



CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ

Conocer para transformar

Reglamento Escolar

2025

San Luis Potosí, San Luis Potosí

6 de septiembre de 2025

ÍNDICE

- 2 CAPÍTULO I.** Disposiciones Generales.
- 2 CAPÍTULO II.** Requisitos de ingreso, promoción y permanencia de los alumnos, así como los tiempos máximos y mínimos para completar los estudios.
- 5 CAPÍTULO III.** Derechos y obligaciones de los alumnos.
- 7 CAPÍTULO IV.** Tipos de baja de los alumnos y el procedimiento respectivo.
- 7 CAPÍTULO V.** Reglas para el otorgamiento de becas.
- 9 CAPÍTULO VI.** Requisitos y procedimientos de evaluación y acreditación de los alumnos que cursan un plan y programas de estudio con RVOE.

- 14 CAPÍTULO VII.** Requisitos para la prestación y liberación del servicio social y, en su caso, prácticas profesionales en los niveles educativos aplicables.
- 17 CAPÍTULO VIII.** Requisitos y opciones de titulación.
- 19 CAPÍTULO IX.** Requisitos para solicitar la expedición de certificados de estudios, parciales o totales, y de títulos, diplomas o grados, según corresponda.
- 21 CAPÍTULO X.** Instancia competente de la institución y procedimiento para la atención de quejas derivadas de la prestación del servicio educativo por parte del particular.
- 22 CAPÍTULO XI.** Infracciones, incluyendo casos de acoso escolar, acoso sexual o plagio académico, así como las medidas disciplinarias que se impondrán en cada caso, estableciendo el procedimiento a seguir. Asimismo, se deberá prever que ante la existencia de un posible hecho constitutivo de delito el particular realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y dará aviso a la autoridad educativa federal.
- 24 CAPÍTULO XII.** Vigencia del reglamento escolar, así como los medios a través de los cuales el plantel promoverá la difusión y publicidad de éste entre los alumnos.
- 24 ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**
- 25 ANEXO 1: AVISO DE PRIVACIDAD.**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden interno y tiene por objeto regir la organización y describir los distintos procedimientos administrativos y académicos de la Institución, con la finalidad de definir el ingreso, permanencia, bajas, evaluaciones, derechos, obligaciones, sanciones disciplinarias y egreso a que se sujetarán los estudiantes del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**, con el fin de garantizar la validez de los estudios cursados, en el marco de la normatividad que establece la Secretaría de Educación Pública y es de observancia obligatoria para todos los alumnos inscritos en la Institución.

Artículo 2.- Control Escolar es el proceso que se realiza de conformidad a las normas, criterios, requisitos y procedimientos que se aplican para llevar a cabo las actividades de inscripción, reinscripción y reingreso de estudiantes; acreditación de estudios, registro de inasistencias y calificaciones, expedición de kárdex, certificados de estudios, entre otros.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS, ASÍ COMO LOS TIEMPOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA COMPLETAR LOS ESTUDIOS.

SECCIÓN I.

DEL INGRESO DE LOS ALUMNOS

Artículo 3.- El ingreso de los alumnos es el trámite que el aspirante realiza mediante el cual el **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**, lo registra como estudiante, adquiriendo todos los derechos y obligaciones establecidos en el presente reglamento.

Artículo 4.- Los aspirantes a ingresar al **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** estarán sujetos al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento y la normatividad, que, con relación al Control Escolar, establezca la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 5.- Los aspirantes a ingresar al **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** deberán entregar en el área de servicios escolares del Plantel la siguiente documentación:

- I. Acta de nacimiento (original y copia).
- II. En el caso de ser extranjero, el documento debe estar legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen, y en su caso, traducido por un perito autorizado en México.
- III. Certificado de bachillerato o equivalente (original y copia).
- IV. Seis fotografías tamaño infantil blanco y negro en papel mate adherible, con ropa y fondo claro.
- V. Comprobante de domicilio (copia).
- VI. Identificación Oficial (copia).
- VII. CURP (copia).
- VIII. En el caso de ser extranjero copia del documento migratorio vigente que avale su estancia legal en el país y que le permita estudiar en el territorio nacional.
- IX. Para estudiantes provenientes de otra Institución de Educación Superior y que deseen revalidar sus estudios, deberán presentar:
 - a) Certificado Parcial de Estudios (original y copia)
 - b) Una copia simple sellada por la universidad de procedencia de los programas de estudio y/o contenidos temáticos de las asignaturas a revalidar.
 - c) Resolución de equivalencia emitida por la autoridad competente.

Artículo 6.- Con fundamento el artículo 63 del Acuerdo Secretarial 17/11/17, el alumno que al momento de su inscripción no presente el documento de certificación, con el cual acrediten haber concluido en su totalidad los estudios inmediatos anteriores al nivel a cursar, deberá entregar al **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**, un escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se compromete a entregar dicho documento en un plazo no mayor a seis meses contados a partir del inicio del referido ciclo escolar.

Artículo 7.- Si al término del plazo previsto en el artículo 5 del presente Reglamento, el alumno no entrega el documento de certificación correspondiente, se entenderá que el alumno no cuenta con los estudios correspondientes del nivel educativo anterior al que esté cursando, por lo que se le suspenderá de inmediato el servicio educativo.

Artículo 8.- La anulación del registro del alumno no impide que el estudiante pueda regularizar su situación académica, una vez que obtenga el antecedente académico respectivo emitido por la institución educativa de procedencia.

Artículo 9.- En caso de que el alumno presente documentación apócrifa, se le suspenderá de inmediato el servicio educativo, y se procederá a anular las

calificaciones obtenidas por el alumno en el nivel educativo del tipo superior que hubiese cursado, y lo hará del conocimiento al alumno y a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 10.- El aspirante que de manera previa a su ingreso haya cursado estudios en el extranjero o en una institución del sistema educativo nacional, deberá obtener su revalidación o equivalencia de estudios con la autoridad oficial respectiva. Una vez obtenido el documento probatorio lo entregará a la Institución para formalizar su inscripción.

Artículo 11.- Si se verifica que el certificado de estudios entregado tiene fecha de término posterior a la fecha de inicio de sus estudios en la Institución, se considerará invasión de ciclo, por lo que, **EL CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** suspenderá de inmediato el servicio educativo al alumno sin perjuicio alguno para la Institución.

SECCIÓN II

DE LA PROMOCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS

Artículo 12.- La Promoción de los alumnos, corresponde a la aprobación de las materias cursadas en el ciclo inmediato anterior.

Artículo 13.- La Reinscripción es el trámite que hacen los alumnos matriculados en la Institución y estará sujeta a las disposiciones establecidas en el presente reglamento y se realizará en las fechas programadas en el calendario oficial emitido por el **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**.

Artículo 14.- Al inicio de cada ciclo escolar correspondiente al plan de estudios cursado, el estudiante realizará el proceso de reinscripción, debiendo:

- I. Pagar la cuota de reinscripción correspondiente;
- II. Contar con el expediente escolar completo;
- III. No tener adeudos en biblioteca;
- IV. No tener adeudos en los talleres académicos;
- V. No tener adeudos financieros;
- VI. No tener suspendidos sus derechos escolares por la aplicación de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- VII. No tener algún condicionamiento que expresamente le impida su reinscripción; y
- VIII. No tener baja académica.

Artículo 15.- Los alumnos regulares, tienen derecho a reinscripción automática sin mediar trámites administrativos, debiendo cubrir los aranceles correspondientes.

Artículo 16.- La reinscripción de alumnos irregulares al siguiente cuatrimestre o semestre, estará condicionada a aquellos estudiantes que tengan, después de haber aplicado los exámenes extraordinarios, como máximo 3 materias reprobadas.

