NORMATIVIDAD

REGLAMENTO INTERNO

UNIVERSIDAD AME

Asociación Metropolitana para la Educación, A.C.

Monterrey, Nuevo León

Aprobado por el H. Consejo Directivo el 17 de noviembre de 2026

ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES ..... arts. 1 a 5

TÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD AME ..... art. 6

TÍTULO III. DEL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD AME ..... arts. 7 a 36

CAPÍTULO PRIMERO. DEL H. CONSEJO DIRECTIVO ..... arts. 8 a 12

CAPÍTULO SEGUNDO. DEL (LA) RECTOR (A) ..... arts. 13 a 16

CAPÍTULO TERCERO. DE LA DIRECCIÓN GENERAL ..... arts. 17 a 36

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA ..... arts. 20 y 21

DE LA DIRECCIÓN CLÍNICA ..... arts. 22 y 23

DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO ..... arts. 24 a 26

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR Y ARCHIVO ..... arts. 27 a 30

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES ..... arts. 31 a 33

DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS ..... arts. 34 a 36

TÍTULO IV. DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ..... arts. 37 a 165

CAPÍTULO PRIMERO. DE LOS ALUMNOS ..... arts. 37 a 45

DE LAS INSCRIPCIONES ..... arts. 37 a 39

DE LOS REQUISITOS PARA LA PRÁCTICA CLÍNICA ..... arts. 40 y 41

DE LA PROMOCIÓN Y LA PERMANENCIA ..... arts. 42 a 44

DE LOS PLAZOS PARA CONCLUIR LOS ESTUDIOS ..... art. 45

CAPÍTULO SEGUNDO. DERECHOS, OBLIGACIONES, SANCIONES Y PROCESOS ..... arts. 46 a 118

DE LA CALIDAD DE ALUMNO ..... art. 46

DE LAS BAJAS Y EL REINGRESO ..... arts. 47 y 48

DE LOS DERECHOS, EL TRATO DIGNO Y LA INCLUSIÓN ..... arts. 49 y 50

DE LA IGUALDAD DE GÉNERO Y LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA ..... art. 51

DE LAS QUEJAS SOBRE EL SERVICIO EDUCATIVO ..... art. 52

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ..... art. 53

DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN ..... arts. 54 a 59

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS ..... arts. 60 a 64

DE LAS OBLIGACIONES ACADÉMICAS DEL RESIDENTE DE POSGRADO ..... arts. 65 a 69

DE LAS PRÁCTICAS EN LA CLÍNICA AME ..... art. 70

DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y EL CONSENTIMIENTO INFORMADO ..... arts. 71 a 75

DE LOS MATERIALES, PROVEEDORES Y ÁREAS RESTRINGIDAS ..... arts. 76 a 79

DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL ..... art. 80

DE LA PERMANENCIA, EL UNIFORME Y LA SEGURIDAD DEL PACIENTE ..... arts. 81 a 86

DE LAS PRÁCTICAS EN LABORATORIOS ..... arts. 87 y 88

DE LA CONVIVENCIA Y EL CUMPLIMIENTO ACADÉMICO ..... arts. 89 a 96

DE LAS CONDUCTAS PROHIBIDAS ..... art. 97

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS ..... arts. 98 a 106

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ..... arts. 107 a 111

DE LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA ..... art. 112

DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA Y DEL RECURSO DE REVISIÓN ..... arts. 113 y 114

DE LAS FALTAS ..... arts. 115 a 117

DE LOS ADEUDOS ..... art. 118

CAPÍTULO TERCERO. DE LA EVALUACIÓN ..... arts. 119 a 136

DE LA EVALUACIÓN EN EL POSGRADO ..... arts. 121 a 123

DE LA REVISIÓN DE CALIFICACIONES ..... arts. 124 y 125

DE LOS EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA ..... arts. 126 a 136

CAPÍTULO CUARTO. DE LAS EQUIVALENCIAS.....arts. 137 a 149
DE LAS EQUIVALENCIAS INTERNAS.....arts. 147 a 149
CAPÍTULO QUINTO. DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL.....arts. 150 a 153
CAPÍTULO SEXTO. DE LAS BECAS.....arts. 154 a 165
DE LOS TIPOS DE BECA.....arts. 154 a 157
DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS.....arts. 158 a 165

TÍTULO V. DEL SERVICIO SOCIAL.....arts. 166 a 171

TÍTULO VI. DE LA TITULACIÓN Y DE LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA O GRADO.....arts. 172 a 201
CAPÍTULO PRIMERO. DE LOS EXÁMENES PROFESIONALES EN GENERAL.....arts. 172 a 188
DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN.....arts. 174 a 176
DEL JURADO Y EL VEREDICTO.....arts. 177 a 188
CAPÍTULO SEGUNDO. DE LOS EXÁMENES PROFESIONALES PARA MAESTRÍAS Y ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS.....arts. 189 a 195
DE LOS REQUISITOS, LA GRADUACIÓN Y LA TITULACIÓN.....arts. 189 y 190
DE LA TESIS Y EL EXAMEN DE GRADO.....arts. 191 a 195
CAPÍTULO TERCERO. DE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y DEL EXAMEN PROFESIONAL DE LICENCIATURA Y TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO.....arts. 196 a 201
DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS, TÍTULOS, DIPLOMAS Y GRADOS.....arts. 196 a 198
DEL EXAMEN PROFESIONAL.....arts. 199 a 201

TÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES.....arts. 202 a 204
DE LA MODIFICACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.....arts. 203 y 204

TRANSITORIOS

CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

AME
Scientia est Potentia
UNIVERSIDAD

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1. El presente Reglamento regula la relación académica, administrativa y disciplinaria entre la Universidad AME, como institución, y las personas inscritas en los programas educativos del tipo superior que imparta, en los niveles de Técnico Superior Universitario o equivalente, licenciatura y posgrado, comprendiendo este último la especialidad y la maestría, así como en los demás programas del tipo superior a los que la Secretaría de Educación Pública otorgue reconocimiento de validez oficial de estudios. Los protocolos clínicos y de seguridad podrán establecer reglas operativas complementarias, sin sustituir este Reglamento ni reducir los derechos de los alumnos.

ART. 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- Asociación: la Asociación Metropolitana para la Educación, A.C., persona moral que patrocina y opera a la Universidad;
- Universidad o AME: la Universidad AME;
- TSU: el nivel de Técnico Superior Universitario;
- Reglamento: el presente Reglamento Interno;
- Licenciatura: los estudios de nivel licenciatura;
- Posgrado: los estudios de especialidad y de maestría;
- Expediente clínico: el conjunto único de información y datos personales de un paciente, integrado conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, sujeto a confidencialidad y a las disposiciones sanitarias y de protección de datos personales aplicables, cuya consulta y custodia se realizan por los canales institucionales autorizados;
- Periodo escolar: cada uno de los periodos lectivos (semestre, cuatrimestre u otro) en que se organiza el plan de estudios autorizado por la Secretaría de Educación Pública para cada programa;
- Residente: el alumno inscrito en un programa de especialidad o maestría que realiza práctica clínica;
- Clínica AME o campo clínico: establecimiento operado por Ayuda Mutua Esencial, A.B.P., conocido públicamente también con las denominaciones Clínica AME y Asociación AME, en el cual los alumnos de la Universidad AME realizan sus prácticas al amparo del convenio de colaboración vigente celebrado entre Ayuda Mutua Esencial, A.B.P. y la Asociación Metropolitana para la Educación, A.C., entidad operadora de la Universidad AME. Las actividades que en él se desarrollen se sujetarán a las funciones y responsabilidades previstas en dicho convenio, en el presente Reglamento y en la normatividad aplicable;
- Autoridad Educativa Federal: la Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación;
- Consejo de la Asociación: el órgano de administración de la Asociación previsto en sus estatutos, distinto del H. Consejo Directivo de la Universidad, y

- Coordinador de Programa: la persona responsable de la conducción académica de un programa de TSU, licenciatura, especialidad o maestría, nombrada por el (la) Rector (a).

ART. 3. Las relaciones entre la Universidad y sus alumnos se regirán por la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior, el Acuerdo número 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública, el plan y programas de estudio autorizados en el reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) aplicable, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables. Lo no previsto se resolverá conforme al artículo 202.

ART. 4. Para el cumplimiento de sus fines educativos, la Universidad se regirá por los principios de libertad de cátedra y de investigación, de libre examen y discusión de las ideas, y por los fines y criterios de la educación superior previstos en la Ley General de Educación Superior, acogiendo todas las corrientes de pensamiento de carácter científico y social.

ART. 5. Los programas de la Universidad se impartirán en la modalidad que señale el acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios de cada plan de estudios.

TÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD AME

ART. 6. Para su organización y el cumplimiento de sus fines, la Universidad contará con los siguientes órganos de gobierno, dirección académica y administración:

I) H. Consejo Directivo
II) Rector (a)
III) Dirección General, de la que dependen:
   a. Dirección de Control Escolar y Archivo
   b. Dirección Administrativa
   c. Dirección de Finanzas
   d. Dirección Académica
   e. Dirección Clínica
   f. Dirección de Posgrado;
   g. Dirección de Servicios Estudiantiles, y
   h. Coordinaciones de Programa.

TÍTULO III
DEL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD AME

ART. 7. Son autoridades de la Universidad:

I) El H. Consejo Directivo;
II) El (la) Rector (a), y

III) El (la) Director (a) General.

CAPÍTULO PRIMERO
DEL H. CONSEJO DIRECTIVO

ART. 8. El H. Consejo Directivo es el máximo órgano de decisión de la Universidad, sin perjuicio de las facultades que los estatutos de la Asociación reserven a sus propios órganos.

ART. 9. El H. Consejo Directivo estará integrado por:

a) El (la) Rector (a), quien lo presidirá;
b) El (la) Director (a) General, quien fungirá como secretario (a);
c) El (la) Director (a) Administrativo (a);
d) El (la) Director (a) de Finanzas;
e) El (la) Director (a) Clínico (a);
f) El (la) Director (a) Académico (a);
g) El (la) Director (a) de Posgrado, y
h) Un (a) Coordinador (a) de Programa, designado (a) por el (la) Rector (a) por periodos de un año.

ART. 10. Son facultades y obligaciones del H. Consejo Directivo:

I. Aprobar el presupuesto general anual de ingresos y egresos de la Universidad;
II. Conocer y, en su caso, aprobar el informe anual de actividades administrativas y financieras de la Universidad;
III. Ratificar los nombramientos de los (las) Directores (as) que realice el (la) Rector (a) conforme a este Reglamento;
IV. Proponer a la Asociación el otorgamiento de los poderes necesarios para la representación legal de la Universidad;
V. Conocer y aprobar la planeación estratégica de la Universidad;
VI. Vigilar que el servicio educativo se preste conforme a los planes de estudio autorizados, a este Reglamento y a la normativa aplicable, y
VII. Conocer y resolver las faltas graves y los demás asuntos que este Reglamento le atribuya.

ART. 11. El H. Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias cada seis meses, en las fechas que fije la convocatoria respectiva, y sesiones extraordinarias cuando sea necesario. Sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los presentes; en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

ART. 12. Las convocatorias a sesión del H. Consejo Directivo serán expedidas por el (la) Presidente (a) del Consejo de la Asociación, por el (la) Rector (a) o por el (la) Director (a) General, con al menos cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y de veinticuatro horas para las extraordinarias.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL (LA) RECTOR (A)

ART. 13. El (la) Rector (a) será la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad.

ART. 14. Corresponde al (la) Rector (a) la representación legal de la Universidad, que ejercerá en los términos de los poderes que le otorgue la Asociación conforme a sus estatutos.

ART. 15. Son obligaciones y facultades del (la) Rector (a):

I. Asistir a las sesiones del H. Consejo Directivo y presidirlas;

II. Ejecutar los acuerdos del H. Consejo Directivo y vigilar su cumplimiento;

III. Velar por el cumplimiento de la legislación educativa, de este Reglamento, de los planes y programas de estudio y de las demás disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad;

IV. Ejecutar las medidas disciplinarias que resuelvan las autoridades competentes conforme a los artículos 113 y 114, y otorgar los reconocimientos que procedan;

V. Tomar las medidas necesarias para asegurar el funcionamiento ordinario y el desarrollo de la Universidad y el cumplimiento de su misión;

VI. Mantener la comunicación entre el H. Consejo Directivo y las demás autoridades universitarias;

VII. Promover el desarrollo académico y administrativo de la Universidad;

VIII. Ser portavoz de la Universidad ante la comunidad;

IX. Firmar los títulos, diplomas y grados que expida la Universidad. En los demás documentos oficiales podrá delegar su firma en el directivo que designe y que se encuentre registrado ante la Autoridad Educativa Federal;

X. Llevar las relaciones públicas de la Universidad;

XI. Ser responsable de la administración central de la Universidad;

XII. Informar periódicamente al H. Consejo Directivo sobre las actividades de la Universidad;

XIII. Informar al H. Consejo Directivo, cuando éste lo solicite, sobre el estado financiero y operativo de la Universidad;

XIV. Ejecutar el presupuesto general anual de ingresos y egresos aprobado por el H. Consejo Directivo, y

XV. Solicitar al H. Consejo Directivo, por escrito y por una sola vez, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su adopción, la reconsideración de un acuerdo, exponiendo sus motivos. La solicitud suspenderá la ejecución del acuerdo hasta que el Consejo resuelva en definitiva en la sesión inmediata siguiente.

ART. 16. En caso de falta temporal o definitiva del (la) Rector (a), lo (la) sustituirá la persona que designe el H. Consejo Directivo; en tanto se realiza la designación, el (la) Director (a) General atenderá los asuntos de trámite.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ART. 17. El (la) Director (a) General será nombrado (a) por el (la) Rector (a).

ART. 18. El (la) Director (a) General es responsable de la coordinación entre las diferentes áreas de la Universidad y de la vinculación con las autoridades educativas federales y estatales.

ART. 19. Son atribuciones y obligaciones del (la) Director (a) General:

I. Dirigir técnica y administrativamente a la Universidad;

II. Presentar al (la) Rector (a) los asuntos relativos a la vinculación con las autoridades educativas;

III. Convocar a reuniones a los (las) Directores (as) y Coordinadores (as) de Programa cuando sea necesario;

IV. Atender la vinculación con las autoridades educativas federales y estatales y dar seguimiento a los compromisos contraídos con ellas;

V. Coordinar la atención pronta y expedita de los asuntos legales de la Universidad;

VI. Atender las visitas de inspección y vigilancia de la Autoridad Educativa Federal;

VII. Cumplir las obligaciones de la Universidad ante las autoridades educativas y las leyes de la materia;

VIII. Solicitar informes detallados a cada Dirección y a las Coordinaciones de Programa;

IX. Formular planes estratégicos y programas de desarrollo institucional orientados a la formación de profesionales en las diversas disciplinas científicas y tecnológicas y a la investigación;

X. Convocar y presidir, por acuerdo del (la) Rector (a), las sesiones del H. Consejo Directivo en ausencia de éste (a), así como celebrar convenios y realizar los actos relacionados con las funciones de la Universidad, conforme a los poderes que le otorgue la Asociación, y

XI. Las demás que le asigne el (la) Rector (a).

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ART. 20. El Director (a) Académico (a) será nombrado (a) por el (la) Rector (a).

ART. 21. La Dirección Académica es el área responsable de la elaboración, actualización y seguimiento de los planes y programas de estudio, así como de la observancia del desarrollo académico de la Universidad. Asimismo, coordinará las investigaciones que realicen alumnos y docentes y las que, por su naturaleza, sean afines a los fines de la Universidad. Tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar al mejoramiento continuo del proceso de enseñanza-aprendizaje;

II. Revisar los planes y programas de estudio y proponer su actualización; las modificaciones se someterán a la autorización de la Autoridad Educativa Federal conforme al Acuerdo número 17/11/17;

III. Vigilar el cumplimiento y el avance programático de los programas y actividades académicas de todos los niveles;

IV. Coordinar la integración de las Comisiones Académicas de cada programa, que serán las siguientes:

- Comisión de ciencias básicas.
- Comisión de investigación y publicación.
- Comisión de programas académicos.

V. Coadyuvar en la organización de las estructuras académicas de la Universidad;

VI. Promover la investigación entre profesores y alumnos;

VII. Generar conocimiento sobre las problemáticas sociales de la comunidad desde una perspectiva interdisciplinaria;

VIII. Difundir los resultados de las investigaciones en foros, congresos y publicaciones nacionales e internacionales, así como mediante programas de vinculación con los sectores público, social y privado;

IX. Impulsar la investigación académica de la Universidad y su difusión;

X. Dar seguimiento permanente a los alumnos con dificultades académicas;

XI. Rendir al (la) Rector (a) un informe sobre los resultados académicos, y

XII. Las demás que le asigne el (la) Rector (a).

DE LA DIRECCIÓN CLÍNICA

ART. 22. El Director (a) Clínico (a) será nombrado (a) por el (la) Rector (a).

