



# **Reglamento Interno UMM En Línea**

Universidad Metropolitana de  
Monterrey

EDICIÓN 6

Vigente a partir de septiembre de 2017  
Última modificación abril de 2024

## Presentación

El presente reglamento interno de la Modalidad no escolarizada de la Universidad Metropolitana de Monterrey, conocida como UMM En Línea, es un instrumento normativo cuya finalidad es regular la participación e interacción de los agentes educativos de la modalidad no escolarizada. Este reglamento establece los derechos y obligaciones de los (las) alumnos(as) con relación a la academia.

Esta normativa se crea con el propósito de gestionar los diversos aspectos relacionados con las actividades académicas que se llevan a cabo en UMM En Línea. Constituye un marco de dirección y referencia con respecto a los lineamientos y criterios que pueden ser empleados para tomar las decisiones requeridas y cumplir con las responsabilidades académicas de la institución.

## Índice

Presentación -----	2
Índice -----	3
Título I. De las Disposiciones Generales -----	4
Título II. De la Estructura de UMM En Línea-----	5
Título III. De los (las) Alumnos(as) de UMM En Línea -----	5
Capítulo 1. Admisión	
Capítulo 2. Revalidaciones y Equivalencias	
Capítulo 3. Reinscripción	
Capítulo 4. Evaluación	
Capítulo 5. Apelación y corrección de la evaluación final de la materia	
Capítulo 6. Periodo de recuperación de la materia	
Capítulo 7. Recursamiento de Materia y/o materias irregulares	
Capítulo 8. Bajas	
Capítulo 9. Derechos de los alumnos con relación al uso de la plataforma	
Capítulo 10. Obligaciones de los (las) alumnos(as)	
Capítulo 11. Disciplina de los (las) alumnos(as)	
Capítulo 12. Integridad Académica	
Título IV. De las Distinciones Académicas -----	22
Título V. Del Servicio Social -----	22
Título VI. De la Titulación -----	23
Título VII. De la Doble Titulación -----	25
Título VIII. De los (las) Docentes de UMM En Línea -----	25
Título IX. Del Seguimiento y Atención a los (las) Alumnos(as)-----	26
Transitorios -----	27
Glosario -----	28

## **Título I**

### **De las Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1.1**

Las disposiciones del presente reglamento interno son de observancia obligatoria para el personal administrativo, docente, tutores(as) y alumnos(as) inscritos(as) en la modalidad no escolarizada de la Universidad Metropolitana de Monterrey, conocida como UMM En Línea, misma que es auspiciada por Promotora Educativa Metropolitana, S.C.

#### **Artículo 1.2**

En el presente reglamento interno se denominará:

- I. La Promotora a Promotora Educativa Metropolitana, S.C.
- II. UMM y/o Universidad a la Universidad Metropolitana de Monterrey.
- III. UMM En Línea a la modalidad no escolarizada.
- IV. VITE a la Vicerrectoría de Innovación y Tecnología Educativa.
- V. Comité Directivo En Línea a los responsables de las direcciones y coordinaciones de la VITE.
- VI. El Reglamento de UMM En Línea a este reglamento.
- VII. Licenciatura en Línea, a los estudios de nivel superior que son cursados en la modalidad no escolarizada, los cuales para los fines y efectos de la Universidad Metropolitana se entenderán como los programas cursados En Línea.
- VIII. Posgrado en Línea, a los Estudios de Maestría en la modalidad no escolarizada, que para los fines y efectos de la Universidad Metropolitana se entenderán como los programas cursados En Línea.
- IX. Departamento Escolar y Archivo En Línea al Departamento de Control Escolar de UMM En Línea.

#### **Artículo 1.3**

Las relaciones internas de UMM En Línea, entre el personal docente, el personal de tutorías y los (las) alumnos(as), se regirán por lo establecido en este reglamento; en los casos no contemplados, se aplicarán las leyes de observancia general en la Universidad, el reglamento, así como las disposiciones que emanen del H. Consejo Directivo de la Promotora y aquellas contenidas en la Ley General de Educación y las leyes, acuerdos y reglamentos vigentes en el Estado de Nuevo León en la materia.

## **Título II**

### **De la estructura de UMM En Línea**

Para efectos de organización y cumplimiento de sus fines, UMM En Línea está conformado por los siguientes órganos:

- I. H. Consejo Directivo
- II. Rector(a)
- III. Dirección de Administración y Finanzas
- IV. Vicerrector(a) de Innovación y Tecnología Educativa
  - a) Departamento de Control Escolar de UMM En Línea
  - b) Departamento de Finanzas
  - c) Dirección Académica
  - d) Dirección de Producción de Contenidos y Administración de Plataforma
  - e) Coordinación de Capacitación y Evaluación Docente
  - f) Coordinación de Retención y Seguimiento para el Éxito Estudiantil

#### **Artículo 2.1**

El Departamento de Control Escolar de UMM En Línea es el responsable de determinar y gestionar los procesos de inscripción, reinscripción y seguimiento del tránsito de los (las) alumnos(as) por la Universidad.

## **Título III**

### **De los (las) alumnos(as) de UMM En Línea**

#### **Capítulo 1**

##### **Admisión**

#### **Artículo 3.1**

Para ser admitido(a) en la Universidad Metropolitana de Monterrey en la modalidad no escolarizada, el (la) solicitante deberá acreditar, mediante la presentación de los certificados que acrediten el satisfactorio cumplimiento de los estudios previos a los que desea realizar.

Así mismo, deberá entregar los siguientes documentos al Departamento de Control Escolar de UMM En Línea.

- Acta de nacimiento
- CURP
- Carta compromiso
- Certificado de bachillerato legalizado o su equivalente

En cuanto a los estudios de posgrado, el (la) aspirante deberá haber finalizado sus estudios de licenciatura o sus equivalentes y acreditarlo mediante la documentación legal establecida por las leyes correspondientes.

Así mismo, deberá entregar los siguientes documentos al Departamento de Control Escolar de UMM En Línea.

- Acta de nacimiento
- CURP
- Carta compromiso
- Título de licenciatura o su equivalente
- Certificado de licenciatura
- Cédula de licenciatura

Los (Las) aspirantes que hayan cursado sus estudios fuera del Sistema Educativo Mexicano se registrarán por lo establecido en el Capítulo IV. Revalidación, Equivalencia de este reglamento.

