLOMADO

Los egresados que seleccionen esta opción asistirán a un diplomado impartido por **Universidad Antares** y que sea afín al plan de estudios cursado. Estos estudios brindan conocimientos de especialización de algún área del plan de estudios, a su vez que demanda una participación, debiendo cumplirse con las actividades de aprendizaje y los criterios de evaluación y acreditación.

La constancia de aprobación del diplomado se entregará a quienes hayan obtenido calificación en todos los módulos de al menos 8.0 (ocho, punto, cero), en escala de 1 al 10.

VI. PROMEDIO.

Adicional a los requisitos generales, el egresado que cumpla con los requisitos siguientes, podrá optar por esta vía como opción de titulación, diploma de especialidad o grado de maestro.



- a. Para licenciatura, especialidad y maestría. Que al egresar haya obtenido promedio general igual o superior a 9.0 (en escala general de 1-10).
- b. Para doctorado, que al egresar haya obtenido promedio general igual o superior a 9.5 (en escala general de 1-10).
- c. Que, al acreditar las materias, no haya presentado algún examen extraordinario, título de suficiencia o curso de regularización.
- d. No haber sido inhabilitado para optar por esta opción por infracciones al presente reglamento.

Esta opción será válida, aunque el egresado haya ingresado a la institución mediante trámite de equivalencia o revalidación. De igual forma, aunque el alumno haya suspendido temporalmente sus estudios, siempre que cumpla con lo señalado anteriormente podrá optar por esta vía de titulación.

VII. PROYECTO DE INTERVENCIÓN

Ésta es una opción de titulación cuando el alumno, a partir de un diagnóstico, identifica la posibilidad de participar en una situación o proceso real, dentro de un contexto social, empresarial, clínico o educativo, del que tiene suficiente conocimiento y que puede ser mejorado. Lo analiza, y elabora una propuesta de acciones en forma clara, sistemática, precisa, factible y viable para transformarla, con la finalidad de: promover su desarrollo, mejorarlo o establecer correcciones.

Este proyecto será presentado cumpliendo con todos los criterios metodológicos y de contenido que se establecen Universidad Antares.

VIII. PROYECTO DE EMPRENDIMIENTO.

Consiste en iniciar entre uno o hasta cinco alumnos un emprendimiento afín al plan de estudios cursado y presentarla conforme los lineamientos y requisitos establecidos por Universidad Antares.

El proyecto se presentará por escrito ante Universidad Antares, si las instalaciones físicas lo permiten, se hará con presencia de alumnos de la Institución; se procurará que asistan el (la) Director (a) General, Director Académico, Coordinador (a) de Control Escolar, Coordinador (a) del programa académico y alumnos de la institución preferentemente del plan de estudios que se vaya a presentar. Si alguna de las autoridades antes descritas no se puede presentar y la presentación del proyecto no se puede reprogramar, podrá asistir un representante por cada uno de los ausentes.

Es importante resaltar que esta modalidad aplica única y exclusivamente, cuando la negocio está en funcionamiento, con todos los procesos legales pertinentes, sin período mínimo de funcionamiento.

El proyecto de emprendimiento podrá seleccionarse como vía de titulación a partir del último ciclo del plan de estudios cursado, aunque solo podrá presentarse cuando el egresado haya obtenido la carta pasante y el certificado de estudios totales.

IX. PUBLICACIÓN INDEXADA.

Consiste en la divulgación del conocimiento a través de las que el egresado difundirá el conocimiento o las investigaciones realizadas en el área de su formación académica, pudiendo optar por alguna de las siguientes opciones:

- I. Publicación científica en alguna revista científica indexada por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT).
- II. Publicación que cuenta con Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas (ISSN) por sus siglas en inglés,
- III. Publicación que cuenta con Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) por sus siglas en inglés.



Este requisito se satisface una vez que el alumno presenta ante la Coordinación de Control Escolar una copia o ejemplar impreso de la publicación descrita en el párrafo anterior. Las publicaciones que se hagan dentro del último ciclo del plan de estudios, podrán ser opciones para titularse, aunque solo podrá presentarse cuando el egresado haya obtenido la carta pasante y el certificado de estudios totales.

La publicación de artículos con ISSN serán personales, cuando se realice por más de un estudiante, solo podrá ser considerado para un estudiante y se deberá recabar de los participantes escrito mediante el cual se desista o se acepte que no se utilizará como opción de titulación, diploma o grado, indicando el nombre completo del compañero que podrá utilizarla como opción de titulación.

En la publicación de libros con ISBN podrá ser realizada sin número determinado de participantes, pero, tendrán que aparecer dentro de los autores de la publicación. Podrán inclusive participar estudiantes de diversas carreras o niveles, todos los que la elijan como opción de titulación, deben demostrar que su aportación se vincula con el plan de estudios cursado.

Artículo 125. Proceso de titulación.