ART. 23. La Dirección Clínica es el área responsable de la elaboración y actualización de los programas de práctica clínica y de la observancia del desarrollo clínico de la Universidad. Asimismo, coordinará las prácticas clínicas que realicen los alumnos bajo la supervisión de los docentes, con apego a la normativa sanitaria aplicable. Tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer la política de calidad y de seguridad del paciente de la Clínica AME;

II. Asegurar que las necesidades de los pacientes se identifiquen y se traduzcan en requisitos del servicio;

III. Coadyuvar al mejoramiento continuo de la práctica clínica y del proceso de enseñanza-aprendizaje;

IV. Vigilar el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades prácticas de las clínicas de todos los niveles;

V. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de las áreas clínicas, en concordancia con la política, los objetivos y las metas aprobados;

VI. Validar el cumplimiento de las metas clínicas de los residentes;

VII. Asegurar el cumplimiento y la efectividad de los procedimientos de cada área y de la comunicación entre ellas;

VIII. Coadyuvar en la organización de las estructuras clínicas y académicas de la Universidad;

IX. Promover la investigación clínica entre profesores y alumnos;

X. Generar conocimiento sobre los problemas de salud bucal de la comunidad desde una perspectiva interdisciplinaria;

XI. Difundir los resultados de los proyectos clínicos y sociales en foros, congresos y publicaciones, así como mediante programas de vinculación con los sectores público, social y privado;

XII. Impulsar la investigación clínica de la Universidad y su difusión, y

XIII. Las demás que le asigne el (la) Rector (a).

DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO

ART. 24. El (la) Director (a) de Posgrado será nombrado (a) por el (la) Rector (a) y se auxiliará de los Coordinadores de Programa de posgrado.

ART. 25. El (la) Director (a) de Posgrado es responsable de la correcta administración académica de los programas de especialidad y maestría de la Universidad.

ART. 26. Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Administrar la Dirección de Posgrado y las Coordinaciones de Programa a su cargo;

II. Rendir informe de sus actividades a solicitud del (la) Rector (a), del (la) Director (a) General, del (la) Director (a) Clínico (a) o del (la) Director (a) Académico (a);

III. Proponer al H. Consejo Directivo, por conducto de la Dirección Académica, las modificaciones a los planes y programas de estudio de posgrado;

IV. Supervisar que los modelos e instrumentos de evaluación se ajusten al modelo educativo de la Universidad, a este Reglamento y a los calendarios escolares;

V. Promover el mejoramiento académico, docente, operativo y disciplinario de los programas a su cargo;

VI. Presentar ante la Comisión de Honor y Justicia los casos de alumnos de posgrado que, por la gravedad de la falta, lo ameriten, y proponer las medidas correspondientes;

VII. Supervisar el desarrollo de las actividades de las áreas a su cargo;

VIII. Cuidar los activos e instalaciones que la Universidad ponga a su cargo y mantener actualizado, al menos una vez por periodo escolar, el inventario correspondiente;

IX. Resolver en primera instancia las controversias académicas y clínicas que surjan en los programas de posgrado, sin perjuicio de los recursos previstos en este Reglamento, y

X. Las demás que le asigne el (la) Rector (a).

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR Y ARCHIVO

ART. 27. El (la) Director (a) de Control Escolar y Archivo será nombrado (a) por el (la) Rector (a).

ART. 28. La Dirección de Control Escolar y Archivo es la autoridad responsable de los procesos de administración escolar de todos los niveles educativos de la Universidad, conforme a las normas de control escolar que emita la Autoridad Educativa Federal.

ART. 29. El (la) Director (a) de Control Escolar y Archivo es responsable de la correcta administración de su Dirección.

ART. 30. Tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Inscribir y reinscribir a los alumnos en los periodos programados, y asignarles matrícula y credencial;

II. Llevar el registro de la trayectoria académica y clínica de los alumnos;

III. Elaborar y revisar los horarios;

IV. Controlar y resguardar el archivo de expedientes de los alumnos;

V. Emitir en cada periodo escolar el calendario de actividades académicas;

VI. Expedir las constancias y tramitar los certificados de estudios que soliciten los alumnos;

VII. Revisar los antecedentes académicos de los alumnos que provengan de otras instituciones e integrar, con la opinión académica de la Dirección Académica, el predictamen de equivalencia previsto en el artículo 142;

VIII. Orientar a los interesados sobre la revalidación, ante la Secretaría de Educación Pública, de los estudios realizados en el extranjero;

IX. Registrar el proceso de titulación de los egresados y los jurados de los exámenes profesionales;

X. Rendir informe de las actividades de su área cuando el (la) Rector (a) lo solicite;

XI. Representar a la Universidad ante las autoridades educativas en los asuntos de su competencia;

XII. Supervisar la calendarización de los exámenes conforme a este Reglamento;

XIII. Presentar a Rectoría un informe anual de actividades, y

XIV. Las demás que le asigne el (la) Rector (a).

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

ART. 31. El (la) Director (a) de Servicios Estudiantiles será nombrado (a) por el (la) Rector (a).

ART. 32. La Dirección de Servicios Estudiantiles es responsable de velar por los intereses de los estudiantes y de coadyuvar con las demás áreas de la Universidad para que el servicio que se ofrece a la comunidad estudiantil sea oportuno y de calidad.

ART. 33. Son atribuciones y obligaciones del (la) Director (a) de Servicios Estudiantiles:

I. Ser el canal de comunicación entre la Universidad y los alumnos, y atender sus solicitudes de información y sus quejas conforme al artículo 52;

II. Coordinar los programas de becas y apoyos estudiantiles conforme a este Reglamento y a la normativa aplicable. Ninguna beca educativa podrá condicionarse a prestar servicios o realizar actividades para la Universidad.

III. Supervisar la aplicación de los lineamientos del Departamento de Becas, que estará a su cargo;

IV. Coordinar, supervisar y liberar el servicio social de los alumnos conforme al Título V de este Reglamento;

V. Programar, supervisar y controlar las actividades externas en que participen los alumnos, y

VI. Las demás que le asigne el (la) Rector (a).

DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVA Y DE FINANZAS

ART. 34. La Dirección Administrativa estará a cargo de un(a) Director(a) Administrativo(a), nombrado(a) por el(la) Rector(a). Le corresponderá coordinar los servicios generales, recursos materiales, mantenimiento, operación administrativa y demás asuntos que le encomiende Rectoría dentro del ámbito de sus funciones.

ART. 35. La Dirección de Finanzas estará a cargo de un(a) Director(a) de Finanzas, nombrado(a) por el(la) Rector(a). Le corresponderá coordinar el control de ingresos, egresos, pagos, presupuestos e información financiera, conforme a las políticas institucionales y disposiciones aplicables.

ART. 36. Las Direcciones Administrativa y de Finanzas ejercerán sus funciones dentro del ámbito de sus atribuciones y se coordinarán con Rectoría y con las demás áreas institucionales cuando la naturaleza del asunto lo requiera.

TÍTULO IV
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS ALUMNOS

DE LAS INSCRIPCIONES

ART. 37. Para ser alumno de primer ingreso o de reingreso en cualquiera de los programas de Técnico Superior Universitario, licenciatura o posgrado de la Universidad, se deberán cumplir los requisitos que establecen el presente Reglamento, el plan de estudios autorizado y los procedimientos de la Dirección de Control Escolar y Archivo, y estar debidamente inscrito.

ART. 38. Para ser inscrito, el aspirante a Técnico Superior Universitario o licenciatura deberá:

I. Llenar la solicitud que le proporcione el Departamento de Admisiones;

II. Entregar la documentación que lo identifica (acta de nacimiento, CURP e identificación oficial) y fotografías;

III. Entregar el certificado de bachillerato o su equivalente, legalizado cuando lo exija la normativa aplicable;

IV. Cubrir las cuotas de inscripción establecidas por la Universidad y conservar los recibos de pago, que serán el documento válido para cualquier aclaración. En caso de depósito o transferencia, deberá presentar el comprobante en la Dirección de Finanzas;

V. Presentar el examen de conocimientos y el examen psicométrico, y

VI. Recibir el presente Reglamento y firmar la constancia de conocimiento y compromiso de cumplimiento antes de formalizar su inscripción o reinscripción.

ART. 39. Para ser inscrito, el aspirante a posgrado deberá:

I. Llenar la solicitud que le proporcione el Departamento de Admisiones;

II. Entregar la documentación que lo identifica (acta de nacimiento, CURP e identificación oficial) y fotografías;

III. Acreditar la conclusión de los estudios del nivel previo mediante el certificado, el título y la cédula profesional (por ambos lados) y el kárdex que correspondan;

IV. Cubrir las cuotas de inscripción establecidas por la Universidad y conservar los recibos de pago, que serán el documento válido para cualquier aclaración. En caso de depósito o transferencia, deberá presentar el comprobante en la Dirección de Finanzas;

V. Presentar el examen de conocimientos y el examen psicométrico;

VI. Sostener una entrevista con el (la) Coordinador (a) del programa;

VII. Suscribir la Carta Compromiso del Residente de Posgrado, que se integrará a su expediente académico y mediante la cual hará constar que recibió y conoce este Reglamento y que se obliga a cumplir el plan de estudios y las disposiciones aplicables sobre actividades académicas y clínicas, evaluaciones, investigación, casos clínicos, tesis o trabajo final, instrumental, uniforme, confidencialidad, expediente clínico, bioseguridad, responsabilidad civil, graduación y titulación;

VII. Presentar tres cartas de recomendación: una de la institución en la que cursó la licenciatura, que haga constar su buena conducta y que no participó en actos de deshonestidad académica, y dos de profesionales de la salud bucal que avalen su conducta y su aprovechamiento académico, y

VIII. Quien desee cursar una segunda especialidad deberá realizar nuevamente el proceso completo de admisión, incluidos el examen de admisión y la entrevista con el (la) Coordinador (a) correspondiente.

DE LOS REQUISITOS PARA LA PRÁCTICA CLÍNICA

ART. 40. Antes de iniciar la atención de pacientes, el residente deberá acreditar ante Control Escolar y la Dirección Académica el título y la cédula profesional requeridos por la normativa aplicable. Cuando legalmente proceda admitir documentación en trámite, deberá presentarse constancia oficial y entregarse el documento definitivo dentro del plazo institucional autorizado, que no excederá de seis meses desde el inicio del programa. La admisión provisional no habilita por sí misma para realizar actos profesionales que exijan documentación definitiva.

ART. 41. La póliza de Responsabilidad Civil Profesional es requisito obligatorio para que el residente realice atención clínica. Su contratación, acreditación y vigencia, así como los efectos de su falta, se regirán por el artículo 80.

DE LA PROMOCIÓN Y LA PERMANENCIA

ART. 42. Para ser promovido al periodo escolar siguiente, el alumno deberá:

I. Haber acreditado las asignaturas del periodo conforme a la escala de calificaciones, los mecanismos de evaluación de este Reglamento, la seriación del plan de estudios y las reglas de avance de los artículos 95 y 96, y

II. Tener completo su expediente de inscripción.

ART. 43. Los requisitos de ingreso, promoción y permanencia, así como la duración de los estudios, serán los establecidos en este Reglamento, el plan de estudios autorizado, el RVOE aplicable y la normativa vigente.

ART. 44. Para permanecer en la Universidad, el alumno deberá:

I. Realizar el trámite de reinscripción en las fechas y términos que fije la Dirección de Control Escolar y Archivo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 118;

II. Cumplir las reglas de acreditación y avance previstas en los artículos 95 y 96;

III. Observar una conducta acorde con este Reglamento;

IV. En el caso de los residentes, atender las medidas de evaluación, supervisión reforzada o regularización que se le indiquen cuando el docente documente que no alcanza una competencia clínica indispensable para continuar con seguridad. Cualquier restricción clínica será temporal, necesaria para proteger al paciente y revisable. La no acreditación o la baja sólo podrán determinarse conforme al plan autorizado y a los artículos 96 y 111, mediante resolución fundada y con oportunidad de respuesta. No habrá baja irrevocable ni pérdida automática de pagos.

V. El incumplimiento de este Reglamento sólo dará lugar a una medida disciplinaria cuando la conducta esté prevista, se siga el procedimiento de los artículos 107 a 111 y la medida sea proporcional. No toda infracción produce suspensión o baja.

DE LOS PLAZOS PARA CONCLUIR LOS ESTUDIOS

ART. 45. Plazos para concluir los estudios. El plazo mínimo para concluir los estudios será la duración del plan de estudios autorizado por la Autoridad Educativa Federal para cada programa. El plazo máximo será la duración de ese mismo plan más el cincuenta por ciento, contado a partir de la primera inscripción al programa; si el resultado no corresponde a periodos escolares completos, se ajustará al periodo escolar completo siguiente. Así, un programa cuyo plan dure dos años tendrá un plazo máximo de tres años, y uno cuyo plan dure tres años, de cuatro años y medio. El plazo mínimo y el máximo de cada programa se informarán al alumno al momento de su inscripción. Los periodos de baja temporal autorizada sí se computarán dentro del plazo máximo. Vencido el plazo máximo sin concluir, el alumno podrá solicitar su reingreso conforme a las reglas de equivalencia interna y al plan de estudios vigente.

CAPÍTULO SEGUNDO
DERECHOS, OBLIGACIONES, SANCIONES Y PROCESOS

DE LA CALIDAD DE ALUMNO

ART. 46. Para tener los derechos de alumno de la Universidad se requiere estar inscrito o reinscrito en el periodo correspondiente. Una vez inscrito, el alumno tiene derecho a recibir el servicio educativo; a ser registrado en las listas de asistencia, actas de calificaciones y plataforma digital institucional, y a participar en las actividades académicas de su programa, además de los derechos previstos en el artículo 50.

DE LAS BAJAS Y EL REINGRESO

ART. 47. Tipos de baja. La baja podrá ser voluntaria, temporal, académica o disciplinaria. La baja voluntaria se solicitará ante Control Escolar. Las bajas académicas y disciplinarias procederán por las causas y conforme a los procedimientos previstos en este Reglamento, el plan autorizado y la normativa aplicable.

ART. 48. Procedimiento de baja voluntaria y temporal.

I. El alumno presentará su solicitud por escrito y firmada ante la Dirección de Control Escolar y Archivo.

II. Control Escolar responderá por escrito en un plazo no mayor de 5 días hábiles e indicará la fecha en que surte efectos.

III. La baja temporal podrá autorizarse hasta por 2 periodos escolares consecutivos y 3 en total durante el programa.

IV. El reingreso se solicitará con 30 días naturales de anticipación al inicio del periodo y quedará sujeto al plan de estudios vigente, a la disponibilidad de grupo y, en su caso, al dictamen de equivalencia interna.

V. Las asignaturas acreditadas antes de la baja conservan su validez.

VI. La Universidad devolverá los documentos originales del expediente dentro de los 10 días hábiles siguientes a la solicitud; su entrega no se condicionará al pago de adeudos.

VII. Los pagos, reembolsos y adeudos se regirán por el contrato y las tarifas informadas.

VIII. Las bajas académica y disciplinaria se resolverán conforme a los artículos 96 y 111.

DE LOS DERECHOS, EL TRATO DIGNO Y LA INCLUSIÓN

ART. 49. El alumno tiene derecho a ser tratado con respeto, a ser escuchado y a recibir buen trato del personal directivo, docente, administrativo y de servicios de la Universidad.

ART. 50. Derechos, inclusión y ajustes razonables. Son derechos de los alumnos:

I. recibir trato digno, igualitario, inclusivo y libre de discriminación y violencia;

II. conocer los requisitos, costos, criterios y resultados de evaluación;

III. acceder a su información académica y solicitar su revisión conforme a este Reglamento;

IV. recibir orientación sobre su plan de estudios;

V. obtener la protección de sus datos personales;

VI. presentar quejas o reportes de buena fe sin represalias; y

VII. ser oídos antes de la imposición de una sanción.

La Universidad promoverá la igualdad de oportunidades, la inclusión y la no discriminación, conforme a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y a la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Los alumnos con discapacidad podrán solicitar ajustes razonables, los cuales serán analizados individualmente conforme a la normativa aplicable, las necesidades particulares que se acrediten, la naturaleza del programa, las competencias académicas y clínicas esenciales, la seguridad de los pacientes y los recursos institucionales. Los ajustes razonables no implicarán la exención de requisitos académicos, clínicos, administrativos o de titulación, ni podrán comprometer la seguridad del paciente o imponer una carga desproporcionada o indebida a la Universidad.

DE LA IGUALDAD DE GÉNERO Y LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO, EL ACOSO SEXUAL Y LA VIOLENCIA

ART. 51. Igualdad de género y atención de situaciones de violencia. La Universidad promoverá la igualdad de género, el trato digno y una convivencia libre de discriminación, hostigamiento, acoso sexual y cualquier tipo de violencia, conforme a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y al Manual de Protocolo institucional para la atención de estos casos (en adelante, el Manual de Protocolo).