Artículo 17.- Cuando un alumno adeude materias del cuatrimestre o semestre anterior, no podrá reinscribirse a aquellas materias del siguiente cuatrimestre que estén seriadas con la(s) asignatura(s) que adeude.

Artículo 18.- Transcurridos los plazos y fechas establecidos para realizar el trámite de reinscripción, y el alumno no inicia o no concluye los trámites en las fechas establecidas para este fin, se entenderá que renuncia a su derecho de reinscripción y será dado de baja temporal de la Institución.

Artículo 19.- Los alumnos que tengan algún tipo de adeudo, solo podrán reinscribirse, con previa autorización especial de el/la Rector(a).

SECCIÓN III

DE LOS TIEMPOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA COMPLETAR LOS ESTUDIOS

Artículo 20.- La duración mínima para completar los estudios será la señalada en cada plan de estudios.

Artículo 21.- La duración máxima para completar los estudios será 2 veces la duración normal señalada en cada plan de estudios; contados a partir de su primera inscripción.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

SECCIÓN I

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Artículo 22.- Son derechos de los alumnos lo siguiente:

I. Recibir del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** la formación académica correspondiente a cada Plan de Estudios. II. Ser tratados con respeto y dignidad por todas las autoridades del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**. III. Disfrutar de las instalaciones del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** de acuerdo con sus propias

normas. IV. Participar en los diferentes eventos que organice el **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**. V. Ejercer la libertad de expresión, sin más límite que el respeto y el decoro debidos al **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**, a sus valores institucionales, al presente Reglamento Escolar y a la comunidad universitaria. VI. Presentar sus observaciones escolares, quejas y sugerencias, con libertad y actitud respetuosa y digna, sea personalmente y ante la autoridad universitaria inmediata superior y ser oídos por la misma, sin perjuicio de recurrir a otras instancias superiores, en su defensa, apoyados por el presente Reglamento Escolar y las normas complementarias. VII. Solicitar el trámite de las constancias de estudio, certificados, títulos, diplomas y grados a los que tienen derecho si cumplen los requisitos establecidos.

VIII. Recibir los estímulos y distinciones académicas que el **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** establezca.

IX. Recibir dentro de la primera semana de clases los programas de estudio de las asignaturas que curse.

X. Solicitar revisión de exámenes, ya sean parciales, finales o extraordinarios, siempre que se cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento Escolar.

XI. Conocer su calificación final por el docente dentro de los 5 días hábiles a partir del fin del ciclo escolar.

SECCIÓN II

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 23.- Son obligaciones de los alumnos lo siguiente:

I. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Escolar y con las normas complementarias, comprometiéndose a ello, sin pretender ninguna excepción, mediante protesta escrita al inscribirse.

II. Conducirse con respeto y dignidad, con todo el personal que labora en el **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**, con sus compañeros, con el personal académico y con el personal administrativo.

III. Cubrir los requerimientos financieros y administrativos en forma puntual.

IV. Dar cumplimiento íntegro a su respectivo Plan de Estudios.

V. Cumplir y colaborar con los servicios académicos complementarios y extracurriculares.

VI. Usar las instalaciones y equipos del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** adecuadamente y sin causar daños a los mismos.

VII. Ser evaluados de acuerdo con los criterios establecidos en los Programas Académicos.

VIII. Entregar la documentación requerida en tiempo y forma.

IX. Tramitar su certificado total de estudios, una vez cumplidos todos los requisitos.

CAPÍTULO IV

TIPOS DE BAJA DE LOS ALUMNOS Y EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO

Artículo 24.- La baja de los alumnos pueden ser:

I. Temporal. - Aplica para aquellos alumnos(as) que por motivos personales desean cancelar su registro escolar en el **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** de manera provisional, retomando sus estudios a partir desde donde los interrumpió.

II. Definitiva. - Aplica para aquellos alumnos(as) que por motivos personales desean cancelar su registro escolar en el **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** de manera permanente

CAPÍTULO V.

REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Artículo 26.- La beca es una respuesta financiera para los estudiantes con un buen desempeño académico, que, por situaciones económicas especiales, no pueden cubrir adecuadamente el costo de su matrícula; de tal manera que puedan concluir su formación profesional.

Artículo 27.- Con base al acuerdo 17/11/17, el **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**, otorgará un mínimo de becas, equivalente al cinco por ciento del total de alumnos inscritos en los planes de estudio con RVOE otorgado por la SEP, y su otorgamiento o renovación no se condicionará a la aceptación de ningún crédito, gravamen, servicio o actividad a cargo del becario.

Artículo 28.- El departamento de Becas del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** será la instancia responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de becas.

Artículo 29.- Con base al acuerdo 17/11/17, el departamento de Becas del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** será la instancia responsable para expedir y difundir la Convocatoria para el Otorgamiento de Becas, misma que incluirá los siguientes apartados:

- a) Requisitos por cubrir por parte de los solicitantes;
- b) Tipos de beca a otorgar;
- c) Plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de becas;

- d) Plazos, lugares y forma en que deben realizarse los trámites;
- e) Formas en que se efectuarán los estudios socioeconómicos;
- f) Procedimiento para la selección, asignación y entrega de resultados;
- g) Condiciones para la conservación, renovación o cancelación de becas; y
- h) Forma y plazos para que los aspirantes que no obtengan la beca presenten su inconformidad.

Artículo 30.- Los requisitos para el otorgamiento de Becas son los siguientes:

- I. Que el candidato sea alumno del Plantel y esté inscrito en un Plan y Programas de estudio con RVOE.
- II. Tener un promedio mínimo de 9.0 en el ciclo escolar inmediato anterior y no haber reprobado asignatura alguna en el mismo ciclo.
- III. Presentar, de acuerdo con las bases de la convocatoria correspondiente, la solicitud de beca debidamente requisitada, conforme a la convocatoria. Cualquier omisión voluntaria o falsedad en la información o documentación presentada, dejará sin efecto la solicitud.
- IV. En los casos de reingresos, haber sido alumno(a) regular en el ciclo escolar, inmediato anterior.
- V. Cursar la carga académica completa correspondiente.
- VI. No tener adeudos escolares, financieros, administrativos, en biblioteca y/o talleres académicos.
- VII. No tener adeudo de documentación.
- VIII. Compruebe, en su caso, que, por su situación socioeconómica, requiere la beca para continuar o concluir sus estudios, y
- IX. Cumplan con la conducta y disciplina establecida en el reglamento escolar del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ.**

Artículo 31.- Las becas tendrán una vigencia igual al ciclo escolar completo. No podrán suspenderse ni cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en el reglamento escolar, en la convocatoria que se emita, o cuando el alumno:

- I. Haya proporcionado información o documentación falsa para su obtención;
- II. No cumpla con las asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación alguna;
- III. No conserve el promedio general de calificaciones mínimo establecido en la convocatoria respectiva;
- IV. Incurra en conductas contrarias al reglamento escolar de la Institución;
- V. Renuncie expresamente a los beneficios de la beca, o

VI. Suspenda sus estudios.

Artículo 32. La Beca se renovará cada ciclo escolar, siempre y cuando el alumno(a) cubra los siguientes requisitos:

I. Mantenga como mínimo un promedio de 8.5.

II. No repruebe asignatura alguna en el ciclo escolar inmediato anterior.

III. Conserve la carga académica del Plan Escolar en el ciclo correspondiente.

IV. No tenga adeudos escolares financieros, administrativos en biblioteca y/o talleres académicos.

V. Haber presentado la solicitud correspondiente en tiempo y forma.

Artículo 33.- Las becas asignadas no son transferibles a otras personas, programa académico o Institución.