Proceso general que se sigue en la tramitación de título profesional, diploma, grado y registro de título electrónico para obtención de cédula profesional:

I. Proceso previo de trámite de título, diploma y/o grado:

1. Pago de derechos de carta pasante y certificado de estudios totales.
2. Evento de Graduación.
3. Emisión y Entrega de Carta Pasante.
4. Tramite de Autenticación y Emisión de Certificado de estudios totales.

II. Durante Proceso de trámite de título, diploma y/o grado:

1. Solicitud, revisión de expediente y aprobación de opción de titulación.
2. Pago de opción de titulación.
3. Acreditación de opción de titulación.
4. Toma de protesta de opción de titulación.
5. Emisión de acta de titulación, diploma o grado.
6. Trámite de título, diploma o grado.
7. Tramite de Autenticación y Emisión de Título, diploma o grado.

III. Proceso pos-emisión de título, diploma y/o grado:

1. Registro de título, diploma o grado ante Dirección Estatal y/o General de Profesiones.
2. Tramite de Cédula profesional.

El trámite de cédula profesional federal debe realizarse directamente por el estudiante, a través de la página web de la Dirección General de Profesiones, después que **Universidad Antares** registre el título electrónico.

J. PETICIONES, REPORTES Y QUEJAS DE LOS ESTUDIANTES.

I. GENERALIDADES

Artículo 126. Orden de seguimiento de los asuntos.

Salvo en aquellos casos que puedan presentarse directamente a la Dirección General o Rectoría, el orden de atención a los asuntos de los estudiantes es el siguiente:

- I. Primero, se presenta la **Petición** (verbal o escrita) ante el Docente, Coordinación del plan de estudios o Personal de la institución.



- II. Segundo, se presenta **Reporte** ante la Coordinación de Control Escolar o la Coordinación de Administración y Finanzas del plantel.
- III. Tercero, se presenta **Queja** ante el Dirección General del Plantel.
- IV. Cuarto, se presenta la **Queja** ante la Rectoría de la Institución.

Artículo 127. De los elementos generales del escrito

El escrito de petición, reporte o queja deberá reunir los siguientes elementos.

- I. Nombre completo del estudiante
- II. Teléfono y Correo electrónico para recibir información.
- III. Matricula del estudiante.
- IV. Plantel, grado, grupo y modalidad a la que se encuentra inscrito.
- V. Lugar y fecha del escrito.
- VI. Autoridad a la que se dirige el escrito.
- VII. Los hechos o razones que dan motivo al escrito.
- VIII. En su caso documentos que adjunta como prueba
- IX. La petición que se formula.
- X. Protesta de decir verdad.
- XI. Firma del estudiante

En peticiones, reportes y quejas realizadas mediante escrito. Al final de la redacción, el alumno manifestará bajo protesta de decir verdad que lo descrito en ella es cierto y que en caso de actuar o acusar falsamente, será dado de baja sin derecho a inscribirse nuevamente a Universidad Antares.

Artículo 128. Documentos que se adjuntan o acompañan al escrito.

A todo escrito se le debe acompañar al menos lo siguiente:

- I. Copia simple de la credencial del estudiante.
- II. Copia simple de Identificación oficial del estudiante.
- III. Documentos o elementos con los que se compruebe lo plasmado en el escrito.
- IV. En su caso, la resolución que origina la inconformidad del estudiante.

Artículo 129. De la improcedencia

Son improcedentes las peticiones, reportes y/o quejas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando se realice de forma anónima.
- II. Que se presenten por personas que no sean alumnos.
- III. Que se presenten fuera de los plazos establecidos.
- IV. En las que desista el estudiante.
- V. Que no exista la situación, acto u omisión.
- VI. Aquellas que se pretendan hacer valer por la fuerza.
- VII. Aquellas que no versen sobre asuntos de índole académico.
- VIII. Otras peticiones en las que las decisiones competen al Director General y la Rectoría.
- IX. Otras que contengan sugerencias o solicitudes visiblemente inoperantes.

Artículo 130. Elementos de las resoluciones.

Toda resolución emitida por el plantel describirá al menos los siguientes elementos.

- I. Lugar y fecha de su emisión.



- II. Nombre y matrícula del estudiante.
- III. Plantel, grado, grupo y modalidad del estudiante.
- IV. Sustento normativo.
- V. Hechos
- VI. Resolutivos
- VII. Señalamiento que, en caso de inconformidad, el alumno puede interponer petición o reporte, conforme a los plazos establecido en el presente reglamento.
- VIII. Firma de la autoridad del plantel que la emite la resolución.

Artículo 131. Del Procedimiento.

El procedimiento será el siguiente.

- I. El alumno entrega el escrito y documentos que acompañan al escrito.
- II. Se analiza el asunto, en su caso, se requiere lo que hiciera falta.
- III. El responsable de analizar, en su caso, requiere a la parte aludida por el estudiante, para que rinda informe del asunto.
- IV. Se analizan los elementos aportados.
- V. Se emite resolución.

Artículo 132. Plazo de las respuestas.

