UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CLAUSTRO DE SOR JUANA

UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CLAUSTRO DE SOR JUANA

APARTADO "A"

CONTENIDO

pág.

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES ---------- 1

TÍTULO II
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y CATEGORIAS DE ESTUDIANTES
---------- 2

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL OTORGAMIENTO DE BECAS Y APOYOS AL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO ---------- 16

CAPÍTULO TERCERO
DE LA REINSCRIPCIÓN ---------- 23

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES FINANCIERAS ---------- 27

TÍTULO IV
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SITUACIÓN ACADÉMICA ---------- 33

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS ---------- 36

CAPÍTULO TERCERO
DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS ---------- 37

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS EXÁMENES EXTRAORDINARIOS, RECURSAMIENTOS, EXAMEN DE RECUPERACIÓN, A TÍTULO DE SUFICIENCIA Y EXAMEN ACADÉMICO ESPECIAL.---------- 40

TÍTULO V

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ASIGNATURAS COMUNES CON EL USO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA---------- 43

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ACREDITACIÓN DE LAS MATERIAS COMUNES---------- 44

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ASESORÍAS DE LAS MATERIAS COMUNES CON EL USO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA ---------- 45

TÍTULO VI

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS CAMBIOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS, PROGRAMAS ACADÉMICOS SIMULTÁNEOS, SEGUNDOS PROGRAMAS ACADÉMICOS. ---------- 46

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL INTERCAMBIO ACADEMICO ---------- 48

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES---------- 58

TÍTULO VII

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS BAJAS DE ASIGNATURAS ---------- 72

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS BAJAS TEMPORAL Y DEFINITIVA ---------- 73

TÍTULO VIII

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA LENGUA EXTRANJERA ---------- 76

TÍTULO IX
CAPÍTULO ÚNICO
DEL SERVICIO SOCIAL ---------- 77

TÍTULO X
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, PARCIAL O TOTALES-------- 87

TÍTULO XI
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES ---------- 88

TÍTULO XII
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES ----------94

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS CAUSAS O MOTIVOS DE SANCIÓN---------- 96

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS SANCIONES, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DISCIPLINA,
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE SANCIÓN
Y DE LA RECONSIDERACIÓN ----------99

APARTADO "B"
DE LA TITULACIÓN
REQUISITOS, OPCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE TÍTULOS Y GRADOS. ---104

TRANSITORIOS ----------149

UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CLAUSTRO DE SOR JUANA

APARTADO "A"

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

DEL PROPÓSITO DEL REGLAMENTO DE ESTUDIANTES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS.

Artículo 1º. El Reglamento de Estudiantes tiene como propósito normar la relación de la Universidad del Claustro de Sor Juana (UCSJ) con la comunidad estudiantil de los distintos programas académicos.

Adicionado junio de 2018

El desconocimiento de este Reglamento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar su cumplimiento y la aplicación de las normas correspondientes.

DE LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL.

Artículo 2º. A la Universidad del Claustro de Sor Juana son bienvenidos todos los estudiantes que, acreditando un buen desempeño académico y cuya vocación universitaria esté en armonía con la Filosofía Institucional, respeten los valores que en ésta se promueven.

Forma parte de la comunidad estudiantil y por tanto tiene la condición de estudiante de la Universidad del Claustro de Sor Juana la persona que queda formalmente inscrita o que haya estado inscrita en la Institución de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento.

La Universidad se reserva en todo momento el derecho de admitir, inscribir o reinscribir a cualquier aspirante o estudiante sin expresión de causa.

Los estudiantes de la Universidad del Claustro de Sor Juana son los únicos responsables de su desempeño académico y siendo mayores de edad, son los únicos que pueden solicitar información con respecto a sus registros académicos.

Adicionado en junio 2018

Los estudiantes de la Universidad del Claustro de Sor Juana están obligados a manifestar por escrito el compromiso de acatar en lo que les corresponda, en todos y cada uno de sus términos, el contenido del presente Reglamento, así como de las demás disposiciones y normatividad institucional vigente.

TÍTULO II

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y CATEGORIAS DE ESTUDIANTES

Artículo reformado nueva denominación en junio de 2018

Artículo 3°. De la admisión, información de ingreso.

El aspirante interesado en ingresar a la Universidad del Claustro de Sor Juana puede obtener la información general sobre los planes y programas de estudio, los requisitos de ingreso y el proceso de admisión en la Coordinación de Promoción.

La Universidad ofrece a lo largo del año sesiones informativas en las que participan los responsables de cada uno de los programas académicos que se ofrecen. Las fechas de estas sesiones son publicadas tanto en la página web de la UCSJ, como en los medios masivos de comunicación.

I.- De los requisitos de admisión a licenciatura.

Los aspirantes a ingresar a la UCSJ podrán realizar los trámites de admisión en línea y posteriormente registrarse para dar inicio a las etapas de admisión.

Los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

Adicionado en junio 2019

1) Haber concluido el bachillerato o preparatoria, o estar cursando el último año del nivel medio superior.
2) El aspirante deberá pagar en su caso ante el Centro de Atención y Servicios Estudiantiles (CASE) de la Dirección de Administración Escolar el costo de la aplicación del examen de admisión, o bien, en el banco por referencia bancaria, la Universidad no acepta pagos en efectivo.

Quedará exento del pago quien tenga un promedio de 9.0 o superior en preparatoria o Bachillerato, quien asista a una sesión informativa o en su caso, los aspirantes que vengan de una escuela con convenio cumpliendo los requisitos.

3) Asistir a la sesión informativa, el día y hora que señale la Universidad. Para la Licenciatura en Gastronomía es obligatoria.

II.- De las modalidades de Ingreso a licenciatura.

Los aspirantes a ingresar a la UCSJ podrán hacerlo, según sea el caso, de acuerdo con las siguientes modalidades:

- **Admisión.**

Aquellos aspirantes que deseen ingresar a cualquiera de los programas académicos ofrecidos por la UCSJ deberán seguir el proceso previsto en el artículo que antecede.

- **Pase automático.**

Adicionado en junio 2019

Aquellos aspirantes que cumplan los requisitos establecidos en los convenios con las preparatorias o bachilleratos con los que la UCSJ mantiene vinculación podrán ingresar de acuerdo con lo previsto en dichos convenios, en todo caso, solamente tendrán que realizar satisfactoriamente la prueba vocacional y en su caso, entrevista adicional.

Adicionado en junio 2019

Para hacer válido su pase automático, el aspirante deberá entregar copia de su certificado o constancia académica original emitida por su escuela de procedencia en la que se informe el promedio final. Los aspirantes con pase automático que quieran concursar por la Beca Sor Juana deberán presentar, sin costo alguno, el examen de admisión a efecto de que la Universidad cuente con los elementos necesarios para poder determinar quiénes son los ganadores de esta Beca.

- **Equivalencias o revalidación de estudios.**

Modificado en junio 2019

Aquellos aspirantes que hubieren cursado uno o más semestres en alguna institución de Educación Superior que se encuentre dentro del Sistema Educativo Nacional o extranjera en programas afines a los ofrecidos por la UCSJ, se les podrán reconocer las equivalencias o revalidación de estudios hasta que se cuente con el original de la Resolución que emite según sea el caso, la Secretaría de Educación Pública. Requiriéndose que

previamente se realice el proceso de admisión en todas sus etapas e inscribirse desde el primer semestre en el plan de estudios que corresponda.

La Universidad realizará el alta de las asignaturas reconocidas en la Resolución de Equivalencias o Revalidación de estudios hasta la primera semana de inicio del ciclo escolar, por lo que el estudiante deberá acudir a CASE para que se realice el registro y ajuste en su carga académica, así como en el costo de las colegiaturas.

III.- Del proceso de admisión para la licenciatura.

El aspirante podrá realizar el proceso de admisión personalmente o en línea ante la Coordinación de Promoción de la Universidad.

El aspirante deberá llenar la solicitud de admisión y cumplir con los requisitos de admisión.

Modificado en junio 2019

La Coordinación de Promoción entregará o enviará de manera electrónica su comprobante de solicitud de admisión donde viene especificado la fecha y horario de aplicación de exámenes de admisión y folio de aspirante. Con dicho folio el aspirante podrá ingresar a la Red Claustro para poder consultar la guía simuladora, dictamen del proceso y en caso de estar admitido procedimiento de inscripción.

Modificado en junio 2019

El aspirante se deberá presentar con su comprobante de solicitud de admisión en cada una de sus etapas, en el día y hora señalado por la Universidad.

1. Prueba vocacional.
2. Examen de habilidades y conocimientos
3. Entrevista vocacional. La Universidad tiene la facultad de poder citar a otra entrevista al aspirante para determinar el dictamen integral del proceso, en caso de ser convocado dicha entrevista es obligatoria.

- **Del examen de habilidades y conocimientos.**

El examen está dividido en cuatro módulos: razonamiento verbal, razonamiento lógico, razonamiento cuantitativo y conocimientos generales. Y consiste en responder un examen general diseñado para saber si el aspirante tiene los conocimientos, capacidades, aptitudes y

habilidades para ingresar a alguno de los programas académicos de licenciatura que imparte la Universidad del Claustro de Sor Juana.

- **De la prueba vocacional.**

La finalidad de este examen de orientación vocacional permite determinar las características del aspirante en su desarrollo intelectual, en las habilidades y capacidades para el aprendizaje.

Derivado del resultado del examen de orientación vocacional, la Universidad podrá solicitar al aspirante su asistencia a una entrevista adicional, posterior a ello se emitirá el dictamen de los resultados de admisión.

- **Del resultado del proceso de admisión.**

Una vez cumplidas todas las etapas del proceso de admisión, el aspirante en la fecha notificada podrá consultar en la Red Claustro en el apartado de Dictamen para ver el resultado.

Modificado y adicionado en junio 2019

Los dictámenes podrán ser:

a) Aceptado
b) Aceptado con condicionamiento a Taller introductorio a la vida Universitaria
c) Aceptado con condicionamiento a Taller introductorio a la Vida Universitaria y Programa de Tutorías
d) La aceptación condicionada a la asistencia a Sesión informativa o presentación de certificados de buena salud, y/o alguna otra situación que sea determinada en el dictamen correspondiente.
e) No Aceptado
f) No se presentó

El resultado del proceso de admisión es inapelable.
El dictamen de aceptado(a) tendrá una vigencia de un año por lo que el aspirante podrá hacer válido su derecho de inscripción, transcurrido este lapso dicho derecho prescribirá.

Si un aspirante aceptado posterior al año quisiere ingresar a la Universidad, tendrá que realizar nuevamente el proceso de admisión.

- **Publicación de resultados y derecho a la inscripción.**

Modificado en junio 2019

Los resultados del proceso se podrán consultar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la aplicación del examen, en la Red Claustro utilizando la contraseña proporcionada.

Modificado en junio 2019

El aspirante que acredite el proceso de admisión le será notificado por vía electrónica el resultado y deberá acudir ante al CASE para realizar los trámites de formalización de su inscripción.

El aspirante admitido podrá anticipar el pago por concepto de inscripción a la Universidad del Claustro de Sor Juana, realizando el procedimiento establecido en la Red Claustro, lo podrá realizar de la siguiente manera:

1) Pago en Línea.
2) Transferencia bancaria.
3) En las instalaciones de la UCSJ en el Centro de Atención y Servicios Estudiantiles (CASE). En este caso deberá entregar los documentos originales requeridos para la inscripción.

La formalización de la inscripción será hasta que se realice la entrega de documentos oficiales, ante CASE.

IV.- Proceso de inscripción a la Licenciatura.

Modificado en junio 2019

El aspirante aceptado(a) para iniciar el trámite de inscripción, deberá acudir al Centro de Atención y Servicios estudiantiles de la Dirección de Administración Escolar para presentar impresa y debidamente firmada la ficha de inscripción que obtendrá de la Red Claustro, en dicho formato se asentarán los datos generales del aspirante aceptado y del responsable económico; se deberán adjuntar copias de identificación oficial (INE o pasaporte) y entregar en original los documentos académicos y administrativos correspondientes.

En el caso de que en la fecha de inscripción el aspirante no tuviere la mayoría de edad, deberá obtener de la Red Claustro la carta de ratificación de inscripción a la UCSJ, llenarla y firmarla ya sea por la madre, padre y/o tutor, adjuntando copia de identificación oficial de quien la suscriba.

Los documentos necesarios para la inscripción a la UCSJ son:

1) Acta de nacimiento (copia certificada o impresión electrónica).
2) Original del Certificado de Bachillerato o Preparatoria (*).
3) Ficha de depósito en caso de realizar el pago en ventanilla bancaria o pago en línea.
4) Comprobante de domicilio actual, no mayor a tres meses, con dirección completa (copia simple).

Modificado en junio 2019

5) Dos fotografías recientes tamaño infantil, en blanco y negro o a color.

Adicionado en junio 2019

6) Copia de identificación oficial (INE, Pasaporte)

(*) Caso 1.- En el supuesto de que a la fecha de inscripción no se tuviere el original del Certificado de Bachillerato o Preparatoria el aspirante aceptado(a) podrá presentar una constancia original con logotipo, sellada y firmada por el Director o Responsable académico del plantel educativo en la que se informe el nombre del alumno, la fecha de inicio y conclusión del Bachillerato o Preparatoria, señalando el promedio general de aprovechamiento y que el Certificado se encuentra en trámite.

Modificado en junio 2019

(*) Caso 2.- Si a la fecha de inscripción el aspirante aceptado(a) se encuentra cursando el bachillerato o preparatoria podrá presentar una constancia original con logotipo, sellada y firmada por el Director o Responsable académico del plantel educativo en la que se informe el nombre del alumno(a), grado en el que se encuentra inscrito, así como la fecha en que se concluirá el Bachillerato o Preparatoria. La inscripción quedará condicionada a la presentación del original del certificado de bachillerato.

En ambos casos la fecha de término del último ciclo escolar cursado no deberá exceder a la fecha de inicio de clases del ciclo escolar de la Licenciatura.

Adicionado y modificado en junio 2019

Inscripción Condicionada

Para el caso de que el aspirante aceptado, no pudiere entregar alguno de los documentos administrativos y/o académicos la inscripción quedará condicionada y el estudiante firmará una carta compromiso con la finalidad de que se le concedan 90 días naturales a partir del inicio del

ciclo escolar para que exhiba los documentos originales. La validez oficial de los estudios de educación superior que se cursen quedará condicionada hasta la presentación de los documentos originales que acrediten el antecedente académico, de conformidad con lo previsto en la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública.

V.- Proceso de admisión para Maestría.

Pueden aspirar a ingresar a alguno de los programas de Maestría de la Universidad del Claustro de Sor Juana aquellos aspirantes que:

Hayan terminado una licenciatura o grado académico requerido para iniciar estudios de posgrado en área de humanidades. En el caso de la Maestría en Planificación y Gestión de Alimentos y Bebidas es necesario tener experiencia comprobable de mínimo dos años en el área de turismo, gastronomía, hotelería o afines.

Hayan egresado de alguna de las licenciaturas de la Universidad del Claustro de Sor Juana y opten por titularse cursando alguno de los programas de posgrado que ofrece la Institución atendiendo en todo caso los requisitos y procedimientos señalados en el Reglamento de Titulación.

Para ser admitido en algún programa de posgrado, el aspirante deberá realizar una entrevista con el Director de Colegio o Coordinador de Posgrado que corresponda al Programa Académico, presentando la información y documentación que le sea solicitada en esa etapa de acuerdo a lo siguiente:

- **Maestría en Psicoanálisis.**

Paso 1: Programar entrevista académica con el director (previa cita),
Paso 2: Presentarse con la carta de exposición de motivos y pregunta de investigación a desarrollar a lo largo de la Maestría.
Paso 3: Acreditar el nivel B1 de la lengua extranjera para la admisión, con constancia interna o con certificado externo del nivel de la lengua extranjera, ambos casos deberán ser validados a través de constancia que emita la Coordinación de Lenguas extranjeras de la Universidad, para la titulación deberá acreditar el dominio de la lengua extrajera conforme al Reglamento de Titulación.

- **Maestría en Planificación y Gestión de Negocios de Alimentos y Bebidas.**

Adicionado en junio 2019

Paso 1: Programar entrevista académica con el director o coordinador de posgrado (previa cita)
Paso 2: Presentarse con la carta de exposición de motivos y CV, impreso.
Paso 3: Acreditar el nivel B1 de la lengua extranjera para la admisión, con constancia interna o con certificado externo del nivel de la lengua extranjera, ambos casos deberán ser validados a través de constancia que emita la Coordinación de Lenguas extranjeras de la Universidad, para la titulación deberá acreditar el dominio de la lengua extrajera conforme al Reglamento de Titulación.

Párrafo eliminado en junio 2019

- **Maestría en Comunicación y Humanidades Digitales.**

Paso 1: Programar entrevista académica con el director (previa cita).
Paso 2: Presentarse con la carta de exposición de motivos y Protocolo de investigación a desarrollar a lo largo de la Maestría.
Paso3: Acreditar el nivel B1 de la lengua extranjera para la admisión, con constancia interna o con certificado externo del nivel de la lengua extranjera, ambos casos deberán ser validados a través de constancia que emita la Coordinación de Lenguas extranjeras de la Universidad, para la titulación deberá acreditar el dominio de la lengua extrajera conforme al Reglamento de Titulación.

Una vez evaluados los documentos presentados por el aspirante, el Director del Colegio o Coordinador de Posgrado emitirá la carta de aceptación, la cual se enviará a la Dirección de Administración Escolar para que se integre el expediente escolar administrativo, y con copia a la Coordinación de Promoción, para que le notifique al aspirante por vía electrónica el resultado y le informe que deberá acudir al área del Centro de Atención y Servicios Estudiantiles (CASE) de la Dirección de Administración Escolar para que presente la documentación académica y administrativa correspondiente para su proceso de inscripción.

VI.- Proceso de inscripción de Maestría.

A) El **aspirante externo titulado** aceptado deberá acudir al CASE a realizar su inscripción, primero requisitará el formato de la solicitud de inscripción y presentará el original o copia de los documentos oficiales que se describen a continuación:

1) Acta de nacimiento no mayor a tres meses (copia certificada o impresión electrónica).
2) Certificado de Bachillerato (copia simple).
3) Certificado de Estudios Totales de Licenciatura (original y copia).
4) Título de Licenciatura (copia simple y certificada por Notario Público).
5) Cédula Profesional (copia simple o impresión electrónica).
6) Constancia emitida por la Coordinación de Lenguas de la UCSJ de comprensión de Idioma (para ingreso) y acreditación de dominio del Idioma para el proceso de obtención de grado.
7) Dos (2) fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color.
8) Comprobante de domicilio (original solo para cotejo y copia para expediente).
9) Realizar el pago y formalización de la inscripción al ciclo escolar que corresponda.

B) El **aspirante externo** que elija como **opción de titulación** por Estudios de Posgrado en la Universidad del Claustro de Sor Juana, adicional a los documentos mencionados deberá presentar original de la autorización del Director o Responsable académico de la Universidad de origen y coadyuvar en su caso, con la gestión del convenio de reciprocidad que se formalizaría con la UCSJ.

C) El **aspirante interno titulado** de la UCSJ para realizar su inscripción tendrá que acudir a CASE y presentar o actualizar la siguiente documentación:

1) Llenar el formato de la solicitud de inscripción.
2) Acta de nacimiento no mayor a tres meses (copia certificada o impresión electrónica).
3) Certificado de Estudios Totales de Licenciatura (original y copia)
4) Título de Licenciatura (copia simple).
5) Cédula Profesional (copia simple o impresión electrónica).
6) Actualizar la acreditación del dominio de la lengua a través de constancia emitida por la Coordinación de Lenguas de la UCSJ.
7) Dos (2) fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color.
8) Entregar comprobante de domicilio (original solo para cotejo y copia para expediente).
9) Realizar el pago y formalización de la inscripción al ciclo escolar que corresponda.

D) El **aspirante interno egresado** de la UCSJ que elija como **opción de titulación** los estudios de posgrado para realizar su inscripción tendrá que acudir a CASE y presentar o actualizar la siguiente documentación:

1) Acta de nacimiento no mayor a tres meses (copia certificada o impresión electrónica).
2) Dos (2) fotografías tamaño infantil blanco y negro o a color.
3) Comprobante de domicilio (original solo para cotejo y copia para expediente).
4) Realizar el pago y formalización de la inscripción al ciclo escolar que corresponda.

Adicional a la documentación anterior, el egresado al momento de la inscripción deberá cumplir con los requisitos del Reglamento de Titulación, que se enuncian a continuación:

1) Certificado de Estudios Totales de Licenciatura.
2) Constancia original de liberación del Servicio Social.
3) Constancia emitida por la Coordinación de Lenguas de la UCSJ de acreditación del dominio del Idioma extranjero.

Modificado en junio 2019

- **Formalización de la inscripción.**

El estudiante inscrito en cualquier programa académico recibirá copia del formato de inscripción, así como de la tira de materias de su primer ciclo escolar y le será asignada una cuenta de correo electrónico institucional para que pueda ingresar a la red claustro y consultar diversa información de la institución, así como la normatividad que le aplicará durante sus estudios.

Al inscribirse el estudiante se compromete a hacer honor a la Universidad, a conocer la Filosofía Institucional, los Reglamentos que regulan la relación con la Institución, a cumplir todas sus obligaciones académicas, administrativas y disciplinarias, a respetar la normatividad institucional, a mantener un buen nivel académico, a utilizar la cuenta electrónica institucional y personal que la Universidad le genera, con la finalidad de encontrarse actualizado de la información interna escolar, así como contar con la herramienta que le permita comunicarse con docentes y personal administrativo.

Párrafo reubicado y modificado junio de 2018

Los estudiantes de la Universidad del Claustro de Sor Juana tendrán respecto con la Institución, alguna de las categorías siguientes:

- ✓ Inscrito.
- ✓ Reinscrito.
- ✓ Reingreso.
- ✓ Condicionado.
- ✓ Intercambio académico.
- ✓ Egresado.
- ✓ Pasante.
- ✓ Titulado.
- ✓ Ex alumno.
- ✓ Deserción

Adicionado en junio de 2018
Modificado en junio 2019

Artículo 4º. Se entiende por **estudiante inscrito** aquel que habiendo cubierto todos los requisitos señalados en el artículo 3° del presente Reglamento fue aceptado mediante dictamen de admisión, entregó toda la documentación requerida y cubrió la cuota inscripción a un primer ciclo escolar de alguno de los planes de estudio que imparta la Universidad.

Modificado en junio 2019

Artículo 5º. Se entiende por **estudiante reinscrito** a aquel que habiendo cumplido con los requisitos académicos y administrativos necesarios para acreditar sus asignaturas se inscribe en el siguiente ciclo escolar para continuar sus estudios en la Universidad del Claustro de Sor Juana.

Artículo 6º. Se entiende por **estudiante de reingreso** a aquel que habiendo interrumpido sus estudios temporal o definitivamente desea continuar su formación académica siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

1) Haber tramitado su baja temporal de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento.
2) Haber transcurrido un periodo no mayor a dos semestres o tres cuatrimestres continuos después de haberse dado de baja.