### **Artículo 3.2**

Si un(a) alumno(a) desea cambiar de programa académico de una modalidad escolarizada a la modalidad no escolarizada dentro de la misma Universidad, deberá cumplir con los requisitos de admisión del nuevo programa al que solicita ingresar.

### **Artículo 3.3**

El (La) alumno(a) puede solicitar acceso a la modalidad no escolarizada como opción a titularse de la modalidad escolarizada. En estos casos, el (la) alumno(a) deberá acreditar pertenecer a la Universidad y haber concluido en su totalidad las materias de la licenciatura cursada mediante la documentación legal establecida por las leyes de la materia.

### **Artículo 3.4**

La VITE es la encargada de elaborar y publicar el calendario escolar. Este calendario establecerá las fechas de inicio y fechas de cierre de inscripción, así como el procedimiento para llevar a cabo la inscripción y reinscripción para UMM En línea.

### **Artículo 3.5**

Se considerará alumno(a) inscrito(a) a aquel que haya cumplido con todos los requisitos del proceso de inscripción, haya completado su expediente con los documentos digitales requeridos y haya realizado y verificado el pago correspondiente en las fechas establecidas para ello.

### **Artículo 3.6**

Los costos son determinados tanto por bloque como por materia y establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad en conjunto con la VITE.

### **Artículo 3.7**

En cuanto a los pagos, el (la) alumno(a) puede optar por realizar pagos mensuales, equivalentes a 4 pagos, o un único pago que cubra todo el tetramestre por cursar. Es importante señalar que el (la) alumno(a) tiene derecho a solicitar reembolso de los pagos no devengados hasta 7 días después de la fecha oficial de inicio al ciclo en que está inscrito. Una vez que el periodo haya comenzado, no se podrá hacer la devolución del primer pago, esto en el caso de los pagos mensuales. Si se ha realizado un pago en una sola exhibición, entonces se aplicará un crédito equivalente a 3 pagos para el siguiente periodo, el cual deberá estar acorde al costo vigente del ciclo al que se reincorporará.

### **Artículo 3.8**

Los casos no previstos en los artículos de este capítulo serán estudiados y resueltos por la VITE y Departamento de Control Escolar de UMM En Línea.

## **Capítulo 2**

### **Revalidaciones y equivalencias**

#### **Artículo 4.1**

Los cursos de licenciatura o posgrado aprobados en una institución extranjera o mexicana podrán ser revalidados o ser equivalentes a petición del solicitante, de acuerdo con los artículos de este capítulo, y lo previsto en la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado y las leyes en la materia.

#### **Artículo 4.2**

Solo podrán revalidar o ser equivalentes materias cursadas en instituciones reconocidas oficialmente por la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León.

#### **Artículo 4.3**

Los (Las) alumnos(as) que ingresen con revalidaciones o equivalencias deben enviar los documentos requeridos como parte del proceso de inscripción. Dichos documentos deberán contar con validación de la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León, para que la Universidad pueda realizar los trámites adecuados.

#### **Artículo 4.4**

En el caso de los (las) alumnos(as) que cursaron parcialmente la licenciatura o la maestría en una universidad extranjera, deberán enviar su certificado parcial con su traducción al idioma español y con el sello del ministerio del país de origen.

#### **Artículo 4.5**

Se podrán revalidar o ser equivalentes materias cuyo contenido, duración y créditos sean equivalentes a los de las impartidas en la UMM En Línea.

#### **Artículo 4.6**

Solo podrán revalidarse o ser equivalentes materias cuya calificación sea aprobatoria según las políticas de la institución en la que se cursaron y que éstas sean admitidas por la VITE.

#### **Artículo 4.7**

Los casos no previstos en los artículos de este capítulo serán estudiados y resueltos por la VITE y el Departamento Escolar y Archivo En Línea.

### **Capítulo 3**

#### **Reinscripción**

##### **Artículo 5.1**

Solo tendrá derecho a reinscripción el (la) alumno(a) que cumpla con los requisitos académicos y administrativos en el momento en que esta se lleve a cabo.

##### **Artículo 5.2**

El (La) alumno(a) realizará su reinscripción cada nuevo tetramestre, dentro del plazo establecido, por lo que su historial académico se actualizará con la misma periodicidad.

##### **Artículo 5.3**

Podrán realizar la reinscripción:

- I. Los (Las) alumnos(as) de una carrera en línea que concluyeron el periodo escolar anterior sin causar baja por no cumplir con los términos establecidos en este reglamento interno.
- II. Los (Las) alumnos(as) de una carrera en línea que hayan causado baja académica, que no presenten adeudos y deseen regresar al periodo escolar que no se concluyó.

### **Capítulo 4**

#### **Evaluación**

El esquema de evaluación en el modelo UMM En Línea es de evaluación continua. La evaluación es un componente más en el proceso de aprendizaje del (la) alumno(a) y a través de las actividades de cada curso el (la) alumno(a) tiene la oportunidad de comprender dónde y por qué no está logrando el nivel de dominio esperado, y tiene tiempo de remediarlo. Se cuenta además con una rúbrica que

establece los criterios que deben ser cubiertos para obtener una calificación de excelencia.

### **Artículo 6.1**

La evaluación de las materias se llevará a cabo bajo los siguientes parámetros:

- I. Las calificaciones corresponden al esquema de evaluación establecido, cuyo desglose se encuentra en la información del curso y en la descripción de cada una de las actividades.
- II. Todas las actividades cuentan para su entrega, con una fecha de apertura y cierre, estipulada en el calendario de cada materia.
- III. Las actividades se calificarán en una escala sobre cien (100), pero se reportarán para el historial académico en una escala sobre diez (10).
- IV. Los cuestionarios contarán con un tiempo determinado para completarlos, así como dos intentos. La plataforma, de forma automática, considerará la calificación más alta.
- V. Si el (la) alumno(a) quiere mejorar su calificación en las tareas entregables y foros, se contemplan la posibilidad de ser enviadas en una o más ocasiones a partir de que se abren hasta su fecha límite de entrega para que sean revisadas por el docente titular de la materia y se de retroalimentación.
- VI. Se contempla un periodo de entrega FUERA DE TIEMPO, exclusivamente para las tareas entregables, el cual será de hasta 3 días naturales inmediatos posteriores a la fecha límite estipulada.
- VII. Las tareas entregables enviadas en el periodo de entrega FUERA DE TIEMPO serán calificadas sobre 8.0
- VIII. Las actividades no presentadas equivaldrán a una calificación de cero (0) y, por ende, a cero (0) del porcentaje asignado.
- IX. La calificación final de un curso se presentará en una escala de cero (0) a diez (10).
- X. La calificación final será la suma ponderada, de acuerdo con los porcentajes previamente establecidos.
- XI. La calificación mínima aprobatoria para el nivel de licenciatura es de siete (7.0) y para el nivel de maestría es de ocho (8.0).
- XII. La calificación final se reportará con un decimal; por ejemplo: 8.9.
- XIII. Para efectos de redondeo, se utilizará el segundo decimal a partir de 5 inclusive; por lo tanto, 8.54 se redondeará a 8.5, mientras que 8.55 será 8.6.