La respuesta a las peticiones, reportes y quejas se dará conforme a la naturaleza de lo expuesto por el estudiante, la institución procurará que siempre se emitan dentro del tiempo razonable y de la forma más clara posible.

II. PETICIONES

Artículo 133. Definición de Petición.

La petición es toda expresión o manifestación que se realice de manera respetuosa, formal, verbal o escrita (física o digital), que presenta el alumno a efecto de hacer valer sus derechos, informar sobre imperfechos en las instalaciones o actos u omisiones en el servicio que la institución les brinda por conducto de su personal.

Artículo 134. Forma de presentar o hacer una petición.

La petición puede presentarse según su propia naturaleza a las diversas áreas directivas, académicas, administrativas u operativas de la institución, siempre con el debido respeto, de manera verbal o por escrito; la o las personas interesadas podrán efectuarla, y en cualquiera de los casos, el personal de la institución atenderá dentro de los plazos establecidos.

Artículo 135. Proceso por seguir de las peticiones.

La petición se presenta personalmente ante el personal operativo de la institución cuando sea verbal y no requiera formalidad. La petición escrita se presenta ante el Coordinador de la Carrera, los titulares de la Control Escolar, Coordinación de Administración y Finanzas o al Jefe de algún área en particular. Las peticiones escritas se seguirán conforme al capítulo I del presente Título. El proceso que se seguirá para peticiones verbales será el siguiente:

- I. Se presenta la petición por el interesado.
- II. Se emite respuesta.



- III. En caso de inconformidad, el alumno puede presentar Reporte o Queja en los términos del presente reglamento.

III. REPORTES

Artículo 136. Definición de reporte.

El reporte, es el recurso que presenta el alumno por actos, omisiones o resoluciones del personal de la Institución que le causa afectación de forma directa. Así mismo, será el medio inmediato siguiente para expresarse o exponer un caso, cuando un alumno no reciba respuesta a una petición o esté en desacuerdo con la que se le haya dado.

Artículo 137. Causas de procedencia del reporte.

Procede el reporte cuando se trate asuntos relacionados o similares a lo siguiente:

- I. Peticiones no atendidas o sin resolución.
- II. Peticiones resueltas con las que el alumno se encuentre inconforme.
- III. Agresiones físicas o verbales que reciba de personal de la institución.
- IV. Agresiones físicas o verbales que reciba de compañeros de aula.
- V. Hostigamiento, acoso sexual o acoso escolar (bullying) realizado por personal de la institución o por algún estudiante de la institución.

Artículo 138. Procedencia del reporte realizado por egresados.

Solo procede reporte por alumnos egresados de la institución cuando trate de asuntos relacionados con lo siguiente:

- I. Que trate de cuestiones académicas del último ciclo escolar del plan de estudios que haya cursado.
- II. Cuando se realice por asuntos relacionados con los procesos de titulación.
- III. Se realicen por asuntos relacionados con las prácticas profesionales y servicio social, solo si se realizan después de concluir los estudios o si estuviese realizándolas al momento de egresar.
- IV. En el que se trate de Exámenes Extraordinarios o Exámenes a Título de Suficiencia, que se realicen durante el ciclo inmediato siguiente al que haya egresado.

Artículo 139. Personal responsable de recibir los reportes.

El reporte se presenta ante la Coordinación de Control Escolar o la Coordinación de Administración y Finanzas. Ante la primera, por asuntos académicos y de la administración escolar, y ante la segunda, por asuntos relacionados con pagos, cuestiones administrativas, mantenimiento o limpieza de las instalaciones.

Cuando el reporte sea sobre actos u omisiones de los titulares de la Coordinación de Control Escolar o la Coordinación de Administración y Finanzas, se podrá presentar el reporte directamente con el Director General.

El hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso escolar que sea cometido por alumnos o personal de la institución (realizados presencialmente, por redes sociales, medios electrónicos, etc.), podrá ser



presentado directamente ante la Dirección General, la Coordinación de Control Escolar, la Coordinación de Administración y Finanzas o Rectoría.

Artículo 140. Personal que podrá asesorar en caso de dudas.

Cuando se tenga duda sobre la persona ante la que se debe presentar el reporte, el alumno podrá acudir a su Coordinador de carrera o al titular de la Coordinación de Control Escolar para solicitar asesoría.

IV. QUEJAS

Artículo 141. Definición de Queja.

Queja es el recurso que interpone el alumno afectado por un acto u omisión del personal de la institución, y en algunos, por estudiantes de la institución.

Artículo 142. Causas de Procedencia de la queja.

Son procedentes las quejas que traten sobre lo siguiente:

- I. Cuando el alumno se encuentre inconforme con la resolución a un reporte que hubiera presentado.
- II. Cuando el estudiante no hubiese recibido respuesta a su reporte.
- III. Cuando trate sobre Hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso escolar (bullying), o violencia físicas o psicológica realizadas, provocadas o consentidas por omisión de los titulares de la Coordinación de Control Escolar, Coordinación de Administración y Finanzas o Coordinador de la carrera.