Las situaciones relacionadas con hostigamiento, acoso sexual, discriminación, violencia o igualdad de género podrán comunicarse ante la Dirección Académica o la Dirección Administrativa, por los canales indicados en el Manual de Protocolo. La persona podrá elegir con quién comunicarse y solicitar atención conjunta. La situación podrá comunicarse inicialmente mediante el formato institucional, escrito libre, correo electrónico, mensajería instantánea o de manera verbal. La ausencia inicial de un escrito no impedirá su recepción ni la adopción de medidas urgentes de protección o atención.

Para integrar el expediente y continuar con el trámite institucional, la persona deberá formalizar y ratificar su reporte por escrito, mediante el formato institucional o un escrito libre, describiendo los hechos con la mayor precisión posible. Cuando el reporte haya sido verbal, el área que lo reciba levantará una constancia de lo manifestado y solicitará a la persona reportante su revisión y firma o confirmación. Cualquier aclaración, ampliación o rectificación posterior deberá incorporarse al expediente, dejando constancia de la fecha y de los cambios manifestados, sin eliminar ni sustituir la versión presentada inicialmente.

La falta de formalización no impedirá que la Universidad adopte medidas urgentes o actúe de oficio cuando la gravedad de los hechos, la existencia de un riesgo o la normativa aplicable así lo requieran. Cuando proceda un procedimiento disciplinario, la situación se hará del conocimiento del H. Consejo Directivo para su atención conforme a sus atribuciones, con las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de las personas involucradas. Quien tenga conflicto de interés deberá abstenerse de intervenir. La atención institucional no sustituirá las denuncias que, en su caso, puedan presentarse ante las autoridades competentes.

DE LAS QUEJAS SOBRE EL SERVICIO EDUCATIVO

ART. 52. Atención de quejas sobre el servicio educativo.

I. El alumno podrá presentar una queja derivada de la prestación del servicio educativo ante la Dirección de Servicios Estudiantiles, por escrito o al correo contacto@asociacioname.org, señalando los hechos y lo que solicita.

II. La Dirección acusará recibo, turnará la queja al área que corresponda y dará respuesta fundada por escrito en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

III. Si el alumno no está conforme, podrá solicitar la revisión ante Rectoría dentro de los 5 días hábiles siguientes; Rectoría resolverá en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

IV. Agotado este procedimiento, el alumno podrá acudir ante la Autoridad Educativa Federal, conforme al artículo 48 del Acuerdo 17/11/17.

V. Las quejas por hostigamiento, acoso sexual, discriminación o violencia se atenderán conforme al artículo 51.

VI. Ninguna persona sufrirá represalias por presentar una queja de buena fe.

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ART. 53. Datos personales. El tratamiento de los datos personales de alumnos, aspirantes, pacientes y demás personas se realizará conforme al aviso de privacidad de la Universidad, disponible en https://ame.edu.mx, y a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales en posesión de los particulares.

DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN

ART. 54. El alumno tiene derecho a ser evaluado conforme a los lineamientos que establecen el presente Reglamento y el plan de estudios autorizado para cada nivel: Técnico Superior Universitario, licenciatura y posgrado.

ART. 55. En los niveles de Técnico Superior Universitario y licenciatura, conforme a la escala general de la Universidad, la calificación mínima aprobatoria será de 7(siete) en cada asignatura, en una escala de 0 (cero) a 10 (diez).

ART. 56. En los programas de posgrado, de acuerdo con las escalas generales establecidas en la Universidad, la calificación mínima de pase del alumno será de 8 (ocho) en cada materia, con una escala de 0 (cero) a 10 (diez), salvo que el plan de estudios autorizado establezca otra.

ART. 57. La evaluación será transparente: el alumno conocerá previamente los criterios, instrumentos y ponderaciones con que será evaluado, así como sus resultados.

ART. 58. Al inicio de cada asignatura, el docente informará a los alumnos los requisitos para obtener calificación aprobatoria.

ART. 59. El alumno deberá presentar las evaluaciones de su avance académico conforme a la política, los procedimientos y la programación establecidos por la Universidad.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

ART. 60. El alumno deberá entregar en tiempo y forma, en original y copia, la documentación requerida para su inscripción en cualquiera de los programas de la Universidad.

ART. 61. El alumno deberá cumplir la asistencia mínima establecida para cada asignatura. La no acreditación por inasistencia se determinará conforme al máximo de faltas injustificadas informado para cada asignatura y al artículo 63.

ART. 62. El alumno deberá presentarse puntualmente al inicio de clases, conforme a lo siguiente:

a) Contará con 5 minutos de tolerancia; después de ese lapso se registrará retardo, y tres retardos equivaldrán a una falta, y

b) En sesiones teóricas, prácticas y de laboratorio se registrará falta después de diez minutos del inicio; en actividades clínicas, después de veinte minutos.

La no acreditación por faltas se determinará cuando se exceda el máximo de faltas injustificadas publicado para la asignatura, previo el procedimiento de aclaración previsto en el artículo 63.

ART. 63. Asistencia, puntualidad y justificación. Los retardos y tolerancias se regirán por el artículo 62, y la asistencia mínima y sus efectos en la acreditación, por los criterios de cada asignatura informados previamente. Las faltas por causa médica, de fuerza mayor o por actividades institucionales autorizadas podrán justificarse ante la Dirección de Control Escolar y Archivo con el comprobante respectivo, dentro de los tres días hábiles siguientes. No se considerarán justificadas las inasistencias derivadas de procedimientos médicos electivos programados durante el periodo escolar. El alumno podrá solicitar, dentro del mismo plazo, la aclaración de errores en el registro de asistencia.

ART. 64. El estudiante deberá entregar en tiempo y forma las tareas, trabajos, presentaciones, carteles, proyectos y demás productos académicos solicitados, conforme a los criterios y plazos previamente informados. Será responsable de cubrir oportunamente los conceptos directamente relacionados con su elaboración, presentación o entrega cuando resulten aplicables y hayan sido comunicados institucionalmente.

DE LAS OBLIGACIONES ACADÉMICAS DEL RESIDENTE DE POSGRADO

ART. 65. Investigación y producción académica. Cuando formen parte del plan de estudios, del programa de una asignatura o de los criterios académicos previamente informados, el residente deberá participar en proyectos de investigación y elaborar los trabajos, informes, carteles, presentaciones, publicaciones y demás productos académicos que correspondan. Deberá observar la metodología, los requisitos éticos, las autorizaciones institucionales, los plazos y los estándares de calidad aplicables; actuar con honestidad académica; reconocer las fuentes y autorías; y abstenerse de fabricar, falsificar, alterar, ocultar o plagiar información o resultados. El uso de expedientes, datos, fotografías, radiografías, estudios o casos clínicos en una investigación, presentación o publicación requerirá la autorización institucional y los consentimientos que legalmente correspondan, además de las medidas de confidencialidad y

protección de datos aplicables. El residente cubrirá los gastos directamente necesarios para estos productos cuando hayan sido previamente informados.

ART. 66. Casos clínicos. Cuando el plan de estudios, el programa de una asignatura o los criterios académicos previamente informados exijan la presentación de casos clínicos, el residente deberá integrar, documentar, presentar y concluir los casos que le sean asignados, bajo supervisión docente y con estricto apego al expediente clínico, los protocolos y las autorizaciones correspondientes. Cada caso deberá contener, según corresponda, diagnóstico, plan de tratamiento aprobado, consentimientos informados, notas de evolución, registros fotográficos, radiográficos y de laboratorio, seguimiento y constancia de terminación o cierre.

Únicamente se reconocerán para el cumplimiento de metas o requisitos académicos los casos realizados conforme a protocolo, debidamente documentados y validados por el docente supervisor. El residente será responsable de cubrir o asegurar el pago de los conceptos correspondientes a sus casos clínicos, incluidos derechos de clínica, estudios, materiales autorizados, trabajos de laboratorio, documentación, presentación y tratamientos pendientes necesarios para concluirlos, conforme a los conceptos y cuotas institucionalmente informados. Si un caso no puede concluirse por abandono del paciente o por una causa no imputable al residente, la coordinación académica determinará, previa acreditación de las actuaciones realizadas, la sustitución del caso o la alternativa académica aplicable.

ART. 67. Instrumental y material de uso individual. El residente deberá adquirir y mantener disponible, completo y en condiciones adecuadas el instrumental personal y el material de uso individual que le sean requeridos al inicio o durante el posgrado, cuando formen parte de las actividades o requisitos académicos y clínicos del programa y atendiendo a las necesidades de la especialidad. La Dirección Académica o la coordinación correspondiente comunicará institucionalmente los requerimientos y sus especificaciones. Los gastos de adquisición serán a cargo del residente. Esta obligación no autoriza introducir, proporcionar o utilizar materiales dentales, biomateriales, medicamentos o consumibles propios en la atención de pacientes, lo cual se regirá por el artículo 76.

ART. 68. Tesis, trabajo recepcional y modalidad de titulación. Cuando corresponda al programa, el residente deberá elaborar, entregar, corregir, presentar y concluir la tesis, el trabajo recepcional o la modalidad de titulación aplicable. Deberá cumplir las etapas de asesoría y revisión, metodología, requisitos éticos, formatos, evidencias y plazos previamente comunicados por la Universidad, así como atender oportunamente las observaciones académicas que se le formulen. La versión final deberá entregarse con al menos treinta días naturales de anticipación a la fecha de conclusión del programa, salvo que la Universidad comunique por escrito un plazo distinto.

El residente será responsable de los gastos directamente necesarios para la elaboración y presentación de su trabajo, tales como instrumentos de investigación, procesamiento o análisis de datos, traducciones, impresión, encuadernación, reproducción y presentación, cuando resulten aplicables y hayan sido previamente informados. La publicación de un artículo sólo será exigible cuando forme parte de la modalidad o de los requisitos académicos del programa y sus criterios hayan sido comunicados. La falta de entrega, corrección o conclusión impedirá tener por cumplido este requisito y podrá retrasar la graduación o titulación hasta su

cumplimiento. La retroalimentación docente se realizará con respeto y conforme al procedimiento académico.

ART. 69. Compromisos académicos generales del residente de posgrado. Además de las obligaciones generales previstas en este Reglamento, el residente deberá:

I. asistir y participar responsablemente en las clases teóricas, seminarios, revisiones bibliográficas, actividades clínicas y demás actividades establecidas, así como cubrir las horas académicas y clínicas que correspondan;

II. presentar y aprobar los exámenes parciales, finales y demás evaluaciones previstas, cumpliendo los requisitos, criterios y fechas previamente informados;

III. asistir puntualmente a los congresos, cursos, jornadas académicas y actividades de actualización que formen parte del programa o sean convocadas formalmente por la coordinación y comunicadas con anticipación;

IV. conducirse con ética, responsabilidad, respeto y profesionalismo frente a pacientes, docentes, compañeros y personal institucional;

V. mantener una conducta profesional cuando represente a la Universidad o a su campo clínico, dentro o fuera de sus instalaciones;

VI. conocer y cumplir este Reglamento y las disposiciones institucionales aplicables que le hayan sido comunicadas, así como las indicaciones de las autoridades y responsables dentro del ámbito de sus funciones; y

VII. proporcionar información y documentación auténtica, veraz y vigente, e informar oportunamente cualquier modificación relevante a la Dirección Académica y a Control Escolar.

Las obligaciones específicas sobre investigación, casos clínicos, tesis, instrumental, título y cédula profesional, expediente clínico, consentimiento informado, uniforme, seguro de responsabilidad civil, seguridad del paciente, instalaciones, equipos, graduación y titulación se regirán por los artículos correspondientes de este Reglamento. La Carta Compromiso documentará el conocimiento y aceptación de dichas obligaciones.

DE LAS PRÁCTICAS EN LA CLÍNICA AME

ART. 70. Son deberes de los alumnos que realicen prácticas en la Clínica AME:

I. Presentarse puntualmente al inicio de las actividades clínicas, conforme a lo siguiente:

   a) Contará con 5 minutos de tolerancia; después de ese lapso se registrará retardo, y tres retardos equivaldrán a una falta;

   b) Después de 20 minutos se registrará falta, y

   c) Si excede de dos faltas injustificadas, podrá determinarse la no acreditación de la clínica conforme al criterio previamente informado y al procedimiento de aclaración del artículo 63;

II. Cumplir las disposiciones emitidas por las autoridades de la Universidad y usar los formatos establecidos para cada actividad;

III. Cumplir las obligaciones de uniforme, identificación, presentación personal y equipo de protección previstas en el artículo 82;

IV. Cumplir las normas de asepsia y bioseguridad previstas en la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales, y en la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, sobre el manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos; mantener su sitio de trabajo limpio y ordenado, y cumplir las siguientes normas de higiene:

a) Lavarse las manos antes y después de atender cada paciente.

b) Tener el instrumental completo, perfectamente limpio y esterilizado.

c) Depositar los residuos en los contenedores que correspondan conforme a la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 y a las indicaciones del área: los punzocortantes, como agujas, en contenedores rígidos rojos; los residuos biológico-infecciosos no anatómicos, en bolsas rojas, y los residuos no peligrosos, en los contenedores ordinarios, y

d) Mantener los lavabos de las clínicas limpios y libres de alginato y yeso; para estos materiales se utilizarán los lavabos de los laboratorios;

V. Llevar el cabello largo recogido y, en su caso, el bigote o la barba recortados y aseados;

VI. Planear el procedimiento de cada sesión clínica conforme a su protocolo y asegurarse de que Recepción informe al paciente el costo del procedimiento de la cita siguiente, para evitar su cancelación por falta de pago;

VII. Llevar el registro de todos los pacientes que atienda en el formato oficial, que la Dirección Clínica podrá revisar en cualquier momento sin previo aviso;

VIII. Cumplir los requisitos de llenado de formatos y expedientes: número de expediente, nombre del paciente, fechas de tratamiento, número del recibo institucional de cada atención y firma del docente en turno. La integración completa de los expedientes es requisito para el examen profesional; la falta de pago de un paciente no impedirá por sí misma el examen, y los conceptos a cargo del residente se regirán por los artículos 66 y 118;

IX. Anotar en el expediente el resultado de toda biopsia que se realice y recabar la firma de enterado del paciente;

X. Someter a revisión académica y clínica las repeticiones de procedimientos. Sólo podrá atribuirse al alumno el costo de una repetición cuando, mediante el procedimiento de los artículos 107 a 111, se acredite su incumplimiento culpable, la relación causal y el monto directo;

XI. Abstenerse de realizar procedimientos fuera de protocolo, los cuales darán lugar a revisión clínica y, en su caso, disciplinaria. Sólo podrá atribuirse al alumno un costo o daño cuando se acredite su responsabilidad conforme al procedimiento de los artículos 107 a 111;

XII. Conducirse de manera respetuosa y cordial con docentes, compañeros, pacientes y personal de la Universidad;

XIII. Contar con el instrumental obligatorio que exige el programa para el curso clínico, sujeto a revisión;

XIV. Usar adecuadamente el equipo clínico y el instrumental. La atribución de costos por daño se sujetará al artículo 84 y no habrá cargos automáticos;

XV. Resguardar sus pertenencias. La Universidad no es responsable por la pérdida de instrumental, objetos personales, equipo o materiales propios del alumno olvidados en sus instalaciones o en la clínica;

XVI. Dirigir sus requerimientos, peticiones o solicitudes relacionados con la clínica a la Coordinación de su programa, sin perjuicio del procedimiento de quejas del artículo 52;

XVII. Hacer buen uso de la infraestructura, los equipos y el instrumental;

XVIII. Guardar y respaldar sus archivos de trabajo personales en el momento en que se realice una toma radiográfica o se genere un archivo o documento, y

XIX. Entregar a la Universidad, para su resguardo conforme a la normativa sanitaria y de protección de datos personales, los registros clínicos, radiográficos y fotográficos que formen parte del expediente clínico. Si un archivo necesario para el examen profesional se pierde por causa no imputable al alumno, la Coordinación determinará una alternativa académica sin costo adicional.

DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y EL CONSENTIMIENTO INFORMADO

ART. 71. Historia clínica, triaje y registro de cada jornada. Antes de iniciar un tratamiento, el residente verificará que exista el expediente original, que la historia clínica inicial esté completa y revisada por el docente, y que se cuente con consentimientos y autorizaciones requeridos. En cada cita actualizará el estado de salud, medicamentos, alergias y datos de triaje que correspondan, y registrará el mismo día, de forma clara, legible, veraz, cronológica y detallada: fecha, motivo, hallazgos, diagnóstico y plan cuando proceda, procedimiento e insumos autorizados, indicaciones, incidencias, evolución, nombres y firmas requeridas. También asentará inasistencia, cancelación, rechazo o falta de inicio, limitándose a hechos conocidos y sin inventar hallazgos. La atención no comenzará si falta información indispensable o autorización docente, salvo medidas urgentes previstas en protocolo.

ART. 72. Integridad, custodia y continuidad del expediente. El residente usará sólo el expediente original entregado por Archivo; reportará inmediatamente la falta o inconsistencia antes de atender y no abrirá, duplicará ni sustituirá expedientes. No alterará, borrará, sustituirá, ocultará ni retirará hojas, firmas o registros. Toda corrección se hará conforme al procedimiento institucional y sanitario, conservando visible el asiento original e identificando fecha, hora, autoría y motivo. Las notas y anexos deberán quedar integrados al expediente original el mismo día; no se mantendrán hojas sueltas sin incorporar ni se completarán registros en fechas posteriores, salvo una adenda identificada como tal y autorizada conforme a la norma clínica.