### **Artículo 6.2**

El Examen a Título de Suficiencia se otorga a solicitud del (la) alumno(a), con el fin de acreditar materias no aprobadas para poder egresar. El (la) alumno(a) debe de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar próximo a egresar.

- II. Haber reprobado la materia en el periodo anterior inmediato con una calificación mínima de 5.9.
- III. Cubrir el costo por concepto de Examen a Título de Suficiencia.

Se levantará un acta para poder publicar la calificación en el Kardex del (la) alumno(a).

En caso de no aprobar la materia, esta se tendrá que recurrir en el siguiente ciclo, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 7, de este reglamento.

## **Capítulo 5**

### **Apelación y corrección de la evaluación final de la materia**

#### **Artículo 7.1**

El (La) alumna que tenga alguna inconformidad y/o detecte un error en la calificación de alguna actividad a lo largo del curso deberá comunicarlo inmediatamente al docente titular de la asignatura y el Comité Directivo En Línea en un lapso no mayor a 2 días después de su publicación, esto con el fin de hacer el seguimiento y, en su caso, realizar la corrección necesaria de dicha calificación.

#### **Artículo 7.2**

El (La) alumno(a) que detecte un error en la publicación de su calificación final podrá apelar ante el Comité Directivo En Línea antes de que transcurran tres (3) días desde dicha publicación, esto con el fin de revisar su calificación.

#### **Artículo 7.3**

En caso de ser necesario, el Comité Directivo En Línea notificará a la VITE de la atención y el análisis de la solicitud; la decisión de dicho Comité será definitiva e inapelable. Ahora bien, si la calificación revisada (y obtenida) resulta ser menor que la calificación publicada, entonces la calificación original permanecerá sin cambio.

#### **Artículo 7.4**

El (La) alumno(a) que apele su calificación final tiene derecho a recibir un desglose de sus actividades y una explicación en caso de que su calificación deba permanecer como fue publicada.

## **Capítulo 6**

### **Periodo de recuperación de asignatura**

#### **Artículo 8.1**

El (La) alumno(a) que obtenga una calificación reprobatoria mínima de seis punto cinco (6.5) en una materia de licenciatura y una calificación mínima de siete punto cinco (7.5) en una materia de maestría, al último día de clases del ciclo en curso

(fechas de acuerdo con calendario académico), podrá tener acceso al periodo de recuperación.

### **Artículo 8.2**

El esquema del periodo de recuperación de asignatura aplica siempre y cuando el (la) alumno(a) cumpla con las siguientes condiciones:

- I. Haber entregado y/o participado en un sesenta (60%) por ciento de las actividades completadas en la asignatura en cuestión.
- II. Tener una calificación final mínima de seis punto cinco (6.5) en el caso de Licenciatura.
- III. Tener una calificación final mínima de siete punto cinco (7.5) en el caso de Maestría.

### **Artículo 8.3**

El esquema de recuperación de asignatura será definido por el (la) docente titular de la asignatura en cuestión, en conjunto con la VITE, y de acuerdo con la naturaleza y objetivos educativos de la misma.

## **Capítulo 7**

### **Recursamiento de materia y/o materias irregulares**

#### **Artículo 9.1**

El (La) alumno(a) que obtenga una calificación reprobatoria cursará en el periodo escolar inmediato siguiente la(s) materia(s) que no haya(n) sido aprobada(s), siempre que la asignatura esté disponible y sin exceder el número máximo de materias a cursar por periodo, esto de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- I. Nivel Licenciatura – 5 materias máximo por periodo.
- II. Nivel Maestría – 3 materias máximo por periodo.

Las materias que se vayan a recuperar o sean irregulares, siempre que puedan inscribirse como parte del bloque de asignaturas según los lineamientos anteriores, no tendrán un costo adicional.

#### **Artículo 9.2**

En caso de que después de haber terminado de cursar los periodos correspondientes al nivel educativo en el que se está inscrito (10 tetramestres para licenciatura y 6 tetramestres para maestría) queden materias pendientes por recuperar, estas deberán ser cubiertas por el (la) alumno(a) de acuerdo con los siguientes lineamientos:

##### Licenciatura

- 1 a 2 materias – pago por materia al costo vigente

- 3 materias – pago por bloque de 3 materias al costo vigente
- 4 a 5 materias – pago por bloque de 4 materias al costo vigente

#### Maestría

- 1 materia – pago por materia al costo vigente
- 2 materia – pago por bloque de 2 materias al costo vigente
- 3 materias – pago por bloque de 3 materias al costo vigente

#### **Artículo 9.3**

En casos excepcionales, sobre todo, para efectos de graduación o por situaciones extremas como enfermedad, se podrá inscribir una o dos materias extras excediendo el máximo por bloque de acuerdo con el nivel educativo. Este tipo de casos serán revisados por Comité Directivo En Línea y autorizados por la VITE.

Es importante destacar que, en estos casos, la materia deberá ser cubierta por el alumno bajo el esquema de costo por materia y se cobrará adicional al costo vigente de un bloque, esto de acuerdo con el nivel académico en el que está inscrito.

### **Capítulo 8**

#### **Bajas**

Este capítulo aborda los procedimientos para las bajas en la UMM En Línea. Las bajas permanentes se rigen por las condiciones y directrices del reglamento interno de la Universidad Metropolitana de Monterrey.