Adicionado en junio 2019

3) Encontrarse dentro del plazo establecido en el plan de estudios, para concluir el programa académico correspondiente, de lo contrario se actualizará lo previsto por el último párrafo del artículo 67 del presente Reglamento.

Modificado en junio 2019

4) Obtener la autorización de la Dirección del Colegio correspondiente y el visto bueno de la Vicerrectoría Académica por lo menos quince días naturales previos al inicio del periodo de reinscripciones.
5) Tener un expediente libre de adeudo con la Universidad.

Reformado febrero 2017
Modificado en junio 2019

6) Reincorporarse al semestre que le corresponda siempre y cuando tenga acreditado el cincuenta por ciento de las asignaturas previstas en el ciclo inmediato anterior.

Adicionado junio de 2018
Modificado en junio 2019

7) Realizar el trámite de reinscripción exclusivamente durante el periodo de reinscripciones determinado por la Universidad, si el reingreso es con carga académica normal, es decir, ciclo completo del semestre que corresponda. Tratándose de materias aisladas, la reinscripción se hará exclusivamente durante el periodo de altas y bajas el cual se lleva a cabo durante la primera semana de clases.

Adicionado en junio de 2019.

8) Para el caso de no ser autorizado el reingreso, el solicitante deberá acudir personalmente a la Dirección de Administración Escolar, para que le sean entregados los originales de los documentos académicos oficiales que obren en su expediente escolar.

Cualquier cuestión fuera de las previstas por este Reglamento, será resuelta por el Consejo Universitario.

Artículo 7º. El estudiante condicionado será aquel que tiene que cumplir algún requisito de los previstos en este artículo para poder permanecer o reinscribirse en la Universidad.

Dichos requisitos pueden ser:

Reformado febrero de 2017
Adicionado junio de 2018

I. Entregar en el Centro de Atención y Servicios Estudiantiles (CASE) la documentación original administrativa y académica requerida para su inscripción en las fechas previstas para ello.
II. Cubrir los requerimientos académicos que le establezca, según el caso, las instancias pertinentes.
III. Observar buena conducta en el caso de haber recibido amonestación verbal o escrita por cualquier instancia de la autoridad.
IV. Recibir apoyo académico o psicológico.

V. Cubrir el pago de algún adeudo por concepto de colegiaturas, reinscripción, u otro tipo de adeudo por servicios universitarios.
VI. Regularizarse académicamente, en caso de haber registrado un bajo rendimiento académico.
VII. En caso de haber sido aceptado en primer ingreso con promedio de bachillerato inferior a 7.0, la Dirección de Administración Escolar notificará al estudiante dentro de los veinte días hábiles siguientes al inicio del ciclo escolar que deberá obtener un promedio mínimo de 7.0 en el primer semestre. Si no lo logra en el ciclo señalado, tendrá oportunidad de alcanzarlo en los dos siguientes ciclos escolares inmediatos. El promedio que se contabilizará es el promedio general (acumulado). Si el estudiante al término del tercer ciclo escolar consecutivo no alcanza el promedio señalado, será acreedor a una baja definitiva.
VIII. La Dirección de Administración Escolar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la conclusión del ciclo escolar informará a la Vicerrectoría Académica los casos de los estudiantes que al término del ciclo escolar obtuvieron un promedio general acumulado inferior a 7.0; Los estudiantes serán notificados de los respectivos condicionamientos en los que se les otorgará un lapso no mayor a tres ciclos escolares consecutivos para que incrementen el promedio general (acumulado) igual o mayor a 7.0. Si el estudiante al término del tercer ciclo escolar consecutivo no alcanza el promedio señalado, será acreedor a una baja definitiva.
IX. La Dirección de Administración Escolar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la conclusión del ciclo escolar informará a la Vicerrectoría Académica los casos de los estudiantes que al término de cualquier ciclo escolar obtuvieron un promedio general (acumulado) inferior a 6.0. El estudiante que se encuentre en este supuesto será acreedor a la baja definitiva.

El Consejo Universitario o la instancia en el que éste delegue facultades para emitir condicionamientos, podrá omitir alguna de dichas circunstancias y/o condicionar por otros motivos la permanencia de algún estudiante en casos extraordinarios.

Artículo 8º. El **estudiante de intercambio académico** es aquel estudiante de la Universidad del Claustro de Sor Juana que cursa en otra Institución de educación superior nacional o extranjera con la que nuestra

Casa de Estudios tiene celebrado un convenio de reciprocidad, una o más asignaturas equivalentes a las del plan de estudios en el que está inscrito.

Se considera **estudiante visitante de intercambio académico** a aquel estudiante de otra institución de educación superior nacional o extranjera que cursa una o más asignaturas en la Universidad del Claustro de Sor Juana o que realiza actividades de investigación, que son reconocidas por la institución en la que está originalmente inscrito, y con la que la Universidad del Claustro de Sor Juana tiene celebrado un convenio de reciprocidad.

Estos estudiantes tendrán todos los derechos y obligaciones de un estudiante de la Universidad del Claustro de Sor Juana, pero en el caso de los estudiantes extranjeros, sus estudios no tendrán validez oficial en México.

Reformado febrero de 2017
Articulo reubicado junio de 2018

Artículo 9°. Se entiende por **egresado** al estudiante que ha cursado y acreditado el 100% cien por ciento de los créditos de alguno de los planes de estudio de los programas académicos de la Universidad del Claustro de Sor Juana, pero le falta cumplir con alguno de los requisitos para la titulación.

Artículo reubicado junio de 2018
Modificado y adicionado en junio 2019

Artículo 10º. Se entiende por **pasante** y la Universidad expedirá constancia de ello al estudiante que ha concluido la totalidad de los créditos en alguno de los planes de estudio de la Universidad del Claustro de Sor Juana, haber acreditado un idioma extranjero, liberado el servicio social correspondiente y le falte cumplir con la opción de titulación.

No obstante, lo anterior y tratándose de planes de estudio en los que el estudiante requiera tramitar cédula profesional de pasante conforme a los requisitos y normatividad de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, la Universidad únicamente le apoyará con la emisión de los documentos que correspondan.

Artículo reubicado junio de 2018
Adicionado en junio 2019

Artículo 11º. Se entiende por **titulado** al estudiante que ha concluido sus estudios en alguno de los planes de estudios de la Universidad del Claustro de Sor Juana y ha obtenido el título profesional o de grado.

Artículo reubicado junio de 2018
Reformado en junio 2019

Artículo 12º. El estudiante que estuvo inscrito, cursó y acreditó la totalidad de las asignaturas en alguno de los planes de estudios de la

Universidad del Claustro de Sor Juana que ha salido de la Institución, como es el caso de los egresados, pasantes o titulados se le considerará **exalumnos.**

Artículo reformado junio de 2018

Artículo 13º. Se entiende por estudiante en **deserción** a aquel que abandonó o interrumpió sus estudios sin haber tramitado la baja temporal o definitiva.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL OTORGAMIENTO DE BECAS Y APOYO AL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO

Artículo reformado y nueva denominación junio de 2018

Artículo 14°. De las becas de la Universidad del Claustro de Sor Juana.

La Universidad del Claustro de Sor Juana cuenta con un sistema de becas y apoyos al aprovechamiento académico cuyo propósito es el de contribuir a la formación universitaria de estudiantes que, sin disponer de los recursos económicos suficientes para cubrir las cuotas de inscripción y/o colegiaturas, puedan demostrar un alto desempeño académico.

La Universidad otorgará un mínimo de becas de excelencia académica, equivalente al cinco por ciento del total de estudiantes inscritos en sus programas académicos con reconocimiento de validez oficial.

De la definición de beca de excelencia académica.

Modificado en junio 2019

Será la exención de pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas que determina la Universidad, de acuerdo con un cierto porcentaje, por un periodo determinado, que se concede a un estudiante para que curse alguno de los Planes de Estudios con reconocimiento de validez oficial de estudios que se imparten en la Universidad del Claustro de Sor Juana.

I.- De los tipos de beca.

Las becas que otorga la Universidad del Claustro de Sor Juana son:

a) **Beca por excelencia académica**. es la que ofrece la Universidad en cumplimiento a la normatividad establecida por

la Secretaría de Educación Pública, como reconocimiento y estímulo a la excelencia académica.

b) **Beca Sor Juana** es la que ofrece la Universidad en forma adicional a aquellos estudiantes de nuevo ingreso de Licenciatura que habiéndose inscrito; demuestren con documento oficial fehaciente contar con un promedio mínimo de 9.0 y que alcancen el mayor puntaje en el proceso de admisión. La beca consistirá en la exención del pago del 100% de la inscripción y colegiaturas durante un año escolar.

Solamente se otorga una beca por programa académico de Licenciatura, su autorización la emite la Rectoría y la decisión es inapelable.

Modificado en junio 2019

c) **Apoyo al aprovechamiento académico** es el beneficio que ofrece la Universidad de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias y la necesidad de colaboración de su comunidad universitaria en programas que la Institución determina, a aquellos estudiantes que cumplan con los requisitos previstos en la fracción V del presente artículo.

Se entiende por Programa de Colaboración a la labor que, por un periodo determinado el estudiante colabora y desarrolla en la Universidad y que redunda en el beneficio de ésta, por la cual la Universidad lo exenta del porcentaje de pago de colegiaturas que determine el Comité de Becas.

II.- De la vigencia de las becas y apoyos al aprovechamiento académico.

Las Becas y apoyos al aprovechamiento académico tendrán una vigencia igual al ciclo escolar completo. No podrán cancelarse durante el ciclo escolar para el cual fueron otorgados, salvo que el becario o beneficiario del apoyo incurra en alguna de las causas de suspensión o cancelación previstas en la fracción VIII del presente capítulo.

III.- De los límites de aplicación de becas y apoyos.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, las becas y/o apoyos al aprovechamiento académico comprenderán alguno de los siguientes rubros:

1. Pago de cuotas por concepto de incorporación, revalidación, exámenes extraordinarios, de recuperación, a título de suficiencia y examen profesional.
2. Pago de cuotas por otros servicios.
3. Pago de cuotas de laboratorios, talleres, cursos de inglés, cursos remediales, prácticas profesionales y cursos extracurriculares.
4. Libros, materiales y copias.
5. Materiales de laboratorios y/o talleres.
6. Gastos de transporte.
7. Alimentación.

IV.- De las convocatorias para concurso de becas y apoyos al aprovechamiento académico.

Modificado en junio 2019

Las convocatorias para el concurso de Becas de excelencia académica y apoyos al aprovechamiento académico, serán publicadas de forma semestral según sea el caso, por la Coordinación de Ingresos.

La convocatoria para renovación será semestral. La solicitud de primera vez podrá ser a partir del segundo semestre.

Se entiende por beca de primera vez la beca solicitada en primera ocasión.

V.- De los requisitos para las becas de excelencia y apoyos al aprovechamiento académico.

Para el otorgamiento de la Beca el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Modificado en junio 2019

1. Ser estudiante inscrito de la Universidad del Claustro de Sor Juana y haber cursado por lo menos el primer semestre del programa académico correspondiente.
2. Para la Beca de Excelencia Académica deberá acreditar un promedio mínimo de nueve (9). En el caso del apoyo al aprovechamiento académico el promedio será de 8.5.
3. Tener un expediente sin amonestaciones o sanciones.
4. Ser estudiante regular, entendiendo por tal, el que haya acreditado todas las asignaturas cursadas mediante exámenes ordinarios y sin recursamientos.

5. No tener adeudos en colegiaturas, en material de Biblioteca, en equipo audiovisual, así como en materiales de Talleres y Laboratorios.

Adicionado en junio 2019

6. Cumplir con los requisitos establecidos respectivamente por las Convocatorias del Concurso, ingresar a la plataforma digital de la Universidad para el registro de la solicitud de Beca o apoyo; requisitar el apartado de exposición de motivos.
7. Aceptar que la Universidad, lleve a cabo un estudio socioeconómico de los datos asentados en la solicitud y sufragar su costo, ya que con el resultado del estudio socio-económico se demostrará la condición económica personal y familiar que realmente impida pagar en su caso, la totalidad de las colegiaturas correspondientes. El resultado del Estudio Socio-económico tendrá vigencia de un año a partir de su expedición y podrá ser utilizado para la siguiente renovación.
8. Los demás que establezcan las autoridades competentes de la Universidad del Claustro de Sor Juana.

Adicionado en junio 2019

VI.- De los requisitos de renovación de la beca de excelencia y/o apoyo al aprovechamiento académico.

Para la renovación el estudiante interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar la solicitud de renovación de Beca y/o apoyo al aprovechamiento académico.
2. Estar al corriente en el pago de sus colegiaturas o cualquier otra cuota.
3. Cumplir con los requisitos previstos en la fracción V del presente artículo.

VII.- Del carácter individual e intransferible de las becas.

Las Becas que otorgue la Universidad del Claustro de Sor Juana serán individuales e intransferibles, y una misma familia sólo podrá disponer de una de ellas.

VIII.- De la suspensión o cancelación de la beca.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Acuerdo 17/11/17 emitido por la SEP la Universidad podrá cancelar una Beca Escolar cuando el estudiante:

1. Haya proporcionado información falsa para su obtención.
2. No cumpla con las asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación alguna, en el caso de la modalidad escolarizada.
3. No conserve el promedio general de calificaciones mínimo establecido en la convocatoria y este Reglamento.
4. Incurra en conductas contrarias a la reglamentación institucional.
5. Renuncie expresamente a los beneficios de la beca o apoyo.
6. Suspenda sus estudios.

IX.- De la exclusividad.

Las Becas de excelencia y los Apoyos al aprovechamiento académico son excluyentes, de manera que ningún estudiante puede tener beca o apoyo al mismo tiempo. Sin embargo, de ser el caso podrá gozar de uno de ellos y participar de algún otro programa de financiamiento, siempre y cuando en conjunto no rebase el 85% de las cuotas de colegiatura.

X.- De las obligaciones de los estudiantes con beca de excelencia y de apoyo al aprovechamiento académico.

Adicionado en junio 2019

A.-

1) Conocer la Filosofía Institucional.
2) Acudir ante la Dirección de Administración Escolar, a recibir su carta de asignación de Beca de Excelencia Académica.
3) Asistir con regularidad y puntualidad a sus clases y demás actividades académicas.
4) Cumplir la normatividad universitaria.
5) Acreditar las asignaturas correspondientes al Plan de Estudios mediante exámenes ordinarios y sin recursamientos.
6) Observar buena conducta dentro y fuera de la Universidad.
7) Asistir a las reuniones de becarios a las que se les convoque.
8) Las demás que establezcan las autoridades competentes de la Universidad del Claustro de Sor Juana.

B.- El estudiante beneficiado con apoyo al aprovechamiento académico **adicionalmente** deberá:

1. Aceptar realizar las actividades que el Comité de Becas le asigne, por el apoyo al aprovechamiento académico y cubrir respectivamente durante el ciclo escolar, el total de horas que le correspondan de acuerdo con el porcentaje otorgado que se le hubiere sido asignado, sin que ello implique la existencia de subordinación o relación laboral entre la Institución y el estudiante.
2. Acudir ante la Dirección de Administración Escolar, a suscribir la carta de apoyo al aprovechamiento académico y cumplirla en sus términos.
3. Cumplir adecuadamente con las actividades y horarios del Programa de Colaboración que el Comité de Becas le hubiere asignado. ***Modificado en junio de 2019***
4. Aceptar por escrito el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente capítulo. Así como qué en caso, de incurrir en incumplimiento, la UCSJ le suspenderá de inmediato el apoyo y tendrá que cubrir el monto normal de las colegiaturas restantes.
5. Informar mensualmente al área a la que haya sido asignado las actividades desarrolladas, los proyectos que presentaron y los resultados específicos de su colaboración.
6. Cumplir con una asistencia significativa a las actividades académicas, artísticas y culturales de carácter extracurricular vinculadas con el perfil y contenidos del Plan de Estudios con reconocimiento en el que se encuentre inscrito el estudiante (Semana del Colegio, Mesas redondas, Conferencias magistrales, Coloquios, Presentaciones de libros y demás actividades organizadas por la Institución).

XI.- Del Comité de Becas.

La Universidad del Claustro de Sor Juana designará un comité especial que, bajo la denominación de Comité de Becas se encargará de los asuntos relacionados con becas, así como de los apoyos al aprovechamiento académico, siendo el único órgano autorizado para asignar becas y autorizar apoyos económicos de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente capítulo y normatividad aplicable de la Secretaría de Educación Pública.

XII.- De la Integración del Comité de Becas.

El Comité de Becas de la Universidad del Claustro de Sor Juana estará integrado por los siguientes miembros con voz y voto:

El Rector ex oficio. ***Adicionado en junio de 2019***
El Secretario General de Desarrollo Institucional
El Vicerrector Académico.
El Vicerrector de Enlace Institucional.
El Director General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos.
El Director General de Educación Continua.
El Director General de Humanidades. ***Adicionado en junio 2019***
El Director de Servicios Financieros
Los Directores de los Colegios según sea el caso.
El Director de Administración Escolar ***Adicionado en junio 2019***
El Director de Programas de Rectoría

Podrán participar únicamente con voz en el Comité de Becas, aquellas personas que el Rector considere conveniente invitar a la sesión.

XIII.- De las atribuciones del Comité de Becas.

1) Autorizar las asignaciones de Beca de Excelencia Académica.
2) Autorizar los apoyos al aprovechamiento académico.
3) Analizar y autorizar en su caso, el incremento en la renovación de becas o apoyos al aprovechamiento académico, siempre bajo los criterios de inclusión y equidad.
4) Autorizar incrementos o reducciones en cada ciclo escolar a partir de las condiciones financieras de la Universidad.
5) Verificar que en los Programas de Colaboración no se incluyan actividades relacionadas con información confidencial de autoridades, empleados, profesores y estudiantes o con documentación institucional privada a juicio de Rectoría.
6) Emitir los dictámenes de Becas.
7) Suspender o cancelar la Beca o Apoyo al aprovechamiento académico.
8) Resolver las solicitudes de inconformidad.
9) Los casos no previstos en el presente capítulo podrán ser resueltos por el Comité de Becas, dejando constancia de la decisión o acuerdo debidamente firmada por los titulares de la Vicerrectoría Académica y el Director General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos.

XIV.- De la inconformidad del resultado.

El estudiante podrá presentar un escrito de inconformidad, en contra del resultado del dictamen de beca cuando estime que existan situaciones o hechos que no se valoraron para el otorgamiento de la beca, adjuntando las evidencias que soporten su dicho. Tendrá un plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación del resultado. El Comité de Becas, conocerá y resolverá la inconformidad, dentro de los cinco días siguientes a su recepción y la resolución será inapelable.

XV.- De los convenios interinstitucionales.

La Universidad podrá celebrar convenios interinstitucionales en los que se incluya el otorgamiento de descuentos. En todos estos casos los convenios se realizarán en concordancia con las disposiciones establecidas en este capítulo y no requerirán autorización del Comité de Becas para determinar el procedimiento a seguir así como los criterios, duración, montos, cobertura y procedimientos de los descuentos asignados mediante los respectivos convenios de colaboración.

Asimismo, se podrán celebrar convenios de colaboración con otras Instituciones Públicas o Privadas en los que se estipularán descuentos especiales en colegiaturas en la proporción que determine la propia institución y que en ningún caso se considerarán como becas.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA REINSCRIPCIÓN

Adicionado en junio de 2019

Artículo 15º. Se llama reinscripción al trámite administrativo y académico que realiza el estudiante de la Universidad del Claustro de Sor Juana por haber cursado, en los términos del presente Reglamento, cuando menos el primer semestre en alguno de los planes de estudio de los programas académicos y paga la cuota de reinscripción para continuar sus estudios en la Universidad.

Los requisitos para quedar como estudiante reinscrito de la Universidad del Claustro de Sor Juana son los siguientes:

Reformado febrero de 2017
Modificado y adicionado en junio de 2019

I. Reinscribirse en el semestre que le corresponda siempre y cuando al menos haya acreditado el cincuenta por ciento de las asignaturas previstas en el ciclo inmediato anterior. En caso de

carga académica especial, deberán contar previo a la reinscripción, con la autorización de la Dirección del Colegio del programa académico que les corresponda para ser entregada en el CASE.

Adicionado en junio 2019

Únicamente podrán reinscribirse en las asignaturas que correspondan al ciclo escolar de su plan de estudios, nunca para adelantar materias que impliquen acortar el tiempo mínimo para terminar el programa académico que esté cursando, conforme al tiempo establecido en el Plan de estudios.

Reformado febrero de2017
Adicionado junio de 2018

II. Aquellos estudiantes que no logren acreditar el dominio del idioma antes de concluir la mitad de los ciclos escolares correspondientes a la duración total de su carrera deberán contar previo a la reinscripción con la autorización de la Dirección del Colegio que les corresponda y con la propuesta de carga académica reducida acorde a lo previsto en el artículo 72 del presente Reglamento.

III. Realizar el pago de la cuota de reinscripción correspondiente ante el CASE o presentar el original de la ficha de depósito bancario o comprobante de transferencia vía internet.

Adicionado cambio denominación área en junio de 2019

IV. Acreditar no tener ningún tipo de adeudo con la Universidad del Claustro de Sor Juana, o de existir alguno, contar con la autorización previa de la Coordinación de Ingresos.

Reformado febrero de 2017

V. Acreditar, en su caso, haber entregado ante el CASE la totalidad de los documentos establecidos en el proceso de Admisión.

VI. Presentarse en el CASE en las fechas y horarios señalados en los calendarios escolares y de pago conforme al ciclo escolar que corresponda, para llevar a cabo el trámite de reinscripción, debiendo cumplir con las formalidades que particularmente les hayan sido informadas a través de cualquier medio de comunicación como Internet, avisos en mamparas, comunicados oficiales, inserciones de prensa, etc.

Adicionado junio de 2018

VII. Contar con la credencial de estudiante vigente o solicitar la reexpedición del ciclo escolar que corresponda.

Modificado se adicionó en junio de 2019

VIII. Cumplir en su caso, con el condicionamiento relativo a registrar un promedio de aprovechamiento escolar superior a 7.0

El simple pago hecho por el estudiante, ya sea mediante transferencia, depósito bancario o pago directo en la caja de la Universidad, no formaliza la relación contractual y por consiguiente la Universidad no está obligada a prestar el servicio.

Reformado febrero de 2017
Adicionado junio de 2018
Modificado en junio de 2019

La formalización de la reinscripción se materializa al realizar el estudiante el pago de la cuota de reinscripción correspondiente y una vez que la Universidad acepta dicho pago y por lo tanto expide en su caso, la constancia de reinscripción y/o se emite la confirmación en línea del cambio de estatus a **reinscrito** registrándose en la plataforma tecnológica las materias y grupo asignado para el ciclo escolar correspondiente, siempre y cuando el estudiante cumpla con los requisitos académicos, obligaciones y compromisos que contempla el presente Reglamento.

Modificado junio de 2019

Con la reinscripción del estudiante y la aceptación de la Universidad surge la relación contractual entre ambos, la cual es de manera semestral y se renueva cada ciclo escolar.