ART. 73. Custodia y devolución del expediente clínico. Los expedientes clínicos permanecerán bajo custodia institucional. El residente sólo podrá consultar el expediente original que le sea asignado para actividades autorizadas y deberá entregarlo al Área de Archivo al concluir cada jornada clínica, conforme al control de préstamo y devolución vigente. Queda prohibido dejarlo o resguardarlo en unidades dentales, carritos clínicos, consultorios, laboratorios, aulas, lockers, vehículos, domicilios o cualquier lugar distinto del Área de Archivo autorizada. No podrá retirarlo de las instalaciones, copiarlo ni trasladarlo a dispositivos o

espacios no autorizados. La falta, retención o inconsistencia de un expediente se reportará inmediatamente al responsable de Archivo y al docente supervisor.

ART. 74. Información al paciente y consentimiento informado. Antes de iniciar el tratamiento o cualquier procedimiento que requiera autorización, el residente, bajo supervisión docente, deberá explicar personalmente al paciente o a su representante legal, en lenguaje claro y suficiente: el diagnóstico o condición identificada; el objetivo, naturaleza y alcance del tratamiento propuesto; sus etapas y duración estimada; beneficios esperados; riesgos y complicaciones previsibles; alternativas razonables; limitaciones clínicas, biológicas, técnicas y académicas; pronóstico; cuidados e indicaciones antes y después del procedimiento; necesidad de revisiones y mantenimiento; costos institucionales autorizados cuando corresponda; y consecuencias previsibles de no realizar o interrumpir el tratamiento.

Deberá permitir preguntas, verificar que la información fue comprendida y obtener, antes de iniciar, la firma de los consentimientos informados generales y específicos que correspondan, así como las autorizaciones para estudios, imágenes, sedación, cirugía u otros procedimientos cuando sean aplicables. La firma de un formato no sustituye la explicación ni autoriza procedimientos distintos de los expresamente consentidos. Todo cambio relevante en el diagnóstico, plan, riesgos, costos o alcance deberá explicarse y documentarse, y requerirá un nuevo consentimiento o su actualización antes de continuar. La negativa, revocación o limitación del consentimiento se respetará y registrará de inmediato en el expediente, sin perjuicio de la atención urgente legalmente procedente.

ART. 75. Prevención de deglución o aspiración. Antes de introducir en la cavidad oral cualquier componente, aditamento, instrumento u objeto pequeño, el residente deberá aplicar las medidas de seguridad, aislamiento, sujeción y recuperación indicadas por el docente supervisor y por el protocolo del procedimiento, incluido el medio de aseguramiento autorizado cuando corresponda. No podrá iniciar ni continuar el procedimiento si falta una medida indispensable de protección. La omisión deberá reportarse de inmediato y podrá constituir falta grave cuando genere o incremente un riesgo para el paciente. Si el incumplimiento de estas medidas ocasiona un accidente, evento adverso, lesión o daño al paciente, se aplicará lo previsto en el artículo 83, incluidas sus reglas sobre determinación de responsabilidad y, cuando exista fundamento legal o contractual, los gastos directos, necesarios y comprobados no cubiertos por el seguro.

DE LOS MATERIALES, PROVEEDORES Y ÁREAS RESTRINGIDAS

ART. 76. Recibo institucional, materiales y límites de atención. El residente no podrá atender a ninguna persona ni iniciar o continuar una consulta, procedimiento o tratamiento programado sin verificar previamente la existencia del recibo institucional de pago o del recibo institucional de cortesía correspondiente, emitido y validado por Caja conforme al tratamiento autorizado. Esta obligación comprende toda atención, aunque el paciente sea otro residente, alumno, docente, empleado, familiar, amigo, conocido o cualquier persona vinculada con la Universidad o la clínica. Los residentes tampoco podrán atenderse entre sí ni realizarse procedimientos dentro de las instalaciones o utilizando recursos institucionales sin el recibo correspondiente.

El recibo de cortesía sólo podrá emitirse con autorización previa y escrita de la Administración, con conocimiento de la Dirección Clínica cuando corresponda; ningún residente podrá prometer,

conceder o presumir una atención gratuita. No se aceptarán como sustituto permisos verbales, promesas de pago, comprobantes de transferencia no validados, capturas de pantalla, pagos entregados directamente al residente ni el argumento de que la atención no tendrá costo. Cuando se trate de un paquete, convenio, bonificación o atención previamente cubierta, Caja deberá emitir o validar el recibo o comprobante institucional correspondiente antes de la atención.

La falta de recibo no justificará negar primeros auxilios, medidas urgentes o la referencia necesaria para evitar daño al paciente. Queda prohibido introducir, proporcionar o utilizar por cuenta propia materiales dentales, biomateriales, consumibles, medicamentos o productos para aplicarlos en pacientes, aunque el residente los haya adquirido o recibido gratuitamente. En la atención clínica únicamente podrán utilizarse materiales e insumos entregados o autorizados institucionalmente y controlados por Proveeduría, con registro de inventario, lote, caducidad, conservación y trazabilidad cuando corresponda.

Los materiales o biomateriales preparados, abiertos, fraccionados, dispensados o asignados para un paciente no podrán guardarse ni utilizarse en otro paciente. Todo sobrante deberá entregarse inmediatamente a Proveeduría para su registro, resguardo y reporte; la Administración será la única autoridad facultada para decidir y autorizar por escrito su destino, previo informe técnico de Proveeduría y, cuando corresponda, de la Dirección Clínica. La Administración determinará si procede reintegrarlo al inventario, destinarlo exclusivamente a prácticas académicas o desecharlo conforme al protocolo aplicable.

El residente no podrá conservar sobrantes en unidades, carritos, lockers, aulas, laboratorios, vehículos o domicilios, ni decidir por sí mismo su reutilización o destino. El instrumental personal exigido por el programa sólo podrá ingresarse con autorización, registro y cumplimiento de las normas de bioseguridad.

ART. 77. Proveedores, laboratorios externos y solicitudes de biomateriales. Los residentes no podrán contactar, cotizar, negociar, solicitar, encargar, modificar, recoger ni cancelar directamente bienes, materiales, biomateriales, servicios o trabajos con proveedores o laboratorios externos que mantengan relación con la Universidad o la clínica, ni dar instrucciones o asumir compromisos en nombre de éstas. Toda comunicación y gestión se realizará por conducto de la Administración o de la persona que ésta designe. Los trabajos de laboratorio externo únicamente podrán ser gestionados y enviados por la persona encargada conforme al procedimiento institucional.

Para solicitar su envío, el residente deberá entregar la orden de laboratorio institucional correcta y completamente llenada, con indicaciones claras y suficientes; el paciente, el tratamiento, el número y la identificación de las piezas asentados en la orden deberán coincidir con el recibo institucional de pago y con el tratamiento autorizado. Todo trabajo remitido a un laboratorio externo para prueba, ajuste o una etapa intermedia deberá regresar al mismo laboratorio para su continuación y terminación; no podrá enviarse a otro laboratorio, salvo autorización previa y escrita de la Administración por causa justificada.

Una vez obtenida la impresión o el registro destinado al trabajo de laboratorio, el residente deberá realizar el vaciado y obtener el modelo el mismo día, dentro del tiempo técnico aplicable al material. Cuando el material y el protocolo permitan un plazo mayor y exista una causa justificada que impida hacerlo el mismo día, deberá realizarlo a más tardar el siguiente día hábil.

El modelo, la orden, el recibo y la documentación completa deberán entregarse a la persona encargada inmediatamente después de obtener el modelo y, en todo caso, a más tardar el siguiente día hábil, para su gestión y envío al laboratorio.

Queda prohibido retener injustificadamente impresiones, modelos, órdenes o trabajos, así como demorar su entrega fuera de estos plazos. Las solicitudes de biomateriales deberán presentarse en el formato institucional debidamente llenado y acompañadas del recibo correspondiente. La fecha en que el residente elabore o firme una solicitud no se considerará fecha de recepción: para efectos de registro, revisión y trámite, se tendrá como fecha de recepción aquella en que la solicitud completa sea entregada y registrada por la Administración. Las órdenes o solicitudes incompletas, inconsistentes o sin documentación comprobatoria podrán devolverse para su corrección y no se considerarán recibidas hasta que se presenten completas.

ART. 78. Acceso a áreas restringidas y controles institucionales. El acceso a las áreas internas de Proveeduría, Archivo Clínico, Conmutador, Recepción y la Central de Equipos y Esterilización (CEYE) queda reservado al personal autorizado. El residente no podrá ingresar, permanecer ni transitar dentro de dichas áreas, ni rebasar mostradores, puertas o controles de acceso. En Proveeduría no podrá tomar, retirar, reservar, seleccionar, mover o manipular por cuenta propia materiales, biomateriales, insumos, instrumental o equipo; toda solicitud y entrega se realizará por el punto de atención, mediante el personal responsable y con el registro correspondiente.

En Archivo Clínico, Conmutador y Recepción no podrá revisar, consultar, registrar, modificar, cancelar ni manipular agendas, citas, sistemas, expedientes, registros, llamadas o comunicaciones. La consulta del expediente clínico que le sea asignado se realizará conforme al artículo 73 y mediante su entrega por el personal de Archivo. En CEYE, el residente únicamente podrá entregar y recoger instrumental en el punto designado y conforme al control establecido; no podrá ingresar al área interna, operar autoclaves u otros equipos, ni lavar, empacar, desinfectar, esterilizar o manipular instrumental por cuenta propia. El incumplimiento de este artículo constituye falta grave y se atenderá conforme al artículo 117 y al procedimiento disciplinario aplicable.

ART. 79. Comunicación con pacientes, agenda, recursos institucionales y ética profesional. Toda comunicación con pacientes relacionada con citas, horarios, confirmaciones, cancelaciones, reprogramaciones, presupuestos, pagos, tratamientos o seguimiento administrativo se realizará exclusivamente por medio de Recepción y de los canales institucionales autorizados, dejando el registro correspondiente. El residente no podrá proporcionar ni utilizar su número telefónico personal, cuentas privadas de mensajería o redes sociales para mantener comunicación directa o personal con pacientes; tampoco podrá agendar, cancelar, cambiar, adelantar, retrasar o prometer citas por su cuenta.

La comunicación clínica indispensable durante la atención se efectuará dentro de las instalaciones o mediante el canal institucional autorizado, bajo conocimiento del docente o de la coordinación y sin sustituir la intervención de Recepción. Queda prohibido favorecer a un paciente mediante consultas, tratamientos, materiales, biomateriales, medicamentos, estudios, imágenes, laboratorio, equipo, instalaciones, tiempo clínico, descuentos, bonificaciones, condonaciones, citas preferentes o cualquier otro recurso de la Universidad o de la clínica sin autorización previa y escrita de la Administración.

También queda prohibido atender, ingresar, canalizar o dar seguimiento a un paciente sin registrarlo en Recepción, en la agenda institucional, en su expediente clínico, en Caja y en los demás controles que resulten aplicables; así como omitir, alterar o manejar fuera de dichos controles cualquier atención, costo, recibo, material utilizado o apoyo autorizado. El residente mantendrá trato respetuoso y lealtad profesional. No realizará ante pacientes, familiares, terceros o en redes sociales expresiones ofensivas, denigrantes o encaminadas a desacreditar a la Universidad, la clínica, sus autoridades, docentes, personal, compañeros o demás integrantes de la comunidad; tampoco divulgará asuntos internos o información confidencial, ni emitirá juicios sobre la capacidad, desempeño, conducta o tratamiento realizado por otro compañero o profesional fuera de una discusión académica supervisada, una nota clínica necesaria o un reporte formal.

Las dudas sobre una atención, posibles errores, inconformidades o conductas irregulares deberán comunicarse de manera objetiva, confidencial y por los canales institucionales correspondientes. Esta disposición no impedirá presentar denuncias o reportes de buena fe, colaborar con una investigación, declarar ante autoridad competente ni ejercer los derechos reconocidos por la normativa aplicable; tales actuaciones no darán lugar a represalias. Asimismo, el residente deberá resguardar la confidencialidad de la información académica, administrativa y clínica a la que tenga acceso. Queda prohibido copiar, descargar, conservar, enviar, publicar o compartir expedientes, datos personales o sensibles, fotografías, radiografías, estudios, imágenes o casos clínicos mediante redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios digitales, dispositivos personales, presentaciones o publicaciones, salvo que exista autorización institucional y se cuente con los consentimientos y medidas de protección de datos que legalmente correspondan.

DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL

ART. 80. Seguro de Responsabilidad Civil Profesional. Todo residente que participe en atención de pacientes deberá contratar y mantener vigente durante su permanencia clínica la póliza de Responsabilidad Civil Profesional que cumpla las coberturas, sumas aseguradas, vigencia y demás condiciones mínimas que la Dirección Académica de la Universidad publique por escrito para cada programa. La Dirección Académica podrá recomendar una póliza que considere adecuada para las actividades clínicas del programa. El residente podrá contratar la póliza recomendada o cualquier otra que cumpla las coberturas, sumas aseguradas y condiciones mínimas publicadas por la Dirección Académica, la cual verificará documentalmente la equivalencia antes del inicio de la práctica clínica.

La solicitud, contratación, pago de prima, entrega de documentos, renovación, designación del asegurado, avisos, reclamaciones y cualquier trámite se realizarán directamente entre el residente y la aseguradora. La Universidad no actúa como aseguradora, contratante, agente, corredor, intermediaria, representante ni garante del pago o de la procedencia de una reclamación; la cobertura efectiva se sujetará a los términos, condiciones, exclusiones y determinaciones de la aseguradora. El comprobante de contratación y vigencia, en el que el residente aparezca debidamente identificado como asegurado, deberá entregarse antes del inicio de las actividades clínicas y en cada renovación.

Sin una póliza que cumpla las condiciones mínimas, vigente y acreditada, el residente no podrá ingresar a atender pacientes ni participar en actividades asistenciales hasta regularizar su

situación. La falta de póliza, o su vencimiento, será imputable al residente: no justificará inasistencias, no dará derecho a pausar el programa, ampliar gratuitamente los plazos, eximir metas clínicas ni reponer sin costo las actividades no realizadas. El calendario escolar, las colegiaturas y demás obligaciones económicas continuarán conforme al periodo inscrito. Si por esta causa el residente no cumple dentro del periodo ordinario las metas clínicas, competencias o requisitos de egreso, deberá inscribirse y cubrir las cuotas vigentes del periodo escolar adicional, extensión clínica o periodo de regularización que resulte necesario y esté autorizado por el plan de estudios y la normativa aplicable, sin que el pago garantice la acreditación. La incidencia se documentará para efectos académicos, de asistencia y disciplinarios. La existencia del seguro no exime al residente de cumplir los protocolos, indicaciones docentes, medidas de seguridad, deberes de reporte ni responsabilidades que legalmente correspondan.

DE LA PERMANENCIA, EL UNIFORME Y LA SEGURIDAD DEL PACIENTE

ART. 81. Permanencia y ausencias durante la práctica clínica. Durante el horario clínico asignado, el residente permanecerá en la clínica, tenga o no pacientes programados, y realizará las actividades académicas, asistenciales o administrativas que le asigne el docente responsable o la coordinación. Si requiere ausentarse por causa de fuerza mayor, deberá avisar oportunamente al docente y a la coordinación, presentar el justificante y tramitar el formato institucional ante Control Escolar y Archivo. Las incidencias se registrarán conforme a los artículos de asistencia; ninguna persona podrá alterar el registro para encubrir una ausencia.

ART. 82. Uniforme, identificación e imagen institucional. El residente deberá portar el uniforme institucional completo durante clases, clínicas, seminarios, congresos, cursos, jornadas académicas, eventos institucionales y cualquier actividad en la que participe o represente a la Universidad o a su campo clínico, conforme al tipo de uniforme o presentación que la Universidad determine y comunique previamente para cada actividad. El uniforme corresponderá exclusivamente al modelo, diseño, combinación y colores oficiales autorizados para el programa, con el logotipo institucional colocado conforme a las especificaciones comunicadas.

No se permitirán colores, diseños, logotipos, combinaciones, alteraciones o modificaciones no autorizados. Deberá mantenerse limpio, completo y en buen estado, acompañado de una presentación personal profesional y del gafete de identificación. En áreas clínicas, el residente portará además el equipo de protección personal requerido para el procedimiento, incluidos gorro, cubrebocas, guantes y protección ocular cuando corresponda; en laboratorios cumplirá también el código de vestimenta y seguridad del área. La falta del uniforme, identificación, presentación o equipo de protección exigible impedirá el ingreso o la participación en la actividad correspondiente hasta que se regularice la situación; la incidencia se registrará y, cuando proceda, se atenderá conforme a las reglas académicas, administrativas y disciplinarias de este Reglamento. El uniforme o presentación de gala se exigirá únicamente en los eventos institucionales previamente señalados.