- I. Bajas temporales
  - a. Motivos académicos
  - b. Motivos personales
  - c. Motivos laborales
  - d. Motivos económicos
  - e. Motivos de salud
  - f. Cambio de modalidad
  
- II. Bajas permanentes
  
- III. Bajas administrativas
  - a. Motivos académicos
  - b. Motivos económicos
  
- IV. Bajas de materias
  - a. Motivos académicos
  - b. Motivos personales
  - c. Motivos laborales

- d. Motivos económicos
- e. Motivos de salud
- f. Cambio de modalidad

### **Artículo 10.1**

- I. El (La) alumno(a) podrá solicitar baja temporal antes de la fecha límite establecida en calendario académico y debe contar con sus colegiaturas pagadas que se encuentren vencidas a la fecha de la baja.
  - En caso de que la baja temporal sea solicitada antes del primer día de clases, el monto ya pagado se acreditará a la cuenta del (la) alumno (a) para un periodo posterior. Si existe un aumento de la colegiatura, el alumno deberá abonar la diferencia al momento de su reinscripción.
- II. El (La) alumno (a) podrá solicitar la baja de una o varias materias por razones académicas, en cuyo caso, la materia no se considerará reprobada en el historial académico; sin embargo, deberá cursarla de nuevo en el siguiente periodo académico.
  - La solicitud de baja de materias deberá realizarse antes de la fecha límite establecida en calendario académico y debe contar con sus colegiaturas pagadas que se encuentren vencidas a la fecha de la baja de la materia, solo serán modificadas las colegiaturas posteriores a la fecha en que se efectúe la baja de materias.

La fecha límite para la baja de materias se encuentra publicada en el calendario académico de cada periodo y se comunica al alumno a través del sistema de comunicación de la Universidad con una semana de antelación a su vencimiento.

En ambos casos, el (la) alumno(a) deberá presentar por escrito a su tutor(a) la solicitud de baja, que incluirá el nombre del programa que cursa, el tetramestre correspondiente al bloque o el nombre de la (s) materias (s), así como el motivo de la baja, para que esta tenga validez administrativa. En caso contrario, el (la) alumno(a) continuará con estatus de inscrito, con las obligaciones y responsabilidades académicas y económicas que esto implica.

### **Artículo 10.2**

El Comité Directivo En Línea tiene la autoridad para solicitar una baja administrativa en los siguientes casos:

- I. Si el (la) alumno(a) ha dejado de utilizar la plataforma, no entrega tareas ni realiza actividades de evaluación, no puede ser contactado a través de correo institucional, llamada telefónica, mensaje de WhatsApp, mensaje en la plataforma y tiene ya una colegiatura vencida.

- II. Si el (la) alumno(a) sigue activo, pero tiene un pago vencido, el cual ya ha generado un recargo del 10%, o se acordaron nuevas condiciones que no cumpla, deja de comunicarse o responder y acumula una segunda deuda.

En ambos casos, se dará de baja el bloque completo de materias inscritas para evitar que aparezcan como reprobadas.

### **Artículo 10.3**

Se aplicará la baja de UMM En Línea de la Universidad Metropolitana de Monterrey en las siguientes situaciones:

- I. A nivel Licenciatura, el (la) alumno(a) que obtenga calificación final reprobada en diez (10) ocasiones, antes de completar el cincuenta por ciento (50%) de las asignaturas de su programa. A nivel Maestría, el alumno que obtenga calificación final reprobada en cuatro (4) ocasiones antes de completar el cincuenta por ciento (50%) de las asignaturas de su programa.
- II. El (La) alumno(a) que repruebe una misma asignatura del programa de Licenciatura en cuatro (4) ocasiones.
- III. El (La) alumno(a) que repruebe una misma asignatura del programa de Maestría en dos (2) ocasiones, incluyendo el programa de materias con opción a título.
- IV. El (La) alumno(a) de Licenciatura que acumule tres (3) DA (Deshonestidad Académica) en su expediente, de acuerdo con el capítulo 12 de este reglamento interno.
- V. El (La) alumno(a) de Maestría que acumule dos (2) DA (Deshonestidad Académica) en su expediente, según lo establecido en el capítulo 12 de este reglamento interno.
- VI. El (La) alumno(a) que incumpla con el código de ética y disciplina establecido por la Universidad.
- VII. El (La) alumno(a) que abandone sus estudios, entendiendo por abandono la falta de entrega de actividades e imposibilidad de establecer contacto vía correo electrónico y/o vía telefónica.

## **Capítulo 9**

### **Derechos de los (las) alumnos(as)**

#### **Artículo 11.1**

Los (Las) alumnos(as) tienen derecho a recibir por parte de las autoridades, compañeros(as) y empleados(as) respeto y consideración.

#### **Artículo 11.2**

Los (Las) alumnos(as) tendrán derecho a comunicar al personal operativo de UMM En Línea sus puntos de vista, aclaraciones, propuestas, peticiones e inconformidades, siempre manteniendo el debido respeto.

### **Artículo 11.3**

Los (Las) alumnos (as) tendrán derecho de conocer las cuentas de usuario, contraseña y correo institucional entregados por medios electrónicos, los cuales son intransferibles. Además, será responsable del uso que hagan de los mismos.

### **Artículo 11.4**

Los (Las) alumnos(as) tendrán derecho a:

- I. Acceder a la plataforma, a los contenidos académicos, a las bibliotecas digitales y a los repositorios de objetos de aprendizaje destinados al servicio educativo, así como a estar informados sobre la disponibilidad de los cursos para completar su plan de estudios.
- II. Cursar el bloque con la cantidad de materias que le corresponden, siempre y cuando no tengan ninguna situación irregular o pendiente con la Universidad.
- III. Ser informados sobre los requerimientos de equipos, mecanismos o dispositivos de acceso a los contenidos necesarios para cursar sus materias de acuerdo con su plan de estudios.
- IV. Recibir respuestas a consultas y dudas presentadas a través de los medios que la Universidad establezca para la comunicación entre alumnos(as), tutores(as) y docentes (correo institucional, canales de mensajería instantánea y líneas de atención telefónica) en un plazo razonable para cumplir con las actividades académicas.
- V. Que en cada curso se especifiquen los propósitos, actividades, fechas de entrega, bibliografía, formas de evaluación, entre otras, para lograr los aprendizajes previstos.
- VI. Contar con mecanismos de comunicación tales como retroalimentación docente, contacto con tutores(as), avisos en plataformas, sesiones personales, que informen los avances y las áreas de oportunidad de los (las) alumnos(as).
- VII. En caso de inconformidad con la calificación final de algún curso puede presentar una apelación ante la instancia determinada por la Universidad, la cual deberá examinar su caso, de acuerdo con lo establecido en el capítulo 6 de este reglamento.
- VIII. Tener la seguridad de que sus datos personales y resultados académicos sean tratados con absoluta confidencialidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Protección a los Datos Personales en Posesión de los Particulares.