Artículo 143. Responsables de atender Quejas.

Son responsables para atender las quejas los siguientes:

- I. En el plantel será el Director General.
- II. En la Rectoría, las quejas se reciben y resuelven por conducto de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

Las Quejas que se presente ante la rectoría se harán por medio de los contactos visibles en el apartado de "**Quejas y Sugerencias**" de la página web de la institución.

Artículo 144. Quejas que se presentan al Director General del Plantel.

Ante la Dirección General, se presentan las quejas relacionadas con lo siguiente:

- I. Que sean originadas por falta de respuesta a un reporte.
- II. Por reportes resueltos con los que el alumno se encuentre inconforme.
- III. Por actos u omisiones de alguno de los titulares de la Control Escolar, Coordinación de Administración y Finanzas.
- IV. Por Hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso escolar (bullying), realizado, provocado o consentido por los titulares de la Control Escolar, Coordinación de Administración y Finanzas o Coordinador de la carrera.

Artículo 145. Quejas que se presentan ante la Rectoría.

Se presentan ante la Rectoría las Quejas que trate sobre asuntos relacionados con lo siguiente:



- I. Que sean originadas por falta de respuesta a una queja en el plantel.
- II. Por quejas resueltas por el Director General con las que el alumno se encuentre inconforme.
- III. Por actos u omisiones del (la) Director (a) General del Plantel.
- IV. Por Hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso escolar (bullying), realizado, provocado o consentido por el (a) Director (a) General del Plantel.

Artículo 146. Acción en caso de Inconformidad con la resolución de la Rectoría.

El alumno que se encuentre inconforme con la resolución que se emita por la Rectoría, podrá presentar queja ante la autoridad educativa que en su caso corresponda.

K. INFRACCIONES Y SU PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

I. GENERALIDADES

Artículo 147. Autoridades que pueden sancionar.

Las acciones contrarias al presente reglamento podrán ser sancionadas por el Director General, Órgano Disciplinario de la Institución, Coordinación de Control Escolar, Coordinación de Administración y Finanzas o el Coordinador de carrera con forme a lo establecido en las presentes disposiciones.

Artículo 148. Personas que integran el órgano disciplinario.

El Órgano disciplinario se constituirá para discutir o resolver sobre los asuntos a que se hacen referencia en el presente reglamento y se integrará por las siguientes personas:

- I. El Director General o la persona designada por él.
- II. La Dirección Académica.
- III. La Coordinación de Control Escolar
- IV. La Coordinación de Administración y Finanzas.
- V. Al menos un Coordinador a elección del Director General.
- VI. El Coordinador del plan de estudios del que se discuta el asunto.

En asuntos especiales, podrá incorporarse personal de Rectoría.

Artículo 149. Intervención del Órgano Disciplinario.

Es competencia del Órgano Disciplinario imponer sanción de baja temporal o baja definitiva cuando para resolver el asunto se requiera de un estudio colegiado. Cuando el reglamento no lo aclare, la gravedad de una falta será determinada por el Órgano Disciplinario.

II. INFRACCIONES

Artículo 150. Las infracciones de los alumnos.

Constituye una infracción la acción voluntaria o involuntaria de alguna de las siguientes:

I. Infracciones Generales

- a) Abandonar las clases sin causa justificada.
- b) Consumir alimentos dentro de las aulas, talleres y/o laboratorios.
- c) Utilizar teléfonos celulares en clase para fines no académicos o afectar con ellos la atención del grupo.



- d) Utilizar sin autorización del profesor durante las clases, computadoras, tabletas y todo equipo electrónico o tecnológico que no sea para el desarrollo de las actividades de aprendizaje en sesión de clase y que evite atención total del estudiante.
- e) Provocar o promover el desorden, gritos y cualquier otra actividad que impida la impartición de la clase.
- f) Realizar actos que impidan el libre tránsito de los estudiantes en **Universidad Antares**, siempre que no se trate de actividades académicas, escolares, culturales o deportivas.
- g) Realizar pagos extemporáneos de inscripciones, reinscripciones o mensualidades.
- h) Otras similares o que a evaluación y determinación del Comité Disciplinar así se cataloguen.

La infracción realizada por el estudiante, reiterado o según el impacto y efectos provocados, podrá ser clasificada como infracción grave.