Artículo 16º. Reinscripción tramitada por una tercera persona.

Cuando el estudiante no pueda asistir personalmente a realizar el trámite de reinscripción, podrá hacerlo a través de tercera persona, siempre y cuando:

Adicionado junio de 2018

a) Le otorgue carta poder, firmada ante dos testigos.
b) El apoderado deberá presentar identificación oficial, así como copia de la identificación del estudiante y copias de las identificaciones oficiales de los testigos.
c) Presentar el comprobante de pago respectivo.

El incumplimiento de estos requisitos impedirá la reinscripción del estudiante por tercera persona.

Artículo 17º. De los periodos de reinscripción.

Modificado en junio de 2019

La Universidad establecerá, para cada ciclo escolar, un periodo de reinscripción para los planes de estudios semestrales que tienen que ser respetados en cuanto al lugar, fecha y hora de realización.

Adicionado junio de 2018
Adicionado junio de 2019

Aquellos estudiantes que no se reinscriban inclusive en el periodo de altas y bajas podrán realizar dicho proceso previa autorización de su Colegio, pagando por concepto de gastos de administración, el recargo que la institución determine, siempre y cuando no sean deudores.

Artículo 18º. De la reinscripción con carga académica especial.

Aquellos estudiantes que por una situación extraordinaria tengan que cursar sólo parte de las asignaturas que le corresponden según el plan de estudios, solicitarán a la Dirección de su Colegio la orientación correspondiente para proceder a la reinscripción y mediante escrito del Colegio realizarán el trámite ante el CASE.

Estos estudiantes cubrirán la parte proporcional de reinscripción y de las colegiaturas, conservando sus derechos y obligaciones establecidas en la normatividad de la Universidad.

Reformado febrero de 2017

En ningún caso se autorizará que el estudiante se reinscriba a un ciclo escolar sin haber acreditado, previamente, cuando menos el 50% de las materias previstas en el ciclo inmediato anterior.

Artículo 19º. De la reinscripción condicionada.

Aquellos estudiantes que hayan sido condicionados a cumplir alguno de los requisitos previstos en el Artículo 7° del presente Reglamento, previo a reinscribirse y poder permanecer en la Universidad, tendrán que acreditar su cumplimiento ante el CASE.

Artículo 20º. De la inscripción a cursos intersemestrales.

Adicionado en junio de 2019

El estudiante podrá inscribirse a un máximo de tres asignaturas en el periodo intersemestral, siempre y cuando no afecte la seriación estipulada en el plan de estudios de su programa académico y sea para regularizar su situación académica o para efectos de intercambio académico, nunca para adelantar materias que impliquen acortar el tiempo mínimo establecido para terminar el programa académico que esté cursando.

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS DISPOSICIONES FINANCIERAS

Artículo 21º. Definición de los conceptos de pago.

Cuota, la cantidad que debe cubrir el estudiante por diversos conceptos por los que reciba una contraprestación de la Universidad.

Cuotas de servicios, se refieren a la cantidad a pagar para obtener, entre otros: Reposición de credencial, constancias de estudios, certificados, exámenes profesionales, legalización de título profesional, cédula profesional, etc.

Cuota de inscripción, el pago que el estudiante de nuevo ingreso realiza para iniciar su primer ciclo escolar para cualquier programa académico.

Adicionado junio de 2019

Cuota de reinscripción, el pago que el estudiante realiza para incorporarse a los semestres subsecuentes al primer ciclo escolar, de cualquier programa académico.

Colegiatura, la cuota mensual que el estudiante debe cubrir para cursar el ciclo escolar correspondiente. El número de pagos por concepto de colegiatura es de cuatro para el plan de estudios semestral y de tres pagos para el plan de estudios cuatrimestral.

Pago anticipado, aquellos pagos que realicen de manera previa a las fechas de pago establecidas. Este pago anticipado puede ser parcial o total, el primero se refiere al pago de uno o más conceptos y el segundo, al pago de la inscripción o reinscripción, así como de las colegiaturas.

Cargo moratorio, se refiere a la cantidad que el estudiante deberá cubrir debido a que no realizó el pago oportunamente en las fechas establecidas. Los cargos moratorios incluyen recargos e intereses.

Adicionado junio de 2018

Multas, son cuotas que establecerá la Universidad por la entrega tardía de materiales y equipos diversos a los que tengan derechos los alumnos de solicitar en áreas como Biblioteca y Talleres; así como por realizar en forma extemporánea los procesos correspondientes como es el caso de la reinscripción.

Adicionado junio de 2018
Adicionado en junio 2019

Artículo 22°. Del compromiso de pago.

El estudiante de la Universidad del Claustro de Sor Juana se compromete a pagar de manera oportuna conforme al calendario escolar correspondiente las cuotas de inscripción, reinscripción, y colegiaturas, así como de los conceptos de pago señalados en el artículo 21 a que se haya hecho acreedor al momento de inscribirse o reinscribirse en la Universidad, según el caso, en los términos, fechas y condiciones señaladas por la Universidad y establecidos por la Secretaría General de Desarrollo Institucional.

La falta de pago oportuno puede invalidar la inscripción al ciclo escolar y ser causa de baja, en cuyo caso no se acreditarán las asignaturas cursadas y se suspenderá cualquier trámite académico administrativo.

Adicionado junio de 2018

Artículo 23°. De las fechas de pago.

La información sobre las fechas de pago de las inscripciones y reinscripciones se publica en el calendario de reinscripciones y las fechas de pago de las colegiaturas en el calendario escolar de cada ciclo escolar antes del periodo de inscripciones y reinscripciones.

Cambio denominación y reformado junio de 2018
Adicionado en junio 2019

Artículo 24º. De los montos de las cuotas de inscripción, reinscripción y colegiaturas, cargos moratorios, servicios y descuentos.

La Universidad fijará el monto de las cuotas de la inscripción anticipada, reinscripción, colegiaturas y cargos moratorios, así como el costo de los servicios y descuentos que ofrece e informará oportunamente de ello a la comunidad.

La Universidad, en función de sus condiciones económicas y sin previo aviso tendrá la facultad de realizar cambios en los montos a pagar y descuentos.

El estudiante que cubra anticipadamente la totalidad del costo del ciclo escolar que esté cursando, se beneficiará de un descuento fijado en los términos del primer párrafo de este artículo.

El estudiante tendrá la obligación de realizar el proceso de reinscripción de cada ciclo escolar en las fechas que establece el calendario escolar, ya que el pago realizado en forma anticipada no exime al estudiante de realizar el proceso de reinscripción.

Reformado febrero de 2017
Cambio denominación y reformado junio de 2018
Reformado en junio de 2019

Artículo 25°. Devolución de inscripción, reinscripción y colegiaturas.

La Universidad efectuará devoluciones de los pagos recibidos, no devengados únicamente cuando:

I.- El estudiante haya cubierto de manera anticipada la totalidad del costo del ciclo escolar correspondiente y una vez iniciado éste, tenga que tramitar una baja temporal o definitiva en cuyo caso, se le devolverá únicamente la parte proporcional de las colegiaturas de las semanas que no cursará.

Para el caso de los aspirantes que adelanten pagos y soliciten de forma escrita y debidamente justificada una devolución, ésta se aplicará sobre las colegiaturas pagadas.

Para ambos casos, la Universidad no reembolsará el concepto de inscripción o reinscripción, según sea el caso.

II.- El estudiante y/o el responsable económico serán las únicas personas que por escrito libre y expresando las causas debidamente justificadas podrán solicitar en forma conjunta la devolución. En caso de pagos recibidos con tarjeta o depósito electrónico, el reembolso sólo podrá ser efectuado a la cuenta con la que se realizó el cargo, salvo renuncia expresa y por escrito del titular de la cuenta.

III.- En caso de accidente o fallecimiento del estudiante que limiten su presentación desde el inicio del ciclo escolar y por lo tanto no hubiese asistido a clases, se podrá considerar esta excepción sobre la devolución de la cuota de inscripción o reinscripción, para lo cual deberá acreditar ser el responsable económico y presentar la

solicitud de reembolso, así como demostrar con documentos tal situación; para estos casos la Universidad se reservará el 20% de la cuota de inscripción o reinscripción por gastos administrativos y devolverá únicamente el 80%.

El trámite de devolución para los casos señalados en los párrafos anteriores, se realizará de acuerdo a los procedimientos y calendarios de pago vigentes en la Universidad.

Artículo 26º. De las formas de pago.

Cambio denominación y reformado junio de 2018
Cambio de denominación área en junio de 2019

Los estudiantes deberán realizar los pagos de los conceptos señalados en el artículo 21 tomando en cuenta las formas y políticas de pagos establecidas en el manual de pagos y en los avisos de opciones de pagos para los estudiantes, emitidas por la Secretaría General de Desarrollo Institucional y la Coordinación de Ingresos y/o de Tesorería, tomando en cuenta las siguientes modalidades en orden de preferencia no limitativa: pago con tarjetas bancarias: en línea, domiciliado y acudiendo a la Universidad; pagos vía telefónica con tarjeta de débito y crédito (consultar condiciones); pago por depósito referenciado y pagos con transferencia o traspaso bancario.

Adicionado en junio de 2019

Asimismo, la Secretaría General de Desarrollo Institucional dará a conocer a los estudiantes y/o responsables económicos, las instituciones bancarias y los datos con los que deberán de realizar los pagos con depósito y transferencias, así como los distintos medios y opciones de pago, reservándose el derecho a modificar o ampliar los mismos.

Adicionado junio de 2018

Artículo 27º. De los pagos extemporáneos.

Se consideran pagos extemporáneos aquellos realizados con posterioridad a las fechas establecidas por la Universidad por concepto de inscripción, reinscripción y colegiaturas. El estudiante con adeudo deberá cubrir el monto de los cargos moratorios establecidos por la Secretaría General de Desarrollo Institucional por este concepto.

Reformado febrero de 2017
Reformado junio de 2018
Reformado en junio de 2019.

Artículo 28°. De la autorización de prórrogas de pagos extemporáneos.

La Secretaría General de Desarrollo Institucional (SGDI) será la instancia facultada para autorizar prórrogas de pagos, condonación de adeudos o cualquier asunto relacionado con las disposiciones financieras, previa consideración de la situación que guarde la universidad al respecto, por lo que el estudiante en su caso, deberá realizar la solicitud correspondiente de conformidad con los procedimientos establecidos, ante la Coordinación de Ingresos y/o de Tesorería.

La viabilidad de estas consideraciones estarán sujetas a la situación financiera de la Universidad.

El estudiante que se ubique en alguno de los supuestos anteriores o que tenga alguna autorización especial vinculada con las disposiciones financieras, previo a la realización de cualquier trámite, deberá acudir a la Coordinación de Ingresos y/o de Tesorería para la validación que corresponda.

La prórroga de pago no exime al estudiante del estatus de deudor, pues únicamente se otorga un plazo adicional para que cubra el adeudo de un servicio ya disfrutado.

Los casos de los estudiantes que no cubran sus pagos conforme a lo dispuesto en estas disposiciones, serán enviados para conocimiento y del Consejo de Administración.

Reformado en junio de 2019.

Artículo 29º. De los adeudos en colegiaturas y reinscripción.
El estudiante y/o el responsable económico recibirá notificaciones previas a partir del vencimiento de sus colegiaturas, por lo que deberá estar atento a todo lo relacionado con su situación financiera a través de su estado de cuenta disponible por los medios electrónicos, incluido su correo institucional por el cual se enviará información relacionada, no obstante, el desconocimiento de estas situaciones y disposiciones, no le eximirán de sus obligaciones.

La Coordinación Ingresos y/o de Tesorería se encargarán del envío de la información señalada en el primer párrafo de este artículo.

De las restricciones al estudiante deudor.

El **estudiante deudor** no podrá reinscribirse al semestre que le corresponda en su plan de estudios, ni solicitar beca de excelencia académica, ni apoyos al aprovechamiento académico, ni recibir descuentos en los cursos, talleres y diplomados que ofrece el área de Educación Continua de la Universidad; ni a las prácticas profesionales que correspondan a su periodo de adeudo o a su periodo de preinscripción a ellas. Tampoco tendrá derecho a registrar ningún tipo de examen ordinario o extraordinario, ni a iniciar trámites de titulación, ni ningún otro trámite escolar; no podrá participar en las elecciones para formar parte del Consejo Estudiantil.

El estudiante que durante el ciclo escolar presente adeudo deberá atender lo siguiente:

1. **Adeudo de una colegiatura**

El estudiante que presente una colegiatura vencida debe acudir a la Coordinación de Ingresos y/o de Tesorería para dar seguimiento a su adeudo y podrá solicitar una prórroga de pago que no podrá exceder al último día hábil del mes de la colegiatura vencida, excepto cuando se trate de la última colegiatura del ciclo escolar.

Si el adeudo se presenta en la última colegiatura del ciclo escolar, no podrá presentar las evaluaciones ordinarias finales.

En los casos que se solicite un tratamiento diferente a lo señalado en los párrafos que anteceden, por las circunstancias que exponga y demuestre el estudiante con los documentos que soporten tal situación, deberá presentar su solicitud ante la Coordinación de Ingresos y/o de Tesorería, la respuesta se le brindará dentro de los siete días hábiles siguientes a la presentación de su solicitud y ésta será respondida por el titular de la Dirección de Servicios Financieros previa consideración de la Secretaría General de Desarrollo Institucional.

2. Adeudo de dos colegiaturas previa consideración de la SGDI

Entre la primera y la penúltima colegiatura de cada ciclo escolar, el estudiante podría presentar hasta dos conceptos no pagados previa consideración de la SGDI. Para esta situación, se le otorgará una prórroga general de 7 días naturales contados a partir del día siguiente al vencimiento de la segunda colegiatura vencida, durante la cual no aplicará suspensión de actividades académicas, para que liquide al menos una colegiatura. Si el pago no se realiza durante este periodo, su estatus se mantendrá como deudor.

En el caso de que al estudiante le sea autorizada una prórroga especial y no cumpla su compromiso de pago en la fecha establecida, tendrá un plazo máximo de seis meses para cubrir el adeudo definido a partir del vencimiento de la última colegiatura pendiente de pago y será hasta esa fecha en su caso, que la UCSJ le reconocerá las calificaciones del ciclo escolar adeudado.

El Consejo de Administración conocerá y resolverá respecto a la recuperación del adeudo.

Artículo 30°. El pago realizado por el estudiante para cualquier trámite académico administrativo no obliga a considerar como cumplido el trámite si la situación académica contraviene lo dispuesto por el presente Reglamento o si el trámite no fue completado como está previsto.

TÍTULO IV

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SITUACIÓN ACADÉMICA

Artículo 31º. De la situación académica.

La situación académica de un estudiante está definida por el cumplimiento o no de los programas académicos, tal como están previstos en su plan de estudios, por lo que se les considera estudiantes regulares o irregulares, según sea el caso.

Artículo 32º. Del estudiante regular.

Se considera estudiante regular a quien acredita en el ciclo escolar correspondiente la totalidad de las asignaturas cursadas, conforme a lo establecido en el plan de estudios del programa académico que se esté cursando.

Adicionado junio de 2019

Aquellos estudiantes que realicen intercambio académico y que acrediten asignaturas mediante examen extraordinario para regularizar los ciclos escolares de sus respectivos planes de estudios o que acrediten las asignaturas para egresar mediante examen a título de suficiencia, también se les considerará estudiantes regulares.

Artículo 33º. Del estudiante irregular.

Se considera estudiante irregular a quien adeuda asignaturas de alguno de los ciclos escolares que ya cursó o bien que las acreditó mediante evaluación extraordinaria o recursamiento.

Artículo 34º. De la duración de los estudios de los programas académicos de licenciatura.

La duración de los programas académicos será la señalada en el plan de estudios correspondiente y por ningún motivo podrá ser cursada en menor tiempo.

Cambio de título y adicionado en junio de 2019

Artículo 35º. Del tiempo para la terminación de estudios y del plazo adicional.

El estudiante deberá concluir sus estudios en el tiempo establecido en el plan de estudios correspondiente. Para el caso de que no haya cubierto la totalidad de sus créditos en el tiempo estipulado dispondrá:

Adicionado junio de 2018

I. De un plazo adicional equivalente al cincuenta por ciento (50%) del total de la duración señalada en el plan de estudios correspondiente.

Adicionado junio de 2018

II. De no cubrir los créditos en el plazo establecido, podrá solicitar una **prórroga excepcional** por escrito a la Vicerrectoría Académica, a través de su Colegio, fundando y motivando las razones por las

cuales la requiere. La resolución que tome la Vicerrectoría Académica, será inapelable.

Artículo 36º. De la seriación de asignaturas.

La seriación de las asignaturas no puede ser alterada en modo alguno ya que según, lo previsto en el plan de estudios correspondiente, los contenidos de una materia son prerrequisito indispensable para cursar la otra.

Artículo 37º. De las cargas académicas.

I. Carga académica normal. Es la cantidad de asignaturas contenidas en el plan de estudios que el estudiante cursará en un horario regular durante un ciclo escolar.

Adicionado junio de 2018
Adicionado junio de 2019

II. Carga académica aumentada: Es la autorización que emite la Dirección del Colegio a cursar uno o dos asignaturas contempladas en el ciclo escolar que se indica en el plan de estudios, además de la carga académica del ciclo escolar normal.

Esto podrá ser aplicado a aquellos estudiantes que se vean en la necesidad de regularizar su situación académica, siempre y cuando se cumpla lo siguiente:

a) Que se trate de asignaturas que adeudan de ciclos anteriores.
b) Que las asignaturas no afecten la seriación estipulada por el plan de estudios.
c) Que no se empalman los horarios de las asignaturas.

Adicionado junio de 2019

d) Que cuente con la autorización de sobrecarga académica por la Dirección del Colegio. Dicho procedimiento deberá concluir en el periodo de altas y bajas previsto en el calendario escolar.

Adicionado junio de 2018

III. Carga académica disminuida:

Es la autorización a cursar un número de asignaturas inferior a las establecidas en el plan de estudios correspondiente a un ciclo escolar.

La disminución de la carga académica deberá permitir al estudiante concluir su plan de estudios en un plazo que no exceda el 50% adicional a su duración normal.

La carga académica disminuida tendrá que contar con la autorización de la Dirección de su Colegio e informarlo por escrito a la Dirección de Administración Escolar.

Capítulo cambió de denominación y reformado junio de 2018

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Cambio de denominación reformado junio de 2018

Artículo 38º. De las equivalencias.

Se entiende por equivalencia de estudios: El acto administrativo, a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

Cambio de denominación reformado junio de 2018

Artículo 39°. De la revalidación de estudios.

Se entiende por revalidación de estudios: El acto administrativo a través del cual, la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando éstos sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema educativo y que consten en certificados, diplomas, constancias, títulos o grados académicos.

Cambio de denominación reformado junio de 2018

Artículo 40°. De las equivalencias y revalidación de estudios.

El estudiante deberá presentar el oficio de resolución de equivalencias, o de revalidación de estudios, emitido por la autoridad administrativa (SEP) ante la Dirección de Administración Escolar.

La Dirección de Administración Escolar procederá a realizar los trámites conducentes y registrará en el sistema y en el certificado de estudios en su oportunidad, las equivalencias, o revalidación de estudios emitido por la SEP.

Cambio de denominación reformado junio de 2018

Artículo 41°. Del tránsito de plan de estudios de programas académicos de la Universidad.

En los casos de tránsito de plan de estudios la Dirección del Colegio remitirá a la Dirección de Administración Escolar, la proyección académica

asentando las asignaturas que tendrán equivalencia acorde a las tablas de equivalencias autorizadas por la SEP, del respectivo plan de estudios, así como la solicitud del tránsito de plan debidamente firmada por el estudiante.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS

Artículo 42º. De la evaluación.

Adicionado en junio de 2019

La evaluación es un proceso a través del cual se determina el desempeño académico de un estudiante y concluye con el otorgamiento de una calificación aprobatoria o reprobatoria. Esta calificación se fija en cualquiera de las modalidades de impartición de cátedra.

Adicionado junio de 2018

La evaluación debe realizarse en las instalaciones de la Universidad, en los días y horarios hábiles fijados por la Institución y de acuerdo con la planeación académica que cada docente debe entregar, al inicio del ciclo escolar que corresponda tanto a la Dirección de Colegio como a los estudiantes que cursan la asignatura.

adicionado junio de 2018

La evaluación que hagan los docentes sobre el desempeño académico del estudiante será siempre bajo el principio de libertad de cátedra.

Adicionado en junio de 2019

Para acreditar las asignaturas deberán efectuarse durante el semestre, dos evaluaciones parciales y una evaluación final.

adicionado junio de 2018

Los estudiantes deberán aprobar al menos el 50% de las materias cursadas para poder ingresar al ciclo escolar inmediato.

Modificado en junio de 2019

Las asignaturas teóricas cuya calificación sea 5 se podrán acreditar hasta en dos ocasiones vía exámenes extraordinarios y posteriormente únicamente por recursamientos.

Artículo 43º. De las condiciones para la evaluación ordinaria.

adicionado junio de 2018

La evaluación ordinaria es aquel registro del desempeño académico de los estudiantes en la(s) asignatura(s) que cursa(n) en un ciclo escolar y que contempla las evaluaciones parciales y finales.

adicionado junio de 2018

Para que un estudiante tenga derecho a evaluación final ordinaria debe presentar las siguientes condiciones:

1. Estar formalmente inscrito o reinscrito en el ciclo escolar correspondiente.
2. Contar con un mínimo de 80% de asistencia.
3. Estar al corriente en el pago de cuotas de preinscripción o reinscripción y de colegiaturas.

Adicionado en junio de 2019

4. No tener ningún tipo de adeudo por concepto de alguno de los servicios universitarios, previstos en el artículo 21 del presente Reglamento.

Reformado junio de 2018

Artículo 44º. Del sistema de calificaciones.

El sistema de calificaciones se establece de acuerdo con los siguientes criterios:

La evaluación de las asignaturas se realiza por medio de una calificación expresada numéricamente y a través de nomenclatura expresada con su inicial alfabética, de la siguiente manera:

a) Calificaciones numéricas:

10
9
8
7
6
5

b) Calificaciones con nomenclatura:

Calificación	Nomenclatura
R	Recursamiento
NP	No presentó
AC	Acreditó
NA	No Acreditó

c) La calificación mínima aprobatoria es 6.
d) Aquellas calificaciones aprobatorias con puntos decimales iguales o superiores a punto seis (.6) se redondearán a la calificación inmediata superior, Cuando se trate de

calificaciones aprobatorias menores o igual al punto cinco (.5) se redondearán a la calificación inmediata inferior.

e) Las calificaciones reprobatorias se redondearán invariablemente hacia la calificación inmediata inferior. Este criterio sirve tanto para el establecimiento del promedio como para el asentamiento de la calificación en el acta correspondiente y, que para efectos del promedio en el historial académico, se tomará como cinco (5.0) de calificación.

f) La calificación reprobatoria se redondeará a 5 y se asentará en actas de acuerdo con los siguientes criterios:

Modificado en junio de 2019

R. Significa que el estudiante debe recursar la asignatura por no haberla acreditado. O bien por no haber cubierto el 60% de asistencia a las clases. Para efectos de promedio en el historial académico se tomará como cinco (5.0) de calificación.