CAPÍTULO VI

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS ALUMNOS QUE CURSAN UN PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO CON RVOE

SECCIÓN I

EVALUACIONES Y ACREDITACIONES ORDINARIAS

Artículo 34.- El proceso de evaluación se integra por diversos criterios dependiendo de los objetivos de las asignaturas y del nivel académico, el resultado de la evaluación determinará la acreditación o no de las asignaturas evaluadas.

Artículo 35.- Las evaluaciones tendrán por objeto:

I. Que el profesor disponga de los elementos para valorar la eficiencia de su enseñanza y/o del aprendizaje del alumno;

II. Que el estudiante conozca el nivel de logro que ha alcanzado respecto de los objetivos de la asignatura y del programa académico que cursa; y

III. Que mediante la calificación obtenida se pueda dar testimonio del aprendizaje del estudiante.

Artículo 36.- La Acreditación establece el procedimiento para la aprobación y reconocimiento oficial de una asignatura y/o cuatrimestre, a través del cumplimiento de los criterios que se establecen para la evaluación y asignación de calificaciones, con la finalidad de normar el registro de los resultados y dar continuidad al Historial Académico de los estudiantes.

Artículo 37.- Para que el alumno tenga derecho a examen final deberá tener por lo menos el 80% de asistencia al curso.

Artículo 38.- Los profesores estimarán el logro de los objetivos del aprendizaje en los estudiantes, de las siguientes formas:

- I. Apreciación de los conocimientos y habilidades o actitudes adquiridas por el estudiante durante el curso; mediante su participación en las clases; su desempeño en los ejercicios, prácticas y trabajos; y
- II. Apreciación de los conocimientos y habilidades o actitudes adquiridas por el estudiante, mediante los resultados obtenidos en las evaluaciones parciales que sustente durante el ciclo de estudio.

Artículo 39.- El resultado de la evaluación será expresado conforme a la escala de calificaciones de 5.0 (cinco punto cero) al 10 (diez) utilizando siempre números enteros, siendo la calificación mínima aprobatoria para Técnico Superior Universitario y Licenciatura de 7.0 (siete punto cero); y para posgrados de 8.0 (ocho punto cero). Cuando la calificación final resulte con decimal se aplicará el siguiente redondeo:

- I. Menor a 6.0 se reporta como 5
- II. De 6.0 a 6.4 se reporta como 6
- III. De 6.5 a 7.4 se reporta como 7
- IV. De 7.5 a 8.4 se reporta como 8
- V. De 8.5 a 9.4 se reporta como 9
- VI. De 9.5 a 10 se reporta como 10

Artículo 40.- El alumno(a) tendrá tres oportunidades para acreditar cada asignatura sin causar baja de Institución.

Artículo 41.- Los exámenes deberán aplicarse en las fechas previamente programadas y publicadas. Al alumno que no presente el examen en el período programado, se le registrará en las actas de examen una calificación de 0.0 (cero punto cero).

Artículo 42.- Una vez concluido el curso, el docente de la materia deberá promediar todos los medios de evaluación que hayan sido aplicados y anotará la calificación final en el acta correspondiente.

Artículo 43.- Es responsabilidad del docente dar a conocer a los estudiantes los resultados de las evaluaciones parciales y finales, antes de asentarlas en el acta de calificaciones.

Artículo 44.- Las actas de calificaciones parciales, finales u ordinarias serán entregadas al Departamento de Servicios Escolares del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**, a más tardar 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores a la fecha de aplicación establecida para cada asignatura.

Artículo 45.- El Departamento de Gestión Escolar del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**, es responsable de cumplir y hacer cumplir a la comunidad universitaria, la normatividad respectiva de control escolar que establezca la autoridad educativa para la acreditación de estudios y registro de calificaciones.

Artículo 46.- Los alumnos inscritos en Planes de Estudio con periodicidad cuatrimestral deberán someterse, durante el curso, a dos exámenes parciales, cada uno con una ponderación del 25%, y un examen final con un valor del 50%. El examen final será acumulativo.

Artículo 47.- El registro de las calificaciones finales se realiza en el Kárdex de Calificaciones, el cual es solo un documento informativo de control interno del plantel que se elabora y actualiza al finalizar cada cuatrimestre.

Artículo 48.- En caso de una inconformidad bien fundada con relación a la calificación de un examen parcial o final, el alumno podrá solicitar la revisión del examen de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- I. El alumno solicitará por escrito, mediante oficio dirigido al Director o Coordinador de Carrera, la revisión del examen;
- II. El plazo para presentar la solicitud de revisión no podrá ser mayor de 72 horas después de haber sido notificadas las calificaciones; y
- III. La Dirección o Coordinación de Carrera notificará al Profesor y al alumno la fecha de revisión del examen, misma que deberá realizarse en un plazo no mayor de 48 horas después de la solicitud.

Artículo 49.- En caso de error de la transcripción de la calificación final se procederá la rectificación de la calificación si se cumplen los siguientes requisitos:

- I. Que el alumno interesado lo solicite por escrito al Director o Coordinador de Carrera correspondiente, en un plazo no mayor a 72 horas posteriores a la publicación de las calificaciones;
- II. Que el profesor que haya firmado el acta respectiva demuestre la existencia del error al Director o Coordinador de Carrera correspondiente;
- III. Que el Director o Coordinador de Carrera correspondiente autorice la rectificación de la calificación; y

IV. Que el Director o Coordinador de Carrera comunique la rectificación al Departamento de Gestión Escolar, anexando la documentación probatoria del error.

Artículo 50.- De proceder la inconformidad, el Coordinador de Carrera será el único personal autorizado para solicitar, mediante oficio, la autorización del Rector para que el Departamento de Gestión Escolar realice la corrección, debiendo anexar la documentación probatoria.

Artículo 51.- En caso de que un profesor no pueda concurrir a un examen, el Coordinador(a) Académico(a) correspondiente nombrará un sustituto o bien él podrá sustituir al profesor. En todos los casos los documentos serán firmados por el profesor titular de la asignatura, o bien el Director(a) Académico(a) tendrá la facultad de validar el examen presentado.

SECCIÓN II

EVALUACIONES Y ACREDITACIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 52.- Se entiende por evaluación extraordinaria aquella que se efectúa en períodos predeterminados en el caso de alumnos que no acreditaron una asignatura al sustentar los exámenes ordinarios finales y que estuvieron inscritos.

Artículo 53.- Las fechas para la aplicación de exámenes extraordinarios, serán publicadas en el programa de actividades de cada Cuatrimestre.

Artículo 54.- Los exámenes extraordinarios se elaborarán por profesores en los periodos señalados en el calendario escolar. Los mismos deberán ser siempre escritos y en concordancia con los contenidos programáticos autorizados.

Artículo 55.- Todo alumno que al término del cuatrimestre quede reprobado en 4 materias o más, después de los exámenes extraordinarios, será dado de baja.

Artículo 56.- Todo alumno inscrito en alguna Licenciatura de la Institución, que acumule 14 extraordinarios, será dado de baja automáticamente.

SECCIÓN III

EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA

Artículo 57.- El examen a título de suficiencia es una alternativa que permite a los estudiantes que desean comprobar que poseen las competencias comprendidas en una asignatura determinada, aplicando un examen en el que se evalúan todos los contenidos de dicha asignatura.