### **Artículo 11.3**

Los (Las) alumnos(as) tendrán derecho a tener asignado a un(a) tutor(a) en cada periodo.

## **Capítulo 10**

### **Obligaciones de los (las) alumnos(as)**

#### **Artículo 12.1**

Entregar al Departamento de Control Escolar de UMM En Línea la documentación requerida para la inscripción (escaneada y/o en original) en tiempo y forma en cualquiera de los Programas Académicos de la Universidad, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3.1, de este reglamento.

#### **Artículo 12.2**

Los (Las) alumnos(as) están obligados a familiarizarse y cumplir con todas las disposiciones del reglamento académico de la institución, incluyendo políticas de conducta, procedimientos de evaluación y normativas de uso de plataformas virtuales.

#### **Artículo 12.3**

Los (Las) alumnos(as) deben cumplir con los plazos y fechas de entrega establecidos para las tareas, proyectos y evaluaciones, organizándose de manera adecuada para gestionar su tiempo y evitar retrasos injustificados.

#### **Artículo 12.4**

Los (Las) alumnos(as) tienen la obligación de acceder diariamente a la plataforma donde se encuentran los contenidos académicos de sus cursos, para cumplir con las actividades programadas y revisar los anuncios que en ella se publiquen sobre cualquier cambio o modificación en la operación y/o programación de los cursos y sus actividades.

#### **Artículo 12.5**

Los (Las) alumnos(as) deberán cumplir con la entrega de las actividades exclusivamente en plataforma en los plazos establecidos en el calendario de los cursos. Si un(a) alumno(a) no puede cumplir con estos plazos, tendrá que comunicarse con el (la) docente titular del curso y con el (la) tutor(a) asignado(a) durante el ciclo en curso, para que en conjunto revisen su caso y resuelvan sobre su solicitud de prórroga en un plazo de dos días hábiles.

#### **Artículo 12.6**

Para realizar trámites de reinscripción, el (la) alumno(a) deberá estar al día con la entrega de los documentos requeridos para su admisión en formato electrónico, así como con los pagos de periodos anteriores y cumplir con lo establecido en el Capítulo 3 de este reglamento.

### **Artículo 12.7**

Los procesos de inscripción, reinscripción y pagos deberán realizarse según lo establecido por la Universidad. Para acceder al Portal de alumnos y su Aula Virtual, el alumno tendrá que cumplir con las condiciones económicas y de comportamiento adquiridas al aceptar el ingreso a la Universidad.

### **Artículo 12.8**

Aquellos(as) alumnos(as) que tengan dificultades para acceder a la plataforma o a los materiales didácticos deberán informar, de manera inmediata, a sus docentes y tutores(as). Es importante destacar que la incapacidad de acceso no los libera de la responsabilidad de cumplir con las tareas y los requisitos necesarios para obtener la aprobación en los cursos.

### **Artículo 12.9**

Es obligación del (la) alumno(a) utilizar los espacios académicos en la plataforma de acuerdo con las políticas de uso establecidas. De no hacerlo así, se aplicarán sanciones según lo dispuesto por la VITE.

### **Artículo 12.10**

Es obligatorio para el (la) alumno(a) utilizar exclusivamente la cuenta de correo institucional para toda comunicación relacionada con sus estudios, tanto con compañeros(as) y docentes como con tutores(as) y administrativos. El (La) alumno(a) es responsable de usar este medio de comunicación para fines académicos, manteniendo el respeto hacia la Universidad y sus destinatarios.

### **Artículo 12.11**

Los (Las) alumnos(as) deberán ser respetuosos y dirigirse con educación a sus compañeros(as), profesores(as), tutores(as), consejeros(as), directivos y cualquier otro miembro de la comunidad universitaria, tanto presencial como en línea.

### **Artículo 12.12**

El (La) alumno(a) deberá leer los Términos y Condiciones de UMM En Línea, aceptar y firmar una carta compromiso donde se compromete a una ética de trabajo acorde a la filosofía de formación de la Universidad y a los lineamientos particulares de UMM en Línea.

### **Artículo 12.13**

El (La) alumno(a) está obligado a presentar trabajos de su autoría y a referenciar adecuadamente, ya sea en citas textuales o parafraseadas, según corresponda y siguiendo el formato solicitado en la respectiva asignatura. Si el (la) alumno(a) no lo hace, se considerará como plagio académico y se le aplicarán las sanciones contempladas en el capítulo 12 de este reglamento interno.

#### **Artículo 12.14**

El (La) alumno(a) tendrá el compromiso de participar de manera activa y responsable en las actividades que la asignatura requiera que se realicen de manera colaborativa. Además, los (las) participantes de un equipo deberán citar como autores únicamente a aquellos alumnos(as) que hayan contribuido activamente en la elaboración de la actividad.

#### **Artículo 12.15**

Cualquier violación a los artículos de este capítulo se sancionará según lo establecido por el presente reglamento.

### **Capítulo 11**

#### **Disciplina de los(las) alumnos(as)**

##### **Artículo 13.1**

Los (Las) alumnos(as) de UMM En Línea están obligados a respetar los reglamentos de la Universidad y cumplir puntualmente con ellos. Quien cometa una falta se hará acreedor a la sanción correspondiente.

##### **Artículo 13.2**

Se puede considerar como faltas las siguientes:

- I. Fraude académico o de admisión descubierto después de la inscripción.
- II. Presentar un justificante o documentación apócrifa.
  - a. Acta de nacimiento
  - b. Certificado de bachillerato legalizado
  - c. Certificado de licenciatura
  - d. Certificado parcial de licenciatura o maestría
  - e. Título de licenciatura
  - f. Cédula profesional de licenciatura
  - g. Carta compromiso
  - h. CURP
- III. Alterar o falsificar documentos institucionales de UMM en Línea o aquellos relacionados con el servicio proporcionado por ésta.
- IV. Alterar o falsificar un comprobante de pago generado para la universidad.
- V. Todo acto que incurra en Dishonestidad Académica.
- VI. Incumplir con las obligaciones financieras más allá de los plazos otorgados por la Coordinación de Finanzas UMM En Línea.
- VII. Causar daños deliberados en las instalaciones, equipos y materiales utilizados por UMM En Línea y en propiedad de terceros.
- VIII. Incurrir en actos de gravedad.
- IX. Incumplir con los ordenamientos de la Universidad.