NP. Significa que el estudiante no se presentó en el lugar, fecha y horario asignado para la evaluación final del curso o examen extraordinario. La anotación NP es automáticamente equivalente a Reprobado, y para efectos de promedio en el historial académico se tomará como cinco (5.0) de calificación.

NA. Significa que el estudiante no acreditó la asignatura para efectos de promedio en el historial académico se tomará como cinco (5.0) de calificación.

Párrafo eliminado junio de 2019.

Tanto en las actas de calificaciones como en los certificados de estudios totales y los historiales académicos, además de expresar la calificación en cada una de las asignaturas, se especificará si las mismas fueron aprobadas mediante evaluación ordinaria, extraordinaria, a título de suficiencia o por equivalencia.

Artículo 45º. De la revisión de calificaciones finales asentadas en actas.

El estudiante podrá, ante la Dirección del Colegio, solicitar la revisión de calificación final asentada en actas. El cambio será procedente siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

Adicionado junio 2018

a) Que el estudiante realice la solicitud a más tardar dos semanas después del fin del ciclo escolar.
b) Que el estudiante haya asistido a la entrega y retroalimentación de la evaluación final que realizó el docente titular de la materia en las instalaciones de la Universidad, misma que se corroborará mediante la firma de enterado(a) asentada en el formato de registro de calificaciones parciales y finales de la asignatura.
c) Que el estudiante compruebe que le corresponde una calificación diferente a la asentada.

Si procede el cambio, el Colegio que corresponda solicitará por escrito al CASE la elaboración del acta de modificación de calificación.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS EXÁMENES EXTRAORDINARIOS, RECURSAMIENTOS, EXAMEN DE RECUPERACIÓN, A TÍTULO DE SUFICIENCIA Y EXAMEN ACADÉMICO ESPECIAL

Artículo 46º. De los criterios y procedimientos para aplicar examen extraordinario.

Adicionado junio de 2018
Modificado junio de 2019

CRITERIOS.

El estudiante inscrito en planes **vigentes** tendrá dos oportunidades para presentar exámenes extraordinarios de una misma asignatura, teórica o de tronco común siempre y cuando no se ubique en el supuesto de recursamiento.

Adicionado junio de 2018

El estudiante podrá presentar uno o más exámenes extraordinarios en un ciclo escolar, lo cual estará sujeto a la disposición de horarios y grupos para dichos exámenes.

PROCEDIMIENTOS.

Reformado junio de 2018

I. El estudiante no podrá acreditar materias por medio de examen extraordinario sin haber estado formalmente inscrito en las mismas.
II. El examen extraordinario en primera oportunidad lo deberá presentar el estudiante en el periodo establecido en el calendario del ciclo escolar en el que no acreditó la materia.

Adicionado junio de 2019

El examen extraordinario en segunda oportunidad, si así corresponde, lo deberá presentar en el periodo correspondiente al ciclo inmediato posterior. En caso de no presentarlo en las fechas indicadas tendrán que acreditarlo mediante recursamiento.

III. Las fechas para realizar los exámenes extraordinarios serán definidas por la Vicerrectoría Académica y la Dirección de Administración Escolar.

Modificado junio de 2019

IV. Para el caso de exámenes extraordinarios de recuperación de asignaturas teórico-prácticos de planes en liquidación, a título de suficiencia y examen académico especial las fechas se programaran y aplicarán en los meses de abril, agosto y diciembre de cada año, dicha información estará disponible en la página oficial de la UCSJ.

Exámenes extraordinarios teórico-práctico.

El estudiante podrá solicitar presentar un examen extraordinario teórico-práctico de aquellas materias teórico-práctico, prácticas o de taller, cuando no se cuente con la posibilidad de acreditarla mediante recursamiento debido a la transición o actualización de planes de estudio; siempre y cuando no haya posibilidad de programar un curso remedial.

Reformado junio de 2018

Exámenes extraordinarios de recuperación.

El estudiante solo podrá solicitar presentar un examen extraordinario de recuperación por cada una de las materias teóricas, teórico-prácticos que no haya podido acreditar una vez agotadas las oportunidades de exámenes extraordinarios y que no pueda acreditar mediante recursamiento debido a la transición o actualización de planes de estudio; siempre y cuando no haya posibilidad de programar un curso remedial. Para el caso de no acreditar la asignatura a través del examen de recuperación, podrá presentar el examen académico especial.

Cambio estructura, exámenes extraordinarios cambiaron ubicación junio de 2018

Artículo 47º. Del Recursamiento.

El estudiante podrá recursar la(s) asignatura(s) reprobada(s), hasta que las acredite, siempre que el tiempo para terminar sus estudios

así se lo permita acorde a lo previsto en el artículo 35 del presente Reglamento y la(s) asignatura(s) se siga(n) programando como un curso ordinario o remedial.

El estudiante podrá recursar la(s) materia(s) de acuerdo a lo siguiente:

Materias teóricas que no pudo acreditar en la primera y segunda oportunidad de examen extraordinario.

Materias teórico–prácticas, prácticas o de taller que hubiere reprobado en evaluación ordinaria.

Aquel estudiante que al haber reprobado una materia teórica que haya optado por recursarla directamente sin hacer uso de su derecho a examen extraordinario, tendrá derecho, en caso de reprobar dicha materia en recursamiento, a presentar el examen extraordinario de esa materia en primera y segunda oportunidad. Si reprueba dichos exámenes extraordinarios podrá inscribir la materia en recursamiento.

En caso de sanción disciplinaria grave, al estudiante se le podrá anular la calificación y en ese supuesto deberá recursar la materia.

El primer y segundo recursamiento de la materia o materias se cubrirá en la forma de pago tradicional. El estudiante que se inscriba a un tercer recursamiento deberá pagar en forma anticipada el costo total del ciclo escolar.

Cambio de denominación y adicionado junio de 2018

Artículo 48º. Del examen a título de suficiencia y académico especial.

I.- El **examen a título de suficiencia** representa la oportunidad especial de evaluación de una asignatura para egresar del plan de estudios que puede solicitar el estudiante a la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección de su Colegio, siempre y cuando se trate de:

a) Las dos últimas materias que le falten por acreditar del programa académico que está cursando y que dichas materias, no las tenga inscritas en ese periodo escolar.

b) Asignaturas que nunca hubiere cursado.

La Dirección del Colegio podrá solicitar a la Vicerrectoría Académica autorización para que el estudiante presente examen a título de suficiencia.

Las evaluaciones a título de suficiencia se calificarán según lo establecido en el artículo 44º del presente Reglamento.

Adicionado en junio de 2019

II.- El **examen académico especial** representa la oportunidad de evaluación de las asignaturas para egresar del **plan de estudios en liquidación** en el periodo establecido por el artículo 35 de este Reglamento, siempre y cuando el estudiante no adeude más del treinta por ciento (30%)de asignaturas.

Este examen lo podrá aplicar el estudiante cuando se trate de:

a) Asignaturas que le falten por acreditar del programa académico en liquidación que hubiere cursado.

Adicionado en junio de 2019

b) Haber reprobado el examen de recuperación de la asignatura.

El estudiante deberá solicitar a su Colegio la presentación del examen académico con la suficiente antelación, a fin de poderle ofrecer una guía temática de estudio para su preparación.

Los casos particulares no previstos en este Reglamento, se resolverán en su caso, por el Consejo Universitario, cuya decisión será inapelable.

TÍTULO V

Cambio de denominación junio de 2018

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ASIGNATURAS COMUNES CON EL USO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Adicionado junio de 2018

Artículo 49º. En las asignaturas comunes de los programas académicos que se impartan con el uso de plataforma, la Universidad asignará una clave de usuario y contraseña a los estudiantes inscritos en una asignatura común, la cual les permitirá ingresar a la plataforma, para que los estudiantes puedan cumplir con las actividades académicas previstas.

Adicionado junio de 2018

Artículo 50°. El estudiante cursará cada asignatura con el uso de plataforma tecnológica, con el apoyo de un docente el cual le guiará en todas las actividades académicas.

El estudiante deberá participar de manera activa en cada una de las asignaturas con el uso de plataforma tecnológica y entregar las actividades propuestas, así como presentar oportunamente las evaluaciones y los trabajos. Todo retraso o incumplimiento incidirá en su evaluación.

Adicionado junio de 2018

Artículo 51°. El estudiante también contará con el apoyo por parte de la Coordinación Académica de su Colegio, que lo acompañará durante su proceso educativo; lo orientará en las diversas dudas o problemas de índole técnico, académico-administrativas; y le proporcionará el apoyo psicopedagógico requerido para fortalecer su formación académica.

Cambio de denominación junio de 2018

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ACREDITACIÓN DE LAS MATERIAS COMUNES

Adicionado junio de 2018

Artículo 52°. Los criterios de acreditación de las asignaturas con apoyo de plataforma, están descritos en cada una de las asignaturas y el docente a cargo de la asignatura se los comunicará oportunamente a cada estudiante.

Adicionado junio de 2018

Artículo 53°. La calificación mínima para acreditar la asignatura con apoyo de plataforma, es de 6 y la calificación final aprobatoria obtenida se expresará en el sistema decimal, en la escala de 6 a 10.

Adicionado junio de 2018

Artículo 54°. Se acreditará la asignatura con apoyo de plataforma, únicamente si el estudiante cumple con la entrega en tiempo y forma tanto de las actividades, evaluaciones parciales y finales solicitadas que dé como resultado una calificación mínima de 6 (seis), ningún estudiante estará exento de cumplir con estos requisitos.

Adicionado junio de 2018

Artículo 55°. Aquellos estudiantes que no demuestren objetivamente poseer los conocimientos y aptitudes suficientes para aprobar, o bien, que no entregaron los trabajos requeridos, recibirán la calificación de 5 (cinco), que significa no acreditada (NA).

Adicionado junio de 2018

Artículo 56°. Cuando un estudiante inscrito formalmente en la asignatura no haya entrado a la plataforma o bien no haya realizado más del 50% de las actividades previstas para acreditar la asignatura recibirá la calificación de (R) (cinco) que significa no acreditada y tendrá que recursar la asignatura.

Adicionado junio de 2018

Artículo 57°. El estudiante que curse y no acredite la asignatura relativas a este capítulo, podrá presentar el examen extraordinario inmediatamente concluido el ciclo escolar, o en el en el periodo extraordinario del siguiente ciclo escolar. De no aprobarla, tendrá la opción del recursamiento de la asignatura.

Las asignaturas podrán recursarse hasta lograr su acreditación acorde a lo previsto en el artículo 47 del presente Reglamento.

Cambio de denominación de capitulo y Adicionado junio de 2018

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ASESORÍAS DE LAS MATERIAS COMUNES CON EL USO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Adicionado junio de 2018

Artículo 58°. El estudiante durante el ciclo escolar que le corresponda tendrá un docente que además de resolver dudas, revisa, califica y retroalimenta las actividades de aprendizaje, le acompañara al estudiante durante el proceso de aprendizaje y el desarrollo de las habilidades, así como en la construcción de su conocimiento.

Los asesores evaluarán el aprendizaje de los estudiantes con base en los criterios establecidos en cada curso o asignatura.

Artículo 59°. El estudiante deberá cumplir lo siguiente:

Adicionado junio de 2018

Estar inscrito en la asignatura e ingresar a la plataforma tecnológica para cumplir con el programa correspondiente (actividades de cada unidad y evaluaciones parciales).

Asistir a las sesiones presenciales que forman parte del programa, de no cubrir con el 80% de asistencia no tendrá derecho a la evaluación final ordinaria.

Cumplir en tiempo y forma con las fechas de entrega de actividades. En cada asignatura se definirán los criterios de entrega de actividades en función de los contenidos y de los objetivos de aprendizaje.

Los estudiantes deberán presentar las evaluaciones parciales y finales de cada asignatura de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario correspondiente.

TÍTULO VI
CAPÍTULO PRIMERO

Denominación del título modificado junio de 2019

DE LOS CAMBIOS DE PROGRAMAS ACADÉMICOS, PROGRAMAS ACADÉMICOS SIMULTÁNEOS Y SEGUNDOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.

Artículo 60º. Del cambio de programa académico.

Se entiende por cambio de programa académico, el proceso efectuado por un estudiante que desea ingresar a un nuevo programa académico abandonando el que venía cursando.

Artículo 61°. Para efectuar el cambio de programa académico, el estudiante se someterá al siguiente procedimiento:

El estudiante deberá entregar su solicitud de cambio de programa académico cuando menos dos semanas antes de su inicio de clases al que se pretende cambiar, será a través de una carta dirigida a la Vicerrectoría Académica, con copia a la Dirección del Colegio que corresponda. Posteriormente deberá presentarse al CASE con la petición autorizada.

El estudiante que realice un cambio de programa académico, deberá cubrir los requisitos de admisión de aquél al que pretende ingresar, sustentar en su caso, el examen de ubicación de idioma y/o demostrar su acreditación de idioma.

Artículo 62°. De los programas académicos simultáneos.

Para poder cursar dos programas académicos, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Acreditar ser estudiante regular de la Universidad.
II. Contar con un promedio mínimo de 8.0 al momento de solicitar la inscripción al segundo programa académico.
III. Contar con un expediente libre de adeudos.
IV. Contar con un expediente libre de amonestaciones.
V. Contar con el visto bueno de la Vicerrectoría Académica.
VI. Hacer la solicitud a la Dirección de Administración Escolar, que dará de alta al estudiante en el segundo programa académico.

Artículo 63°. De la segunda licenciatura.

Los estudiantes que deseen cursar una segunda licenciatura después de haber terminado una en la Universidad del Claustro de Sor Juana, deberán solicitar ante la Dirección de Administración Escolar, el análisis de equivalencia de materias.

Adicionado junio de 2018

La Dirección de Administración Escolar informará y solicitará a la Dirección del Colegio que corresponda que por tratarse de un programa académico interno registrado ante la Secretaría de Educación Pública, bastará que se remita el tránsito de plan conforme a la tabla de equivalencias autorizada.

Adicionado junio de 2018

Una vez otorgada la planeación académica con las equivalencias, la Dirección de Administración Escolar, registrará las materias autorizadas para que se le acrediten de manera inmediata.

Para el caso de aquellos estudiantes que hayan ingresado a la Universidad del Claustro de Sor Juana, por revalidación, y deseen cambiar de programa académico deberán cursar sin excepción todas las asignaturas del nuevo programa académico.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL INTERCAMBIO ACADÉMICO

Adicionado junio de 2018

Artículo 64°. El intercambio académico.

Es la modalidad de movilidad para estudiantes de la Universidad del Claustro de Sor Juana y para estudiantes visitantes de universidades nacionales o extranjeras con las que esta última tenga firmado un convenio de reciprocidad o una carta de intención para tales fines, así como para aquellos estudiantes que reciban una invitación expresa por parte de la Universidad del Claustro de Sor Juana o de las universidades nacionales o extranjeras para participar en un programa de Intercambio Académico.

Adicionado junio de 2018

El número de participantes deberá ser equitativo y la aceptación de los estudiantes solicitantes estará condicionada a los resultados de la evaluación que realicen los órganos académicos de su universidad de origen y a la capacidad de ambas instituciones de educación superior.

I.- Del estudiante de intercambio académico.

Adicionado junio de 2018
Modificado en junio de 2019

Se entiende por estudiante de intercambio académico aquel estudiante que cursa uno o dos semestres, en su caso, en otra institución de educación superior nacional o extranjera con la que nuestra Casa de Estudios tiene celebrado convenio o carta de intención de reciprocidad, o que recibe invitación expresa y carta de aceptación de dichas instituciones para cursar una o más asignaturas equivalentes a las del plan de estudios en el que está inscrito en la Universidad del Claustro de Sor Juana.

Adicionado junio de 2018

II.- Del estudiante visitante de intercambio académico.

Se considera estudiante visitante de intercambio académico, aquel estudiante de otra institución de educación superior nacional o extranjera con la que la Universidad del Claustro de Sor Juana tiene celebrado convenio o carta de intención de reciprocidad, o que recibe una invitación expresa y carta de aceptación de esta última para cursar en ella una o más

asignaturas equivalentes a las que cursa en el plan de estudios de la institución en la que está originalmente inscrito.

Adicionado junio de 2018

III.- De los estudiantes de intercambio del Claustro.

Podrán participar en el intercambio académico los estudiantes que al momento de iniciar el intercambio académico, demuestren tener acreditadas todas sus asignaturas y que estén reinscritos en cualquiera de las licenciaturas o posgrados que ofrece la Universidad del Claustro de Sor Juana.

Lo mismo se entenderá para los estudiantes de otras instituciones de nivel superior, nacionales o extranjeras que realicen el intercambio académico con esta Casa de Estudios.

IV.- De la duración del intercambio académico.

Adicionado junio de 2018
Modificado en junio de 2019

La duración del programa de intercambio académico será establecida desde la postulación del candidato y no podrá ser mayor a dos semestres, en su caso.

V.- Acreditación de asignaturas.

Adicionado junio de 2018

Para considerar acreditadas las asignaturas cursadas como parte de un programa de intercambio académico, el estudiante deberá obtener una calificación aprobatoria conforme a la escala de calificaciones de la universidad receptora. La universidad de origen será la encargada de realizar la conversión de las calificaciones de los estudiantes de intercambio con base en las escalas que considere idóneas.

VI.- Del cambio de materias.

Adicionado junio de 2018
Cambio denominación área modificado en junio 2019

En el caso de que el estudiante de intercambio se vea obligado a modificar la propuesta de materias previamente aprobada para cursarse durante el intercambio académico, deberá solicitar por escrito la autorización de dicho cambio al Colegio del Claustro al que pertenece su programa de estudios, e informar de ello a la Coordinación General de Vinculación.

También se requerirá la aprobación del cambio por parte de la Vicerrectoría Académica del Claustro, así como de las autoridades que para tal efecto designe la universidad receptora.

VII. De la no oferta de materias.

Adicionado junio de 2018

Una vez que el estudiante de intercambio ya esté en la universidad de destino, en caso de que ésta decida no ofrecer alguna de las materias elegidas por aquél, se aplicará lo establecido en la fracción anterior.

VIII. De los comprobantes oficiales de calificaciones.

Al término del periodo de intercambio académico, la universidad receptora deberá enviar a la Universidad del Claustro de Sor Juana, vía electrónica y/o por correo postal los comprobantes oficiales de calificaciones.

Adicionado junio de 2018

Los comprobantes oficiales de las calificaciones que el estudiante haya obtenido en la universidad receptora, tendrán que ser recibidos en la Universidad del Claustro de Sor Juana antes del inicio del ciclo escolar consecutivo, para que el estudiante tenga derecho a reinscribirse a esta Casa de Estudios.

Adicionado junio de 2018

Solamente se podrá extender este plazo cuando el estudiante haya ido de intercambio a una universidad cuyo calendario académico no permita la entrega de las calificaciones antes del plazo referido. La reinscripción se realizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad del Claustro de Sor Juana.

Adicionado junio de 2018

IX.- Requisitos para el intercambio académico.

Los estudiantes de la Universidad del Claustro de Sor Juana que deseen participar del intercambio académico deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Cursar alguna de las licenciaturas o posgrados que esta Casa de Estudios ofrece.

Modificado en junio de 2019

b) Haber cursado al menos tres semestres, según sea el caso, del plan de estudios correspondiente.

Modificado en junio de 2019

c) Haber aprobado todas las materias de los semestres previos al inicio del ciclo del intercambio académico. En su caso, demostrar al momento del inicio del ciclo del intercambio académico, que cumplió con el requisito del dominio del idioma.

d) Contar con un promedio mínimo general de 8.0 (ocho punto cero) previo al inicio del ciclo del intercambio académico.

Adicionado junio de 2018

e) Tener el aval de la Dirección del Colegio al cual pertenezcan.

f) Acreditar con documento idóneo expedido por la Coordinación de Lenguas de la Universidad del Claustro de Sor Juana el nivel de conocimiento del idioma extranjero requerido por la universidad receptora (sólo en el caso de universidades cuyo idioma de instrucción sea distinto al español).

g) Estar al corriente en sus pagos de reinscripción y colegiaturas, incluyendo el del ciclo escolar para el cual el estudiante ha solicitado el intercambio académico.

Adicionado en junio de 2019

h) Contar con la carta de aceptación de la universidad receptora al término del ciclo escolar anterior semestre en el que iniciará el intercambio académico.

Adicionado en junio de 2019

i) Registrar la solicitud del intercambio académico en la fecha y periodo que se comunique por parte de la Coordinación General de Vinculación.

Reformado junio de 2018

X.- De los estudiantes que no podrán participar en el intercambio académico.

No podrán participar en el Intercambio Académico aquellos estudiantes que:

a) Tengan algún adeudo financiero, de material en Biblioteca, Servicios Audiovisuales, Laboratorios, Talleres, entre otros.

b) Cuenten con carta de amonestación en su expediente.

XI.- De los trámites.

Adicionado junio 2018
Adicionado cambio denominación área en junio de 2019

El estudiante de la Universidad del Claustro de Sor Juana interesado en participar en el Programa de Intercambio Académico, deberá solicitar a la Coordinación General de Vinculación de esta Casa de Estudios, un semestre antes del inicio de la estancia de intercambio, informes sobre los requisitos y opciones de intercambio académico.

XII.- De la propuesta de tabla de equivalencias.

La propuesta de tabla de equivalencias que se elabore deberá contar con la aprobación de la Dirección del Colegio que le corresponda y basarse en el Plan de Estudios autorizado por la SEP, a fin de que exista una adecuada correspondencia entre contenidos y horas de las materias ofrecidas en ambas universidades.
Esta propuesta de tabla de equivalencias deberá ser incluida en el formato de postulación correspondiente y contar con la firma de la Dirección del Colegio al que pertenece el estudiante postulante.

XIII.- De la postulación del estudiante.

Reformado junio de 2018
Adicionado cambio denominación área en junio de 2019

a) El estudiante deberá recibir de la Coordinación General de Vinculación el formato de pre-registro para el intercambio académico con el que deberá informar a ésta de las opciones de universidades de su interés para el intercambio, en las fechas establecidas para ello.
b) La Coordinación General de Vinculación, las direcciones de los Colegios y la Vicerrectoría Académica revisarán los formatos de Pre-Registro de todos los estudiantes y harán la asignación de las universidades a las que irán los estudiantes.
c) La Coordinación General de Vinculación informará al estudiante la universidad a la que irá de intercambio, entregará el formato de estudiante de intercambio y el estudiante deberá llenarlo y regresarlo a la Coordinación General de Vinculación con la propuesta de materias a cursar y debidamente avalado y firmado por el titular de la dirección del Colegio de su carrera. Al mismo tiempo,

la Coordinación General de Vinculación asesorará al estudiante sobre los trámites para registrar su postulación ante la universidad de destino.

d) La Coordinación General de Vinculación se encargará de recabar la firma de Vicerrectoría Académica y dará trámite al Formato de Estudiante de Intercambio ante la Dirección de Administración Escolar de la UCSJ.