II. **Graves**

- a) Ejercer **acoso u hostigamiento sexual o escolar, discriminación, violencia de género**, realizada presencialmente o por medios tecnológicos.
- b) Ejercer violencia física contra cualquier miembro de la comunidad universitaria o personal de **Universidad Antares**, dentro o fuera de las instalaciones.
- c) Ejercer violencia física a persona alguna que se encuentre dentro o fuera del plantel si esto se realiza durante actividades organizadas o con apoyo de **Universidad Antares**.
- d) Realizar publicación en redes sociales de información falsa, inexacta y engañosa, de alumnos, **Universidad Antares** o de sus trabajadores.
- e) Ser partícipe de actividades que afecten la imagen y reputación de **Universidad Antares** o Comunidad Universitaria.
- f) Sustraer, alterar, falsificar, utilizar o replicar cualquier documento de **Universidad Antares** con el fin de beneficiarse o beneficiar de forma injustificada o sin apego a las normas institucionales.
- g) Realizar calumnia, acoso, amenaza o difamación contra estudiantes o trabajadores de **Universidad Antares**.
- h) Introducir, ingerir bebidas embriagantes o acudir bajo los efectos de estas a **Universidad Antares** o durante los eventos organizados en esta.
- i) Introducir, consumir o vender drogas y/o enervantes o acudir bajo sus efectos a **Universidad Antares** o eventos organizados en esta.
- j) Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones de **Universidad Antares** o en los eventos que organice.
- k) Impedir la entrada y/o salida a **Universidad Antares** o cerrar salidas de emergencia.
- l) Destruir, robar o causar daño intencional al patrimonio de **Universidad Antares**.
- m) Cometer robo en contra de alguna persona de **Universidad Antares**.
- n) Entregar documentos falsos para inscribirse a **Universidad Antares**.
 - o) Interponer reporte, quejas sobre hechos o actos sabiendo que son falsos o que se actúe de forma engañosa para perjudicar a la persona en contra de la que se interponga.
- p) Plagiar, entendiéndola como la acción de copiar una idea o una obra literaria, artística, técnica o científica de otro autor y presentarla como si fuera propia.
- q) La transferencia no autorizada de cualquier documento expedido por la Institución, a un alumno determinado, para hacer uso de cualquier servicio brindado por esta casa de estudios.
- r) Otras que se señalen en el presente reglamento.



La misma consecuencia será para quien ejecuta la acción de forma directa como para quien actué interpósita persona.

Los estudiantes de gastronomía u otras que deban llevar consigo cuchillos u otros objetos que puedan emplearse como armas, deberán depositar sin demora dichos instrumentos en los casilleros o en su caso a los espacios para resguardo que disponga el Coordinador del plan de estudios. En caso de portar dichos instrumentos en otros espacios que no sean las instalaciones especiales, se actualizará la infracción de Introducción o portación de armas.

Los actos u omisiones que sean constitutivos o presuman una conducta delictiva serán remitidos ante las autoridades competentes para que se intervenga como en derecho corresponda. En caso de actualizarse una conducta delictiva, esta será clasificada como grave, se dará aviso a la autoridad educativa, aparejando las sanciones que correspondan.

Artículo 151. El plagio y sus consecuencias.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá como plagio, la acción de copiar, divulgar, transcribir o utilizar como propias u originales, las creaciones de otras personas.

En caso de plagio, se anulará calificación reportada en plataforma, actividad concluida, trabajo realizado o acreditación obtenida. Sean calificaciones parciales, finales, exámenes de regularización, recursamiento, tesis, proyecto de intervención o cualquier otra con la que se pretenda medir o calificar el aprovechamiento, los conocimientos, las habilidades o capacidades del estudiante.

Artículo 152. Hechos delictivos

Los hechos delictivos se consideran infracciones graves y serán tratadas como tal en cuestión académica, no obstante, serán remitidos a las autoridades competentes para que resuelvan conforme a lo que resulte procedente.

III. PROCEDIMIENTO

Artículo 153. Tipos de Sanciones escolares.

Atendiendo al tipo de falta, se podrán aplicar alguna o varias de siguientes medidas:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito con copia que se anexará en el expediente.
- III. Reparación del daño.
- IV. La pérdida de los beneficios como estudiante en la excelencia académica.
- V. Registrar doble falta por materia.
- VI. Anulación de calificaciones o actividades de aprendizaje.
- VII. Suspensión de una o más clases en alguna materia.
- VIII. Baja temporal.
- IX. Baja definitiva.
- X. Pago de recargo por pago extemporáneo.

L. VIGENCIA DEL REGLAMENTO ESCOLAR.

Artículo 154. Entrada en vigor del Reglamento Institucional.

El presente reglamento, entrará en vigor a partir del 09 de septiembre de 2024.



Artículo 155. Medios para informar sobre modificaciones al reglamento Institucional.

Cuando se realicen modificaciones al presente Reglamento, la institución empleará medios oficiales e institucionales para hacerlo de conocimiento a la comunidad universitaria. Se emplearán todos los medios que **Universidad Antares** considere pertinentes para dar a conocer los cambios realizados, entre los que se encuentran los siguientes:

- I. Medios electrónicos.
 - a. Publicación en la página web del plantel.
 - b. Publicación avisos en la red social que sea más utilizada por la institución.
 - c. Publicación de avisos por medio de la Plataforma educativa que se utilice por la institución.

- II. Medios Físicos
 - a. Ejemplares impresos suficientes para lectura y consulta en la biblioteca o centro de documentación del plantel.
 - b. Se dará conocer mediante publicación de avisos impresos pegados en los espacios destinados para anuncios de la institución.

Artículo 156. Es opcional entregar extractos del Reglamento.