Artículo 58.- El examen a título de suficiencia es un trámite, dentro de los plazos marcados por la institución, tienen por objeto regularizar la situación escolar de los alumnos, en los siguientes casos:

I. Acreditar asignaturas no cursadas.

II. Acreditar asignaturas no acreditadas en el curso regular y/o en examen extraordinario.

III. Acreditar asignaturas que se encuentren en proceso de convalidación o equivalencia de estudios respecto a las materias que de acuerdo con el plan de estudios de la institución procedente les faltan acreditar o aprobar.

Artículo 59.- El estudiante que desee realizar un examen por suficiencia deberá:

I. Presentar oficio-solicitud dirigido al director de la escuela o facultad.

II. Estar Inscrito en la Licenciatura respectiva

III. No tener adeudos con el **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** de documentos, financieros y/o en biblioteca y talleres académicos.

IV. Pagar el monto correspondiente al examen a título de suficiencia

Artículo 60.- Sólo podrá autorizarse, por cuatrimestre un máximo de tres asignaturas en examen a título de suficiencia.

Artículo 61.- Solo podrán autorizarse presentar en exámenes a título de suficiencia, un máximo del 30% de las asignaturas que integran el programa educativo.

Artículo 62.- El examen a título de suficiencia será aplicado en la fecha determinada por la Dirección Académica.

Artículo 63.- En la aplicación de examen a título de suficiencia, la calificación máxima a obtener será de 9 (nueve), misma que quedará registrada en el expediente del alumno con la nota correspondiente de título de suficiencia.

Artículo 64.- Si el alumno no aprueba el examen a título de suficiencia, deberá recurrar la asignatura reprobada en el cuatrimestre.

Artículo 65.- Los exámenes a título de suficiencia se efectuarán ante un comité integrado por tres sinodales.

Artículo 66.- Para ser aprobado en examen a título de suficiencia, se requerirá que el alumno sea aprobado al menos por dos sinodales.

Artículo 67. Los exámenes a título de suficiencia podrán ser orales, escritos, prácticos o mixtos, según las características académicas de la asignatura.

CAPÍTULO VII
REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y, EN
SU CASO, PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LOS NIVELES EDUCATIVOS
APLICABLES

Artículo 68.- La prestación del Servicio Social es un requisito obligatorio para obtener el Título de Licenciatura.

Artículo 69.- Se hace una excepción para los profesionistas o alumnos mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave y los alumnos que presten sus servicios a la Federación, Estado o Municipio podrán liberar su servicio de acuerdo con el Artículo 91 de la citada Ley.

Artículo 70.- El alumno(a) inscrito en su Plan de Estudios, podrá iniciar su Servicio Social una vez cubierto por lo menos el 70% de los créditos de su licenciatura, excepto en las carreras del área de la salud, en donde deberá haber cubierto el 100% de los créditos que marca el programa correspondiente.

Artículo 71.- El Servicio Social tendrá una duración de 480 horas y deberá ser realizado en un plazo no menor de seis meses, ni mayor de dos años.

Artículo 72.- El Servicio Social; sólo podrá efectuarse en los programas autorizados por el **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**, y el alumno(a) deberá presentarse en el lugar asignado para realizar su Servicio Social, de no ser así, deberá esperar la siguiente promoción del programa de Servicio Social.

Artículo 73.- Cuando por causas no imputables al prestador del Servicio Social cancele o suspenda el programa, el titular del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales podrá autorizar su incorporación a otro programa, contando las horas dedicadas al que fue cancelado o suspendido.

Artículo 74.- Los prestadores que hayan cumplido con el Servicio Social deberán presentar al jefe del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, un informe final de las actividades realizadas, el cual deberá ser vinculado a los contenidos del programa y revisado, en su caso, por los respectivos asesores.

Artículo 75.- El informe final del Servicio Social será individual y contendrá, al menos lo siguiente:

I. Datos generales y matrícula del prestador;

- II. Lugar y período de realización;
- III. Plantel;
- IV. La carrera que cursa o haya cursado;
- V. Nombre del programa en el que participó;
- VI. En su caso, nombre del asesor;
- VII. Introducción;
- VIII. Objetivos generales y específicos;
- IX. Metodología utilizada;
- X. Actividades realizadas;
- XI. Objetivos y metas alcanzadas;
- XII. Resultados y conclusiones, y
- XIII. Recomendaciones.

Artículo 76.- Los prestadores de Servicios Sociales asignados a cualquiera de los programas recibirán del titular de la dependencia donde presten su servicio, la constancia que acredite la conclusión de la carga horaria asignada y las actividades encomendadas, que entregarán al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para la expedición del certificado de Terminación del Servicio Social.

Artículo 77.- Serán derechos de los prestadores de servicios sociales:

- I. Recibir información sobre el programa de Servicio Social al que ha sido asignado;
- II. Recibir asesoría para el desempeño adecuado de su Servicio Social;
- III. Disponer, por parte de la institución en la que presta su Servicio Social, de los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- IV. Expresar, por escrito, sus puntos de vista en relación con el Servicio Social que prestan, ante las autoridades encargadas del Servicio Social del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**;
- V. Gozar de hasta 2 (dos) permisos debidamente justificados y no consecutivos de 3 (tres) días para ausentarse del Servicio Social, siempre que ello no afecte las actividades bajo su responsabilidad;
- VI. Presentar pruebas médicas, expedidas por una institución de salud pública, en caso de accidente, enfermedad o embarazo, a fin de justificar su ausencia en el lugar donde prestan su Servicio Social;
- VII. Solicitar a la Dirección de Servicio Social y a la Dirección de Carrera o Académica, su baja temporal o definitiva del servicio, por circunstancias plenamente justificadas y
- VIII. Recibir la constancia que acredite la realización del Servicio Social al finalizar el mismo.

Artículo 78.- Las obligaciones del prestador del Servicio Social serán las siguientes:

- I. Dar cumplimiento al presente Reglamento, así como a las disposiciones que expidan las autoridades competentes en materia de Servicio Social;
- II. Cumplir con todos los procedimientos administrativos para la realización y acreditación del Servicio Social;
- III. Inscribirse en programas de servicio social previamente aprobados por la autoridad competente;
- IV. Presentarse en el lugar donde fue asignado, dentro de los siete días calendario siguientes a la entrega de su cargo de comisión;
- V. Asistir a los lugares o centros de afiliación que previamente se le asignen para prestar su Servicio Social;
- VI. Cumplir con las actividades que se le asignen, dentro de las horas y días que establezca su oficina de comisiones;
- VII. Cumplir con las normas de la institución receptora;
- VIII. Observar disciplina y buen desempeño en las tareas que se le encomienden;
- IX. Ser responsable del uso adecuado del material y equipo que utilice durante sus actividades;
- X. Cumplir con dedicación y puntualidad las actividades relacionadas con el Servicio Social, actuando siempre como alumnos dignos del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**;
- XI. Cuidar la imagen del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**, comportándose con respeto, honestidad y profesionalismo durante la prestación del Servicio Social;
- XII. Asistir a eventos de apoyo a los programas de Servicio Social convocados por autoridades universitarias;
- XIII. Elaborar al finalizar la prestación del Servicio Social, un informe de las actividades realizadas;
- XIV. Participar en actividades formativas previas a la prestación del Servicio Social, cuando los programas así lo requieran, y
- XV. Las demás señaladas por el reglamento la autoridad educativa competente.

Artículo 79.- El incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de los prestadores de Servicio Social dará lugar a las siguientes sanciones, como medidas administrativas de carácter correctivo: amonestación, apercibimiento, baja del programa con o sin cancelación del tiempo acumulado.