Reformado junio de 2018

XIV.- De la aceptación del estudiante de Intercambio Académico.

Adicionado cambio denominación área en junio de 2019

El estudiante podrá iniciar sus trámites de viaje una vez que la Coordinación General de Vinculación de la Universidad del Claustro de Sor Juana reciba la aprobación escrita por parte la universidad receptora.

XV.- Obligaciones del estudiante de Intercambio Académico.

El estudiante cuya solicitud para realizar intercambio académico sea autorizada, tendrá las siguientes obligaciones:

Adicionado cambio denominación área en junio de 2019

a) Participar en las sesiones informativas ofrecidas por la Coordinación General de Vinculación.
b) Contratar a su costa una póliza de seguro de gastos médicos mayores que cubra los gastos médicos y hospitalarios derivados de cualquier accidente y/o enfermedad que pudiera llegar a sufrir en el lugar en donde se llevará a cabo el intercambio académico. La póliza deberá incluir la repatriación de restos en caso de fallecimiento. En ningún caso la Universidad del Claustro de Sor Juana ni la universidad receptora, se harán responsables de dichos gastos.
c) Cubrir por su cuenta los gastos por concepto de pasaporte, visa de estudiante (en caso de ser requerida), transporte, manutención, hospedaje y material escolar que se requiera durante el tiempo en que realice el intercambio académico.
d) Cursar todas las materias acordadas por ambas universidades en el formato de postulación correspondiente. En caso de no acreditar alguna de las

materias acordadas, el estudiante deberá recursar a su regreso, la materia equivalente en la universidad de origen.

Modificado en junio de 2019

e) El estudiante que tenga asignada una beca por parte de la Universidad del Claustro de Sor Juana deberá mantener durante el intercambio académico el promedio estipulado en el artículo 14 fracción V, número 2 del presente Reglamento. Los estudiantes que cuenten con el apoyo al aprovechamiento académico cubrirán sus horas al regreso del intercambio académico, de conformidad con el calendario que para tal efecto establezca el Comité de Becas.
f) El estudiante que participe en cualquier Programa de Intercambio Académico, representa a su país y a la Universidad del Claustro de Sor Juana, por lo que estará obligado a mantener una conducta responsable en todo momento y a sujetarse a la normatividad que la universidad receptora establezca.
g) En caso de que la universidad receptora reporte alguna falta cometida por el estudiante a su normatividad, la Universidad del Claustro de Sor Juana aplicará la sanción que considere para tal acto, pudiendo incluso suspender el intercambio académico a partir de ese momento y como consecuencia, anular la acreditación de las materias motivo del intercambio.
h) Si durante el intercambio académico el estudiante incurre en un acto ilícito que ocasione su detención, encarcelamiento o deportación, él será el único responsable de sus actos, por lo que la Universidad del Claustro de Sor Juana y la universidad receptora quedarán deslindadas de cualquier responsabilidad al respecto.

XVI.- Caso fortuito o causas de fuerza mayor.

Adicionado cambio denominación área en junio 2019

El estudiante que por caso fortuito o causas de fuerza mayor tuviera que darse de baja del Programa de Intercambio Académico antes del término del mismo, deberá comunicarlo por escrito a la Coordinación General de Vinculación de la Universidad del Claustro de Sor Juana. En este caso, esta Casa de Estudios no emitirá constancia alguna ni comprobante oficial de calificaciones. El Consejo Universitario de la Universidad del

Claustro de Sor Juana, dictaminará el estatus académico que guardará el estudiante a partir de ese momento.

XVII.- Responsabilidad civil o laboral de las Universidades de origen y receptora.

La Universidad del Claustro de Sor Juana y las instituciones de educación superior ya sea nacionales o extranjeras que participen en programas de Intercambio Académico en la modalidad de Movilidad Estudiantil, no tendrán responsabilidad civil alguna por daños y perjuicios que pudieran causarse, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor, incluidos los paros de labores académicas o administrativas.

De los estudiantes de intercambio externos.

XVIII.- Requisitos para el intercambio académico de estudiantes visitantes:

Los estudiantes visitantes de otras instituciones de educación superior nacionales o extranjeras que deseen realizar intercambio académico en la Universidad del Claustro de Sor Juana, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser estudiantes de Nivel 5B (carrera de profesional asociado), licenciatura o posgrado, procedentes de alguna institución de nivel superior ya sea nacional o extranjera con la que la Universidad del Claustro de Sor Juana tenga celebrado convenio de colaboración, o a invitación expresa de esta Casa de Estudios.

Reformado junio de 2018

b) Las asignaturas que el estudiante visitante solicitante desee cursar en la Universidad del Claustro de Sor Juana deberán corresponder a los niveles de estudio de licenciatura o posgrado. Los estudiantes solicitantes están en libertad de elegir la carga académica que consideren adecuada, siempre y cuando, ésta cuente con la autorización de la universidad de origen.

Reformado junio de 2018

c) Cumplir con los requisitos migratorios que el gobierno mexicano exige a su nacionalidad.

d) Cubrir a su costa los gastos de pasaporte, visa de estudiante (en caso de ser necesaria), transporte, manutención, hospedaje y material escolar que se requiera durante el tiempo en que realice el intercambio académico. En ningún caso la Universidad del Claustro de Sor Juana se hará responsable de dichos gastos.
e) Contratar a su costa una póliza de seguro de gastos médicos mayores, con cobertura en toda la República Mexicana, y con una vigencia igual al tiempo que dure su intercambio académico, la que deberá cubrir los gastos médicos y hospitalarios derivados de cualquier accidente y/o enfermedad que pudiera llegar a sufrir el estudiante con motivo del intercambio académico, y que incluya repatriación de restos en caso de fallecimiento, En ningún caso la Universidad del Claustro de Sor Juana ni la universidad de origen se harán responsables de dichos gastos.
f) Cursar todas las materias acordadas por ambas universidades en el formato de postulación correspondiente. En caso de no acreditar alguna de las materias acordadas, el estudiante estará sujeto a las disposiciones normativas de su universidad de origen.

Modificado cambio denominación área en junio de 2019

g) El estudiante visitante deberá enviar su solicitud a la Coordinación General de Vinculación de esta Casa de Estudios, cuando menos dos meses antes de la fecha de inicio del ciclo escolar para el cual está solicitando el intercambio. Dicha solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- ✓ Formato de postulación autorizado por la universidad de origen o carta de invitación de la Universidad del Claustro de Sor Juana cuando el intercambio se haya originado por esta vía. Este formato deberá acompañarse de la documentación que la Coordinación General de Vinculación requiera.
- ✓ Propuesta de tabla de equivalencia autorizada por la universidad de origen (incluida en el formato de postulación).
- ✓ Historial académico con las asignaturas cursadas hasta el momento y el promedio general.
- ✓ Copia fotostática simple del pasaporte vigente del estudiante y del documento migratorio

correspondiente para extranjeros que desean estudiar en México.

Adicionado junio de 2018

- ✓ Copia del seguro médico internacional.

Reformado junio de 2018

Una vez que la postulación y propuesta de equivalencias sean aprobadas por la Vicerrectoría Académica de la Universidad del Claustro de Sor Juana, la universidad de origen recibirá por mensajería o vía electrónica la carta de aceptación.

XIX.- Obligaciones adicionales del estudiante visitante.

Reformado junio de 2018

El estudiante visitante que lleve a cabo el intercambio académico en la Universidad del Claustro de Sor Juana, tendrá las siguientes obligaciones:

Modificado cambio denominación área en junio de 2019

a) Cursar las materias acordadas por ambas universidades en la tabla de equivalencias correspondiente. En caso de que el estudiante decida o se vea obligado a hacer alguna modificación a la lista de materias aprobada inicialmente para su intercambio, ésta deberá ser autorizada por la universidad de origen, así como por la Coordinación General de Vinculación.

b) El estudiante visitante nacional o extranjero que realice algún intercambio académico en la Universidad del Claustro de Sor Juana será considerado como estudiante de ésta, por lo que se obliga a acatar la normatividad de esta Casa de Estudios, además de la de su universidad de origen.

c) El estudiante que participe en el Intercambio Académico representa a su país y a su universidad de origen, por lo que está obligado a mantener una conducta responsable en todo momento, además de sujetarse a la legislación mexicana.

d) Si durante el intercambio académico el estudiante incurre en un acto ilícito que ocasione su detención, encarcelamiento o deportación, él será el único responsable de sus actos, por lo que la Universidad del Claustro de Sor Juana y la universidad receptora quedarán deslindadas de cualquier responsabilidad al respecto.

e) La Universidad del Claustro de Sor Juana reportará por escrito a la universidad de origen, cualquier falta cometida por el estudiante durante el intercambio. En caso de que la falta lo amerite, esta Casa de Estudios podrá en cualquier momento dar de baja al estudiante del programa de intercambio académico.

Párrafo reubicado e integrado como obligación junio de 2018

XX.- Sobre las calificaciones.

Al término del periodo del intercambio académico, la Universidad del Claustro de Sor Juana, a través de la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos, expedirá los comprobantes oficiales de calificaciones para ser enviados vía electrónica y/o por correo postal a la universidad de origen.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo reformado nueva denominación junio de 2018

Artículo 65°. Se consideran Prácticas Profesionales aquellas actividades académicas que los estudiantes realizan en instituciones o empresas con las que la Universidad tenga convenio firmado o una relación académica autorizada por la Vicerrectoría Académica, con la finalidad de que fortalezcan sus conocimientos y adquieran nuevas competencias vinculadas con el aprendizaje y contenidos de sus respectivos planes de estudios de licenciatura.

Las prácticas profesionales podrán ser curriculares obligatorias o extracurriculares voluntarias. Las prácticas obligatorias son asignaturas y por lo tanto se debe cubrir el monto según el plan de pagos que la Universidad señale. Las prácticas voluntarias quedan exentas de pago y sólo podrán ser realizadas por estudiantes con situación académica regular y sin sanciones en su expediente.

Las prácticas profesionales no serán remuneradas con ningún tipo de contraprestación económica, salvo los apoyos que previamente estén convenidos con la Universidad como hospedaje, alimentos, transporte local u otros. Asimismo, no se

presumen relación laboral alguna entre el estudiante y la empresa o institución receptora.

Por lo anterior, no se autorizará que el estudiante sea contratado por la empresa o institución mientras transcurre el periodo de prácticas acordado con la Universidad, al término del cual, quedará en posibilidad de efectuar una contratación según sus propios intereses, dejando a la Universidad libre de responsabilidad con ambas partes.

Las prácticas profesionales no podrán darse de baja con el procedimiento regular aplicable a otras asignaturas, salvo por casos autorizados por el Consejo de Ética y Disciplina de la Universidad.

Las prácticas profesionales no podrán darse de alta, salvo a través de una Pre-Inscripción o con un proceso de inscripción regular que requiere el visto bueno del encargado del Colegio que gestiona dichos procesos.

I.- Son requisitos para participar en las Prácticas Profesionales:

1. Estar inscrito(a) en el ciclo escolar inmediato al periodo de ejecución de la práctica, con la finalidad seleccionar la institución o empresa con la que la Universidad tenga convenio y realizar la gestión correspondiente.
2. No tener adeudos de inscripción o colegiaturas al momento de realizar el Registro (selección de empresa) y la Pre-inscripción o Inscripción de la asignatura.

Modificado en junio de 2019

3. Al término del 4° Semestre, todos los estudiantes que soliciten prácticas, deberán cumplir con el requisito del dominio del idioma tal y como lo establece el artículo 72 del presente Reglamento. Será obligatorio la acreditación del idioma extranjero para aquellos estudiantes que registren la práctica profesional un ciclo escolar antes del curso de la asignatura.
4. El periodo y número de horas prácticas que haya sido registrado, no podrá cancelarse fuera del plazo establecido en la convocatoria y cualquier modificación deberá ser solicitada y autorizada por el encargado del

Colegio sin detrimento de la gestión realizada hasta el momento con la empresa o institución. No se permite que el estudiante gestione cambios ni permisos exclusivos directamente con la empresa.

5. El estudiante deberá informar al encargado del Colegio sobre alguna condición médica relevante y en su caso, presentar la documentación médica que acredite que su condición le permite realizar las prácticas sin riesgo a su persona.
6. Cumplir con los trámites administrativos publicados en la convocatoria del respectivo Colegio.
7. La asistencia a prácticas profesionales o cualquier actividad derivada de ellas, no debe interrumpir las actividades académicas de los estudiantes, dado que el Colegio no emite justificante por dicha razón.
8. Adicional a los anteriores requisitos, deberán cumplir con las normas, procedimientos y lineamientos operativos contenidos en el Manual del Practicante autorizado por la Vicerrectoría Académica y difundido a través del portal electrónico de la Universidad.

De la convocatoria.

II.- Cada Colegio emitirá una convocatoria para que sus estudiantes se puedan inscribir al programa de Prácticas Profesionales, la cual será publicada 2 semanas antes del inicio de cada ciclo escolar; en su contenido se enunciará el catálogo de las instituciones o empresas en las cuales los estudiantes podrán realizar sus Prácticas Profesionales. Es compromiso de los estudiantes conocer esta información previamente al registro de la práctica.

Los horarios y fechas de inicio y término de las Prácticas Profesionales serán establecidos por el responsable de cada Colegio según corresponda a su plan de estudios y acorde a lo autorizado con las empresas o instituciones.

Las Prácticas Profesionales serán coordinadas y supervisadas por personal del Colegio autorizado por la Vicerrectoría Académica.

Cualquier intervención de un tercero será sancionada y se procederá a la cancelación inmediata de la práctica.

De la asignación.

III.- La asignación de los estudiantes en cada una de las instituciones o empresas se hará considerando los intereses profesionales de los estudiantes, su situación académica y disciplinaria, así como el número de lugares disponibles en cada una de las empresas o instituciones receptoras.

Una vez registrados los estudiantes, deberán cumplir y completar el total de horas y el periodo que se haya acordado durante el registro, para considerar válidas las prácticas profesionales.

Al término del periodo de prácticas profesionales, el estudiante tiene la obligación de presentarse en la oficina o departamento respectivo dentro de la institución o empresas para concluir con los trámites y procedimientos que la empresa o institución juzgue necesarios. Toda situación irregular deberá ser reportada al encargado del Colegio.

De la evaluación.

IV.- Las prácticas profesionales requerirán de una evaluación de desempeño, la cual será asentada en un formato determinado e informada por el responsable de la empresa o instituciones a la Universidad. Para el caso de prácticas obligatorias, dicha calificación será promediada conforme a los criterios de evaluación de la asignatura y se asentarán en el acta de calificaciones correspondiente al término del ciclo escolar que corresponde a la asignatura.

Para el caso de las prácticas optativas, la evaluación será registrada en el sistema de Prácticas Profesionales como un referente del desempeño extracurricular del estudiante.

Las prácticas profesionales voluntarias representan la oportunidad que la Universidad otorga a sus estudiantes para lograr un acercamiento al campo laboral de su especialidad y generar experiencia en beneficio de su profesionalización.

De la validación de prácticas, con empleo formal.

V.- El estudiante podrá poner a consideración de la Universidad la validación de prácticas obligatorias a través de un empleo formal en una empresa o institución de prestigio y estrictamente afín al sector de referencia de su licenciatura en curso. Para ello, el encargado del Colegio brindará una primera revisión y en caso de considerar su viabilidad, preparará un expediente como se describe en el Manual del Practicante para los colegios, y lo presentará, con visto bueno de la Dirección del mismo, para autorización final de la Vicerrectoría Académica.

La validación de prácticas por empleo es un incentivo para la vinculación laboral de los estudiantes, sin embargo, no exime al estudiante del requisito de la práctica profesional, como lo marca su plan de estudios, en caso de que ésta actividad no se autorizada.

La autorización de un periodo (una asignatura) no garantiza que las subsecuentes serán autorizadas con la misma finalidad.

El estudiante autorizado para esta modalidad, deberá cumplir con el resto de los requisitos descritos en el presente Título del Reglamento de estudiantes, incluida la sesión de inducción, la pre-inscripción y supervisión en su lugar de trabajo.

De los derechos de los practicantes profesionales.

VI.- Son derechos de los practicantes:

1) Recibir previo al inicio de la práctica profesional información sobre las Prácticas Profesionales y actividades generales que desarrollará como parte de las mismas dentro de su ámbito de referencia profesional.
2) Recibir, por parte de la empresa o institución, la información relativa a la normatividad y/o lineamientos vigentes que rijan el respectivo programa de Prácticas Profesionales al interior de la organización y de la propia Universidad.
3) Recibir, por parte del personal de la institución o empresa en la que realice las Prácticas Profesionales, trato amable y respetuoso, así como a ser orientado en todas sus

actividades.

4) Contar y gozar con la protección del seguro de accidentes que se tiene en la Universidad, durante los trayectos de ida y regreso ininterrumpidos de su domicilio particular (o Universidad) a la institución o empresa en la cual realicen sus Prácticas Profesionales, así como dentro de las instalaciones de las mismas en el horario en el cual lleven a cabo estas Prácticas.
5) Informar al encargado del Colegio cualquier situación particular que se derive de las prácticas (faltas justificadas por enfermedad o accidentes y no justificables, retardos, modificación en horario, sedes, sucursales, calendarios, área, actividades, personal a cargo, etc.) que afecte directamente el desarrollo de las Prácticas Profesionales.
6) Hacer uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles que la institución o empresa le asignen para realizar sus funciones, conforme a las normas y disposiciones que regulen estos servicios.
7) Gozar de al menos un día de descanso por semana, de acuerdo con las actividades acordadas con la empresa o institución.
8) Contar con un receso (máximo de 1 hora) durante sus actividades cotidianas en la empresa, si es que estás fueren programadas por más de 5 horas al día.
9) Ser supervisado por un encargado dentro de la empresa o institución y recibir retroalimentación y evaluación sobre su desempeño dentro de la misma.
10) Elegir una empresa o institución en donde realizará sus prácticas conforme la disponibilidad del catálogo de su Colegio. Este derecho se suspende en caso de existir una amonestación previa del estudiante. En dicho caso, el encargado del Colegio determinará la institución o empresa.
11) Que se reconozcan en la carta de término del practicante las horas extra voluntarias realizadas a razón de su compromiso profesional (horas adicionales a las que inicialmente se acordaron con el Colegio y la empresa).
12) Que las actividades asignadas sean acordes con el perfil profesional de su carrera.
13) Reportar al encargado del Colegio, de manera inmediata cualquier tipo de abuso, maltrato, acoso o discriminación

del que pueda ser objeto durante sus prácticas por parte del personal de la empresa o institución.

14) Solicitar cambio de empresa o institución cuando se demuestre que ésta no ha cumplido con los acuerdos establecidos con la Universidad.
15) Reservar su derecho a compartir información estrictamente personal con colaboradores de la empresa o institución en la que realizan prácticas.
16) Los estudiantes podrán realizar prácticas profesionales solamente en una empresa por cada periodo.
17) A ser informados sobre un proceso de sanción que derive de irregularidad en su estancia práctica, a presentar sus argumentos a su favor y a ser escuchado por la autoridad competente en este caso, ante el encargado del Colegio y el Director de su Colegio y como autoridad máxima para resolver el Comité de Ética y Disciplina.

VII.- De las obligaciones de los estudiantes durante las Prácticas Profesionales:

1) Mantener actualizados sus datos de contacto con el Colegio.
2) Asistir a la sesión de inducción convocada por el responsable Colegio.
3) Entregar en tiempo y forma la información que le sea requerida por el Colegio para la gestión de su práctica.
4) Brindar seguimiento en tiempo y forma cuando el Colegio lo solicite para dar continuidad a su trámite de prácticas profesionales.
5) Presentarse a la empresa o institución con una imagen personal que en términos generales demuestre profesionalismo y pulcritud, atendiendo tanto el cuidado de su persona como con el uso de un correcto lenguaje verbal y corporal.
6) Asistir regular y puntualmente a las Prácticas Profesionales, por todo el periodo registrado, durante los horarios y días asignados.
7) Firmar el registro de prácticas con el encargado del Colegio mediante el cual asume la responsabilidad de su proceso de práctica de principio a término.
8) Realizar en tiempo y forma aquellas actividades inherentes a las Prácticas Profesionales, que le sean

indicadas por el responsable de la práctica profesional de la institución o empresa; así como a realizar la entrega de los proyectos o tareas requeridos como resultado de estas actividades.

9) Guardar la confidencialidad de la información, de los manuales y procedimientos que la institución pública o empresa privada le dé a conocer para el ejercicio de sus tareas y en su caso, suscribir una carta de confidencialidad cuando así se le solicite. El mal uso de la información interna de la empresa será plena responsabilidad del practicante.
10) Cumplir durante sus actividades con todas las normas de seguridad y de protección civil que le sean comunicadas. Identificar el lugar en el que se encuentran ubicados los equipos contra incendios, salidas de emergencia y medidas de protección civil, botiquines de primeros auxilios y teléfonos de emergencia.
11) Mantener una actitud cordial, de colaboración y respeto con encargado del Colegio y personal de la empresa o institución en la que se encuentre realizando sus prácticas profesionales.
12) Abstenerse de acordar vínculos de tipo amistoso o afectivo con el personal de la empresa o institución receptora.
13) Portar la credencial vigente de la Universidad, durante el desarrollo de la Práctica Profesional, adicional a la identificación que le indique la institución o empresa.
14) Reportar, de manera inmediata, al responsable de la institución o empresa y al encargado del Colegio alguna situación fortuita que le impida presentarse a cumplir la práctica profesional; para el caso de ausentarse por enfermedad el justificante médico deberá presentarse dentro de las primeras 24 horas a que ocurra el incidente. El reporte se deberá hacer vía telefónica o por escrito, directamente con el encargado del Colegio, en horario laboral habitual de la Universidad o bien, por correo electrónico fuera de éste.
15) Cuidar y hacer debido uso de los bienes muebles e inmuebles donde se efectúen las Prácticas Profesionales, conforme a las normas y disposiciones que regulen estos servicios.

16) Permanecer sólo en las áreas o departamento que le sean permitidos por la empresa o institución.
17) Informar, de manera inmediata, al responsable de prácticas dentro de la institución o empresa, respecto a daños, descomposturas o fallas de materiales, equipo e instalaciones en general.
18) No hacerse acompañar por familiares o amigos durante la Práctica Profesional, sea esta local, nacional o en el extranjero.
19) Abstenerse de hacer declaraciones públicas a nombre de la Universidad del Claustro de Sor Juana o usar el nombre de la misma para cualquier propósito que no esté autorizado por escrito por las autoridades competentes.
20) Cuidar la buena imagen de la institución o empresa donde realiza sus prácticas a fin de propiciar un desempeño responsable y profesional.
21) Evitar realizar actos y expresiones escritas, verbales o a través de medios electrónicos de forma violenta o irrespetuosa a compañeros, autoridades y demás trabajadores de la institución o empresa a la que este asignado.
22) Utilizar un léxico correcto, no ofensivo ni palabras altisonantes, con las personas de la empresa o institución.
23) Abstenerse de participar en cualquier tipo de negocio (compra y venta) con cualquier producto o servicio, dentro de las instalaciones de la institución o empresa o con los empleados de la misma durante el período de Prácticas Profesionales.
24) Los estudiantes, adicional a todo lo anterior, deberán cumplir con las normas, procedimientos y lineamientos operativos contenidos en el Manual del Practicante.
25) Cumplir con cualquier otra obligación que se encuentre establecida en los Reglamentos vigentes de la Universidad y de la institución o empresa.