ART. 83. Seguridad del paciente, incidentes clínicos y responsabilidad. El residente deberá cumplir los protocolos, las indicaciones del docente supervisor y las medidas de bioseguridad y seguridad aplicables a cada procedimiento. Si detecta una condición insegura, detendrá la actividad y solicitará la intervención del docente. Todo incidente clínico, accidente, evento adverso, lesión, exposición o situación de riesgo que involucre a un paciente se atenderá de

inmediato, se comunicará al docente supervisor y a la autoridad clínica, y se registrará de forma veraz en el expediente y en el reporte institucional correspondiente.

Cuando se demuestre, mediante el procedimiento de los artículos 107 a 111, que un incidente clínico, accidente, evento adverso, lesión o daño al paciente derivó de la omisión o incumplimiento atribuible al residente de un protocolo, una indicación del docente supervisor o una medida obligatoria de seguridad o cuidado, la conducta se considerará falta grave. El residente deberá reportar inmediatamente el hecho, colaborar en la atención y seguimiento del paciente, notificar a su aseguradora cuando corresponda y proporcionar la documentación necesaria. Podrán imponerse las medidas previstas en este Reglamento, como capacitación obligatoria, restricción o suspensión temporal de las actividades clínicas, conforme al procedimiento disciplinario y a la resolución del H. Consejo Directivo.

Cuando exista fundamento legal o contractual, el residente deberá cubrir los gastos directos, necesarios y comprobados ocasionados por el incidente que no sean cubiertos por su seguro, incluidos, cuando correspondan, deducibles, estudios, atención de urgencia, traslados, medicamentos y tratamiento correctivo. La existencia de la póliza no exime al residente de responsabilidad ni del cumplimiento de los protocolos, indicaciones docentes y medidas de seguridad aplicables. No procederán cargos automáticos, cantidades no acreditadas ni responsabilidad por la sola existencia de una complicación cuando no se demuestre un incumplimiento atribuible al residente.

ART. 84. Cuidado de instalaciones, unidades y equipos institucionales. El residente será responsable del uso diligente, custodia durante su asignación y devolución oportuna de las instalaciones, unidades dentales, instrumental, equipos de radiología e imagenología, sensores, escáneres, equipos de cómputo y audiovisuales, mobiliario y cualquier otro bien que la Universidad o la clínica le asigne, facilite o preste. Deberá utilizarlos únicamente para actividades autorizadas, conforme a su capacitación, los manuales, protocolos e indicaciones del personal responsable; no podrá trasladarlos, prestarlos, desarmarlos, alterar su configuración, calibración o software, ni permitir su uso por personas no autorizadas.

Antes de utilizarlos verificará su estado aparente y reportará inmediatamente cualquier falla, daño, pérdida o funcionamiento irregular, sin intentar repararlos por cuenta propia. La entrega, préstamo y devolución se sujetarán a los controles institucionales aplicables. Cuando, mediante el procedimiento de los artículos 107 a 111, se acredite que un daño o pérdida derivó de dolo, mal uso, descuido, negligencia o incumplimiento atribuible al residente, éste deberá cubrir los gastos directos, necesarios y comprobados que se generen por diagnóstico técnico, reparación, calibración, traslado, servicio especializado o reposición, según corresponda.

No procederán cargos automáticos ni por desgaste ordinario, defecto propio, falla técnica o falta de mantenimiento no atribuible al residente. Si el uso de una unidad o equipo ocasiona además un accidente, evento adverso, lesión o daño a un paciente, se aplicará también lo previsto en el artículo 83 para la atención del paciente y la determinación de responsabilidad y gastos que, en su caso, procedan.

ART. 85. El incumplimiento de los deberes y obligaciones clínicas será documentado y atendido conforme a la clasificación de faltas y al procedimiento de los artículos 97 a 117. El H. Consejo Directivo conocerá las faltas graves y los casos de reiteración que sean de su competencia, y

resolverá por escrito con base en la conducta acreditada, el riesgo o daño, la intención, los antecedentes y las medidas correctivas adoptadas.

ART. 86. Para presentar examen profesional, el residente de una especialidad odontológica deberá haber concluido los requisitos clínicos; en caso contrario, deberá cursar el periodo de regularización necesario y cubrir la cuota vigente, conforme al artículo 189.

DE LAS PRÁCTICAS EN LABORATORIOS

ART. 87. Son deberes de los alumnos que realicen prácticas en los laboratorios:

I. Cumplir el código de vestimenta (uniforme asignado, gafete de identificación, zapato completamente cerrado y ropa que cubra completamente las piernas), llevar el cabello recogido y mantener el orden y la higiene del área;

II. Respetar los tiempos de entrega de los trabajos asignados;

III. Cumplir con la puntualidad y la asistencia;

IV. Mantener limpia su área de trabajo;

V. Guardar silencio y observar las normas de comportamiento del área;

VI. Ingresar únicamente en el horario asignado;

VII. Avisar de inmediato al responsable de Proveeduría y Mantenimiento de cualquier desperfecto en el equipo, el cual se documentará dando al alumno oportunidad de informar lo ocurrido. La eventual atribución de un costo de reparación o sustitución se resolverá conforme al artículo 84, sin cargos automáticos;

VIII. Conducirse de manera respetuosa con el personal de laboratorio y con sus compañeros;

IX. Portar bata de manga larga, contar con supervisión docente y cumplir el protocolo de seguridad cuando utilice el equipo de vaciado de metales. Todo accidente se atenderá y reportará de inmediato; la eventual atribución de daños o costos se determinará conforme al artículo 84, y

X. Utilizar el material y el equipo con cuidado y sin desperdicio.

ART. 88. Reglamento Operativo del Laboratorio Institucional. Cuando la Universidad o la clínica habiliten un laboratorio para la elaboración, ajuste, reparación o terminación de trabajos, los alumnos y residentes deberán cumplir este Reglamento y el Reglamento Operativo, manual o lineamientos específicos del laboratorio que emita la autoridad institucional competente. Dicho instrumento podrá desarrollar las reglas técnicas y operativas relativas al acceso y horarios; recepción, registro, autorización, asignación, entrega y trazabilidad de trabajos; elaboración y resguardo de órdenes; solicitud, suministro, devolución e inventario de insumos, materiales y biomateriales; uso, limpieza, conservación y reporte de equipos; bioseguridad, manejo de residuos, seguridad, control de calidad, resguardo de modelos y demás responsabilidades de los usuarios. Sus disposiciones serán obligatorias a partir de la fecha en que sean comunicadas por los medios institucionales y se encuentren disponibles para su consulta. Su incumplimiento se documentará y se atenderá conforme a la clasificación de faltas, las medidas y el procedimiento previstos en este Reglamento.

DE LA CONVIVENCIA Y EL CUMPLIMIENTO ACADÉMICO

ART. 89. El alumno deberá mantener una relación de respeto y buen trato con la comunidad universitaria.

ART. 90. El alumno deberá cumplir el presente Reglamento y las disposiciones específicas que, por área de conocimiento o tipo de servicio, emita la Universidad y le sean comunicadas.

ART. 91. Cuando el alumno incumpla algún requisito de inscripción o alguna obligación financiera, deberá acudir a las áreas correspondientes para regularizar su situación, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 118.

ART. 92. El alumno es responsable de consultar en los medios de información institucionales sus resultados académicos, los calendarios y los avisos de la Universidad.

ART. 93. Es obligación del alumno estudiar y acreditar sus asignaturas, así como mantenerse al corriente en sus periodos escolares. El alumno que no apruebe una asignatura en el periodo ordinario tendrá derecho a un examen extraordinario, conforme al artículo 96.

ART. 94. El alumno que no acredite una asignatura en el examen ordinario ni en el extraordinario, o que no los presente en las fechas señaladas, deberá recursarla y cubrir la cuota correspondiente, conforme a la disponibilidad de grupo y a las reglas de avance del artículo 95.

ART. 95. Para avanzar en sus estudios se observarán las reglas siguientes:

I. Técnico Superior Universitario y licenciatura: el alumno que, concluido el periodo de exámenes extraordinarios, adeude hasta dos asignaturas no seriadas podrá inscribirse al periodo siguiente y deberá recursarlas en la primera oportunidad, sujeto a la disponibilidad de grupo. Si adeuda tres o más asignaturas, o alguna asignatura seriada con una subsecuente, no podrá avanzar al periodo siguiente y deberá recursar las asignaturas no acreditadas;

II. Posgrado: los requisitos de avance y acreditación se determinarán conforme al plan de estudios autorizado y al artículo 96. La falta de acreditación se notificará por escrito, con las asignaturas, calificaciones y opciones de regularización aplicables, y

III. En todos los niveles, la baja académica sólo procederá en los supuestos del artículo 96, una vez agotada la oportunidad extraordinaria, con notificación, oportunidad de aclaración y resolución fundada.

ART. 96. Regularización y avance académico. El alumno que no acredite una asignatura en el periodo ordinario podrá presentar examen extraordinario cuando cumpla los requisitos publicados para ello. Las asignaturas seriadas deberán acreditarse antes de cursar las subsecuentes. Procederá la baja académica cuando el alumno: a) no acredite una misma asignatura en recursamiento; b) en posgrado, no acredite dos o más asignaturas en un mismo periodo escolar después de la oportunidad extraordinaria, o c) exceda el plazo máximo previsto en el artículo 45. La baja académica se determinará previa notificación de resultados, oportunidad de aclaración y resolución fundada que indique las asignaturas, calificaciones, regla aplicable y vía de revisión.

DE LAS CONDUCTAS PROHIBIDAS

ART. 97. Queda prohibido a los alumnos:

I. Introducir a personas ajenas a la Universidad en aulas, clínicas y laboratorios;

II. Retirarse antes del horario de salida o salir reiteradamente por asuntos personales;

III. Introducir artículos personales ajenos al programa o usar reproductores de música o video en aulas, clínicas y laboratorios;

IV. Introducir, almacenar o consumir alimentos en clínicas, unidades dentales, esterilización, recepción clínica, aulas, laboratorios y demás áreas restringidas, incluso dentro de bolsas, mochilas, cajones, carritos, lockers o recipientes. Los alimentos sólo podrán consumirse en las áreas expresamente designadas. En áreas clínicas no se ingerirán alimentos ni bebidas; el agua o el café en termo completamente cerrado sólo podrá ingresar o permanecer en áreas no clínicas autorizadas. Docentes y autoridades reportarán los incumplimientos por el canal institucional y su intervención inmediata se limitará a retirar el riesgo y documentar el hecho;

V. Presentarse bajo los efectos del alcohol o de sustancias que afecten la seguridad;

VI. Fumar, incluido el cigarro electrónico, en la clínica, aulas, laboratorios o cualquier espacio cerrado de la Universidad, conforme a la Ley General para el Control del Tabaco;

VII. Utilizar el equipo en actividades ajenas a la atención de pacientes de la Universidad o a las prácticas autorizadas;

VIII. Hacer mal uso del mobiliario de aulas, clínicas y laboratorios;

IX. Sustraer materiales, equipo o instrumental de aulas, clínicas y laboratorios;

X. Ingresar a la clínica fuera del horario autorizado sin autorización previa de la Dirección Clínica;

XI. Utilizar lenguaje soez o faltar al respeto a compañeros, docentes, personal de la Universidad o pacientes, cuando la conducta no constituya falta grave conforme al artículo 117;

XII. Usar teléfono celular, mensajería o redes sociales en aulas y clínica, salvo con fines académicos autorizados por el docente;

XIII. Usar pantalón de mezclilla o ropa de civil en clínica;

XIV. Usar argollas, piercing o anillos en los dedos, o llevar uñas largas o sucias, en actividades clínicas y de laboratorio;

XV. Usar sandalias o calzado que muestre los dedos;

XVI. Acostarse o dormir en las unidades dentales, en las áreas de descanso de la entrada a la clínica o en los patios de la Universidad;

XVII. Recibir dinero de los pacientes, lo que constituye falta grave conforme al artículo 117;

XVIII. Hacer excepciones, cambiar claves de costo de tratamiento u otorgar descuentos;

XIX. Ingresar pacientes no agendados sin autorización;

XX. Agendar, cancelar o modificar citas por cuenta propia, o contactar a pacientes desde teléfonos, cuentas o redes personales con fines clínicos o comerciales. Las citas se gestionarán por Recepción o Archivo y las comunicaciones clínicas necesarias se realizarán conforme al artículo 79; en urgencias o en el seguimiento de la seguridad del paciente se aplicará el protocolo clínico correspondiente;

XXI. Desviar pacientes de la clínica a la práctica privada, cobrarles por cuenta propia o realizarles fuera de la Universidad tratamientos derivados de la atención institucional. Las referencias a otro servicio o profesional sólo procederán con autorización clínica, justificación asentada en el expediente e información clara al paciente;

XXII. Entrar o utilizar áreas restringidas sin autorización previa;

XXIII. Realizar actos verbales o escritos de intimidación hacia cualquier integrante de la comunidad universitaria;

XXIV. Publicar, desde cuentas personales o institucionales, información confidencial, datos identificables, fotografías, videos o casos clínicos de pacientes sin autorización institucional y sin el consentimiento que legalmente corresponda, así como amenazas, hostigamiento o insultos dirigidos a integrantes de la comunidad. Esta disposición no limita la presentación de quejas, denuncias, solicitudes de revisión ni reportes de buena fe, y

XXV. Usurpar o desconocer las funciones y competencias de las autoridades universitarias, sin que ello limite el derecho del alumno a formular peticiones, participar en consultas institucionales, presentar quejas o solicitar revisión conforme a este Reglamento.

AME
Scientia
UNIVERSIDAD

ART. 97 BIS. Peticiones, inconformidades y alteración de las actividades institucionales. Los alumnos podrán presentar, individual o colectivamente, solicitudes, inconformidades, quejas o propuestas de manera pacífica, respetuosa y por los canales institucionales establecidos. Queda prohibido emplear amenazas, intimidación, coacción, agresiones, violencia física o verbal, daños, retención de personas o bienes, bloqueo de accesos, ocupación no autorizada de instalaciones, interrupción deliberada de clases, servicios o actividades académicas, administrativas o clínicas, o cualquier otro medio de presión destinado a obligar a la Universidad, a sus autoridades o a cualquier integrante de la comunidad a adoptar una decisión determinada. También queda prohibido negarse injustificadamente a atender a los pacientes asignados, suspender o abandonar su atención, cancelar citas, retrasar deliberadamente procedimientos o incumplir actividades clínicas como forma de protesta, presión o condicionamiento. Cuando estas conductas afecten la continuidad del tratamiento, la seguridad o los derechos de los pacientes, constituirán falta grave. No se considerará negativa injustificada que el alumno comunique oportunamente una causa médica debidamente acreditada; que carezca de póliza de responsabilidad civil vigente; que no cuente con la autorización, supervisión, documentación, recibo o condiciones de seguridad requeridas; que advierta un riesgo para el paciente, o que exista otra causa objetiva que impida legal o clínicamente la atención. En estos casos deberá informar de inmediato a la Dirección Académica y cumplir las indicaciones institucionales para garantizar la continuidad de la atención del paciente, sin que la causa lo exima de las consecuencias académicas, clínicas, administrativas o económicas que correspondan conforme a este Reglamento. La organización, participación o incitación a cualquiera de las conductas prohibidas en este artículo constituirá falta grave y se sujetará al procedimiento disciplinario; el H. Consejo Directivo determinará la medida conforme a la gravedad de la conducta, sus consecuencias, la afectación ocasionada y la participación individual acreditada, sin perjuicio de dar aviso a las autoridades competentes cuando los hechos pudieran constituir una infracción o un delito. No constituirá falta la presentación pacífica y respetuosa de peticiones, quejas, propuestas o inconformidades por los canales institucionales.

ART. 97 TER. Videovigilancia y objetos extraviados. El sistema de videovigilancia tiene como finalidad contribuir a la seguridad de las personas, las instalaciones y los bienes institucionales, y no constituye un servicio de búsqueda o localización de objetos extraviados. Toda solicitud de revisión deberá señalar fecha, lugar y hora aproximada y referirse a un incidente relevante. La Dirección Administrativa podrá declarar improcedentes las solicitudes que carezcan de información suficiente o que se refieran únicamente a objetos extraviados sin indicios de robo, riesgo u otra situación que justifique la revisión. La solicitud no otorga al alumno el derecho a ver, recibir, grabar, copiar, reproducir ni compartir los videos; cuando proceda la revisión, la Universidad únicamente comunicará el resultado general. Cualquier acceso, conservación o entrega excepcional de las grabaciones se sujetará al protocolo institucional, a la legislación en materia de protección de datos personales y, en su caso, a los requerimientos de la autoridad competente.