Artículo 80.- Los destinatarios de los prestadores de Servicios Sociales podrán aplicar la amonestación en privado, la amonestación por escrito y solicitar la

cancelación del programa del prestador al Jefe del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Artículo 81.- Los estudiantes que, sin causa justificada comprobada, se nieguen y se resistan a prestar el Servicio Social, serán sancionados de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 82.- El Prestador del Servicio Social será removido del programa en el que esté asignado, cuando:

- I. No se presente a realizar su Servicio Social en la fecha indicada en el oficio de asignación;
- II. Renuncie a prestar el Servicio Social;
- III. Acumular, durante la prestación del Servicio Social, 3 (tres) faltas consecutivas o 5 (cinco) faltas alternas, sin causa justificada;
- IV. No cumpla con las actividades asignadas, según lo acordado o establecido en la oficina de la comisión;
- V. Abandonar o dejar inconclusas injustificadas las actividades del programa.
- VI. En el caso de que así lo determine una autoridad universitaria competente, como sanción.

CAPÍTULO VIII

REQUISITOS Y OPCIONES DE TITULACIÓN

Artículo 83.- Para iniciar el Proceso de Titulación para el nivel Licenciatura, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Aprobar todas las asignaturas y créditos establecidos en el Plan y Programa de Estudios correspondiente.
- II. Haber prestado el Servicio Social obligatorio y Prácticas Profesionales de acuerdo con lo dispuesto por la normatividad vigente.
- III. Tener cubiertos en su totalidad el pago de aranceles tanto en las mensualidades, reinscripciones, extraordinarios o algún otro que se haya generado de la prestación de algún servicio por parte del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**.
- IV. Cubrir el pago de aranceles vigentes por concepto de trámites de Titulación.

Artículo 84.- El Proceso de Obtención de Título para nivel de Licenciatura contempla las siguientes etapas:

- I. Elección de la opción de titulación, mediante el formato correspondiente.
- II. La Dirección aprobará y autorizará la opción de titulación.
- III. El alumno deberá cumplir con los requisitos de la opción autorizada.
- IV. Realizar el pago de la opción autorizada.
- V. Presentación del examen profesional y/o la toma de protesta correspondiente.

Artículo 85.- Es obligación del Egresado al iniciar su proceso de Titulación, concluirlo satisfactoriamente hasta haber obtenido el Título y la Cédula Profesional.

Artículo 86.- Es responsabilidad del Titulado, realizar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Profesiones para que, al cumplir con los requisitos establecidos por ésta, le sea expedida la Cédula Profesional Federal.

Artículo 87.- En caso de que el Sustentante de cualquier modalidad de Titulación la suspenda, no podrá solicitar la aprobación de otra antes de 6 (seis) meses. El alumno que repruebe su examen de grado o titulación se podrá presentarse nuevamente, una vez que hayan transcurrido 6 (seis) meses a partir de su celebración.

Artículo 88.- Toda titulación requerirá de la autorización previa del Departamento de Gestión Escolar a través del Departamento de Titulación el cual revisará la documentación respectiva de los interesados.

Artículo 89.- Para efectos de este reglamento, se entiende por modalidad de titulación la opción de obtener el título, que permite al estudiante demostrar que a lo largo de su formación ha adquirido los conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas y juicio crítico, necesarios para su ejercicio profesional. Las modalidades de calificación corresponden a las siguientes opciones:

I. ESTUDIOS DE POSGRADO, que cuenten con validez oficial en la República Mexicana, los cuales deberán avalar al menos el 50% de créditos aprobados del plan de estudios del posgrado con calificaciones mínimas de 8 (ocho).

II. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS. El título se puede obtener mediante la aprobación de un examen general de conocimientos presentados por los graduados de un programa académico.

El examen será escrito y oral y debe ser apoyado ante un jurado que esté integrado con al menos tres Síndicos.

Los miembros del jurado elaborarán un informe sobre las preguntas y problemas que se plantearon a cada simpatizante. Estos informes, así como los exámenes que se presenten por escrito, deben ser conservados por la institución durante un período no inferior a seis meses.

III. POR PROMEDIO GENERAL: 9.5 durante toda la carrera, y no tener ninguna materia acreditada por medio de examen extraordinario.

IV. POR AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS: La titulación por Ampliación de Conocimientos permite que el alumno que haya aprobado satisfactoriamente todas y cada una de las materias de los programas del plan de estudios autorizados por la autoridad educativa competente, profundice en conocimientos en algunas áreas disciplinarias de su carrera, para lo cual puede inscribirse a alguno de los diplomados de educación continua, impartidos por CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ y diseñados para este fin.

Para acceder a esta opción de titulación, el alumno deberá solicitarlo por escrito, debiendo cubrir los siguientes aspectos:

- a) Nombre de la Institución.
- b) Nombre del sustentante.
- c) Número de acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del programa académico correspondiente.
- d) Nombre del diplomado que desea cursar
- e) Al final del diplomado el alumno deberá presentar un PROYECTO EMPRENDEDOR que atienda un problema de forma innovadora, a través de una ventaja competitiva o comparativa; debiendo.
- f) Presentar una réplica ante el jurado calificador.

CAPÍTULO IX

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, PARCIALES O TOTALES, Y DE TÍTULOS, DIPLOMAS O GRADOS, SEGÚN CORRESPONDA

SECCIÓN I

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, PARCIALES O TOTALES

Artículo 90.- El **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**, emitirá un certificado que avale los estudios cursados por el alumno en un programa académico de manera total o parcial.

Artículo 91.- Requisitos para tramitar el certificado total de estudios:

- I. Haber cubierto el 100% de los créditos del programa educativo inscrito y no tener ningún adeudo con la Institución.
- II. Llenar la solicitud para el trámite de emisión del certificado total de estudios.

- III. Cubrir el pago correspondiente.
- IV. Acta de nacimiento original.
- V. Certificado de Bachillerato original
- VI. CURP copia
- VII. 6 fotografías tamaño credencial blanco y negro con ropa y fondo claro y en papel mate adherible.

Artículo 92.- Requisitos para tramitar el certificado parcial de estudios:

- I. Haber concluido el cuatrimestre, inmediato anterior del programa educativo inscrito y no tener ningún adeudo con la Institución.
- II. Baja definitiva tramitada ante el departamento de Gestión Escolar del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**
- III. Llenar la solicitud para el trámite de emisión del certificado parcial de estudios.
- IV. Cubrir el pago correspondiente.
- V. Acta de Nacimiento original.
- VI. Certificado de Bachillerato original
- VII. CURP copia
- VIII. 6 fotografías tamaño credencial blanco y negro con ropa y fondo claro y en papel mate adherible.

Artículo 93.- Para el retiro del Certificado Parcial o Total de Estudios, el interesado deberá presentar copia del pago del trámite e identificación oficial vigente. En caso de que el retiro lo realice un familiar directo del interesado deberá presentar carta poder anexando copia de identificación oficial del interesado, así como de la persona que realiza el retiro del documento.

SECCIÓN II

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS, DIPLOMAS O GRADOS, SEGÚN CORRESPONDA

Artículo 94.- El **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**, expedirá el Título, Diploma o Grado, según corresponda a los alumnos que hayan cumplido con los trámites de Titulación y hayan aprobado el examen Profesional.

Artículo 95.- Requisitos para tramitar el Título de Licenciatura:

- I. Cubrir satisfactoriamente con todas las etapas de la opción de titulación elegida y no tener ningún adeudo con la Institución.
- II. Certificado Total de Estudios de Licenciatura.
- III. Constancia de Liberación del Servicio Social.