De las instituciones o empresas y supervisión de las prácticas.

VIII.- Las instituciones o empresas receptoras recibirán una carta del encargado del Colegio, informándole o ratificándole respectivamente los datos de los estudiantes que realizarán las

Prácticas Profesionales en sus instalaciones indicando los días y horarios en que estas prácticas se llevarán a cabo, así como la cobertura del seguro contra accidentes y cualquier otro dato relevante.

La institución o empresa enviará al responsable del Colegio el acuse de recibo de la carta debidamente firmada o bien, emitirá una carta aceptación para el practicante. El estudiante deberá entregar el documento respectivo a quien va dirigida.

Al término del periodo autorizado para cada práctica, la institución o empresa enviará al encargado del Colegio un informe final sobre los resultados obtenidos por el o los estudiantes que se hayan realizado su práctica profesional en dicha institución o empresa.

La institución o empresa podrá informar de cualquier tipo de irregularidad efectuada por el estudiante al encargado del Colegio, para que de proceder se le imponga la sanción correspondiente y/o la reprobación de la asignatura de comprobarse el incumplimiento de alguna obligación o falta a los reglamentos internos por parte del estudiante.

Será responsabilidad de la institución o empresa en que se realicen las Prácticas Profesionales indicar al estudiante la zona designada para realizar sus actividades, las normas institucionales que deberá observar el o los estudiantes aceptados, así como las zonas de seguridad en casos de riesgo.

La institución o empresa podrá cancelar las Prácticas Profesionales si el estudiante incurre en algún incumplimiento o por no acatar las medidas, lineamientos, reglamentos y estándares de profesionalismo, debiendo informar por escrito las causas de esta cancelación al encargado del Colegio, para en su caso, aplicar la sanción correspondiente.

En el caso de que la institución o empresa, por criterios de selección, no acepte al estudiante, el encargado del Colegio orientará al estudiante para la elección de otra opción.

La empresa o institución no deberá forzar al estudiante a participar en actividades extraordinarias, fuera del horario

establecido o fuera de la instalación acordada para la realización de la práctica.

Las actividades realizadas por el estudiante, en instituciones o empresas al margen de una autorización y gestión de parte del encargado del Colegio, no serán reconocidas por la Universidad y el estudiante no tendrá la cobertura del seguro escolar.

La empresa o institución es responsable de supervisar las actividades del practicante y brindar los informes correspondientes al encargado del Colegio.

El encargado del Colegio brindará seguimiento con la empresa o institución para consultar sobre el desempeño del practicante durante su periodo de prácticas; la supervisión podrá ser a través de una llamada telefónica, correo electrónico y/o visita. El estudiante podrá ser retroalimentado con base en los comentarios obtenidos.

De las sanciones.

IX.- Será objeto de sanción para los estudiantes practicantes cualquier hecho individual o colectivo tales como:

1) Cancelar o abandonar las prácticas en cualquier etapa del proceso, salvo por alguna justificación médica comprobable que sea notificada al encargado del Colegio, de manera inmediata, posterior a su detección.
2) Ocultar u omitir información relevante sobre su estado de salud, condición fisca o psicológica disponibilidad de horario o cualquier factor que pueda determinar la modificación de la práctica en cuanto a periodo o actividades o amerite la cancelación.
3) Ausentarse de las actividades programadas con la empresa o institución sin presentar en tiempo y forma como lo dicta el presente reglamento, una justificación médica comprobable.
4) Ausentarse de las actividades programadas con la empresa o institución, sin notificar de manera inmediata (mismo día de la falta) al responsable del Colegio y a la empresa o institución.

5) Abstenerse de presentar al encargado del Colegio el comprobante médico, que justifica una falta, dentro de las primeras 24 horas.
6) Realizar acuerdos unilaterales con la empresa o institución en beneficio directo o indirecto para el practicante y que dicha situación no sea manifestada para visto bueno por el responsable del Colegio. Todo acuerdo de esta naturaleza será desconocido por el Colegio y sancionado.
7) Abstenerse de informar al encargado del Colegio cualquier situación fortuita que se derive de las prácticas (faltas, retardos, cambios de horario, cambio de supervisor, cambios de sucursal, modificación de calendarios, cambios de área, etc.),
8) Faltar a una cita o actividad con la empresa o institución sin causa médica justificada.
9) Incumplir con las actividades o tareas que le hayan sido asignadas como parte de su Práctica Profesional.
10) Hacer uso indebido del nombre, papelería, documentación, información o logotipo de la institución y de la Universidad.
11) Emitir comentarios intolerantes o discriminatorios dentro o hacia la empresa o institución.
12) Utilizar celulares o dispositivos de comunicación y transferencia de información que no sea autorizado durante la jornada de prácticas.
13) Tomar fotografías o videos dentro de las instalaciones de la institución o empresa, sin contar con autorización por escrito de la misma y el visto bueno del encargado del Colegio.
14) Uso indebido de las instalaciones de la empresa o institución que interfiera con los servicios de acceso, movilidad o seguridad de la empresa o institución (escaleras, elevadores, extintores, alarmas, salidas de emergencia, entre otros).
15) Dañar las instalaciones o el equipo de la institución o empresa a la cual esté asignado.
16) Introducir sin autorización a terceras personas, ajenas a las instalaciones de la institución o empresa en la que el estudiante realiza sus Prácticas.
17) Introducir o consumir, antes o durante la estancia de la práctica, bebidas alcohólicas, estupefacientes,

psicotrópicos, enervantes o cualquier otra sustancia similar.

18) Fumar en áreas restringidas dentro de las instalaciones de la institución o empresa.
19) Introducir armas o cualquier artículo que pudiera ser utilizado como tal.
20) Sustraer, deteriorar, destruir o no devolver información y bienes pertenecientes a la empresa, institución o a los colaboradores.
21) Alterar, modificar o corregir información concerniente a su estancia en la empresa o institución (listas de asistencia, evaluaciones, cartas de aceptación o término) o cualquier documento que medie relación con la institución o empresa.
22) Faltar a la sesión de inducción convocada por el responsable Colegio. En caso, de que el estudiante no acuda, su proceso de prácticas será cancelado con la consecuente sanción.
23) En caso de que la empresa cancele o notifique la baja las prácticas por razones imputables al estudiante se evaluará la sanción correspondiente.
24) Para el caso de prácticas obligatorias, el no realizar los trámites correspondientes a la Pre-inscripción por omisión deliberada será motivo de sanción.
25) En caso de que la Pre-inscripción de prácticas obligatorias no se efectúe por adeudos administrativos con la Universidad, el estudiante se obliga a cumplir con la práctica de manera voluntaria u optativa, en caso de negativa por parte del estudiante, se sancionará.
26) En caso de que por mala actitud o desempeño ineficiente del estudiante se derive la terminación anticipada del convenio a solicitud de la empresa o institución, o motive la modificación de su clausulado, el estudiante será sancionado.
27) Y en lo general, cualquier otro incumplimiento qué a juicio del Consejo de Ética y Disciplina de la Universidad, lastime o vulnere a la comunidad universitaria o el prestigio y buen nombre de la institución.

Si un estudiante es sancionado por la Universidad, el encargado del Colegio deberá informar a la institución o empresa los términos y condiciones de la sanción y su fundamento normativo.

El estudiante que haya sido sancionado con amonestación por cualquier circunstancia derivada del incumplimiento al presente capítulo y/o a la normatividad de la Universidad, perderá el derecho a elegir la empresa o institución donde realizarán sus posteriores periodos de prácticas. Del mismo modo, no podrán solicitar prácticas optativas.

Las sanciones se aplicarán a los estudiantes de prácticas profesionales obligatorias o voluntarias de acuerdo con la gravedad de la infracción cometida la cual será analizada, evaluada y dictaminada a través de una resolución que emitirá el Consejo de Ética y Disciplina de la Universidad.

X.- El estudiante que incurra en alguno de los supuestos sancionables o en algún otro que a consideración del encargado del Colegio es meritorio de una sanción, se hará acreedor a las siguientes:

1) Llamada de atención por escrito, con registro en su expediente y con la posibilidad de concluir la práctica profesional pero recibiendo una penalización en la calificación final que dependa de la Universidad.
2) Amonestación por escrito del Director del Colegio, con registro al expediente, con la consecuente cancelación de la práctica y reprobación de la materia.
3) Expulsión definitiva.
4) La que recomiende el Consejo de Ética y Disciplina.

El Consejo de Ética y Disciplina valorará los siguientes Criterios de improcedencia de sanción en caso de faltas de asistencia a las prácticas.

Primero.- El estudiante que se haya ausentado justificadamente de sus prácticas por razones de salud, caso fortuito, fuerza mayor (fenómenos de la naturaleza) podrá solicitar al responsable del Colegio que gestione su reincorporación a las prácticas, siempre y cuando haya dado aviso y presentado los documentos probatorios en tiempo y forma como lo dicta el presente reglamento, comprobando así que su condición médica o el suceso de máxima relevancia le permite retomar con normalidad sus actividades sin riesgo alguno, ni para sí mismo ni para la institución o empresa.

Segundo.- El estudiante que sea reincorporado a las prácticas profesionales posterior a un periodo de faltas justificadas aceptará la modificación de la fecha de término de las prácticas, con la finalidad de cumplir el número de horas a las que se comprometió y así acreditar la materia. Quedan excluidos aquellos casos en que el encargado del Colegio evalúe y determine que el periodo extendido compromete otras asignaturas o actividades académicas que el estudiante deba cumplir. Solo en este supuesto, el estudiante podrá dar de baja la asignatura (durante los primeros días del ciclo escolar correspondiente) e incorporarse a un nuevo periodo de prácticas, comenzando nuevamente las horas prácticas hasta cumplir con las necesarias del programa. Las horas prácticas inconclusas, por razones médicas, se considerarán prácticas voluntarias.

TÍTULO VII

Cambio denominación junio de 2018

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS BAJAS DE ASIGNATURAS

Artículo reubicado junio de 2018

Artículo 66°. Los estudiantes tendrán derecho a tramitar Bajas de asignaturas, en los siguientes términos:

De las bajas de asignatura.

El estudiante podrá realizar el trámite de baja de cualquier asignatura en la que esté inscrito(a) de acuerdo con su ciclo escolar, siempre y cuando lo realice dentro del periodo que se especifica en el calendario correspondiente. Este trámite deberá realizarlo en el CASE.

En los periodos intersemestrales se seguirá el mismo criterio establecido en el párrafo anterior.

Las asignaturas dadas de baja quedarán asentadas en el historial académico del estudiante como “baja”.

No se autorizarán más de dos bajas de una misma materia ni se podrá acumular más allá del quince por ciento (15%) de bajas, del total de materias contempladas en el plan de estudios.

Cambio denominación junio de 2018

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS BAJAS TEMPORAL Y DEFINITIVA

De la baja temporal.

Reformado junio de 2018

Artículo 67°. Los estudiantes tendrán derecho a tramitar Bajas Temporales y Bajas Definitivas, en los siguientes términos:

I.- La baja temporal.

La baja temporal implica la suspensión de estudios por parte de un estudiante, gestionada por voluntad propia y tramitada en el periodo que se especifique en el calendario del ciclo escolar correspondiente, las bajas temporales que se realicen en tiempo y forma las asignaturas no aparecerán en el historial académico con calificación reprobatoria o no presentadas. Transcurrido dicho periodo el estudiante que tramite baja temporal acepta y reconoce que le serán registradas en las asignaturas las calificaciones reprobatorias en el historial académico del ciclo escolar.

De igual forma los estudiantes tendrán que tramitar la baja temporal aun y cuando hubieren concluido el semestre o cuatrimestre correspondiente para no generar adeudos y recargos, y tener derecho, en su caso, a reinscribirse posteriormente.

Del trámite de baja temporal.

Cuando el estudiante tramite su baja temporal por voluntad propia deberá realizar lo siguiente:

1. Acudir al CASE por el formato correspondiente, llenarlo con sus datos y redactar un escrito libre dirigido a la Vicerrectoría Académica, en el que expresará los motivos y razones de su decisión.
2. Entrevistarse con el titular de la Dirección de su Colegio y entregar la carta y formato de Baja. ***Adicionado en junio de 2019***

3. El Director del Colegio autorizará la solicitud de baja y de ser el caso, indicará en el formato la fecha de la última asistencia a clases, para que se determine correctamente los conceptos y montos por pagar que correspondan; la devolverá al estudiante para que éste la entregue en CASE.
4. El CASE verificará que no tenga ningún tipo de adeudo financiero, de libros, equipos audiovisuales, de utensilios y/o equipos, hecho lo anterior se aplicará la baja en el sistema.

La baja temporal será autorizada por un año y hasta por un año adicional, transcurrido este lapso, si el estudiante no realizaré algún acercamiento con la Universidad, se considerará como baja definitiva y la Dirección de Administración Escolar así lo registrará en el expediente académico-escolar.

Adicionado en junio de 2019

En el caso de la baja temporal o bloqueo en el sistema por adeudo documentado, se aplicará lo previsto por el artículo 29 del presente Reglamento.

II.- De la baja definitiva.

La baja definitiva implica la salida permanente de un estudiante de la Universidad del Claustro de Sor Juana.

Se podrá presentar la baja definitiva, por voluntad propia del estudiante o bien, cuando sea a consecuencia de una sanción o recomendación emitida por el Comité de Ética y Disciplina. En este caso se perderá la condición de estudiante y no tendrá derecho a solicitar el reingreso a la Universidad del Claustro de Sor Juana.

Del trámite de baja definitiva.

Cuando el estudiante desee abandonar sus estudios de manera definitiva y por voluntad propia, deberá realizar lo siguiente:

1. Acudir al CASE por el formato correspondiente, llenarlo con sus datos y redactar un escrito libre dirigido a la Vicerrectoría Académica, en el que expresará los motivos y razones de su decisión.
2) Entrevistarse con el titular de la Dirección de su Colegio y entregar la carta y formato de Baja. ***Adicionado en junio de 2019***

3) El Director del Colegio revisará la solicitud de baja y la validará de ser el caso, indicará en el formato la fecha de la última asistencia a clases, para que se determine correctamente los conceptos y montos por pagar que correspondan.
4) El estudiante recabará la autorización de la Vicerrectoría Académica. (este trámite tarda de uno a dos días hábiles)
5) El estudiante con el formato autorizado deberá acudir al CASE para verificar que no tenga ningún tipo de adeudo financiero, de libros, equipos audiovisuales, de utensilios y/o equipos y cubrir la cuota por el concepto de baja, hecho lo anterior se aplicará la baja en el sistema y se hará la entrega de los documentos académicos y administrativos que obren en su expediente escolar.

En caso de tener adeudo, el estudiante deberá liquidarlo para proseguir el trámite y lograr el sello del área indicada. Terminado el trámite, el CASE integrará las evidencias documentales en el expediente escolar del estudiante y le entregará los originales de los documentos académicos oficiales.

En la baja definitiva por adeudo documentado, se aplicará lo previsto por el artículo 29 del presente Reglamento.

Cuando un estudiante sea dado de baja definitiva por la Universidad, y verificado que no cuenta con algún adeudo, podrá retirar los originales de los documentos académicos oficiales y se extenderá un recibo.

Adicionado junio de 2019

La baja definitiva se podrá imponer como sanción o recomendación, según sea el caso por el Comité de Ética y Disciplina, posterior a la notificación que se le realice el estudiante éste podrá acudir al retiro de su documentación oficial la cual se le entregará mediante un recibo.

En caso de que el estudiante que se hubiere dado voluntariamente de baja definitiva y decida reingresar a la Universidad del Claustro de Sor Juana para continuar sus estudios, deberá realizar los trámites de reingreso y de ser el caso solicitar un tránsito de plan de estudios.

Adicionado junio de 2019

Si la fecha del reingreso excediera el plazo previsto por el artículo 35 del presente Reglamento, el estudiante tendrá que inscribirse

desde el primer semestre y de proceder la Universidad le podrá reconocer la equivalencia de las asignaturas acreditadas del plan de estudios correspondiente, siempre y cuando se tenga la tabla de correspondencia autorizada por la Secretaría de Educación Pública.

TÍTULO VIII

Cambio denominación junio de 2018

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA LENGUA EXTRANJERA

Reformado junio 2018

Artículo 68º. Del examen de colocación.

Los estudiantes que ingresen a la Universidad del Claustro de Sor Juana, y que presenten a la Coordinación de Lenguas Extranjeras una Certificación en la que conste el dominio del nivel B2 o su equivalente (intermedio alto) de los idiomas inglés, francés, italiano, alemán, portugués, japonés, coreano, ruso chino mandarín quedarán exentos de realizar el examen de colocación del idioma inglés.

Las certificaciones externas aceptadas por la Universidad del Claustro de Sor Juana para acreditar algunas lenguas extranjeras con la calificación mínima correspondiente, se encuentran publicadas en la página electrónica oficial de la Universidad. Estas certificaciones serán aceptadas independientemente de su fecha de expedición; con excepción de aquellas que sí tengan registrada fecha de expiración, en este caso para poder tener validez, el certificado se deberá encontrar dentro de la vigencia correspondiente.

Adicionado junio 2018

Artículo 69°. Los estudiantes que no posean la acreditación del idioma extranjero al momento de ingresar a la Universidad, deberán presentar un examen de diagnóstico y conocimiento del idioma inglés, en las fechas que establezca la Universidad del Claustro de Sor Juana. Dicho examen de colocación será gratuito.

Derivado del resultado de dicho examen, el estudiante quedará ubicado en un determinado nivel (A1, A2, B1, B2 o C).

Artículo 70°. Dependiendo del nivel en que quedaron ubicados según su examen de colocación, los estudiantes tendrán las siguientes opciones de acreditación del idioma:

a) Examen de acreditación ofrecido por la Universidad (examen Aptis o IELTS del British Council).
b) Cursos de Inglés que la Universidad ofrezca.

Artículo 71°. Los niveles de idioma inglés se evaluarán con la nomenclatura como sigue:

AC (acreditada)
NA (no acreditada)

Reformado junio 2018

Artículo 72°. Los estudiantes de los programas académicos de la UCSJ deberán acreditar mediante constancia escrita expedida por la Coordinación de Lenguas Extranjeras, el dominio del idioma inglés u otro de los indicados en el artículo 68° de este Reglamento, antes de concluir la mitad de los ciclos escolares correspondientes a la duración total de su programa académico.

Modificado en junio de 2019

En el caso, de que el estudiante no acredite dicha situación quedará en estatus de condicionado por el idioma extranjero, y no podrá registrar, preinscribir o inscribir las materias prácticas que correspondan a su programa académico, o en su defecto aquellas que le indique el titular de la Dirección del Colegio que corresponda. De esta forma, se deberá considerar que el dominio de la lengua será un pre-requisito para poder iniciar cualquier trámite de prácticas profesionales según las fechas previstas en el calendario escolar de cada Colegio.

TÍTULO IX

Cambio de denominación junio de 2018

CAPÍTULO ÚNICO
DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo Reformado cambio de denominación junio de 2018

Artículo 73°. Se entiende por servicio social a las actividades temporales obligatorias que tendrán que ejecutar los estudiantes de los programas académicos de la Universidad del Claustro de Sor Juana, en beneficio del interés de la sociedad y del Estado, que les permitirán reforzar la conciencia social de la realidad social, económica y cultural, en principio con la comunidad del Centro Histórico de la Ciudad de México.

De la obligatoriedad del servicio social.

I.- El estudiante de conformidad con lo previsto por los artículos 24 de la Ley General de Educación, 55 de la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal y 92 de su Reglamento deberán prestar el servicio social por haber sido beneficiados de servicios educativos por el Estado y como requisito previo para la obtención de su título profesional.

De los programas del servicio social.

II.- Los programas del servicio social, podrán ser de carácter interno o externo.

Se entiende por **programa interno** aquél que es diseñado y operado directamente por y en la Universidad del Claustro de Sor Juana encaminado a servir a un determinado grupo o comunidad.

Se entiende por **programa externo** aquél que se lleva a cabo en el sector público o social, a través de Instituciones públicas y/o sociales sin fines de lucro con las que la Universidad haya celebrado acuerdos o convenios.

El servicio social que realicen los estudiantes de la Universidad del Claustro de Sor Juana, tendrán los siguientes objetivos**:**

- Contribuir a la formación social del estudiante.
- Desarrollar en el estudiante una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.
- Brindar apoyo para el desarrollo y el bienestar de la comunidad.

Del Procedimiento para la Autorización de los Programas y Proyectos del servicio social.

III.- El Rector y Vicerrector Académico de la Universidad del Claustro de Sor Juana, son las personas encargadas de autorizar programas y proyectos para la realización del servicio social.

En la página oficial de la Universidad del Claustro de Sor Juana, el estudiante o egresado encontrará toda la información de los programas internos o externos autorizados en los que podrá prestar el Servicio

Social. Asimismo deberá acudir al Centro de Atención y Servicios Estudiantiles (CASE) para iniciar el registro de su Servicio Social.

Para el caso del **programa interno** de servicio social autorizado para el **"Zéfiro"** el estudiante o egresado que se inscriba, deberá dar estricto cumplimiento al presente capítulo y en forma supletoria a las disposiciones y lineamientos que le indique el Colegio de Gastronomía.

De las actividades de los programas y proyectos.

IV.- Serán susceptibles de ser aprobados como programas y proyectos de servicio social, aquellos que tengan como objetivo las siguientes condiciones:

Promover actividades para el desarrollo de comunidades a través de programas sociales que vayan enfocados a satisfacer las siguientes necesidades:

a) Servicios educativos.
b) Difusión del arte y la cultura.
c) Valoración del patrimonio cultural.
d) Alimentación y nutrición.
e) Prevención de adicciones y violencia.
f) Orientación psicológica.
g) Actividades recreativas.

Participar en actividades, programas y proyectos que estén orientados al desarrollo humano, comunitario y social, así como de las tradiciones culinarias nacionales e internacionales que sean planeados y organizados por instituciones públicas y/o sociales sin fines de lucro, cuyos objetivos sean congruentes con la filosofía, misión y estatutos de la Universidad del Claustro de Sor Juana.

De la duración de la prestación del servicio social.

V.- El servicio social se deberá cumplir y prestar por el estudiante en un total de 480 (cuatrocientas ochenta) horas en un periodo mínimo de seis meses y máximo de un año de labor social en alguno de los programas autorizados por la Universidad del Claustro de Sor Juana, se procurará que el cómputo de las horas sea de la forma siguiente:

* 4 (cuatro) horas diarias como máximo.

* 20 (veinte) horas a la semana como máximo.
* 80 (ochenta) horas por mes como máximo.