- X. Practicar acoso sexual o ciberacoso por medio de correo electrónico, mensajería de plataforma u otros medios de comunicación de la Universidad.
- XI. Comportamiento perturbador, peligroso, agresivo o amenazante, incluso por medios electrónicos.
- XII. Uso indebido de recursos, equipos o suministros de la Universidad Metropolitana de Monterrey, incluidos, entre otros, computadoras y redes, llaves, registros, permisos, membretes.
- XIII. Uso no autorizado de las plataformas académicas y administrativas.
- XIV. Cualquier otra acción u omisión que la Universidad Metropolitana de Monterrey considere como una falta de integridad académica, de conformidad con este reglamento.

### **Artículo 13.3**

Las sanciones pueden ser de los siguientes tipos:

- I. Amonestación. Se emite una advertencia sobre una conducta inapropiada desde el punto de vista de la Universidad. Acumular dos amonestaciones resulta en una expulsión directa. Cada amonestación deberá ser registrada en el expediente del (la) alumno (a).
- II. Suspensión de Derechos. Se aplica cuando un miembro de UMM En Línea abandona temporalmente sus derechos e incumple con las obligaciones y requisitos del programa. Durante esta suspensión, el (la) alumno(a) no puede disfrutar de ninguno de los derechos establecidos en este reglamento hasta que regularice su situación.
- III. Recargos. Son una sanción económica derivada de un incumplimiento en tiempo y forma con las obligaciones financieras contraídas por el (la) beneficiario(a) del servicio con la Universidad y que han ocasionado un cargo.
- IV. Expulsión. Esta ocurre solamente por decisión de la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad y su fallo es inapelable.

### **Artículo 13.4**

Los (Las) alumnos(as) de UMM En Línea están obligados a resolver sus asuntos de manera individual.

### **Artículo 13.5**

Para salvaguardar la integridad institucional, así como los derechos de los miembros de nuestro programa, se deberá cumplir con un proceso que dé certidumbre tanto a la Universidad como a quien se sanciona:

- I. El (La) sancionado(a) deberá ser notificado de manera formal.
- II. La Comisión de Honor y Justicia será la única facultada para determinar la gravedad de la falta y la sanción correspondiente.

## Capítulo 12

### Integridad Académica

#### Artículo 14.1

La deshonestidad académica es cualquier omisión, acción o intento de acción, individual o colectiva, con el objetivo de obtener un beneficio académico y que pudiera provocar o no una ventaja injusta para la propia persona o desventaja para terceros.

Aquellos(as) alumnos(as) o miembros de la comunidad universitaria que sean encontrados responsables de cometer este tipo de faltas, se harán acreedores a sanciones, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 13.3, de este reglamento.

Se considerará deshonestidad académica:

- I. Plagio de los usuarios de las diferentes plataformas utilizadas en la Universidad, de otros(as) compañeros(as), docentes, áreas académicas o administrativas.
- II. Copiar, parafrasear o usar ideas de un(a) autor(a) sin citar la referencia.
- III. Copiar la tarea de otro alumno(a) con o sin el consentimiento del (la) alumno(a).
- IV. Prestar un trabajo a un(a) compañero(a) quien lo presentó como propio.
- V. Presentar un trabajo propio de años anteriores sin permiso expreso, ni referencia alguna.
- VI. Incluir referencias que no fueron consultadas en un trabajo.
- VII. Falsear o inventar datos en trabajos.
- VIII. Cooperación o colaboración no autorizada con otros(as) compañeros(as), según lo definido por el creador del curso.
- IX. Hacerse pasar por otro(a) alumno(a) (para asistencia o participación, haciendo un trabajo o presentando una actividad en su nombre).
- X. Robar cuestionarios u obtener las respuestas de las preguntas de un instrumento de evaluación de manera fraudulenta o simplemente recibir la información y beneficiarse de ella.
- XI. Distribuir o comercializar trabajos.
- XII. Pedir o pagar a alguien para que le haga un trabajo.
- XIII. Obtener, distribuir o recibir cualquier material académico confidencial sin el consentimiento expreso del (la) docente o área académica.
- XIV. Alterar una calificación asignada en cualquier medio.
- XV. Sobornar o intentar a cualquier miembro de la comunidad educativa con el objeto de mejorar su calificación.
- XVI. Incitar o contribuir a las acciones deshonestas de otros(as) alumnos(as).
- XVII. Incluir a un(a) compañero(a) que no participó en un trabajo en equipo o aceptar ser incluido en un trabajo en equipo en el que no participó.
- XVIII. No denunciar una deshonestidad académica de la cual ha sido testigo.

- XIX. Reenvío no autorizado de trabajos.
- XX. Robo de propiedad intelectual.
- XXI. Violación de las normas de cuestionarios, tareas entregables o foros.
- XXII. Engaño por cualquier cuestión académica, tanto al personal docente, académico y/o administrativo de nuestra institución.
- XXIII. Cualquier otra acción u omisión que el área administrativa de la Universidad Metropolitana de Monterrey considere como una falta de integridad académica, de conformidad con este reglamento.

La responsabilidad recae en quien comete la falta y en quien la permite.

#### **Artículo 14.2**

En el caso de la Licenciatura, las sanciones por deshonestidad académica (DA) en trabajos individuales se aplicará así:

- I. Primera ocasión. Se llama la atención al (la) alumno(a) y se le solicita presentar nuevamente el trabajo. La calificación se asigna sobre nueve (9), en una escala de cero (0) a diez (10). De no presentarse nuevamente el trabajo, entonces se asignará una calificación de cero (0). Se registra DA en el expediente del (la) alumno(a).
- II. Segunda ocasión. Se llama la atención al (la) alumno(a) y se le solicita presentar nuevamente el trabajo. La calificación se asigna sobre ocho (8), en una escala de cero (0). Se registra DA en el expediente del (la) alumno(a).
- III. Tercera ocasión. El caso es remitido a la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad. La calificación será de cero (0). Se registra un DA en el expediente del (la) alumno(a) y su permanencia en el programa estará sujeta a la autorización de la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad.
- IV. En el caso de que exista una cuarta ocasión. El trabajo se calificará con un cero (0), en una escala de cero (0) al diez (10). Se registrará un DA en el expediente del (la) alumno (a), se notificará a la Comisión de Honor y Justicia y esta determinará la sanción.