- IV. Acta de examen profesional
- V. Acta de nacimiento original.
- VI. CURP copia
- VII. Cubrir el pago correspondiente.
- VIII. 6 fotografías tamaño título en blanco y negro, con ropa y fondo claro en papel mate adherible.

Artículo 96.- Requisitos para tramitar el Diploma o Grado:

- I. Cubrir satisfactoriamente con todas las etapas de la opción de titulación elegida y no tener ningún adeudo con la Institución.
- II. Certificado Total de Estudios.
- III. Acta de examen de Grado
- IV. Acta de nacimiento original
- V. CURP copia
- VI. Cédula Profesional copia
- VII. Título Profesional copia
- VIII. Cubrir el pago correspondiente.
- IX. 6 fotografías tamaño título en blanco y negro, con ropa y fondo claro en papel mate adherible.

CAPÍTULO X

INSTANCIA COMPETENTE DE LA INSTITUCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO POR PARTE DEL PARTICULAR

Artículo 97.- El orden jerárquico de las instancias competentes del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** para recibir y atender las quejas presentadas por los(as) estudiantes derivadas de la prestación de servicio educativo son las siguientes:

- I. Director de Carrera
- II. Director Académico
- III. Rector
- IV. Consejo Académico

Artículo 98.- El alumno tiene derecho a reportar su inconformidad sobre el servicio recibido, de primera instancia con el director de Carrera, y en segunda instancia con el director Académico, los cuales intervendrán para aclarar la situación y proceder con base al presente Reglamento dar solución a la queja planteada. De no resolverse

en estas instancias, la queja deberá presentarse ante el Rector y/o Consejo Universitario.

CAPÍTULO XI

INFRACCIONES, INCLUYENDO CASOS DE ACOSO ESCOLAR, ACOSO SEXUAL O PLAGIO ACADÉMICO, ASÍ COMO LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE IMPONDRÁN EN CADA CASO, ESTABLECIENDO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR. ASIMISMO, SE DEBERÁ PREVER QUE ANTE LA EXISTENCIA DE UN POSIBLE HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO EL PARTICULAR REALIZARÁ LAS ACCIONES QUE RESULTEN PROCEDENTES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, Y DARÁ AVISO A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL Y/O ESTATAL

Artículo 99.- Los miembros integrantes de la Comunidad Educativa del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** están obligados a cumplir el presente Reglamento, y las normas complementarias que de él se deriven.

Artículo 100.- Se consideran causas de responsabilidad grave aplicables a todos los miembros de la Institución las siguientes:

- I. La realización de actividades que se antepongan a los principios filosóficos de **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**;
- II. La discriminación por razones de ideología o personales, contra cualquier miembro de la comunidad estudiantil;
- III. La utilización de las instalaciones de la Institución para fines distintos a los que están destinadas;
- IV. Ingerir alcohol en cualquiera de sus presentaciones, consumir tabaco, estupefacientes, psicofármacos, o inhalarlos, así como comercializarlos dentro de las instalaciones de la universidad;
- V. Acudir al Instituto en estado de ebriedad o bajo el efecto de un estupefaciente, psicotrópico o inhalante; proporcionar o comercializar cualquiera de estos en las instalaciones de la institución;
- VI. Portar armas de cualquier tipo en las instalaciones de la institución;
- VII. Falsificar cualquier tipo de documentación escolar;
- VIII. De conformidad con lo estipulado en la ley general para el control del tabaco, queda PROHIBIDO fumar en cualquier área dentro de la institución.

Artículo 101.- Las sanciones que se impondrán a los Alumnos serán:

- I. Amonestación.

II. Suspensión.

III. Expulsión definitiva de la Institución.

Artículo 102.- Todo alumno que esté sujeto a alguna sanción disciplinaria sólo podrá inscribirse al ciclo subsiguiente, en su calidad de “inscripción condicionada”; debiendo firmar al momento de su registro una carta compromiso, en la que se compromete a guardar y hacer guardar este ordenamiento.

Artículo 103.- El alumno(a) podrá causar baja definitiva por alguna de las siguientes causas:

I. Por voluntad propia.

II. Por insuficiencia académica.

III. Por conducta académica inadecuada, incluyendo los casos de acoso escolar y acoso sexual:

a) Atentar dentro del recinto escolar contra las buenas costumbres.

b) Introducir, usar y/o vender enervantes, narcóticos, psicotrópicos o ingerir bebidas embriagantes, dentro de la Institución o presentarse al mismo bajo los efectos de estas sustancias.

c) Atentar contra las instalaciones y equipo de la Institución, contra las personas o bienes de las autoridades, del personal, de los profesores, de los alumnos y de los visitantes del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**.

d) Faltar al respeto gravemente a la propia institución o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa: autoridades, administrativos, maestros, empleados, alumnos y visitantes.

e) Alterar o interrumpir por cualquier medio las actividades académicas, administrativas y en general las oficiales programadas por el **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**.

f) Alterar o falsificar documentos escolares y otros documentos oficiales del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**.

g) Ingresar o utilizar documentación falsa en su contenido o apócrifo.

h) Presentar comprobantes de pago falsos.

i) No devolver los libros que le hayan sido prestados por la Biblioteca.

j) Sustraer sin previo consentimiento o robar material propiedad del **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** o de terceros.

k) No cumplir cualquier disposición del presente Reglamento Escolar, Normas, Reglamentos y Manuales

IV. En los casos de plagio académico cometido por el alumno(a) en la elaboración de la tesis para la obtención del Título, Diploma o Grado Académico se cancelará dicho proceso y el Comité emitirá su resolución con base a este Reglamento Escolar.

V. Por incumplimiento a las obligaciones financiero-administrativas.

VI. Por impedimento especial.

VII. Por abandonar el Plan de Estudios.

Artículo 104.- Las responsabilidades no consideradas en este reglamento serán determinadas y sancionadas según sea el caso por el Consejo Académico.

CAPÍTULO XIII

VIGENCIA DEL REGLAMENTO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES EL PLANTEL PROMOVERÁ LA DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD DE ÉSTE ENTRE LOS ALUMNOS

Artículo 105.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la autorización de este por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 106.- El presente Reglamento se difundirá a la comunidad estudiantil a través de la página WEB de **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ**, en el siguiente link: <https://www.ucapcentro.com>

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo 1.- Cuando un alumno quiera darse de baja temporal o definitiva, tendrá que firmar un documento en el que se acredita la fecha del inicio de la Baja para que a partir de ese momento se congele su cuenta y salde sus adeudos anteriores, si no cumple con este requisito se le acumularán los adeudos y tendrá que pagarlos.

Artículo 2.- El acumulado de las bajas temporales pueden ser solo por un lapso no mayor a 2 (dos) años, a partir del cual será causa de baja definitiva, quedando el **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** libre de toda responsabilidad.

Artículo 3.- La fecha de pago de las mensualidades es el día primero de cada mes, teniendo como fecha límite para pagar sin los recargos acumulados hasta ese momento, el día 5 de cada mes, a partir de esta fecha se generan los recargos que correspondan. En el caso de la Reinscripción la fecha de pago es la que se señale en el calendario escolar vigente, posterior a esa fecha se generan los recargos

correspondientes. La fecha límite de pago en el caso de la Inscripción es antes y hasta el día primero del mes en que inicia el cuatrimestre.

Artículo 4.- En el caso de que ocurra un cambio en los planes de estudio de licenciatura, los estudiantes del anterior plan que no concluyan sus estudios a más tardar con la última generación del plan en liquidación, dispondrán de un plazo máximo de dos años para acreditar las asignaturas que tengan pendientes, de lo contrario se les incorporará en la carrera equivalente del nuevo plan.