Sin que sea obligatorio, las autoridades del plantel podrán otorgar extracto del Reglamento a los estudiantes al inicio del primer ciclo escolar, sin embargo, no exime el derecho y la responsabilidad del estudiante a leer y conocer la totalidad de las presentes disposiciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Reglamento Escolar se encuentra registrado ante la Secretaría de Educación Pública y entrará en vigor a partir del 09 de septiembre de 2024.

SEGUNDO. Los casos no previstos en el presente Reglamento Escolar serán resueltos por la rectoría.



PROTOCOLO VIDAH ANTARES.

PROTOCOLO CONTRA LA VIOLENCIA, DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y HOSTIGAMIENTO.

PRIMERO. OBJETO GENERAL DEL PROTOCOLO.

El presente protocolo tiene como objeto general establecer las bases generales para prevenir, atender, asesorar y erradicar la violencia, discriminación, acoso y hostigamiento dentro de institución, y es aplicable para toda la Comunidad Universitaria.

SEGUNDO POSICIÓN NORMATIVA INSTITUCIONAL.

En esta casa de estudios se entiende como infracción grave, realizar de forma directa o interpósita persona acoso, hostigamiento sexual, hostigamiento escolar, discriminación, violencia de género, violencia física, violencia psicológica, y violencia o acoso por medios virtuales y/o tecnológicos por lo cual, se entenderá habrá cero tolerancia ante eventos de dicha naturaleza y cuando por su trascendencia se escapen de la competencia escolar, se remitirán a las autoridades competentes para que se actúe como corresponda.

TERCERO. CONCEPTOS GENERALES

- I. **Alumno (s)**, es la persona que se encuentra activo en la plataforma y cumple con todos los requisitos de ingreso, está inscrita y cursa algún plan de estudios que imparte la universidad. Aplica tanto para estudiantes inscritos a estudios con RVOE, como aquellos diplomados, talleres, cursos, capacitaciones y otros que no requieren de validez oficial.
- II. **Acoso sexual**: Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- III. **Capacitación**: El proceso por el cual el personal fijo de la institución, inducidas, preparadas y actualizadas para el eficiente desempeño de sus funciones y su desarrollo profesional y.
- IV. **Comunidad Universitaria**. Alumnos, Docentes, Personal de Rectoría, Personal del plantel.
- V. **Discriminación**: Se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;
- VI. **Hostigamiento sexual**: El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- VII. **Protocolo VIDAH**: el presente protocolo.
- VIII. **Queja**: la manifestación escrita por medio de la cual se hace de conocimiento de la autoridad del plantel o de la rectoría de hechos presuntamente irregulares, sea por la víctima o de terceros, en los que se impliquen actos de violencia, discriminación, acoso y/u hostigamiento.
- IX. **Reglamento**. Al Reglamento Escolar

CUARTO. ACCIONES DE PREVENCIÓN.

- I. La Universidad, promoverá que al menos una vez al año, se realicen actividades académicas para estudiantes, sobre temas de prevención, atención, asesoraría y erradicación de la violencia, discriminación y el hostigamiento sexual contra toda persona, haciendo énfasis en la mujer, grupos vulnerables y personas con discapacidad.



- II. La Universidad, promoverá la capacitación anual del personal fijo y personal docente de la institución en temas relacionados con violencia, discriminación, acoso y hostigamiento, así como del Protocolo VIDAH.
- III. La Universidad, hará promoción del presente protocolo y de las sanciones merecedoras para personas involucradas en casos relacionados con violencia, discriminación acoso y hostigamiento.
- IV. La Universidad, tendrá cero tolerancia contra la violencia, discriminación, acoso y el hostigamiento.

QUINTO. INTEGRACIÓN DEL ÓRGANO DISCIPLINARIO VIDAH

El Órgano Disciplinario VIDAH estará integrado por:

- I. Director (a) General o la persona designada por él.
- II. Director (a) Académico.
- III. Director (a) de Imagen Institucional.
- IV. Coordinador (a) de Control Escolar.
- V. Coordinador (a) de Administración y Contabilidad.
- VI. El Coordinador (a) del plan de estudios del asunto a tratar.
- VII. En asuntos que así lo requiera, podrá incorporarse a la Rectoría.

SEXTO. PROCEDIMIENTO DE CONTACTO Y SEGUIMIENTO.

Toda persona de la Comunidad Universitaria que se considere víctima de violencia, hostigamiento, acoso o discriminación, podrá solicitar la intervención del Órgano Disciplinario. Para facilitar y economizar la atención en el procedimiento, la queja deberá presentarse ante alguna de los titulares de alguna de las siguientes áreas, la Dirección General, Dirección Académica o Coordinación de Servicios Escolares.

El procedimiento por desahogar será el que se indica a continuación:

- I. El alumno entrega el escrito y requisitos.
- II. Se analiza el asunto, en su caso, se requiere al estudiante lo que hiciera falta.
- III. El responsable de analizar, en su caso, requiere a la parte aludida por el estudiante, para que manifieste lo que a su derecho convenga.
- IV. Se analizan los elementos aportados.
- V. Se emite resolución.