ART. 97 QUÁTER. Colaboración en aclaraciones. El residente deberá colaborar personalmente, cuando sea requerido, en la aclaración institucional de una atención, incidente o reclamación relacionada con su práctica y aportar la información que obre en su poder. La eventual responsabilidad disciplinaria o patrimonial se determinará conforme a los artículos 83 y 107 a 111, con base en evidencia, oportunidad de respuesta y resolución fundada.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ART. 98. Las medidas disciplinarias que podrán imponerse, previo el procedimiento de los artículos 107 a 111, son las siguientes:

I. Amonestación escrita;

II. Medida correctiva o capacitación obligatoria;

III. Restricción temporal y específica de acceso a áreas o actividades, sólo por razones de seguridad;

IV. Suspensión académica o clínica temporal;

V. Baja disciplinaria temporal, por un máximo de dos periodos escolares, y

VI. Baja disciplinaria definitiva, únicamente conforme al artículo 105.

VII. Para determinar la medida se considerarán la gravedad, el riesgo, la intención, la reiteración, el daño, la reparación y los antecedentes pertinentes. Los recargos y cargos financieros no son sanciones disciplinarias y se regirán por el contrato y las tarifas informadas.

ART. 99. Escala de medidas por faltas no graves y reincidencia. La primera falta no grave dará lugar a amonestación escrita. La segunda falta de la misma o similar naturaleza durante el mismo ciclo escolar dará lugar a amonestación final y a la medida correctiva o capacitación que corresponda. La tercera falta de la misma o similar naturaleza, o el incumplimiento de la medida correctiva, podrá dar lugar a suspensión académica o clínica temporal, previa aplicación del procedimiento de los artículos 107 a 111. La reiteración posterior será sometida al H. Consejo Directivo, que podrá determinar la baja disciplinaria temporal o definitiva cuando la gravedad acumulada, los antecedentes, el riesgo o daño y la falta de corrección justifiquen la medida. Las faltas graves podrán ser conocidas por el Consejo desde la primera ocasión y dar lugar a suspensión o baja conforme a los artículos 103 a 111, sin necesidad de amonestaciones previas. Las consecuencias académicas por inasistencia, falta de acreditación o incumplimiento de requisitos clínicos se determinarán separadamente conforme a criterios previamente comunicados.

ART. 100. La suspensión de un servicio administrativo por falta de documentación o pago sólo podrá aplicarse conforme a la normativa y contrato vigentes, previa notificación de la causa y plazo para subsanarla. No implicará borrar, ocultar o alterar el historial académico ni negar derechos de queja, audiencia o acceso a documentos legalmente exigibles.

ART. 101. Los acuerdos de regularización administrativa o financiera, cuando se celebren, se sujetarán a sus términos, al contrato y a la normativa aplicable. No modificarán registros académicos ni calificaciones por causa de adeudo.

ART. 102. Los recargos son cargos moratorios previstos en el contrato de prestación de servicios y en las tarifas informadas, que se generan por el incumplimiento oportuno de las obligaciones financieras contraídas con la Universidad.

ART. 103. La suspensión académica o clínica temporal sólo procederá como sanción final impuesta por resolución fundada conforme al procedimiento de los artículos 107 a 111. Antes de la resolución sólo podrán adoptarse medidas provisionales individualizadas, necesarias para

proteger a personas, pacientes, expedientes o la investigación, por el tiempo mínimo y sujetas a revisión. La sola existencia de una queja, investigación, deuda, ausencia a un evento, crítica o publicación no constituye causa automática de suspensión.

ART. 104. Toda sanción deberá ser proporcional, fundada y motivada, precedida de notificación escrita de los hechos y reglas presuntamente infringidas y oportunidad razonable para conocer y controvertir la evidencia. La resolución indicará hechos acreditados, norma, medida, duración o efectos, autoridad que la emite y el recurso procedente conforme al artículo 114. Podrán adoptarse medidas provisionales de protección o seguridad, necesarias y proporcionales, sin prejuzgar responsabilidad.

ART. 105. La baja disciplinaria definitiva sólo podrá imponerse por falta grave expresamente prevista en este Reglamento, mediante resolución escrita del H. Consejo Directivo, con derecho de audiencia, valoración imparcial de las pruebas y posibilidad de revisión por una autoridad distinta conforme al artículo 114. La decisión no será automática ni inapelable. La devolución de pagos se resolverá por separado, conforme al contrato, las tarifas informadas y la normativa aplicable.

ART. 106. Los alumnos deberán tramitar personalmente sus asuntos escolares, académicos, financieros o legales; la Universidad sólo los atenderá con terceros cuando exista autorización escrita del alumno. Los acuerdos de carácter colectivo sólo serán válidos cuando los autorice el H. Consejo Directivo.

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ART. 107. El procedimiento disciplinario tiene por objeto salvaguardar la integridad institucional y los derechos de los integrantes de la comunidad, y dar certeza jurídica tanto a la Universidad como al alumno.

ART. 108. Todo alumno sujeto a procedimiento disciplinario deberá ser notificado formalmente y por escrito de su inicio.

ART. 109. La gravedad se determinará conforme a las categorías y conductas descritas en este Reglamento, considerando riesgo o daño, intención, reiteración, cooperación, medidas correctivas y contexto. El H. Consejo Directivo resolverá los casos de su competencia, con abstención de quien tenga conflicto de interés. No podrá calificar como falta una conducta no prevista mediante expresiones abiertas como 'dañar la imagen' o 'lo que el Consejo considere'.

ART. 110. En todos los casos se respetarán los derechos establecidos en la presente normativa.

ART. 111. Procedimiento disciplinario. La autoridad competente notificará al alumno los hechos y las disposiciones presuntamente infringidas, le permitirá conocer la información pertinente y presentar su respuesta y pruebas, y resolverá por escrito con base en los elementos disponibles. La medida, cuando proceda, será proporcional y se fundará en este Reglamento. Las medidas provisionales indispensables para proteger a personas, pacientes, expedientes o la investigación deberán ser temporales y no prejuzgarán responsabilidad. Se podrá solicitar revisión conforme a las instancias previstas en este Reglamento.

DE LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA

ART. 112. Las quejas relacionadas con hostigamiento, acoso sexual, discriminación, violencia o igualdad de género se atenderán conforme al artículo 51, al procedimiento disciplinario de los artículos 107 a 111 y a la normativa aplicable. El Consejo Directivo conocerá y resolverá el caso conforme a sus atribuciones; cualquier integrante con conflicto de interés se abstendrá de intervenir. Se protegerá la confidencialidad y se evitarán represalias por reportes de buena fe. Si los hechos pudieran constituir delito, la Universidad realizará las acciones procedentes y dará aviso a la Autoridad Educativa Federal conforme a la normativa aplicable.

DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA Y DEL RECURSO DE REVISIÓN

ART. 113. Órganos del procedimiento disciplinario. La Comisión de Honor y Justicia estará integrada por las personas titulares de la Dirección Académica y la Dirección Clínica, así como por la persona Coordinadora del programa al que pertenezca el alumno. La Comisión conocerá y revisará los reportes relativos a faltas graves y no graves; asimismo, integrará el expediente respectivo, notificará al alumno los hechos que se le imputan y las disposiciones presuntamente infringidas, recibirá sus manifestaciones y pruebas, y formulará la propuesta de resolución correspondiente.

En todos los casos, la revisión y la propuesta se realizarán de común acuerdo con la Dirección Administrativa y la Rectoría, de lo cual se dejará constancia. La resolución de las faltas no graves será emitida por la Dirección General; la de las faltas graves, por el H. Consejo Directivo, conforme a sus atribuciones. Quienes hayan intervenido en la revisión o en la propuesta no participarán en la resolución del caso.

Toda persona que participe en el procedimiento y que haya intervenido en los hechos o tenga conflicto de interés deberá excusarse de conocer del asunto. En tal supuesto, la Rectoría designará a una persona suplente imparcial y ajena a los hechos. La designación podrá recaer en personal del área de Administración, procurando que cuente con la preparación necesaria para conocer del asunto.

ART. 114. Recurso de revisión contra sanciones. Contra la resolución que imponga suspensión académica o clínica, o baja disciplinaria temporal o definitiva, el alumno podrá interponer recurso de revisión por escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes a su notificación, ante el Consejo de la Asociación Metropolitana para la Educación A.C. No intervendrá quien haya participado en la resolución recurrida. El recurso se resolverá en un plazo no mayor de 10 días hábiles y podrá confirmar, modificar o revocar la resolución. Mientras se resuelve, sólo subsistirán las medidas provisionales de protección indispensables. Contra las amonestaciones y medidas correctivas impuestas por faltas no graves procederá recurso de revisión ante el H. Consejo Directivo, que se interpondrá y resolverá en los mismos plazos.

DE LAS FALTAS

ART. 115. Las faltas se clasifican en:

1. No graves, y
2. Graves.

ART. 116. Son faltas no graves los incumplimientos de este Reglamento que no ponen en riesgo la prestación del servicio ni la seguridad de las personas, entre ellos:

I. El incumplimiento de los requisitos de inscripción;

II. La utilización incorrecta de las instalaciones, los servicios y los equipos de la Universidad;

III. El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento que no estén calificadas como graves;

IV. Otros incumplimientos expresamente previstos en una disposición institucional previamente comunicada y compatible con este Reglamento;

V. La participación en cualquier operación de compraventa dentro de las instalaciones de la Universidad, y

VI. Introducir o dar acceso a las instalaciones a personas ajenas a la Universidad sin autorización de las autoridades correspondientes.

ART. 117. Son faltas graves las conductas que ponen en riesgo la seguridad de las personas, la integridad de los expedientes, los derechos de la comunidad o la continuidad de la prestación del servicio, en los términos siguientes:

En casos de acoso, hostigamiento, discriminación o violencia se aplicará el Manual de Protocolo, con las autoridades receptoras previstas en el artículo 51 y los órganos y suplencias del artículo 113. Se protegerá la confidencialidad, se evitarán represalias y se adoptarán medidas provisionales de seguridad cuando sean necesarias. La mediación será voluntaria y no sustituirá la investigación cuando exista violencia o riesgo. Si los hechos pudieran constituir delito, la Universidad realizará las acciones ante las instancias competentes y dará aviso a la Autoridad Educativa Federal conforme al Acuerdo 17/11/17.

Se considerarán faltas graves, sujetas siempre al procedimiento de los artículos 107 a 111: omitir deliberadamente la historia clínica, evaluación inicial o triaje requerido antes de una atención; no registrar el mismo día una atención, inasistencia, cancelación, rechazo, indicación o incidencia; falsear, alterar, borrar, sustituir, ocultar o completar retrospectivamente un registro; abrir expediente duplicado; sustraer, reproducir o llevar expedientes a casa o a dispositivos no autorizados; retener expedientes después del turno; dejar expedientes en unidades, carritos, consultorios, laboratorios, aulas, lockers, vehículos o lugares distintos del Archivo; usar hojas clínicas sueltas fuera del expediente original; atender sin supervisión o autorización exigida; iniciar o modificar un procedimiento sin explicar la información requerida o sin obtener el consentimiento informado y las autorizaciones aplicables; realizar un procedimiento distinto del consentido; omitir las medidas de seguridad indicadas para prevenir la deglución o aspiración de componentes, aditamentos, instrumentos u objetos pequeños; no reportar inmediatamente un incidente, evento adverso o riesgo clínico; iniciar atención clínica sin una póliza de Responsabilidad Civil Profesional vigente y acreditada que cumpla las condiciones mínimas del artículo 80; atender a cualquier persona o realizar tratamientos entre residentes sin recibo institucional de pago o de cortesía emitido y validado por Caja; prometer, conceder o presumir atenciones gratuitas sin autorización escrita de la Administración; iniciar o continuar una atención programada sin el recibo aplicable; aceptar pagos directos o comprobantes no validados; introducir o utilizar materiales, biomateriales, consumibles o medicamentos propios; conservar sobrantes, no devolverlos a Proveeduría, destinarlos por cuenta propia o utilizar en

otro paciente materiales abiertos, preparados, fraccionados, dispensados o asignados previamente; ingresar, permanecer o transitar por las áreas internas de Proveeduría, Archivo Clínico, Conmutador, Recepción o CEYE; tomar, retirar, reservar, seleccionar, mover o manipular por cuenta propia materiales, biomateriales, insumos, instrumental o equipo bajo resguardo de Proveeduría; revisar, consultar, registrar, modificar, cancelar o manipular agendas, citas, sistemas, expedientes, registros, llamadas o comunicaciones de Archivo Clínico, Conmutador o Recepción; ingresar al área interna de CEYE, operar sus equipos o lavar, empacar, desinfectar, esterilizar o manipular instrumental por cuenta propia; comunicarse directa o personalmente con pacientes por canales no autorizados; proporcionar datos personales de contacto; agendar, cancelar, modificar o prometer citas sin intervención de Recepción; favorecer a pacientes, otorgar apoyos, descuentos o recursos institucionales sin autorización escrita de la Administración; atender, ingresar, canalizar o dar seguimiento a pacientes sin registrarlos en Recepción, agenda, expediente, Caja o demás controles aplicables; omitir, alterar o manejar fuera de los controles institucionales atenciones, costos, recibos, materiales o apoyos; cobrar o contactar pacientes por cuenta propia; desviar pacientes o realizarles tratamientos particulares derivados de la clínica; emitir ante pacientes, terceros o en redes sociales expresiones ofensivas o denigrantes dirigidas a desacreditar a la institución o a integrantes de la comunidad; divulgar información interna, clínica o imágenes sin autorización; emitir juicios sobre el desempeño de otro profesional fuera de los espacios académicos, clínicos o institucionales autorizados; usar indebidamente logos o aparentar representación institucional; y tolerar o encubrir conscientemente cualquiera de estas conductas cuando exista deber de supervisión. No constituirán falta los reportes, denuncias, colaboraciones o declaraciones de buena fe realizados por los canales institucionales o ante autoridad competente.

También constituirá falta grave ejercer, intentar o amenazar con violencia física, verbal, psicológica o digital contra pacientes, acompañantes, residentes, alumnos, docentes, colaboradores, personal administrativo, clínico o directivo, proveedores, visitantes o cualquier persona relacionada con las actividades de la Universidad o de la clínica.

I. Entregar documentos apócrifos en el proceso de inscripción;

II. Alterar documentos institucionales de la Universidad o relacionados con el servicio que ésta presta;

III. Cometer plagio en trabajos de investigación o en documentos para acreditar conocimientos, en cualquier nivel;

IV. Falsificar firmas o documentos oficiales de la Universidad;

V. Causar daños deliberados a las instalaciones, el equipo y los materiales con los que la Universidad presta sus servicios o a bienes de terceros;

VI. Incumplir de manera grave una regla específica, previamente comunicada, cuando ello ocasione un riesgo sustancial para la seguridad del paciente, la integridad de los expedientes o los derechos de la comunidad;

VII. Consumir o distribuir sustancias tóxicas o estupefacientes dentro de las instalaciones de la Universidad, o presentarse en evidente estado de intoxicación;

VIII. Participar en riñas o conflictos violentos dentro de la Universidad o en sus inmediaciones;

IX. Incurrir en acoso escolar, hostigamiento o acoso sexual, discriminación, violencia o represalias, conforme a las definiciones legales y al Manual de Protocolo; la investigación y resolución se realizarán conforme a dicho protocolo y a este Reglamento;

X. Cometer robo u otras conductas que puedan constituir delito;

XI. Faltar al respeto a pacientes, alumnos, docentes o personal de la Universidad mediante insultos, amenazas, humillaciones o agresiones, o hacerlo de manera reiterada después de haber sido amonestado conforme al artículo 99;

XII. Utilizar medios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción de sonido o imagen, o de cualquier otra señal, para descubrir secretos o vulnerar la intimidad de otra persona sin su consentimiento;

XIII. Usar sin autorización el nombre, logotipo, emblemas, uniforme o imagen institucional en publicidad, ofertas de servicios, perfiles, publicaciones, documentos, productos o comunicaciones que aparenten representar a la Universidad AME o Ayuda Mutua Esencial A.B.P. También se prohíbe alterar o retirar logos oficiales de materiales institucionales. El uso académico autorizado y la presentación de quejas o denuncias de buena fe no constituyen infracción.

XIV. Sustraer información electrónica o impresa, como bases de datos personales de pacientes, alumnos, docentes o empleados, exámenes, proyectos, estados financieros o programas educativos;

XV. Realizar, en relación con los pacientes de la Universidad, cualquiera de las conductas siguientes:

a) Exentar a pacientes del pago de tratamientos sin autorización escrita de la Administración;

b) Cobrar personalmente los tratamientos a pacientes;

c) Transferir pacientes de la Universidad a un consultorio privado;

XVI. Desobedecer las indicaciones de seguridad o clínicas del personal docente cuando ello ponga en riesgo a pacientes o a otras personas;

XVII. Realizar actos o expresiones intimidatorios, amenazas, actos de discriminación, presiones indebidas o chantajes hacia cualquier integrante de la comunidad universitaria, y

XVIII. Publicar datos clínicos o personales protegidos, suplantar a la Universidad, falsificar comunicaciones institucionales o atribuirse falsamente su representación. No se restringen las quejas, denuncias, opiniones respetuosas ni los reportes de buena fe.