Artículo 5.- El **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** cuenta con el aviso de privacidad para proteger los datos de los alumnos y docentes, así como administrativos.

Artículo 6.- El desconocimiento del presente Reglamento por parte de la comunidad educativa, así como de todos los que están obligados a observarlo, no exime de su cumplimiento y/o aplicación.

Artículo 7.- Si el aspirante por cualquier circunstancia no ingresa o decide no cursar el plan de estudios para el cual se inscribió, no se le reintegrará el costo de la inscripción, salvo que el Plan de Estudios que eligió no se aperture debido a no alcanzar el mínimo de 15 alumnos inscritos, esto sin responsabilidad para la Institución.

Artículo 8.- Los casos no previstos en el presente Reglamento Escolar serán resueltos por el Consejo Universitario, según sea el caso.

ANEXO 1

El **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** en lo sucesivo “LA INSTITUCIÓN” en cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, con la finalidad de proteger, asegurar y dar privacidad de los datos personales, así como regular el acceso, rectificación, cancelación y oposición del manejo de estos, establece su:

AVISO DE PRIVACIDAD

El **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** con domicilio en Camino Antiguo a Panteón Española #205, Fracc. San Leonel, CP 78387, San Luis Potosí, San Luis Potosí; hace de conocimiento que sus datos personales y datos personales sensibles, se utilizarán para identificación, operación, administración y tratamientos necesarios para la prestación de los servicios académicos y

administrativos que le son propios de conformidad con su objeto social de acuerdo con su política de privacidad.

Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación de uso o la revocación del consentimiento, se deberá dirigir correo al área de control enviando correo electrónico a: rectoria@ucapcentro.com

La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página <https://www.ucapcentro.com> Al proporcionar sus datos personales como titular de estos acepta de forma expresa que ha leído, entendido y aceptado los términos aquí expuestos.

Política de privacidad

La finalidad de la presente política es la del aseguramiento de la privacidad de los datos proporcionados por alumnas, alumnos, exalumnas, exalumnos, egresadas, egresados, colaboradores, proveedores y en general de quienes se encuentren vinculados con los servicios o productos académicos o administrativos de “LA INSTITUCIÓN”.

El uso de los servicios, productos o acceso a este sitio o cualquier sitio relacionado o brindado por “LA INSTITUCIÓN”, implica que Usted está de acuerdo con la captura, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible (consultar Tratamientos Generales y Particulares), y supone que ha leído, entendido y aceptado los términos que enseguida se manifiestan, por lo cual en caso de que NO esté de acuerdo con esto, NO deberá proporcionar como titular ninguna información personal.

Finalidad de la información

El **CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS Y ARTES DEL POTOSÍ** es responsable de sus datos personales y datos personales sensibles, puede recabar para sus procesos académicos, administrativos y/o de operación su información que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, pedagógicos, académicos, económicos, migratorios, ideológicos, sociológicos, psicológicos, de salud, físicos y biométricos, observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para la obtención de sus datos personales “LA INSTITUCIÓN” recaba su consentimiento conforme al artículo 8 y demás relativos aplicables de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (la Ley), salvo las excepciones previstas por la misma. Las siguientes finalidades son de carácter general (tratamientos primarios) se dividen por el tipo de titular que se trate, siendo los “Tratamientos Académicos Generales” aplicables a los aspirantes, alumnos, exalumnos y egresados, los “Tratamientos Administrativos Generales” son aplicables a los docentes, trabajadores administrativos, asimilables a salarios, por honorarios y a cualquier visitante de “LA INSTITUCIÓN”.

Tratamientos Académicos Generales

1.- Prestación de servicios académicos presenciales, a distancia, mixtos.

- 2.- Procesos de registro académico y administrativo.
- 3.- Procesos de Control Escolar, inscripción, alta, estadísticos e informativos en general de “LA INSTITUCIÓN”, y ante autoridades educativas en el país o en el extranjero.
- 4.- Participación en cursos, concursos, convocatorias, exposiciones y en general cualquier evento académico, deportivo o social de representación estudiantil.
- 5.- Egresados para su seguimiento.
- 6.- Atención de alumnos, exalumnos.
- 7.- Movilidad académica nacional - internacional, estancias, prácticas en empresas e industrias, de modalidad de aprendizaje conocida como dual, o visitas con objetivos académicos, recreacionales o de integración.
- 8.- Servicios de biblioteca, plataformas de consulta de materiales, encuestas, seguridad e identificación en cámaras de vigilancia, evaluaciones, actividades culturales, deportivas, o sociales.
- 9.- Servicios de laboratorio, experimentales, de centros de informática.
- 10.- Difusión de promociones de “LA INSTITUCIÓN” y de terceros relacionados, mercadotecnia, servicios académicos, eventos, cursos, conferencias, financiamientos, descuentos y beneficios.
- 11.- Revalidación, validación, equivalencias y verificación de datos con terceros relacionados y acreditados.
- 12.- Historial académico, de conducta, de reconocimientos, de acreditaciones o certificaciones ante terceros relacionados o con instituciones u organismos de acreditación de la calidad.
- 13.- Compartir o transferir los datos con terceros relacionados siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo.
- 14.- Recopilación y publicación de fotos en medios impresos (folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos (sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos y especiales.
- 15.- Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran.

Tratamientos Administrativos Generales

- 1.- Prestación, difusión y promoción de servicios administrativos, académicos de “LA INSTITUCIÓN”.
- 2.- Identificación, emisión de credenciales, registro, seguimiento y atención de alumnos, exalumnos, egresados, visitantes, proveedores, visitantes e invitados a las instalaciones,
- 3.- Movilidad académica nacional y extranjera, estancia.
- 4.- Encuestas, contratación, atención, contacto, evaluación, seguimiento y capacitación de personal y proveedores.

- 5.- Servicios de biblioteca, plataformas de consulta de materiales, encuestas, seguridad e identificación en cámaras de vigilancia, evaluaciones, actividades culturales, deportivas, o sociales.
- 6.- Protocolos y servicios de seguridad, monitoreo y vigilancia, uso de cámaras y dispositivos electrónicos y de registro.
- 7.- Encuestas, evaluaciones de servicios y productos, bolsa de trabajo, reclutamiento, selección y contratación de personal y proveedores.
- 8.- Invitaciones, promoción e inscripción de eventos y actividades culturales, sociales o deportivas en cualquier lugar.
- 9.- Servicios de laboratorio, experimentales, de centros de informática.
- 10.- Difusión de promociones de “LA INSTITUCIÓN” y de terceros relacionados, mercadotecnia, servicios académicos, eventos, cursos, conferencias, financiamientos, descuentos y beneficios.
- 11.- Reconocimientos, recolección y publicación de fotos en medios impresos (folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos (sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos y especiales.
- 12.- Constatación, validación y verificación de los antecedentes, información y recomendaciones.
- 13.- Elaboración, aplicación y acumulación de información de encuestas, estadísticas, informes solicitados por las autoridades.
- 14.- Atención de trabajo social, médico, psicológico requerido e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos tratantes autorizados por personal.
- 15.- Integración de brigadas, programas de protección civil y prevención de accidentes.

Los servicios académicos y los servicios administrativos, presenciales, a distancia y mixtos, comprenden actividades de control y servicios escolares, admisiones, promoción, inscripciones, reinscripciones, procesos de becas, prácticas profesionales, servicios sociales, tutorías, titulaciones, exámenes, encuestas, aprendizaje en empresas, industrias, foros, salones de eventos y cualquier espacio habilitado para este propósito, procesos y actividades de registro, seguimiento y documentación para control interno, creación y resguardo de expedientes de empleados, docentes, alumnos, titulados, egresados, exalumnos, proveedores y terceros relacionados.