Documentos que se adjuntan o acompañan al escrito.

A todo escrito de queja se le debe acompañar al menos lo siguiente:

- I. Copia simple de la credencial del estudiante.
- II. Copia simple de Identificación oficial del estudiante.
- III. Documentos o elementos con los que se compruebe lo plasmado en el escrito.
- IV. En su caso, la resolución que origina la inconformidad del estudiante.

SÉPTIMO. DE LOS ELEMENTOS GENERALES DEL ESCRITO

El escrito de queja deberá reunir los siguientes elementos.

- I. Nombre completo del estudiante
- II. Teléfono y Correo electrónico para recibir información.
- III. Matrícula del estudiante.
- IV. Plantel, grado, grupo y modalidad a la que se encuentra inscrito.
- V. Lugar y fecha del escrito.
- VI. Autoridad a la que se dirige el escrito.
- VII. Los hechos o razones que dan motivo al escrito.
- VIII. En su caso documentos que adjunta como prueba
- IX. La petición que se formula.
- X. Protesta de decir verdad.
- XI. Firma del estudiante



Al final de la redacción, el alumno **manifestará bajo protesta de decir verdad** que lo descrito en ella es cierto y que en caso de actuar o acusar falsamente, será dado de baja sin derecho a inscribirse nuevamente a Universidad Antares.

OCTAVO. DE LA IMPROCEDENCIA

Son improcedentes las quejas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando se realice de forma anónima.
- II. Que se presenten por personas que no pertenezcan a la comunidad universitaria.
- III. Que se presenten fuera de los plazos establecidos
- IV. En las que desista el estudiante.
- V. Que no exista la situación, acto u omisión.
- VI. Aquellas que se pretendan hacer valer por la fuerza.
- VII. Aquellas que no versen sobre asuntos de índole académico.
- VIII. Otras, en las que las decisiones competen al Director General del Plantel y la Rectoría.
- IX. Otras que contengan sugerencias o solicitudes visiblemente inoperantes.

NOVENO. ELEMENTOS DE LAS RESOLUCIONES.

Toda resolución emitida por el plantel describirá al menos los siguientes elementos.

- I. Lugar y fecha de su emisión.
- II. Nombre y matrícula del estudiante.
- III. Plantel, grado, grupo y modalidad del estudiante.
- IV. Sustento normativo.
- V. Hechos
- VI. Resolutivos
- VII. Señalamiento que, en caso de inconformidad, el alumno puede interponer petición o reporte, conforme los plazos establecidos en el presente reglamento.
- VIII. Firma de la autoridad del plantel que la emite la resolución.

DÉCIMO. PLAZO DE LAS RESPUESTAS.

La respuesta a las peticiones, reportes y quejas se dará conforme a la naturaleza de lo expuesto por el estudiante, la institución procurará que siempre se emitan dentro del tiempo razonable y de la forma más clara posible.

DECIMO PRIMERO. ACCIÓN EN CASO DE INCONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN DE LA RECTORÍA.

El alumno que se encuentre inconforme con la resolución que se emita por la Rectoría, podrá presentar queja ante la autoridad educativa que en su caso corresponda.

DECIMO SEGUNDO. IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

Podrán aplicarse una o varias sanciones de las siguientes:

- I. Asistir y participar en cursos de capacitación relacionados con el tema del protocolo.
- II. Anular beca que se le hubiera otorgado y/o derecho de solicitar una nueva o renovarla.
- III. No procedencia de titulación automática.
- IV. No procedencia de reconocimiento al mérito académica.
- V. No podrá participar de movilidad estudiantil.
- VI. Amonestación escrita.
- VII. Cambio de turno- modalidad.
- VIII. Baja temporal.
- IX. Baja definitiva.



Todo estudiante que, habiendo sido infraccionado previamente por actos similares, será dado de baja de forma definitiva, sin derecho a inscribirse nuevamente en Universidad Antares.