XIX. También son faltas graves las conductas que otros artículos de este Reglamento califiquen expresamente como tales. Las conductas análogas sólo podrán sancionarse si estaban previamente descritas con claridad, protegen un bien jurídico equivalente y no se amplían en perjuicio del alumno. En todos los casos se seguirá el procedimiento de los artículos 107 a 111.

DE LOS ADEUDOS

ART. 118. Los adeudos no constituyen falta disciplinaria. Se atenderán conforme al contrato de prestación de servicios, a los artículos 100 a 102 y a las tarifas informadas, y podrán dar lugar a

no autorizar la reinscripción al periodo siguiente, previo aviso por escrito con 10 días hábiles de anticipación, sin afectar calificaciones ni registros académicos.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA EVALUACIÓN

ART. 119. Evaluación del aprendizaje. La evaluación y acreditación se realizarán conforme al plan y programas de estudio autorizados, los criterios e instrumentos académicos aplicables y las disposiciones de este Reglamento. Los criterios de evaluación se comunicarán al inicio de cada asignatura. Las calificaciones mínimas, la asistencia, la regularización y la revisión se regirán por los artículos 55, 56, 61, 62, 96 y 120, según corresponda.

ART. 120. Las calificaciones se comunicarán conforme a los procesos académicos de la Universidad. Sólo podrán modificarse por corrección de un error o mediante el procedimiento de revisión aplicable. Las obligaciones financieras se atenderán por separado y no modificarán las calificaciones.

DE LA EVALUACIÓN EN EL POSGRADO

ART. 121. En el posgrado, el alumno será evaluado, entre otros instrumentos, mediante trabajos entregados en la plataforma digital universitaria que reflejen el desarrollo de su aprendizaje y de su investigación, privilegiando la originalidad y la generación de conocimiento.

ART. 122. La evaluación clínica de posgrado se sujetará a las competencias y metas previstas en el plan autorizado y a los criterios académicos aplicables, conforme al artículo 119.

ART. 123. En el posgrado, la calificación mínima aprobatoria en cada materia será la prevista en el artículo 56. No se redondearán calificaciones.

DE LA REVISIÓN DE CALIFICACIONES

ART. 124. Todo alumno de la Universidad tiene derecho a solicitar la revisión de sus evaluaciones.

ART. 125. El alumno que no esté conforme con la calificación registrada o con el proceso de evaluación podrá solicitar por escrito su revisión ante la Dirección Académica o la Dirección de Posgrado, según corresponda, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la calificación o en las fechas que establezca el calendario escolar. La revisión la realizará, en presencia del alumno, un docente distinto del que evaluó, designado por la Dirección, y su resultado se notificará por escrito en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

DE LOS EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA

ART. 126. El examen a título de suficiencia es la evaluación que permite acreditar una asignatura cuando el alumno demuestra poseer los conocimientos mínimos necesarios del área del saber correspondiente.

ART. 127. Sólo en Técnico Superior Universitario y licenciatura se concederán exámenes a título de suficiencia a los alumnos que:

I. Hayan cursado sin aprobar en otra institución una asignatura no sustantiva, con la anotación «NP» (no presentó), y deseen acreditarla para continuar sus estudios en la Universidad, o

II. Consideren tener, por su experiencia laboral, los conocimientos suficientes de una asignatura, cuando el plan de estudios autorizado prevea su acreditación por examen.

ART. 128. El número de asignaturas acreditadas por esta vía no podrá exceder del 50% de la carga académica total del plan de estudios.

ART. 129. El examen a título de suficiencia sólo se aplicará a asignaturas totalmente teóricas.

ART. 130. El examen se presentará por única vez; si no se acredita, se perderá la oportunidad y la asignatura deberá cursarse.

ART. 131. Para ejercer este derecho se seguirá el procedimiento siguiente:

I. El alumno presentará una solicitud por escrito ante la Dirección de Control Escolar y Archivo, en la que expondrá detalladamente sus razones;

II. Recibida la solicitud, la Dirección de Control Escolar y Archivo, en coordinación con la Dirección Académica, integrará un Comité Académico de al menos tres docentes;

III. El Comité se integrará con docentes del área de conocimiento que se evaluará; cuando la plantilla sea insuficiente, podrá invitarse a docentes de otros programas de la Universidad, y

IV. Instalado el Comité, éste determinará la procedencia del examen conforme a este Reglamento.

ART. 132. El Comité Académico elaborará y revisará de manera colegiada el instrumento de evaluación.

ART. 133. El Comité Académico comunicará al alumno el resultado de la evaluación, que será definitivo y no estará sujeto a revisión. Si el resultado no es aprobatorio, la asignatura deberá cursarse.

ART. 134. El Comité Académico levantará un acta en la que detallará el proceso y la remitirá a la Dirección Académica y a la Dirección de Control Escolar y Archivo.

ART. 135. Los exámenes a título de suficiencia no proceden en el posgrado.

ART. 136. Se conservará en el expediente del alumno la evidencia completa del proceso de evaluación y el acta del Comité Académico.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS EQUIVALENCIAS

ART. 137. La equivalencia de estudios es el procedimiento previsto en la Ley General de Educación y en la Ley General de Educación Superior para garantizar el libre tránsito de los estudiantes dentro del Sistema Educativo Nacional, entre entidades federativas y entre instituciones. Este capítulo regula su aplicación a los alumnos que provienen de otras instituciones, así como a los alumnos de la Universidad que se reincorporan después de un receso o cambian de programa o de plan de estudios.

ART. 138. Las equivalencias pueden ser por asignatura, por créditos o por ciclos.

ART. 139. Las equivalencias sólo procederán entre estudios del mismo nivel educativo.

ART. 140. Las equivalencias se determinan por área de conocimiento o por ciclos educativos íntegramente correspondientes, sean periodos escolares o años.

ART. 141. Cuando el alumno provenga de otra institución, la resolución de equivalencia corresponde a la Autoridad Educativa Federal y no a la Universidad.

ART. 142. En el caso del artículo anterior, la Universidad elaborará un pre-dictamen en el que propondrá a la autoridad las asignaturas, créditos o ciclos que podrían acreditarse por equivalencia. El pre-dictamen lo integrará la Dirección de Control Escolar y Archivo, con la opinión académica de la Dirección Académica.

ART. 143. La Dirección de Control Escolar y Archivo presentará el pre-dictamen a la Autoridad Educativa Federal, que emitirá el dictamen definitivo; recibido éste, lo hará del conocimiento del interesado.

ART. 144. El pre-dictamen se presentará en los formatos y por los medios que establezca la Secretaría de Educación Pública.

ART. 145. El dictamen definitivo formará parte del historial académico del alumno y las asignaturas equivalentes se registrarán como acreditadas, sin necesidad de cursarlas en la Universidad.

ART. 146. Las asignaturas, créditos o tiempo acreditados por equivalencia no podrán exceder del 40% del programa académico al que ingrese el alumno.

DE LAS EQUIVALENCIAS INTERNAS

ART. 147. La actualización de los planes y programas de estudio puede afectar a los alumnos que transitan entre planes que coexisten o entre modalidades educativas. Para procurar su incorporación al plan que les ofrezca mejores oportunidades de formación, la Universidad aplicará los lineamientos siguientes, que salvaguardan los derechos de sus alumnos.

ART. 148. Los alumnos que interrumpan sus estudios y, a su regreso, encuentren un nuevo plan de estudios que no incluya todas las asignaturas que cursaron, se sujetarán a lo siguiente:

a. Si se reincorporan antes de cinco años contados desde su última inscripción, se les aplicará la tabla de equivalencias internas entre el plan anterior y el vigente que apruebe la Dirección Académica, y

b. Si se reincorporan después de cinco años, se aplicarán los criterios siguientes:

I. Las asignaturas de la línea curricular de Formación Básica podrán acreditarse conforme a la tabla de equivalencias internas;

II. Las asignaturas de la línea curricular de Formación General deberán cursarse, con las facilidades que la Universidad otorgue para ello, a fin de preservar el perfil de egreso, y

III. Las asignaturas de la línea curricular de Formación Profesional serán analizadas por una comisión integrada por el (la) Coordinador (a) del programa, docentes del área y la Dirección Académica, que determinará si procede su equivalencia.

ART. 149. Las equivalencias, revalidaciones y reingresos se resolverán conforme a los artículos 137 a 148, al RVOE y a la normativa aplicable.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

ART. 150. La movilidad estudiantil es la estancia de un alumno en otra institución nacional con reconocimiento de validez oficial de estudios o en una institución extranjera, para cursar asignaturas o realizar actividades académicas que se reconozcan en su plan de estudios. Podrá realizarse con o sin convenio de colaboración.

ART. 151. Requisitos. Para participar en movilidad el alumno deberá:

I. ser alumno regular;

II. haber acreditado al menos el 50% de los créditos de su plan de estudios;

III. tener un promedio general mínimo de 8.0;

IV. no tener una sanción disciplinaria vigente;

V. presentar la carta de aceptación de la institución receptora; y

VI. contar con la aprobación previa de la Dirección Académica o de la Dirección de Posgrado sobre las asignaturas o actividades que cursará.

En los programas de posgrado clínico, la movilidad no sustituirá las metas clínicas salvo que el plan de estudios lo permita y la Dirección Clínica lo autorice por escrito.

ART. 152. Procedimiento. La solicitud se presentará ante la Dirección Académica con al menos 60 días naturales de anticipación. La Dirección emitirá dictamen en un plazo no mayor de 10 días hábiles, en el que indicará las asignaturas que se reconocerán y su equivalencia con el plan de estudios. Durante la estancia el alumno conservará su inscripción y cubrirá las cuotas que se le informen por escrito; los gastos de traslado, estancia y seguro serán a su cargo, salvo que el convenio disponga otra cosa.

ART. 153. Reconocimiento. Al concluir la estancia, el alumno entregará la constancia oficial de calificaciones de la institución receptora. Control Escolar y Archivo registrará las asignaturas

dictaminadas conforme a la escala de calificaciones de la Universidad. Los estudios realizados en el extranjero que no estén amparados por un convenio que permita su reconocimiento directo requerirán revalidación ante la Secretaría de Educación Pública conforme a la normativa aplicable.

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS BECAS

DE LOS TIPOS DE BECA

ART. 154. Requieren autorización por escrito las becas siguientes:

1. Beca para familiares directos de trabajadores de la Universidad;
2. Beca por estudiar dos carreras o especialidades, y
3. Beca por aprovechamiento académico y situación socioeconómica.

Las becas se asignarán en cada periodo conforme a convocatoria y procedimiento públicos, con criterios de igualdad y no discriminación, en términos del Acuerdo número 17/11/17. La disponibilidad presupuestal no reducirá el porcentaje mínimo previsto en el artículo 159.

ART. 155. Becas por aprovechamiento académico y situación socioeconómica.

La Universidad otorga estas becas en todos sus programas. Los solicitantes deberán presentar:

1. Solicitud de beca;
2. Comprobante de estudios;
3. Certificado de estudios del nivel anterior, si es de primer ingreso;
4. Boleta de calificaciones del último periodo, si es alumno activo;
5. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor de dos meses (recibo de luz, agua, teléfono u otro);
6. Comprobantes de pago de colegiaturas de los integrantes de la familia que estudian;
7. Comprobantes de ingresos de todos los integrantes de la familia que laboran, vivan o no en el domicilio del solicitante; en caso de negocio propio, la constancia de situación fiscal o la declaración correspondiente;
8. En caso de trabajo por cuenta propia o desempleo, constancia expedida por el juez auxiliar en la que se indique el ingreso percibido o la situación de desempleo, y
9. Los demás requisitos objetivos que establezca la convocatoria.

ART. 156. Son compromisos de los becarios:

1. Cumplir el presente Reglamento;
2. Cumplir la convocatoria de becas;
3. Mantenerse como alumno activo, sin interrupción, durante la vigencia de la beca, y
4. Cumplir los requisitos académicos y de vigencia que establezca la convocatoria conforme a la normativa aplicable.

ART. 157. La beca sólo podrá cancelarse por las causas y conforme al procedimiento previstos en el artículo 164.

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

ART. 158. Autoridad responsable. La Dirección de Servicios Estudiantiles coordinará la aplicación y vigilará el cumplimiento de las disposiciones en materia de becas. Las solicitudes serán resueltas por un Comité de Becas integrado por la Dirección de Servicios Estudiantiles, la Dirección Académica y la Dirección de Finanzas.

ART. 159. Porcentaje mínimo. La Universidad otorgará becas equivalentes, al menos, al cinco por ciento del total de alumnos inscritos en planes de estudio con RVOE, distribuidas por nivel educativo. Las becas consistirán en la exención total o parcial de las cuotas de inscripción y colegiaturas. Dentro de ese porcentaje no se considerarán las becas que se concedan a los trabajadores de la Universidad y a sus familiares, ni a los familiares de la Asociación. Su otorgamiento o renovación no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito, gravamen, servicio o actividad a cargo del becario.

ART. 160. Convocatoria. La convocatoria se publicará al menos 30 días naturales antes del inicio de cada ciclo escolar en las instalaciones y en la página electrónica de la Universidad, y contendrá:

a) requisitos que deben cubrir los solicitantes;
b) tipos de beca;
c) plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud;
d) plazos, lugares y forma de realizar los trámites;
e) forma en que se efectuarán los estudios socioeconómicos, que podrán realizarse por la Universidad o por un tercero;
f) lugares donde se realizarán dichos estudios, en su caso;
g) procedimiento de selección, asignación y entrega de resultados;
h) condiciones para conservar y renovar la beca y supuestos de cancelación; e
i) forma y plazos para presentar inconformidad.

ART. 161. Solicitantes y gratuidad. Podrán solicitar beca quienes estén inscritos en un plan de estudios con RVOE de la Universidad, cumplan los requisitos de la convocatoria, presenten su solicitud y documentación en los plazos fijados, tengan el promedio mínimo que establezca la convocatoria, acrediten en su caso que por su situación socioeconómica requieren la beca, y cumplan con la conducta y disciplina establecidas en este Reglamento. En condiciones similares se dará preferencia a quienes soliciten renovación, con enfoque de inclusión y equidad. Los formatos de solicitud serán gratuitos y no se cobrará cantidad alguna por el trámite ni por el otorgamiento de la beca.

ART. 162. Resultados, vigencia y reembolso. Los resultados se notificarán conforme a la convocatoria. La beca tendrá vigencia por el ciclo escolar completo, que para estos efectos será el periodo escolar, y no podrá cancelarse durante éste salvo por las causas del artículo 164. A quien resulte becado se le reintegrará, en el porcentaje otorgado, lo que hubiera pagado por adelantado por inscripción o colegiaturas del ciclo, en efectivo, cheque o transferencia, dentro

de los treinta días hábiles siguientes a la notificación; si el alumno lo solicita, el reembolso se aplicará a sus siguientes colegiaturas.

ART. 163. Inconformidad. Quien se considere afectado podrá presentar su inconformidad por escrito ante el Comité de Becas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de resultados. El Comité resolverá por escrito en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

ART. 164. Cancelación. La beca sólo podrá cancelarse, previa notificación y oportunidad de respuesta, cuando el becario:

I. haya proporcionado información o documentación falsa para obtenerla;
II. no cumpla con las asistencias requeridas en un mes sin justificación;
III. no conserve el promedio mínimo fijado en la convocatoria;
IV. incurra en conductas contrarias a este Reglamento, determinadas conforme al procedimiento disciplinario;
V. renuncie expresamente a la beca; o
VI. suspenda sus estudios; así como en los demás casos previstos en la convocatoria.

ART. 165. Resguardo. La Universidad resguardará los expedientes de los solicitantes y beneficiarios de becas al menos durante el ciclo escolar en que se otorguen y el inmediato siguiente, para su inspección por la Autoridad Educativa Federal.

TÍTULO V
DEL SERVICIO SOCIAL

ART. 166. El servicio social es obligatorio para obtener el título de Técnico Superior Universitario o de licenciatura, en términos del artículo 5o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, y del Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana. En los programas de especialidad y maestría no se exigirá, salvo que el plan de estudios autorizado lo prevea. En los programas del área de la salud se observarán, además, las disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

ART. 167. Para realizar su servicio social, el alumno observará lo siguiente:

1. La Dirección de Servicios Estudiantiles asignará el lugar de prestación del servicio social; el alumno podrá proponer una institución receptora, que deberá ser aceptada y aprobada por dicha Dirección;
2. El alumno realizará los trámites con al menos 30 días de anticipación a la fecha de inicio;
3. La Dirección de Servicios Estudiantiles expedirá la carta de presentación para iniciar el servicio social;
4. La institución receptora emitirá una carta de aceptación en hoja membretada, con sello oficial y sin tachaduras ni enmendaduras, en la que especifique los días y el

horario asignados. El abandono, las faltas reiteradas o los reportes de incumplimiento darán lugar, previa notificación al alumno, a su baja del servicio social;

5. Al término del servicio social, el alumno solicitará a la institución receptora la constancia oficial de cumplimiento, con las actividades, el periodo y el total de horas realizadas, y
6. La Dirección de Servicios Estudiantiles expedirá la carta de liberación del servicio social.