Independientemente de lo anterior y para aquellos estudiantes que realicen su servicio social en alguno de los **programas internos** autorizados, en caso necesario el responsable del programa, podrá pactar con el estudiante o egresado otra forma de computar las horas de labor social, de modo tal que al término del servicio social, el estudiante pueda acreditar el cumplimiento de las 480 horas estipuladas en la ley de la materia.

Del registro del servicio social en programas externos.

VI.- El estudiante previo a la prestación del servicio social en **programa externo** deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1) Acudir al CASE, a solicitar la verificación de que si cumple con el requisito del 70% de créditos mínimo del plan de estudios para prestar su servicio social.
2) Gestionar ante el CASE la carta de presentación dirigida al responsable del Programa externo.
3) Solicitar al responsable del programa externo, la carta de aceptación de servicio social dirigida al titular del CASE, en la que se establecerá el nombre del programa, la fecha de inicio y término de la realización del servicio, horario para la prestación del servicio, así como la descripción de las actividades que el estudiante llevará a cabo como prestador de servicio social.

Del procedimiento para la acreditación del servicio social realizado en programa externo.

VII.- Para acreditar el servicio social realizado en un programa externo, será necesario solicitar una carta de conclusión en papel membretado expedido por el responsable del programa donde se prestó el servicio social, dirigido al titular del CASE de la Universidad del Claustro de Sor Juana en la que se deberán incluir los siguientes datos:

1) Nombre, carrera y matrícula del estudiante.
2) Fecha de inicio y terminación de la actividad y horario de la labor social, el cual no podrá ser discontinuo, donde se especifique de manera explícita las horas que el estudiante prestó su labor social, en el programa o proyecto.

3) Descripción de las actividades desarrolladas.
4) Número total de horas prestadas.
5) Evaluación del desempeño del prestador de servicio social.
6) Reporte Global de actividades de servicio social.
7) Firma del responsable de la institución y sello del área.

Dicha carta de conclusión deberá entregarse ante el CASE en un plazo **máximo de 20 días naturales,** contados a partir de la terminación del servicio social. Para el caso de que el prestador del servicio social, no realice el trámite dentro del periodo establecido, podrá ser sujeto de alguna sanción de las previstas en la fracción XVII inciso 5) del presente artículo.

Del registro del servicio social en programas internos.

VIII.-En virtud de que la Universidad tiene **programas internos** autorizados, con el propósito de apoyar la atención de las diversas necesidades de las áreas. Se permitirá que los estudiantes a partir de la conclusión del segundo semestre puedan registrar e iniciar la prestación del servicio social, pactando con el área responsable del programa interno, la forma de computar las horas de labor social, mismas que no podrán exceder de dos años ni ser menores a seis meses, de modo tal que al término del servicio social, el estudiante pueda acreditar el cumplimiento de las 480 horas estipuladas en la ley de la materia.

Este registro se deberá de informar por el estudiante a CASE previo al inicio del Servicio Social y el responsable del programa cumplir con el procedimiento de seguimiento y emisión de formatos correspondientes.

El estudiante previo a iniciar la prestación del servicio social en el **programa interno** deberá cumplir los siguientes requisitos:

1) Acudir al CASE, a solicitar la verificación de haber cursado y concluido el segundo semestre de su plan de estudios, para prestar su servicio social.
2) Gestionar ante el CASE la carta de presentación dirigida al responsable del Programa interno.
3) Solicitar al responsable del programa interno, la carta de aceptación de servicio social dirigida al titular del CASE, en la que se establecerá el nombre del programa, la fecha de inicio y término de la realización del servicio, así como la descripción de

las actividades que el estudiante llevará a cabo como prestador de servicio social.

De la acreditación del servicio social realizado en programa interno.

IX.- La Universidad del Claustro de Sor Juana, cuenta con diversos programas internos para la prestación del servicio social, para iniciarlo se deberá presentar al titular del CASE, carta de aceptación del titular del área en la que se establecerá, el nombre del programa, la fecha de inicio y término de la realización del servicio, descripción de las actividades que el estudiante llevará a cabo como prestador de servicio social y horario de la labor social.

Las actividades que se realicen en los **programas internos**, podrán ser modificadas por el titular del área, acorde a las necesidades institucionales, ello no perjudicará el cómputo de las horas de labor social que preste el estudiante.

Asimismo el titular del área, una vez concluida la prestación del servicio social le expedirá una carta de conclusión dirigida al titular del CASE en la que se incluya:

1) Descripción de las actividades desarrolladas. (El área responsable informará en su caso, sí las actividades fueron modificadas durante la prestación del Servicio Social.)
2) Número total de horas prestadas.
3) Evaluación del desempeño de las actividades realizadas.
4) Reporte Global de actividades de servicio social.
5) Firma del responsable del Programa.

Dicha carta de conclusión deberá entregarse al CASE en un periodo no mayor a **20 días naturales** a partir de la terminación del servicio social.

De la exención de la prestación del servicio social.

X.- De conformidad con el capítulo VIII, artículo 91 (noventa y uno), del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, no se encontrarán obligados a prestar el servicio social los estudiantes y profesionistas que sean trabajadores al servicio de la Federación y del gobierno del Distrito Federal, hoy Ciudad de México

El área responsable de Recursos Humanos de cada institución pública expedirá la respectiva constancia para acreditar que el estudiante tiene la calidad de trabajador, por lo que no se encuentra obligado a la prestación del Servicio Social.

Para acreditar que los estudiantes son trabajadores al servicio de la Federación, deberán presentar ante la Coordinación de Atención y Servicios Estudiantiles (CASE) los siguientes documentos:

1) Constancia original firmada por el responsable de Recursos Humanos, donde se detalle la fecha de ingreso a la institución pública, así como que en su calidad de trabajador no se encuentra obligado a la prestación del servicio social.
2) Nombramiento (copia)
3) Recibos de nómina de los últimos seis meses en la institución pública (copia)
4) Copia fotostática de la credencial de empleado.

La Universidad exentará de la prestación del servicio social, al estudiante que acredite con documentos oficiales encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 52 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

Del cumplimiento del servicio social.

XI.- Se considera que el estudiante ha cumplido con su servicio social cuando se han dado todas las condiciones siguientes:

1) Cumplimiento de 480 horas establecidas para el servicio social.
2) Cumplimiento de las responsabilidades inherentes a la realización del servicio social.
3) Carta de conclusión del Servicio Social expedida por el responsable del Programa.
4) Presentación al titular del CASE de la documentación completa y formatos de evaluación del programa firmados por el responsable del programa y con sello del área.
5) El titular de la Dirección de Administración Escolar expedirá la constancia de acreditación del servicio social.

De las actividades que no son consideradas servicio social.

XII.- No podrán ser consideradas y por lo tanto acreditadas como servicio social las actividades que se mencionan a continuación:

a) Las que realice el estudiante que cuente con apoyo de aprovechamiento académico.
b) Las que se desempeñen en función de los cargos o actividades en el Consejo Estudiantil.
c) Las que realice como prácticas profesionales, estadías laborales y clínicas que se establezcan en su plan de estudios, y
d) En general todas aquellas actividades que no cumplan con los objetivos y requisitos del servicio social que se establecen en el presente capítulo y que no estén aprobadas en los programas y proyectos diseñados para el cumplimiento del servicio social.

De la relación del servicio social.

XIII.- El servicio social en ningún caso se considerará como un trabajo personal subordinado por el cual deba proporcionarse retribución alguna, por lo que en ningún caso y bajo ninguna circunstancia se entenderá que el estudiante tenga respecto a la Universidad del Claustro de Sor Juana y/o respecto a cualquier otra institución pública o social en la que preste su servicio social, derechos y obligaciones de tipo laboral.

De las obligaciones de los estudiantes para prestar el servicio social.

XIV.- Será obligación del prestador del servicio social las siguientes:

1) Acordar con el responsable del programa y/o proyecto en que estén inscritos los términos y condiciones en las que se prestará el servicio social, por lo tanto antes de iniciarlo deberán definir en los formatos correspondientes la siguiente información: horario de labor social, fechas de inicio y término, así como las actividades a realizar.
2) Abstenerse de iniciar el Servicio Social sin contar con el registro correspondiente y carta de presentación del CASE.
3) Participar en los programas autorizados, prestando cualquiera de las actividades mencionadas en la fracción IV del presente artículo.
4) Cumplir con el programa de actividades estipulado al registrar su solicitud de servicio social.

5) Respetar las costumbres, tradiciones y procedimientos de las comunidades, instituciones públicas y/o sociales donde presten su servicio social.
6) Guardar estrictamente la confidencialidad de la información y el secreto de los asuntos en lo que intervenga durante su labor, salvo los informes que se le soliciten para la acreditación del Servicio Social.

Adicionado junio de 2019

7) Acreditar la prestación del Servicio Social, previo a su egreso.
8) Observar los reglamentos y filosofía institucional tanto de la Universidad del Claustro de Sor Juana como de las instituciones en la que presten su servicio social.

De los derechos de los estudiantes al realizar el servicio social.

XV.- Los estudiantes tendrán los siguientes derechos al prestar el servicio social:

1) Informar o manifestar su inconformidad ante el CASE en caso, de que la institución o el programa donde presten su servicio social no cumpla con las condiciones ofrecidas para la prestación del servicio social.
   De comprobarse alguna anomalía el estudiante podrá iniciar otro programa, manteniendo las horas que hasta ese momento hubiere computado.
2) El estudiante que se encuentre inscrito en un programa interno pretenda cambiarse a otro programa o darse de baja, lo deberá solicitar por escrito ante el CASE, exponiendo los motivos y la causa. El CASE lo revisará para informarlo al responsable del área en el que se encuentre asignado para su opinión.
3) Será el Director General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos el que determine la procedencia o no, de la causa justificada así como en su caso, la sanción correspondiente.
4) En los casos de cambio de programa externo con causa justificada, se le reconocerán al estudiante las horas prestadas y se le asignará en un programa interno.
5) Al reconocimiento del derecho moral de autor o coautor, en caso de que algún trabajo o proyecto de servicio social en el que haya participado sea publicado o bien sea digno de una mención especial.
6) A que la institución pública o social le informe cuando incurra en algún incumplimiento a sus obligaciones de servicio social o no

cumpla con la Filosofía Institucional y/o de la reglamentación de la institución pública o social en la que preste el servicio social.

7) A ser informado por escrito en caso de ser dados de baja del programa o proyecto en el que presten su servicio social, haciéndoles saber el motivo de dicha determinación.
8) Ausentarse hasta un máximo de tres ocasiones por enfermedad u otra causa dando aviso y o solicitando autorización al responsable del programa. Las horas no prestadas las deberá reponer en los términos que pacte con el responsable del programa.

Del incumplimiento a las obligaciones como prestador de servicio social.

XVI.- Para el caso de que el estudiante no cumpla sus obligaciones de servicio social, o se compruebe que incurrió en alguna de las faltas siguientes:

a) Faltas de ética profesional.
b) Incumplimiento de las labores asignadas para la prestación del servicio.
c) Faltas de asistencia sin causa justificada,
d) Impuntualidad en el registro de control de los horarios acordados para la prestación del servicio social.
e) Incumplimiento del horario pactado para la prestación de la labor social.
f) Engaños o fraude para la acreditación del servicio social.
g) Abandono del Programa Interno o Externo, por más de dos semanas, sin causa justificada.
h) Incumplimiento al plazo máximo de 20 días hábiles para tramitar ante el CASE, la constancia de liberación del Servicio Social en programa interno o externo.

De las recomendaciones y sanciones.

XVII.- El Director General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos, conocerá y resolverá de la infracción, imponiendo o recomendando alguna de las sanciones, que se mencionan a continuación:

1) Amonestación verbal (hasta tres).
2) Amonestación por escrito, con la posibilidad de ampliar el tiempo de prestación del servicio social.
3) En los casos de cambio de programa sin causa justificada, se le cancelarán las horas prestadas y la Universidad le asignará al estudiante un programa interno, hasta después de transcurridos tres meses calendario.

4) Cuando se tenga que aplicar la baja definitiva del programa del servicio social, por incurrir en alguna de las faltas u obligaciones previstas en el presente artículo, se le cancelarán las horas prestadas, la Universidad asignará al estudiante un programa interno y el estudiante no podrá registrar el inicio en otro programa hasta después de transcurridos seis meses calendario.
5) Para el caso de no presentar en tiempo la carta de conclusión del Servicio Social, se le podrá sancionar con la cancelación de hasta 240 horas, las cuales tendrá que prestarlas en alguno de los programas internos que la Universidad le designará hasta después de transcurridos dos meses calendario.

La Universidad solamente autorizará a los estudiantes hasta dos registros para la prestación del servicio social.

TÍTULO X

Reformado en junio 2019

CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, PARCIALES O TOTALES

Artículo 74.- De los requisitos para tramitar Certificados de Estudios.
I.- Certificados Parciales:

- Acta de Nacimiento (copia certificada o electrónica)
- Certificado de Bachillerato original
- No tener adeudo en las áreas de Ingresos y/o Tesorería, Biblioteca y Audiovisuales.
- Entregar 4 fotografías recientes en blanco y negro tamaño infantil en papel mate opaco, fondo blanco, sin retoque, frente y cara descubierta (sin lentes); damas cabello totalmente hacia atrás; varones sin barba y/o bigote.
- Cubrir el costo por concepto de legalización ante la Secretaría de Educación Pública.

II.- Certificados Totales:

- Haber cubierto 100% de créditos del Plan de Estudios.
- No tener adeudo en las áreas de Ingresos y/o Tesorería, Biblioteca y Audiovisuales.
- Entregar 4 fotografías recientes en blanco y negro tamaño infantil en papel mate opaco, fondo blanco, sin retoque, frente y cara descubierta (sin lentes); damas cabello totalmente hacia atrás; varones sin barba y/o bigote.
- Cubrir el costo por concepto de legalización ante la Secretaría de Educación Pública.

TÍTULO XI
CAPÍTULO ÚNICO
DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo reformado y cambio de denominación junio de 2018

Artículo 75º. Son **derechos de los estudiantes** de la Universidad del Claustro de Sor Juana los siguientes:

I.- La formación universitaria.

El estudiante inscrito tiene derecho a recibir la formación que la Universidad, inspirada en su Filosofía, Misión y Normatividad Institucional, ofrece a través de todas las materias, así como cursos, seminarios y talleres de sus diversos programas académicos, así como a cursar, en los términos de este Reglamento, todas las materias que integran el plan de estudios al que se inscribió.

II.- La información académica y administrativa.

El estudiante inscrito en la Universidad del Claustro de Sor Juana tiene derecho a recibir la siguiente información:

a) De la Filosofía Institucional, Código de Ética, Reglamento de Estudiantes de Programas Académicos y normatividad institucional que normen la relación de la Universidad con la comunidad estudiantil.
b) Sobre los servicios, condiciones para su uso, así como el pago de cuotas y trámites que el estudiante debe realizar para tener acceso a éstos.
c) De los planes de estudios que cursa, de acuerdo con el ciclo escolar correspondiente.
d) De los contenidos, objetivos, actividades de aprendizaje, bibliografía, formas de evaluación de cada una de las asignaturas que cursa.

III.- La documentación de acreditación académica.

El estudiante de la Universidad del Claustro de Sor Juana tiene derecho a solicitar de la Dirección de Administración Escolar las constancias de estudios, constancias especiales, historial académico, certificados parciales, certificados totales, duplicados de certificados de licenciatura,

carta de pasante, diplomas, título profesional y título de grado que requiera, mediante una solicitud previa y el pago de las cuotas correspondientes, siempre y cuando no tenga adeudos de ningún tipo con la Universidad y en el trámite de documentos académicos oficiales cumpla los requisitos reglamentarios para su otorgamiento.

IV.- La confidencialidad de la documentación.

El estudiante tiene derecho a que la información y documentos contenidos en su expediente sean confidenciales y por lo tanto sólo podrán ser proporcionados al propio estudiante o en su caso al familiar al que autorice a través de carta poder, para que en su representación realice el trámite correspondiente para lo cual dicho familiar deberá identificarse plenamente, siguiendo los lineamientos establecidos por el CASE.

V. La atención por parte de las autoridades de la Universidad.

Ante situaciones extraordinarias el estudiante podrá solicitar como primera cita la entrevista con la Dirección de su Colegio.

La cita será concedida en un plazo no mayor a una semana, en los días y horas fijados para ello.

Modificado en junio de 2019

Si la situación no fuere resuelta, podrá solicitar una cita con el titular de la Vicerrectoría Académica.

VI.- La libre comunicación.

El estudiante tiene derecho a comunicar libremente sus ideas, observaciones y peticiones concretas a las autoridades de la Universidad sobre cuestiones académicas sustentadas:

a) Dentro del aula
b) Expresadas a la Universidad en distintos foros

A través de los conductos especialmente establecidos por la propia Universidad para el caso, conduciéndose en todo momento con respeto, en forma pacífica y sin faltar a la integridad de dichas autoridades.

VII.- Apoyo académico y asesoría pedagógica.

El estudiante inscrito en la Universidad del Claustro de Sor Juana tiene derecho a disfrutar de los siguientes apoyos:

a) **El Apoyo Académico**. El estudiante tiene derecho a apoyo académico y asesoría pedagógica, en función de los medios con los que cuenta la Universidad.
b) **La asesoría pedagógica**. El estudiante de la Universidad del Claustro de Sor Juana tiene derecho a solicitar orientación pedagógica a la Dirección del Colegio al que pertenece la licenciatura que cursa.
c) **La orientación psicológica**. El estudiante de la Universidad del Claustro de Sor Juana tiene derecho a solicitar orientación psicológica a la Dirección del Colegio de Psicología.
d) **Recibir el servicio de Tutoría**. El estudiante tiene derecho a recibir apoyo por parte del área responsable del programa de Tutorías en cualquier ciclo escolar.

VIII.- Las becas de excelencia académica, apoyos por aprovechamiento académico y descuentos.

Adicionado junio de 2019

El estudiante inscrito en la Universidad del Claustro de Sor Juana tiene derecho a solicitar becas de excelencia académica y apoyos por aprovechamiento académico, así como descuentos en educación continua siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos para cada caso.

a) El estudiante tiene derecho a solicitar las becas: Excelencia Académica y apoyos al aprovechamiento académico, siempre y cuando cumpla con los requisitos previstos en el Reglamento de Becas.
b) El estudiante tendrá derecho a recibir los descuentos correspondientes en cualquier actividad académica y de Educación Continua, siempre y cuando reúna los requisitos establecidos para ello.

Asimismo, tendrá derecho a hacer uso de los siguientes servicios:

- Bibliotecarios.
- Material didáctico. ***Adicionado junio de 2019***
- Fotocopiado cubriendo en su caso, la cuota correspondiente.

- Audiovisuales.
- Sistemas informáticos.
- Primeros auxilios médicos.
- Cafetería.

IX.- Las actividades deportivas, culturales, sociales, curriculares, extracurriculares y de las prácticas profesionales.

El estudiante inscrito en la Universidad del Claustro de Sor Juana tiene derecho a participar en todas aquellas actividades extracurriculares organizadas por la Institución, siempre y cuando cumpla con los requisitos correspondientes.

a) Las actividades deportivas. El estudiante de la Universidad del Claustro de Sor Juana tiene derecho a participar en actividades deportivas organizadas por la Universidad.
b) Las actividades culturales y sociales. El estudiante de la Universidad del Claustro de Sor Juana tiene derecho a asistir libremente a todas las actividades culturales y sociales que gratuitamente organice la Universidad.
c) Los talleres y cursos universitarios. El estudiante de la Universidad del Claustro de Sor Juana tiene derecho a asistir a los talleres universitarios que sobre actividades artísticas, científicas, culturales y deportivas organice la Universidad, cubriendo la cuota o donativo correspondiente, cuando sea necesario.
d) En las **Prácticas Profesionales curriculares,** el estudiante de la Universidad deberá inscribirse y cursar aquellas que se encuentren dentro de su malla curricular con las instituciones y organizaciones con las que la Universidad tenga celebrados Convenios o Acuerdos, obligándose a respetar y cumplir los términos y condiciones que se pacten en los instrumentos jurídicos, así como los lineamientos normativos que regulen el cabal desarrollo de las actividades.
e) En las **Prácticas Profesionales extracurriculares** el estudiante de la Universidad tendrá derecho a inscribirse y llevarlas a cabo, en el marco de los Convenios o Acuerdos que se tengan celebrados con instituciones y organizaciones afines a su plan de estudios con la finalidad de tener una movilidad que le permita el acercamiento en el campo laboral, debiendo respetar los términos y condiciones que se pacten en los

instrumentos jurídicos, así como en los lineamientos normativos que regulen el desarrollo de las actividades.

X.- La participación en el consejo estudiantil.

Los estudiantes tienen derecho a votar y a ser votados, cuando cumplan los requisitos establecidos en las convocatorias, para participar en el Consejo Estudiantil y ser representados ante los Órganos Colegiados previstos en el Estatuto General y el presente Reglamento.

XI.- El seguro de accidentes.

Los estudiantes inscritos en la Universidad del Claustro de Sor Juana cuentan con un seguro de accidentes que los ampara de accidentes sufridos dentro de las instalaciones de la Universidad, en el trayecto de su casa a ésta y viceversa, además de protegerlos cuando asisten y participan en actividades académicas, prácticas profesionales o servicio social fuera de las instalaciones de la Universidad, la información general se encuentra difundida en la página oficial de la UCSJ.

XII.- Sobre bolsa de trabajo.

El estudiante tiene derecho a recibir, para su propio beneficio, la información de la bolsa de trabajo que organice la Universidad. Siempre y cuando proporcione los datos de contacto actualizados al área correspondiente.

XIII.- La credencial de identificación.

Modificado en junio de 2019

Los estudiantes de primer ingreso, reingreso, reinscritos, exalumnos deberán portar dentro de las instalaciones la credencial de estudiante que les fue expedida por la UCSJ. Para el caso de extravió deberán tramitar la reposición cubriendo el costo determinado por el área correspondiente.

XIV.- La libertad de expresión.

Los estudiantes podrán expresar libremente sus ideas y opiniones, siempre y cuando lo hagan cada uno claramente a título personal y bajo su estricta responsabilidad y no en nombre de la Universidad, de tal modo que no quede ésta comprometida por opiniones particulares.

La libre expresión se ejercerá sin impedir este derecho a los demás y sin perturbar las labores universitarias. Asimismo, deberá respetar a la Universidad, a los miembros de su comunidad y, en general, a la dignidad de la persona humana.

La libre expresión no debe atentar en contra de la Normatividad, la Misión o la Filosofía Institucionales, ni en contra de la integridad de las autoridades y de la Comunidad Universitaria.

XV.- Derecho a reconocimiento y distinciones.

Modificado junio de 2019

Los estudiantes podrán recibir reconocimientos y distinciones al desempeño, apoyo en actividades académicas, culturales y de apoyo comunitario, las cuales pueden consistir en:

1. Constancia o diploma de participación
2. Reconocimiento público
3. Carta de felicitación del Colegio

XVI.- El ejercicio de los derechos.

Los estudiantes podrán ejercer y hacer valer los derechos consagrados en el presente Reglamento.