La DA se registrará en su expediente digital y en el Kardex (historial académico).

#### **Artículo 14.3**

En el caso de Maestría, las sanciones de deshonestidad académica (DA) en trabajos individuales se aplicará de la siguiente manera:

- I. Primera ocasión. Se llama la atención al (la) alumno(a) y el trabajo deberá volverse a presentar. El trabajo se califica sobre nueve (9), en una escala del cero (0) al diez (10). De no presentarse nuevamente el trabajo, se reportará una calificación de cero (0). Se registrará un DA en el expediente del (la) alumno(a) y se remitirá copia de la falta y la sanción a la Comisión de Honor y Justicia. La permanencia del (la) alumno(a) en el programa está condicionada a la decisión de la Comisión.

- II. Segunda ocasión. La calificación del trabajo es cero. Se registra la DA en el expediente del (la) alumno(a) y se notificará a la Comisión de Honor y Justicia y esta determinará la sanción.

La DA se registrará en su expediente digital y en el Kardex (historial académico).

## **Título IV**

### **De las distinciones académicas**

#### **Artículo 15.1**

Los (Las) alumnos(as) son candidatos(as) a recibir Mención Honorífica si obtienen un promedio igual o superior a nueve punto cinco (9.5) en sus estudios de Licenciatura o Posgrado, no tienen ninguna DA en su historial académico y cumplen con el programa completo de sus materias de manera regular.

#### **Artículo 15.2**

Se considera candidato(a) para recibir Mención de Excelencia al (la) alumno(a) que logra el promedio más alto de su generación durante sus estudios de Licenciatura o Posgrado, siempre y cuando sea igual o superior a nueve punto cinco (9.5). Además, no tienen ninguna DA en su historial académico y cumplen con el programa completo de sus materias de manera regular.

#### **Artículo 15.2**

Se considera candidato(a) para pertenecer al Cuadro de Honor que se publica cada ciclo, al (la) alumno(a) que obtenga un promedio igual o superior a nueve punto cinco (9.5) en sus estudios de Licenciatura o Posgrado, no tienen ninguna DA en su historial académico y cuentan con una carga completa de materias en el ciclo en curso.

## **Título V**

### **Del Servicio social**

#### **Artículo 16.1**

Para ser candidato(a) a titulación, el (la) alumno(a) de licenciatura deberá completar 480 horas de Servicio Social, esto conforme con lo estipulado en la Ley General de Educación y en las leyes, acuerdos y regulaciones vigentes en el Estado de Nuevo León en la materia.

En el caso de la modalidad en línea, el (la) alumno(a) cursará una materia designada, en la cual se solicitará la elaboración de un proyecto social, el cual se entregará para su revisión y validación en noveno tetramestre, cumpliendo así con los requisitos estipulados para la autorización y aprobación de su Servicio Social.

## **Título VI**

### **De la Titulación**

#### **Artículo 16.1**

Los planes y programas en UMM en Línea están autorizados para titulación directa por las autoridades competentes.

#### **Artículo 16.2**

Para obtener el título a nivel profesional, el (la) alumno(a) deberá cumplir satisfactoriamente con todos los requisitos necesarios establecidos en este reglamento interno:

- a. Completar y aprobar el 100% de los créditos de las materias del plan de estudios cursado.
- b. No tener adeudos.
- c. Haber acreditado la materia designada para el servicio social.
- d. Aprobar las optativas de lengua (inglés).

#### **Artículo 16.3**

En cuanto a la documentación, los (las) alumnos(as) a nivel profesional deberán entregar en la oficina de UMM en Línea, la siguiente documentación para poder ser considerado a realizar su trámite de título:

- I. Kardex completo de Licenciatura (se incluye en el costo total).
  - II. Acta de Nacimiento actualizada (original).
  - III. 3 copias del CURP (RENAPO)
  - IV. Certificado de Licenciatura (lo tramita la universidad y se incluye en el costo total).
  - V. Certificado de Bachillerato Original y legalizado.
  - VI. Paquete de Fotografías, que incluye:
    - a) 6 Ovaladas
    - b) 6 Credencial
- Requisitos fotografías:
- a) Blanco y negro.
  - b) NO instantáneas.
  - c) Acabado mate (No brillo tornasol)
  - d) NO impresas en papel color.
  - e) Que el cabello no afecte el contorno del rostro.
  - f) Aretes discretos, blusa de cuello blanca y saco (para las mujeres)
  - g) Camisa, corbata y saco (para varones)
  - h) Barba y bigote delineado.
  - i) Sin ningún piercing

- Medidas de la fotografía:
  - a) Ovaladas: 7 cm de Largo X 5 cm de Ancho.
  - b) Credencial: 5 cm de Largo X 3.5 cm de Ancho.

El trámite de titulación deberá realizarse apegándose a los tiempos y requisitos que marque la Universidad y la Autoridad Educativa, en el momento que se genere el proceso de titulación.

#### **Artículo 16.4**

Para obtener el título a nivel de Posgrado, el (la) alumno(a) deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Completar y aprobar el 100% de los créditos de las materias del plan de estudios cursado.
- b) No tener adeudos.