ART. 168. Sin la carta de liberación del servicio social no podrá autorizarse el examen profesional ni la expedición del título. El alumno podrá cursar las asignaturas de titulación y prestar su servicio social de manera simultánea.

ART. 169. Para prestar el servicio social, el alumno deberá:

1. Haber cubierto al menos el 70% de los créditos o de las asignaturas del plan de estudios;
2. Cumplir los requisitos académicos y documentales establecidos; los adeudos financieros no impedirán su prestación, y
3. Contar con su documentación original completa y actualizada, según lo requiera la Dirección de Control Escolar y Archivo.

ART. 170. El servicio social se prestará durante un tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años, conforme al Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.

ART. 171. Durante el lapso mencionado en el artículo anterior, el prestador del servicio deberá dedicarle a la actividad programada el mínimo de horas que establezcan la normativa aplicable y el plan de estudios, que no será menor de 480 horas. El servicio social se puede prestar como primera instancia en la propia Universidad o en dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Sector Social y Privado, en actividades que sean acordes al perfil de su carrera.

TÍTULO VI
DE LA TITULACIÓN Y DE LA OBTENCIÓN DE DIPLOMA O GRADO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS EXÁMENES PROFESIONALES EN GENERAL

ART. 172. El examen profesional es la evaluación que sustenta el egresado para obtener el título, diploma o grado, cuando la opción de titulación autorizada lo prevea.

ART. 173. Corresponde a la Dirección de Control Escolar y Archivo tramitar ante la Autoridad Educativa Federal los títulos, diplomas y grados.

DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN

ART. 174. Para obtener el título, diploma o grado, el egresado deberá acreditar la opción de titulación y cumplir los requisitos académicos y documentales previstos para su programa en el RVOE, el plan de estudios autorizado y la normativa vigente. Para cada programa sólo procederán las opciones del artículo 175 que estén autorizadas en su plan de estudios, y la documentación de titulación reflejará la opción acreditada.

ART. 175. Opciones de titulación y de obtención de diploma o grado. La Universidad sólo aplicará las opciones previstas en el plan de estudios autorizado de cada programa; debe quedar al menos una por programa.

I. Especialidad: el alumno deberá realizar y aprobar las actividades integradoras que establezca el plan de estudios de cada especialidad, que podrán consistir en:
   a) el cumplimiento de las metas clínicas fijadas en el plan;
   b) la presentación y defensa oral, ante un jurado de tres sinodales, de los casos clínicos completos que el plan determine; y
   c) la defensa oral del trabajo de investigación clínica desarrollado durante la especialidad.

II. Técnico Superior Universitario, licenciatura y maestría, cuando el plan de estudios autorizado las prevea:
   a) tesis y examen profesional o de grado;
   b) promedio general mínimo de 9.0 sin asignaturas reprobadas;
   c) examen general de conocimientos;
   d) en TSU y licenciatura, estudios de posgrado, acreditando el 50% de los créditos de una especialidad o maestría;
   e) memoria de experiencia profesional;
   f) seminario o materias de titulación;
   g) en maestría, artículo publicado o aceptado en revista arbitrada y examen de grado.

ART. 176. El examen profesional tiene por objeto valorar en conjunto los conocimientos generales del sustentante en su carrera, especialidad o maestría, y comprobar que posee criterio profesional y capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos.

DEL JURADO Y EL VEREDICTO

ART. 177. El jurado se integrará por tres sinodales con título o grado igual o superior al que se otorga, que formen parte de la planta docente registrada ante la Autoridad Educativa Federal, con los cargos y funciones siguientes:

I. Presidente.
   a. Coordinar las funciones del jurado, dirigir la sesión del examen y resolver las situaciones que se presenten; con el consentimiento del sustentante, podrá grabar el audio del examen;

b. Verificar el acta y el dictamen al término del examen y dar fe del resultado;

c. Recibir de la Dirección de Control Escolar y Archivo las actas y el expediente del alumno, y verificar que cuente con los documentos necesarios para el examen, y

d. Tomar la protesta al sustentante.

II. Secretario.

a. Tomar nota de las incidencias del examen y asentar el veredicto en el acta, conforme al artículo 187.

III. Vocal.

a. Dar fe de las incidencias que se presenten durante el examen, y

b. Leer el acta y el dictamen ante el sustentante al término del examen.

ART. 178. Los tres sinodales participarán activamente en la evaluación. No podrán integrar el jurado quienes tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con el sustentante, o cualquier otro conflicto de interés.

ART. 179. Los jurados de examen profesional serán designados por el (la) Coordinador (a) del programa, en el caso de especialidades y maestrías, y por el H. Consejo Directivo, en el caso de TSU y licenciatura.

ART. 180. Concluido el examen y previa deliberación, cada sinodal emitirá su voto de manera libre y reservada. El resultado podrá ser:

a) Aprobado por unanimidad con mención honorífica.

b) Aprobado por unanimidad con felicitación por escrito.

c) Aprobado por unanimidad.

d) Aprobado por mayoría.

e) No aprobado, conforme al artículo 185.

ART. 181. Para otorgar la mención honorífica se considerarán los criterios siguientes:

I. Calidad en el trabajo escrito;

II. Defensa fundamentada del documento y réplica;

III. No contar con examen extraordinario en su expediente académico;

IV. Contar con un promedio mínimo de 9.0;

V. Calidad en la exposición oral;

VI. Casos clínicos y tratamientos con resultados exitosos, en las maestrías y especialidades odontológicas;

VII. Excelente rendimiento académico, y

VIII. No haber sido sancionado por falta grave.

ART. 182. Para otorgar la felicitación por escrito se considerarán los criterios siguientes:

I. Calidad en el trabajo escrito;

II. Defensa fundamentada del documento y réplica;

III. No contar con examen extraordinario en su expediente académico;

IV. Contar con un promedio mínimo de 8.5;

V. Calidad en la exposición oral;

VI. Casos clínicos y tratamientos con resultados exitosos, en las maestrías y especialidades odontológicas;

VII. Excelente rendimiento académico, y

VIII. No haber sido sancionado por falta grave.

ART. 183. El resultado será «Aprobado por unanimidad» cuando los tres sinodales voten a favor del sustentante, considerando su trayectoria académica y su defensa.

ART. 184. El resultado será «Aprobado por mayoría» cuando dos sinodales voten a favor del sustentante.

ART. 185. El resultado será «No aprobado» cuando dos o más sinodales voten en contra, por considerar que el trabajo escrito carece de sustento teórico o metodológico, que la réplica no fue satisfactoria, que la redacción es deficiente o que existe plagio. En este caso, el sustentante podrá presentar un nuevo examen después de seis meses, siempre que no exceda el plazo máximo del artículo 45. Cuando por causas extraordinarias no pueda concluirse la evaluación, el jurado podrá suspender el examen y fijar una nueva fecha, que el secretario notificará al sustentante en un plazo no mayor de tres días hábiles.

ART. 186. Si el resultado es aprobatorio, el presidente del jurado tomará la protesta al sustentante. La réplica oral, la comunicación del resultado y la toma de protesta serán actos públicos, salvo cuando el resultado sea «No aprobado».

ART. 187. Los integrantes del jurado firmarán el libro de actas y las actas oficiales de la Universidad; el secretario asentará en el acta el veredicto del jurado, cualquiera que sea el resultado.

ART. 188. Los títulos profesionales que otorgue la Universidad se expedirán y autenticarán electrónicamente ante la Secretaría de Educación Pública, y serán firmados por los responsables designados por la Universidad y registrados ante la Autoridad Educativa Federal conforme al artículo 59 del Acuerdo 17/11/17.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS EXÁMENES PROFESIONALES PARA MAESTRÍAS Y ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

DE LOS REQUISITOS, LA GRADUACIÓN Y LA TITULACIÓN

ART. 189. Requisitos para solicitar el examen profesional de posgrado. Para solicitar la autorización y programación del examen profesional de posgrado, el egresado deberá cumplir y acreditar previamente los requisitos siguientes:

I. Haber acreditado la totalidad del plan de estudios, las asignaturas, evaluaciones, actividades académicas y horas correspondientes al programa.

II. Haber cumplido al cien por ciento las metas y requisitos clínicos aplicables al programa, incluidos los casos clínicos, tratamientos, procedimientos, actividades y competencias establecidos y previamente informados.

III. Contar con la revisión y liberación académica y clínica correspondiente. Para este efecto, las áreas responsables verificarán el cumplimiento de las metas clínicas, la integración de los casos, la evidencia de los tratamientos realizados, la documentación clínica y los demás requisitos aplicables al programa.

IV. Haber integrado, concluido y entregado los expedientes clínicos, casos clínicos, registros fotográficos, radiográficos, estudios, consentimientos, notas de evolución, constancias de terminación o cierre y demás evidencias requeridas, debidamente requisitados y validados conforme a los protocolos institucionales.

V. Haber concluido, entregado y obtenido la aprobación o liberación de la tesis, trabajo recepcional o modalidad de titulación aplicable, así como haber atendido las correcciones y observaciones académicas correspondientes.

VI. Haber entregado la totalidad de la documentación requerida por la Dirección Académica y Control Escolar para la integración y cierre de su expediente académico.

VII. No tener pendientes académicos, clínicos o documentales exigibles, como la devolución de materiales, instrumental, equipo o libros, la entrega de trabajos de laboratorio o la conclusión de tratamientos, siempre que hayan sido previamente informados y estén debidamente documentados.

VIII. Cubrir los derechos o el costo vigente del examen profesional y, en su caso, los trámites de titulación correspondientes, siempre que dichos conceptos hayan sido previamente informados y se encuentren autorizados conforme a las tarifas y disposiciones institucionales aplicables.

IX. Obtener la validación final de la Dirección Académica, de la coordinación del programa, del área clínica, de Control Escolar y de las áreas administrativas que correspondan, dentro del ámbito de sus respectivas funciones.

El cumplimiento de estos requisitos será revisado antes de autorizar y programar el examen profesional. La recepción de una solicitud o el pago de los derechos correspondientes no implicarán por sí mismos la autorización del examen ni sustituirán el cumplimiento de los requisitos académicos, clínicos, administrativos y documentales.

Cuando existan requisitos pendientes, se informará al egresado cuáles deberá regularizar. Si para concluir las metas clínicas, casos, tratamientos o documentación es necesario cursar un periodo escolar adicional, una extensión clínica o un periodo de regularización, deberá inscribirse y cubrir las cuotas vigentes correspondientes, sin que el pago garantice la acreditación o autorización del examen. Los adeudos de colegiaturas u otras cuotas se atenderán conforme al artículo 118 y no impedirán la presentación del examen ni la expedición de la documentación del alumno.

ART. 190. Graduación y titulación de posgrado. La conclusión de las asignaturas o del periodo regular del programa no autoriza automáticamente al residente a participar en la ceremonia de graduación, iniciar o concluir el proceso de titulación ni recibir la documentación correspondiente. Para ello deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 189, concluir la modalidad de titulación aplicable y cumplir los procedimientos y plazos institucionales de graduación y titulación que le hayan sido previamente informados. El incumplimiento podrá impedir la participación en la ceremonia o retrasar el inicio o la conclusión del proceso de titulación y la expedición de la documentación relacionada hasta que se regularice la situación correspondiente. Por ningún motivo se condicionará la entrega de la documentación de los alumnos, y los certificados, títulos, diplomas y grados se expedirán a quien haya cumplido los requisitos académicos correspondientes.

DE LA TESIS Y EL EXAMEN DE GRADO

ART. 191. Los exámenes de grado, las opciones de regularización y las prórrogas, cuando procedan, se regirán por el RVOE, el plan autorizado y la normativa aplicable.

ART. 192. El examen profesional y el producto académico que, en su caso, se requiera se ajustarán a la opción de titulación prevista para el programa en el RVOE y el plan autorizado. La presentación de un cartel o artículo sólo será exigible cuando esté prevista para el programa en dichos instrumentos.

ART. 193. La tesis es el trabajo escrito con el que concluye un proceso de investigación sobre un tema de interés para el sustentante y para el ámbito profesional, desarrollado con apego a la metodología científica del campo de conocimiento correspondiente.

La tesis deberá ser revisada por el asesor de tesis, quien expedirá la carta de liberación correspondiente.

ART. 194. El formato y los medios de entrega del trabajo escrito se sujetarán a los criterios académicos aplicables al programa.

ART. 195. El examen profesional oral se desarrollará en dos fases: en la primera, el egresado expondrá su tesis y cada sinodal podrá formular observaciones y solicitar las aclaraciones que juzgue necesarias; en la segunda, el jurado interrogará al egresado sobre los casos clínicos que elija de entre los que el programa determine y, si lo estima necesario, sobre cuestiones generales de la especialidad.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS Y DEL EXAMEN PROFESIONAL DE LICENCIATURA Y TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS, TÍTULOS, DIPLOMAS Y GRADOS

ART. 196. Las disposiciones de esta sección son aplicables a todos los niveles educativos de la Universidad. Para solicitar la expedición del título, diploma o grado, el egresado deberá cumplir el plan de estudios y los requisitos de titulación aplicables a su programa conforme al RVOE, el plan autorizado y la normativa vigente. El servicio social y las prácticas profesionales se exigirán únicamente cuando correspondan al nivel y estén previstos en las disposiciones aplicables. Los derechos de trámite procederán sólo cuando estén autorizados y previamente informados. Por ningún motivo se condicionará la entrega de la documentación de los alumnos, y los certificados, títulos, diplomas y grados se expedirán a quien haya cumplido los requisitos académicos correspondientes.

ART. 197. Las solicitudes de certificados parciales o totales, títulos, diplomas y grados se presentarán ante Control Escolar y se tramitarán conforme a los requisitos y procedimientos de este Reglamento y la normativa aplicable.

ART. 198. Requisitos para certificados, títulos, diplomas y grados.

I. Certificado parcial: solicitud ante Control Escolar y Archivo, expediente de ingreso completo y pago de la cuota institucional informada; Control Escolar y Archivo lo tramitará ante la Secretaría de Educación Pública dentro de los 90 días hábiles siguientes a la solicitud completa y lo entregará una vez autenticado por dicha autoridad.

II. Certificado total: haber acreditado la totalidad de las asignaturas y créditos del plan de estudios, expediente completo con el documento de estudios antecedente y pago de la cuota; Control Escolar y Archivo lo tramitará ante la Secretaría de Educación Pública dentro de los 90 días hábiles siguientes a la solicitud completa y lo entregará una vez autenticado por dicha autoridad.

III. Título profesional (TSU y licenciatura): certificado total, acreditación de la opción de titulación, constancia de liberación del servicio social y pago de la cuota.

IV. Diploma de especialidad y grado de maestría: certificado total, acreditación de la opción de obtención del diploma o grado y pago de la cuota.

V. Los documentos se expedirán y autenticarán electrónicamente ante la Secretaría de Educación Pública por los medios que ésta establezca, firmados por los responsables registrados ante la Autoridad Educativa Federal.

DEL EXAMEN PROFESIONAL

ART. 199. En TSU y licenciatura, el examen profesional se realizará conforme a la opción de titulación prevista para el programa en el RVOE y el plan autorizado.

ART. 200. Cuando la opción autorizada requiera tesis u otro trabajo escrito, su contenido y evaluación se sujetarán a los criterios académicos aplicables al programa.

ART. 201. Cuando la opción autorizada contemple examen oral, éste se realizará y evaluará conforme al procedimiento y criterios académicos aplicables al programa.

TÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES

ART. 202. Lo no previsto en el presente Reglamento se resolverá conforme a la legislación educativa aplicable y, en lo que ésta no regule, por acuerdo del H. Consejo Directivo a propuesta del (la) Rector (a), sin contravenir dicha legislación ni los derechos de los alumnos.

DE LA MODIFICACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

ART. 203. El presente Reglamento sólo podrá modificarse por acuerdo del H. Consejo Directivo, y sus modificaciones surtirán efectos conforme al artículo 204.

ART. 204. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha en que la Autoridad Educativa Federal notifique su registro. Las modificaciones se presentarán a dicha autoridad con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda que surtan efectos, conforme al artículo 47 del Acuerdo 17/11/17. El Reglamento se publicará en https://ame.edu.mx/reglamento-interno.pdf, con enlace desde la página principal https://ame.edu.mx, estará disponible en Control Escolar y Archivo, y se hará del conocimiento de cada alumno antes de su inscripción o reinscripción, recabando la constancia respectiva. El presente Reglamento permanecerá vigente por tiempo indefinido, hasta que sea modificado o abrogado conforme a este artículo y al anterior.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los procedimientos académicos, de becas y disciplinarios iniciados antes de la entrada en vigor de este Reglamento se concluirán conforme a la norma vigente al momento de su inicio, salvo en lo que el presente resulte más favorable al alumno.

SEGUNDO. Se dejan sin efecto las disposiciones institucionales que se opongan al presente Reglamento.

Aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad AME en sesión del 17 de noviembre de 2026.