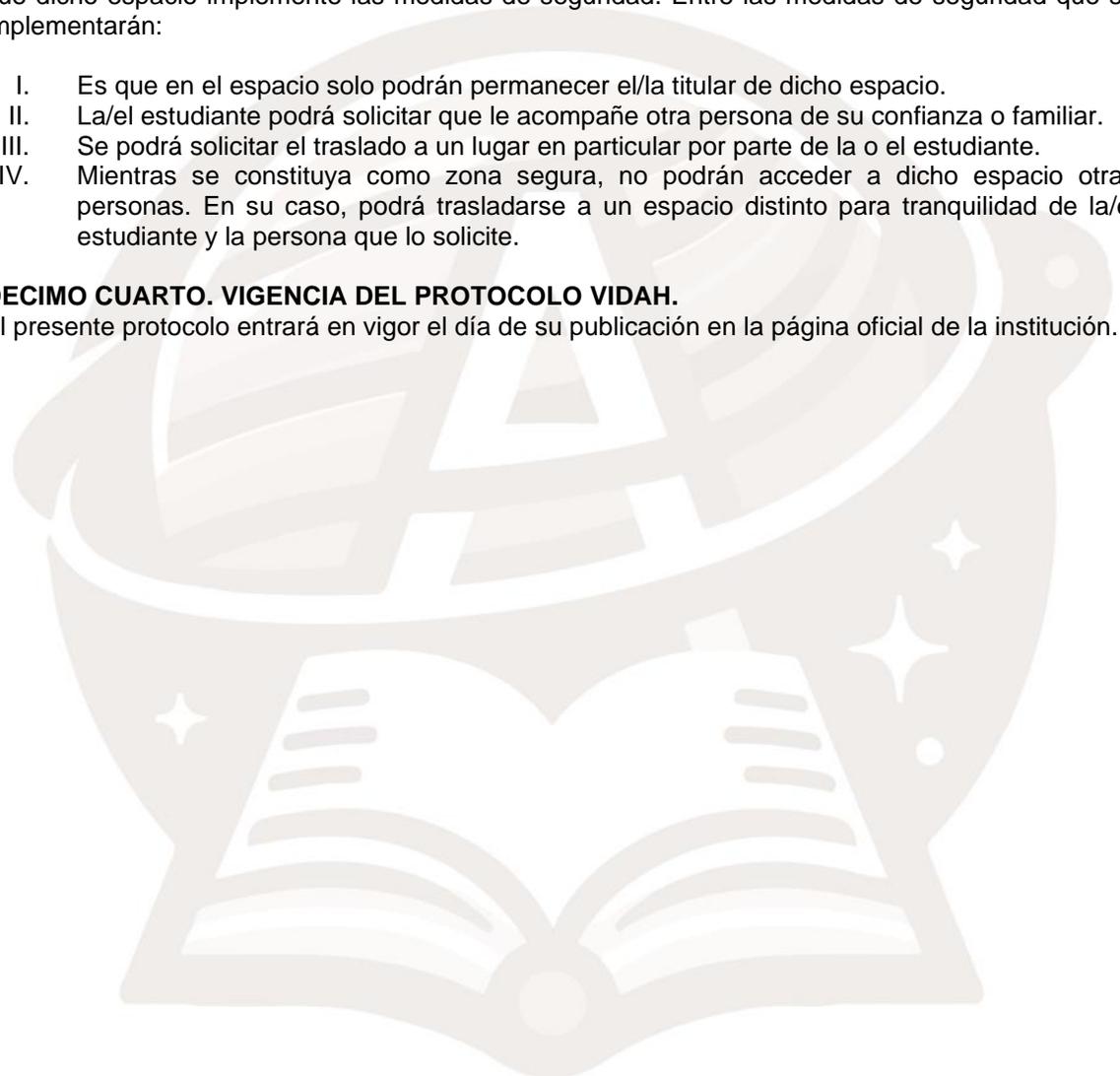
DECIMO TERCERO. ZONA SEGURA.

La institución definirá como zona segura la Dirección General, Dirección Académica, la Coordinación de Control Escolar, y bastará con acceder a cualquiera de los espacios y solicitar zona segura para que dicho espacio implemente las medidas de seguridad. Entre las medidas de seguridad que se implementarán:

- I. Es que en el espacio solo podrán permanecer el/la titular de dicho espacio.
- II. La/el estudiante podrá solicitar que le acompañe otra persona de su confianza o familiar.
- III. Se podrá solicitar el traslado a un lugar en particular por parte de la o el estudiante.
- IV. Mientras se constituya como zona segura, no podrán acceder a dicho espacio otras personas. En su caso, podrá trasladarse a un espacio distinto para tranquilidad de la/el estudiante y la persona que lo solicite.

DECIMO CUARTO. VIGENCIA DEL PROTOCOLO VIDAH.

El presente protocolo entrará en vigor el día de su publicación en la página oficial de la institución.





FORMATO DE QUEJA VIDAH ANTARES.

En Colima, Colima a ____ de _____ de 20__.
Asunto: Queja Vidah Antares.

At ´n a Director (a) General
Universidad Antares Colima
Presente. -

NOMBRE: _____

CARRERA		MATRICULA	
---------	--	-----------	--

MODALIDAD		HORARIO		GRADO Y GRUPO	
-----------	--	---------	--	---------------	--

--	--

Teléfono de contacto

Correo electrónico

Redacción puntual de los hechos y petición:

1.
2.
3.
4.

Agregar el espacio que considere necesario.

Documentos o elementos de prueba:

1.
2.
3.

Agregar los espacios que considere necesarios.

Por este medio, **manifestaré bajo protesta de decir verdad** todo lo que he redactado es cierto y tengo conocimiento que, en caso de actuar o acusar falsamente, será dado de baja de forma justificada sin derecho a inscribirme nuevamente a Universidad Antares.

Atentamente

Nombre y firma.
Alumno