#### **Artículo 16.5**

En cuanto a la documentación, los (las) alumnos(as) a nivel posgrado deberán entregar en la oficina de UMM en Línea, la siguiente documentación para poder ser considerado a realizar su trámite de título:

- I. Kardex completo de maestría (Se incluye en el costo total).
  - II. Acta de Nacimiento actualizada (original).
  - III. 3 copias del CURP (RENAPO)
  - IV. Certificado de Maestría (lo tramita la universidad y se incluye en el costo total).
  - V. Copia de título profesional por ambos lados.
  - VI. Copia de certificado de licenciatura por ambos lados.
  - VII. Copia de cédula profesional por ambos lados.
  - VIII. Paquete de fotografías, que incluye:
    - c) 6 Ovaladas
    - d) 6 Credencial
- Requisitos fotografías:
    - j) Blanco y negro.
    - k) NO instantáneas.
    - l) Acabado mate (No brillo tornasol)
    - m) NO impresas en papel color.
    - n) Que el cabello no afecte el contorno del rostro.
    - o) Aretes discretos, blusa de cuello blanca y saco (para las mujeres)
    - p) Camisa, corbata y saco (para varones)
    - q) Barba y bigote delineado.
    - r) Sin ningún piercing

- Medidas de la fotografía:
  - c) Ovaladas: 7 cm de Largo X 5 cm de Ancho.
  - d) Credencial: 5 cm de Largo X 3.5 cm de Ancho.

El trámite de titulación deberá realizarse apegándose a los tiempos y requisitos que marque la Universidad y la Autoridad Educativa, en el momento que se genere el proceso de titulación.

#### **Artículo 16.6**

El (La) alumno(a) cuenta con un plazo máximo de ocho (8) años para cursar su plan de estudios de Licenciatura y cinco (5) años para completar su plan de estudios de Maestría. Si exceden estos plazos y desean retomar sus estudios, entonces deberán someterse al proceso de equivalencia de estudios de acuerdo con los requisitos establecidos por la Universidad y la Autoridad Educativa.

### **Título VII**

#### **De la Doble Titulación**

##### **Artículo 17.1**

Ciertos programas estipulados por la VITE cuentan con opción a doble titulación. Los (Las) alumnos(as) que deseen aplicar a una doble titulación deben de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber terminado y aprobado un programa con derecho a doble titulación.
- II. No tener adeudos de mensualidades o recargos anteriores del primer programa.
- III. Tener cubierto el pago de registro del título del primer programa.
- IV. Realizar el pago de la propuesta de equivalencia de materias entre ambos programas.

Las materias por cursar en el segundo programa se establecen por el Comité Directivo En Línea.

### **Título VIII**

#### **De los (las) Docentes de UMM En Línea**

##### **Artículo 18.1**

La acción de los (las) docentes está regida por los lineamientos establecidos por la Coordinación de Capacitación y Evaluación Docente.

##### **Artículo 18.2**

Los (Las) docentes deben mantener una comunicación clara y respetuosa con los (las) alumnos(as) con base a los lineamientos sobre el tiempo de respuesta establecidos por la Coordinación de Capacitación y Evaluación Docente.

#### **Artículo 18.3**

Los (Las) alumnos(as) deben mantener una comunicación clara y respetuosa con todo el personal docente; en caso de detectarse algún caso de falta a la integridad, acoso, extorsión y/o amenaza a la integridad del (la) alumno (a) hacia el (la) docente será acreedor a una sanción bajo lo establecido en el capítulo 12, de este reglamento.

#### **Artículo 18.4**

Los (Las) docentes deben proporcionar retroalimentación detallada sobre el desempeño académico de los (las) alumnos(as) dentro de los apartados que la plataforma designa para tal fin y haciendo uso de la rúbrica establecida en cada actividad, en caso de que un(a) alumno(a) solicite una corrección de calificación, remitirse al Capítulo 5 y los (las) docentes deben realizar una aclaración de la nota asignada a la actividad.

#### **Artículo 18.5**

Las actividades de los (las) alumnos(as) solamente podrán ser recibidas en el Aula virtual, para su revisión y calificación.

### **Título IX**

#### **Del seguimiento y atención a los (las) alumnos(as)**

#### **Artículo 19.1**

Todo alumno de la UMM en línea tendrá asignado un(a) tutor(a) durante todo su estudio. La función del (la) tutor(a) es:

1. Monitorear la actividad de los (las) alumnos(as) y dar seguimiento a su desempeño por medio de los canales oficiales establecidos por la Universidad.
2. Apoyarlos sobre el uso y funcionamiento de las diferentes plataformas de estudio en línea.
3. Compartir su correo institucional y horario de conexión en Teams.

#### **Artículo 19.2**

La acción de los (las) tutores(as) está regida por los lineamientos establecidos por la Coordinación de Retención y Seguimiento para el Éxito Estudiantil (CRESEE).

#### **Artículo 19.3**

Los (las) tutores(as) deben mantener comunicación con los (las) docentes sobre las situaciones de los (las) alumnos (as) que puedan afectar su rendimiento académico.

#### **Artículo 19.4**

Para la comunicación y seguimiento académico de los (las) alumnos(as), los (las) tutores(as) utilizarán los medios de contacto institucionales disponibles.

### **Transitorios**

#### **Artículo 1**

Este reglamento entra en vigor en septiembre de 2017 y tendrá una vigencia de un año. A partir del segundo año, permanecerá vigente indefinidamente hasta que la institución decida actualizarlo o modificarlo. El reglamento está disponible en el portal institucional.

#### **Artículo 2**

La instancia competente para la atención de quejas derivadas de la prestación del servicio educativo es la VITE. El procedimiento es a través de un escrito libre por parte del (la) alumno(a) dirigido a la instancia competente y entregado en la oficina de la misma. El interesado será citado para atender su solicitud dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores a la recepción del documento.

#### **Artículo 3**

Lo no previsto en el presente reglamento de UMM En Línea se resolverá por acuerdo entre el Rector y el H. Comité Directivo de la Universidad.

#### **Artículo 4**

Toda reforma o adición al presente reglamento interno, para ser válida, deberá previamente ser aprobada por el Rector y el H. Consejo Directivo de la Universidad.

## **Glosario**

Revalidación: Es un trámite mediante el cual la autoridad educativa (Secretaría de Educación en el Estado de Nuevo León) otorga validez oficial a estudios realizados en el extranjero, siempre y cuando sean equiparables con estudios que se impartan en el Sistema Educativo Nacional

<https://embamex.sre.gob.mx/uruguay/images/stories/revalidacion.pdf>

Equivalencia: Es un trámite mediante el cual la Autoridad Educativa (Secretaría de Educación en el Estado de Nuevo León) o la Universidad declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

[https://dgair.sep.gob.mx/storage/recursos/DIR/folleto\\_equivalencia.pdf](https://dgair.sep.gob.mx/storage/recursos/DIR/folleto_equivalencia.pdf)

DA: Dishonestidad Académica