Asimismo, aplican tratamientos específicos definidos en la siguiente sección de “Tratamientos Particulares” (tratamientos secundarios) que son generados por condiciones específicas acordes al servicio académico y administrativo del modelo educativo y/o plan de estudio particular, siendo los siguientes:

Para todas las alumnas y los alumnos en sus servicios académicos se establece que podrán cursar parcial o totalmente algunas materias fuera de las aulas por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, clave de identificación

escolar CURP, RFC, teléfono de celular, teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros con los que se cuente con convenio y/o lista de acuerdo. Para los alumnos menores de edad, además de las finalidades generales, se establece que sus tratamientos particulares estarán expuestos en el Reglamento, mismo que será signado por las alumnas o alumnos y sus padres o tutores.

Las y los solicitantes, visitantes, prospectos, aspirantes, admitidas, admitidos, inscritas o inscritos a cualquier programa académico y bajo cualquier modalidad (presencial, a distancia, escolarizada o abierta) autorizan ser contactados por el área de promoción y admisiones para el seguimiento y atención, esto podrá ser realizado por “LA INSTITUCIÓN”, a quién previamente se le entrega el nombre, dirección de correo electrónico, teléfono celular y área de interés para el envío de correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes SMS, WhatsApp escritos y de audio.

Los procesos de movilidad académica serán iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente con la unidad que realice las funciones correspondientes de acuerdo con el Reglamento de “LA INSTITUCIÓN”, para lo cual harán entrega de la documentación necesaria para el trámite del proceso bajo responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para la movilidad.

Las becas, financiamiento o crédito educativo, son procesos que “LA INSTITUCIÓN” establece para facilitar la permanencia en los estudios, e implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a un tercero que podrá realizar estudios socioeconómicos, de referencias de pago y buró de crédito.

El área de informática, biblioteca y/o talleres académicos para la prestación de sus servicios de manera presencial o por medio de plataformas o enlaces utilizará los datos personales de los alumnos para mantener un registro histórico de las solicitudes, usos y comportamientos de los usuarios, que autorizan hacer uso de estos para obtener en su caso el pago, cargos o multas que pudiera generarse.

Para la realización de las actividades de educación física y uso de las instalaciones deportivas en “LA INSTITUCIÓN” o en unidades o espacios externos con los que cuenten convenio, el titular deberá entregar información sensible que sea necesaria para acreditar condición y estado de salud.

Para los servicios de oferta y promoción de vacantes de empleo de la bolsa de trabajo de “LA INSTITUCIÓN”, los usuarios suscritos a la misma autorizan el envío electrónico de su información personal, académica y laboral a las empresas o instituciones usuarias del servicio.

El uso de los datos financieros o patrimoniales requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo que tengan el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre Usted y “LA INSTITUCIÓN”, y las demás excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la Ley.

Los titulares aceptan por convenir a sus intereses que sus datos a los que se refiere este aviso como son nombre, clave, fecha de nacimiento, género, datos de salud, sueldo y dirección podrán ser transferidos al agente y/o compañía de seguros con los

que “LA INSTITUCIÓN” tenga convenio para su registro, aseguramiento, determinar la siniestralidad, emisión de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) o facturas en los casos que así convenga.

Tratándose de datos personales sensibles, “LA INSTITUCIÓN” obtiene su consentimiento expreso y por escrito para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica, o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca. Conforme a la Ley, no será necesario el consentimiento para el tratamiento de los datos personales cuando tenga el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable.

Limitación de Uso y Divulgación

El tratamiento de sus datos personales será el que resulte necesario, adecuado y relevante en relación con las finalidades previstas en esta Política de Privacidad. “LA INSTITUCIÓN”, en cumplimiento de los principios de protección de datos personales establecidos por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares adopta las medidas necesarias para su aplicación. Lo anterior aplica aún y cuando estos datos fueren tratados por un tercero, a solicitud de “LA INSTITUCIÓN”, y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. “LA INSTITUCIÓN” cuenta con las medidas necesarias y suficientes para procurar que esta Política de Privacidad sea respetada, por él o por terceros con los que guarde alguna relación, para otorgar los servicios o productos establecidos con el titular.

Este sitio web contiene enlaces a otros sitios web de redes asociadas, filiales o terceros, si usted accede a un hipervínculo de esos sitios web, tenga en cuenta que estos pueden tener sus propias políticas de privacidad y que “LA INSTITUCIÓN” no acepta ninguna responsabilidad por esas políticas, se recomienda que revise esas políticas antes de enviar cualquier información personal a esos sitios web. La inclusión de cualquier vínculo a otros sitios web, no implica la aprobación o adhesión por parte de “LA INSTITUCIÓN” a esas páginas o su contenido.

Derecho de los Titulares de Datos Personales

Cualquier titular o, en su caso, su representante legal podrá(n) ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y “LA INSTITUCIÓN” proveerá los medios que le(s) permita(n) un oportuno ejercicio de sus derechos. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación de uso o la revocación del consentimiento, podrá solicitarse al área de control enviando correo electrónico a: rectoria@ucapcentro.com , la revocación del consentimiento puede efectuarse en cualquier momento, sin que se atribuyan efectos retroactivos. Para iniciar el proceso de revocación, deberá indicar de forma precisa el consentimiento que desea revocar por escrito al correo electrónico: rectoria@ucapcentro.com ; la solicitud electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

- 1.- El nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud
- 2.- Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular,
- 3.- La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- 4.- Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- 5.- Para el caso de las solicitudes de rectificación el titular deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su solicitud. “LA INSTITUCIÓN” comunicará al titular en diez días hábiles, contados desde la fecha en que se recibió la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, la determinación adoptada a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta. Tratándose de solicitudes de acceso a datos personales, procederá la entrega, previa acreditación de la identidad del solicitante o representante legal, según corresponda. Los plazos, antes referidos, podrán ser ampliados una sola vez por un periodo igual; siempre y cuando, así lo justifiquen las circunstancias del caso. La obligación, de acceso a la información, se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del titular los datos personales; o bien, mediante la expedición de copias simples, documentos electrónicos o cualquier otro medio que “LA INSTITUCIÓN” provea al titular.

En el caso de que el titular solicite el acceso, a los datos, a una persona que presume es el responsable y ésta resulta no serlo, bastará con que así se le indique al titular por cualquiera de los medios impresos (carta de no procedencia) o electrónicos (correo electrónico, medios ópticos, etc.), para tener por cumplida la solicitud. “LA INSTITUCIÓN” podrá negar el acceso a los datos personales, la rectificación, cancelación o concesión de la oposición al tratamiento de los mismos, en los siguientes supuestos:

- 1.- Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- 2.- Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante.
- 3.- Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- 4.- Cuando exista un impedimento legal, o la resolución de una autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o que no permita la rectificación, cancelación u oposición de estos;
- 5.- Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada. “LA INSTITUCIÓN” limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- 1.- Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- 2.- Deban ser tratados por disposición legal;
- 3.- Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- 4.- Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- 5.- Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- 6.- Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- 7.- Sean objeto de tratamiento para la prevención o el diagnóstico médico o la gestión de servicios de salud; siempre que dicho tratamiento se realice por un profesional de la salud sujeto a un deber de secreto.

Las modificaciones a la presente Política de Privacidad podrán efectuarse por “LA INSTITUCIÓN” en cualquier momento que se considere necesario ya sea por la incorporación de nuevos servicios o necesidades de Ley. Las modificaciones podrán consultarse en <https://www.ucapcentro.com> si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.