Cuando un estudiante considere que alguno de sus derechos fue violentado, en ámbitos de servicios administrativos o académicos, podrá denunciarlo por escrito dentro de tres días hábiles siguientes al hecho, a través de una queja ante la Dirección de Administración Escolar, podrá realizarlo en el formato establecido para ello, o en un escrito libre, dicha queja deberá ser firmada por el estudiante, no se dará trámite a quejas anónimas.

La Dirección de Administración Escolar remitirá la información al Comité de Ética y Disciplina, para los efectos conducentes.

TÍTULO XII
CAPÍTULO PRIMERO

Cambio denominación del capítulo junio 2019

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 76°. Son obligaciones de los estudiantes las que se enumeran a continuación:

I. Conocer y respetar la Normatividad, Misión y Filosofía Institucionales.
II. Cumplir con todas las obligaciones académicas y las derivadas de la Normatividad, Misión y Filosofía Institucionales.
III. Acatar todas aquellas disposiciones emitidas por la Rectoría, las Vicerrectorías, los Órganos Colegiados y cualquier otra autoridad universitaria.
IV. Respetar a todos los miembros de la comunidad universitaria; ser cortés y observar buen trato para con las autoridades, docentes, empleados, compañeros y visitantes de la Universidad del Claustro de Sor Juana, cuidar y velar por el buen nombre de la Universidad del Claustro de Sor Juana; del mismo modo respetará las áreas verdes y a los animales domésticos que habitan al interior de la Universidad.
V. Evaluar en cada ciclo escolar a sus docentes dentro de los periodos que la Universidad establezca para ello.
VI. Cuidar y dar uso adecuado a los bienes muebles e inmuebles de la Universidad del Claustro de Sor Juana.
VII. Usar personalmente su credencial y presentarla actualizada. La credencial debe presentarse para ingresar a la Universidad y realizar todo trámite escolar y administrativo, y para la solicitud de servicios que presta la Universidad.
VII. Participar en la elección del representante de grupo.
IX. Asistir puntualmente a clases. La tolerancia es de 15 minutos a partir de la hora de inicio.
X. Permanecer en el salón hasta por 15 minutos si el docente no hubiere llegado. En caso de aviso, este plazo, por parte de la autoridad universitaria, podrá ampliarse hasta por 15 minutos más.
XI. Avisar inmediatamente a la Dirección del Colegio cuando un docente no asista a clase, esto debe hacerlo de preferencia el representante de grupo.

XII. Aprobar los cursos y talleres remediales, de cualquier naturaleza, que se generen en favor de su desempeño académico.

XIII. Ser autor de todos y cada uno de los trabajos, ensayos, obras, creaciones, etcétera, que presente como propios a lo largo del programa académico que curse en la Universidad.

XIV. Abstenerse de comprar o vender ningún producto, objeto o servicio al interior de la Universidad que no haya sido autorizado previamente por la autoridad correspondiente.

XV. Abstenerse de realizar actividades ajenas al quehacer académico dentro de las aulas.

XVI. No usar celular o dispositivo móvil dentro del salón de clase, laboratorio o taller salvo que el docente lo autorice para alguna actividad académica.

XVII. No fumar en las áreas no autorizadas.

XVIII. No comer, ni beber dentro del salón de clase, salvo que el docente así lo autorice y esto implique fines académicos.

XIX. Abstenerse de ingresar, consumir, traficar, obsequiar o usar cualquier tipo de estupefaciente al interior de la Universidad, actividades externas, en representación de la Universidad o usando el uniforme institucional.

Adicionado en junio de 2019.

XX. Abstenerse de consumir y obsequiar cualquier tipo de bebida alcohólica, dentro de las instalaciones de la UCSJ, a menos que sea bajo supervisión docente o con aprobación de la autoridad correspondiente.

XXI. Abstenerse de ingresar al interior de la Universidad bajo los efectos de algún estupefaciente o bebida alcohólica.

XXII. Abstenerse de hacer declaraciones públicas a nombre de la Universidad del Claustro de Sor Juana o de cualquiera de sus autoridades, o de usar el nombre o logotipo de la Universidad, sin previa autorización del miembro competente y perteneciente al Consejo Universitario.

XXIII. Abstenerse de realizar, sin autorización, dentro de la Universidad o a nombre de ella cualquier tipo de acto de proselitismo, especialmente los que impliquen un fin político de partido, religioso o comercial, así como actos contrarios a la Normatividad, Misión y Filosofía Institucionales de la Universidad y que pudieran ocasionar algún daño patrimonial a la misma, a sus autoridades y a toda la comunidad universitaria en general.

XXIV. Abstenerse de realizar actividades que dañen la imagen de la Universidad, que pongan en peligro la integridad física o moral de los miembros de la comunidad universitaria, así como cualquier acto que perturbe la tranquilidad necesaria para cumplir las funciones propias de esta Casa de Estudios.

XXV. Cubrir las cuotas y colegiaturas en los términos fijados por la Universidad, de acuerdo con los términos contemplados en el artículo 21° del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS CAUSAS O MOTIVOS DE SANCIÓN

Cambio de ubicación del artículo, adicionado junio de 2018.

Artículo 77°. Las causas o motivos de sanción, serán las siguientes:

I. Incumplir con alguna de las obligaciones enumeradas en el presente Reglamento y/o en la normatividad institucional.

II. Incurrir en fraude académico, cuando el estudiante realice cualquiera de las siguientes acciones:

(Martínez Lina, 2018 recuperado de: https://www.redalyc.org/jatsRepo/298/29858802007/index.html)

a) Utilizar texto parcial o total y/o parafrasear ideas de un autor sin citar su nombre y fuente correcta.
b) Presentar certificados médicos, justificantes falsos o apócrifos.
c) Copiar y pegar textos de internet sin citar correctamente la fuente y presentarlos como propios.
d) Copiar en un examen las respuestas de otro estudiante.
e) Utilizar herramientas que no estén autorizadas para responder un examen.
f) Permitir o proporcionar las respuestas de un examen a otro u otros estudiantes.
g) Copiar el trabajo o tarea de otro estudiante.
h) Prestar un trabajo para que sea copiado.
i) Asistir a la aplicación de un examen en nombre de otro estudiante.
j) Firmar la asistencia de otro estudiante, cuando se encuentre ausente.
k) Incluir a un estudiante en un grupo o equipo, sin que hubiere colaborado o participado en el trabajo.
l) Aceptar una calificación de un trabajo como integrante de un grupo o equipo sin haber participado o colaborado en el trabajo.

Las acciones de fraude señaladas, se entenderán en forma enunciativa más no limitativa.

Adicionado junio de 2018

III. Utilizar, reproducir o imprimir sin autorización total o parcialmente en cualquier formato obras literarias, artísticas, científicas, de investigación realizadas por estudiantes, profesores, autoridades de la Universidad, o de otras instituciones, así como textos protegidos por la Ley de la materia que pudiere considerarse plagio.

IV. Alterar o falsificar documentos emitidos por la propia Universidad.

V. Alterar, presentar o falsificar cualquier documento público o privado.

VI. Mutilar o robar el acervo artístico y cultural de la Universidad.

VII. Mutilar o robar del acervo bibliográfico, documental y de cualquier otro tipo con que se cuente en las instalaciones de la Universidad.

VIII. Provocar daños al inmueble del ex Convento de San Jerónimo, así como a los inmuebles que integran el campus de la Universidad.

IX. Dañar o robar el equipo de los talleres, salones, salas y/o cualquier otra instalación de la Universidad.

X. Dañar, destruir o alterar la señalización y equipo para la prevención y atención de contingencias.

XI. Incurrir en actos ilícitos o contrarios a ley local o federal.

XII. Realizar actos de violencia física y/o verbal en contra de la Comunidad Universitaria.

XIII. Provocar situaciones que pongan en peligro la integridad física o moral de los miembros de la comunidad universitaria, incluidas las amenazas y las intimidaciones.

XIV. Mostrar actitudes que dañen o lesionen los principios universitarios que debe prevalecer entre todos y cada uno de los miembros de la comunidad universitaria.

XV. Llevar a cabo actos discriminatorios por razón de raza, sexo, preferencia sexual, edad, religión o creencias, entre otros, a los miembros de la Comunidad Universitaria.

XVI. Introducir, consumir, comerciar, obsequiar, y/o promover el consumo de cualquier tipo de bebidas alcohólicas, excepto en los eventos organizados por la propia Institución en los cuales se podrá consumir única y exclusivamente lo que la Universidad disponga.

XVII. Introducir, consumir, comerciar, obsequiar, y/o promover el consumo de cualquier tipo de estupefacientes o psicotrópicos en las instalaciones de la Universidad.

XVIII. Ingresar a las instalaciones de la Universidad del Claustro de Sor Juana bajo el efecto de bebidas alcohólicas, estupefacientes o psicotrópicos.

XIX. Fumar al interior de cualquier espacio cerrado de la Universidad tales como aulas, laboratorios, talleres, cafetería, galerías, sanitarios, etc.

XX. Permanecer en las instalaciones o hacer uso de ellas fuera de los horarios de sus labores académicas sin la autorización correspondiente.

XXI. Dañar y/o robar objetos personales de cualquier otro miembro de la comunidad universitaria o personas visitantes de la Universidad.

XXII. Utilizar el nombre o logotipo de la Universidad, sin el previo consentimiento de la misma.

XXIII. Negarse a acatar o desobedecer los lineamientos establecidos en la Normatividad, Filosofía y Misión Institucionales.

XXIV. Involucrarse de manera personal y/o sentimental con cualquier profesor, Director de Colegio o cualquier otra autoridad académico-administrativa, independientemente de que esté o no adscrito a la licenciatura que curse el estudiante.

XXV. Ejercer violencia física o moral a cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.

XXVI. Portar armas de fuego o de cualquier otro tipo, dentro de las instalaciones de la Universidad.

XXVII. Hacer uso indebido de cualquiera de los bienes de la Universidad. ***Adicionado en junio de 2019***

XXVIII. Realizar cualquiera de las conductas y causas establecidas en el presente artículo, cuando el estudiante se encuentre realizando prácticas profesionales, participando en representación de la Universidad o realizando cursos, seminarios, conferencias, talleres, exposiciones, o cualquier evento extramuros, portando según aplique el uniforme del Colegio de su plan de estudios.

XXIX. Cualquier otra acción que a juicio del Comité de Ética y Disciplina lastime o vulnere a la comunidad universitaria o el prestigio y buen nombre de la Universidad del Claustro de Sor Juana.

Cambio de denominación junio de 2018
Cambio de denominación del capítulo en junio de 2019

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS SANCIONES, DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DISCIPLINA, DE LOS PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE SANCIÓN Y DE LA RECONSIDERACIÓN

Cambio de ubicación y modificado se suprime último párrafo junio de 2018

Artículo 78°. Los estudiantes que incumplan las obligaciones establecidas en el artículo 76° o que incurran en alguna de las causas o motivos enunciados en el artículo 77° ambos del presente Reglamento, podrán ser sancionados de la siguiente manera:

I. Amonestación verbal.
II. Recomendación por escrito.
III. Condicionamiento académico.
IV. Amonestación por escrito emitida por la Vicerrectoría Académica y con copia al expediente del estudiante. Una sola de estas amonestaciones será suficiente para que pierda el derecho de gozar de los beneficios que otorga la Universidad tales como becas de excelencia académica, programas de financiamiento o colaboración, entre otros.

Modificado junio de 2019

V. Recursamiento de asignaturas o semestres;
VI. Suspensión temporal de los derechos universitarios.
VII. Cancelación de inscripción o reinscripción, en su caso.
VIII. Anulación de calificaciones, previa comprobación de los actos indebidos.
IX. Reparación de daños causados, sean físicos o morales tanto a las personas que integran la comunidad universitaria como a los bienes de esta Casa de Estudios.
X. Expulsión definitiva sin responsabilidad alguna para la Universidad del Claustro de Sor Juana.

Cambio de denominación y reformado junio de 2018

Artículo 79°. Antecedentes y proporcionalidad.

Para la imposición de sanciones se tomará en cuenta los antecedentes académicos del estudiante. La sanción disciplinaria deberá ser proporcional a la gravedad del caso.

Cambio de denominación y reformado junio de 2018

Artículo 80°. El Comité de Ética y Disciplina, será el órgano colegiado que faculta y autoriza el Consejo Universitario para conocer y resolver conflictos de cualquier ámbito en la Universidad del Claustro de Sor Juana.

Artículo 81°. Competencia del Comité de Ética y Disciplina.

Cambio de denominación y reformado junio de 2018
Adicionado en junio de 2019

I. El Comité de Ética y Disciplina es competente para emitir determinaciones, recomendaciones, sanciones por el incumplimiento de obligaciones de los estudiantes y/o pasantes, así como para resolver casos relacionados con:

   Conductas irregulares, de incumplimiento o comportamiento contrario a la ética plagio académico y otros, que perturben el orden, que provoquen peligro, discriminatorias, violentas, de riesgo por posesión, consumo o distribución de sustancias tóxico adictivas y de riesgo por posesión y/o uso de armas.

II. Quejas derivadas de la prestación del servicio educativo por parte de la Universidad.

Adicionado en junio de 2019

III. Acciones u omisiones realizadas por cualquier miembro de la Comunidad Claustro, que constituya violencia de género, acoso u hostigamiento sexual, en agravio de las personas que forman parte de nuestra Universidad, cometidas dentro o fuera de sus instalaciones en agravio de una persona que también pertenezca a ésta. ***Adicionado en junio de 2019***

IV. Acciones de violencia de género, acoso u hostigamiento sexual, cometidas fuera de las instalaciones de El Claustro, por parte de una persona que no pertenezca a la Comunidad Claustro, serán canalizadas a la Consultoría de Derechos Humanos, para que reciban orientación jurídica.

Adicionado en junio de 2019

El Comité de Ética y Disciplina, ante la existencia de un posible hecho constitutivo de delito, realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y dará aviso, en su caso a la autoridad educativa federal.

Cambio de denominación y reformado junio de 2018

Artículo 82°. De la Integración del Comité de Ética y Disciplina:

A. **Titular de la Vicerrectoría Académica.** En suplencia de la Titular podrá participar en la sesión de Comité de Ética y Disciplina, el personal Académico o Administrativo que se designe.
B. **Titular de la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos.**

Adicionado junio de 2019

En suplencia de alguno de los titulares mencionados podrá participar en la sesión de Comité de Ética y Disciplina, el personal Jurídico y/o Administrativo que se designe, sin perjuicio de comparecer a las reuniones en forma conjunta.

C. **Director o Directora del Colegio involucrado.** Dependiendo del Colegio al que el afectado(a) o la persona sujeta al procedimiento pertenezca, la Dirección de dicho Colegio deberá participar en la atención del caso. Se podrá designar al o la Coordinadora Académica en suplencia;
D. **Docente de la Universidad del Claustro.** Un docente de carrera del Colegio involucrado podrá participar voluntariamente en el Comité de Ética y Disciplina.

En aquellos casos en los que se presente alguna forma de violencia de género, acoso u hostigamiento sexual se añadirán como invitados de este Comité:

Representante de Comité HeForShe Claustro
Titular de la Consultoría de Derechos Humanos y Jurídica del Claustro: La persona encargada de dicha Consultoría tendrá participación en los casos presentados o un representante del Colegio de Derechos Humanos y Gestión de Paz.

Cambio de denominación y reformado junio de 2018

Artículo 83°. Procedimientos de atención.

El Comité de Ética y Disciplina, a través de la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos, será el encargado de implementar el Procedimiento técnico y o Procedimiento alternativo que consistirán en:

I.-Procedimiento técnico.

a) Investigar a profundidad el caso correspondiente,
b) Vigilar el seguimiento de las medidas de resguardo implementadas,
c) Solicitar información a las áreas correspondientes y elementos de pruebas que considere necesarias,

d) Citar, en su caso, a entrevista complementaria a la persona afectada,
e) Citar a entrevista a la persona sujeta a procedimiento,
f) Consultar la opinión de personas expertas en la materia,
g) Documentar toda la información recabada.

II.- Procedimiento alternativo.

Ofrecer una mediación, bajo el consentimiento voluntario de las partes, en la que una vez concluido el proceso firmarán un documento mediante el cual se establezcan los compromisos mutuos y la forma de cumplimiento.

Ésta podrá ser llevada a cabo por un mediador escolar designado por la Universidad.

Por un mediador certificado del Centro de Justicia Alternativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a donde se podrá canalizar a la persona afectada.

Cambio de denominación y reformado junio de 2018

Artículo 84°. De la determinación o sanción.

Una vez agotada la investigación, la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos informará al Comité de Ética y Disciplina, en sesión los resultados de la investigación para decidir y resolver, si con los indicios o elementos de prueba razonables es suficiente aplicar sanciones disciplinarias o determinaciones sobre el caso.

Artículo nuevo junio de 2018

Artículo 85°. Presentación de la queja derivada de la prestación del servicio educativo.

El escrito de queja de la persona afectada deberá ser presentado por escrito dentro de tres días hábiles siguientes a que se haya suscitado el hecho y podrá ser elaborado en el formato que le será proporcionado en el Centro de Atención de Servicios Estudiantiles (CASE) o bien, mediante un escrito libre, deberá contener fecha, nombre, número de matrícula y firma del estudiante; en dicho documento se darán a conocer los hechos que fundan y motivan la queja.

El escrito de queja deberá ser entregado en la Dirección de Administración Escolar, dicha área lo canalizará a cualquiera de los miembros del Comité de Ética y Disciplina, para su atención. El Comité

resolverá dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la queja.

El miembro del Comité de Ética y Disciplina que reciba la queja escrita la presentará al resto de los miembros, en la sesión prevista para conocer y determinar el procedimiento y seguimiento a dar al caso.

Artículo nuevo junio de 2018

Artículo 86°. De la determinación o acción y notificación.

La determinación o acción que se implementará con motivo de la recepción de quejas derivada de la prestación del servicio educativo, deberá ser informada por escrito personalmente a la persona que presentó la queja y notificarla a partir del día siguiente a que sesione el Comité.

Una vez decidida la sanción, el Comité de Ética y Disciplina, remitirá copia del acta de la sesión debidamente firmada a la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos, quien con el apoyo del Colegio que corresponda, citará al o los estudiantes infractores, para que le sea notificada la sanción correspondiente.

Artículo reubicado y adicionado junio de 2018.

Artículo 87º. Del derecho de reconsideración.

Modificado en junio de 2019

El estudiante afectado podrá solicitar la reconsideración de cualquier sanción que se le haya impuesto cuando estime que existen atenuantes, en cuyo caso, el infractor solicitará la reconsideración ante la Dirección del Colegio que le corresponda, quien la canalizará al Órgano Colegiado de procedencia; deberá hacerse por escrito, fundándola en elementos de prueba fehacientes, dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha en que se le haya notificado la sanción.

Adicionado junio de 2018

Este derecho se da sin perjuicio de lo que establezca la normatividad de la Universidad, esta resolución será inapelable.

UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

APARTADO "B"

DE LOS REQUISITOS, OPCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE TÍTULOS Y GRADOS

Título Primero
Capítulo 1
De las disposiciones generales

1º. Ámbito de aplicación.
El presente apartado "B" regirá el procedimiento para la obtención de los títulos o grados de todos los planes de estudios con reconocimiento que se impartan en la Universidad del Claustro de Sor Juana así como enunciará las normas que rigen la actuación de las diversas instancias que intervienen en el proceso de titulación.

El título o grado académico representa el reconocimiento público que la Universidad del Claustro de Sor Juana hace de que el egresado cuenta con los conocimientos, habilidades y aptitudes tanto intelectuales como éticas para ejercer una profesión o grado **con un sentido de responsabilidad social.**

Título Segundo
Capítulo 1

De las opciones de Titulación de Licenciatura y Profesional Asociado

Artículo 2º. Opciones de titulación para los planes de estudio de licenciatura vigentes:
Con base en los principios y determinación vocacional de la Universidad del Claustro de Sor Juana en relación al humanismo, el saber y la investigación, los planes de estudio de licenciatura vigentes de la Universidad tendrán las siguientes opciones de titulación:

I. Para todos los planes de estudio de licenciatura vigentes:

a. Excelencia Académica
b. Desempeño Académico
c. Elaboración de una tesis y su defensa mediante examen profesional.
d. Elaboración de una tesina y su defensa mediante examen profesional.

e. Seminario de titulación y trabajo final en el que se obtenga una calificación global de cuando menos 8.0
f. Estudios de posgrado en la UCSJ o por convenio de reciprocidad
g. Examen General de Conocimientos
h. Reporte de Trayectoria profesional y su defensa mediante examen profesional.

II. Para la Licenciatura en Escritura Creativa y Literatura además de las señaladas en la fracción I, podrán realizar:

a) Edición crítica y antología de documentos y su defensa mediante examen profesional.
b) Traducción con estudio introductorio y su defensa mediante examen profesional.
c) Obra Creativa y su defensa mediante examen profesional.

III. Para las Licenciaturas en Arte y Estudios y Gestión de la Cultura, además de las señaladas en la fracción I, podrán realizar:

a) Traducción de Texto con estudio introductorio y su defensa mediante examen profesional.
b) Proyecto de difusión y promoción artístico y/o cultural y su defensa mediante examen profesional.
c) Catálogo con estudio introductorio y su defensa mediante examen profesional.

IV. Para la Licenciatura en Comunicación Audiovisual y Comunicación y Nuevos Medios además de las señaladas en la fracción I, se aclara que la opción del inciso d) será en los siguientes términos:

a) Elaboración de una tesina y un producto audiovisual y su defensa mediante examen profesional.

V.- Para la Licenciatura en Gastronomía, además de las señaladas en la fracción I, podrán realizar:

a) Edición crítica y antología de documentos y su defensa mediante examen profesional.
b) Traducción con estudio introductorio y su defensa mediante examen profesional.
c) Reporte de Práctica Profesional Internacional y su defensa mediante examen profesional.

VI.- Para las Licenciaturas en Derecho, Derechos Humanos y Gestión de Paz, además de las señaladas en la fracción I, podrán realizar:

a) Edición crítica y antología de documentos y su defensa mediante examen profesional.
b) Traducción con estudio introductorio y su defensa mediante examen profesional.

VII.- Para la Licenciatura en Producción de Espectáculos además de las señaladas en la fracción I, podrán realizar:

a) Traducción de Texto con estudio introductorio y su defensa mediante examen profesional.
b) Proyecto de difusión y promoción artístico y/o cultural y su defensa mediante examen profesional.
c) Muestra práctica y su defensa mediante examen profesional.

VIII.- Para los programas académicos de Profesional Asociado vigentes sus opciones de titulación podrán ser:

a. Excelencia Académica
b. Desempeño Académico
c. Elaboración de una tesis y su defensa mediante examen profesional.
d. Elaboración de una tesina y su defensa mediante examen profesional.
e. Reporte de Trayectoria profesional y su defensa mediante examen profesional.

El **Profesional Asociado en Producción de Espectáculos** además de las señaladas en los incisos que anteceden, podrá realizar:

a. Muestra práctica y su defensa mediante examen profesional.

Para los programas académicos de Profesional Asociado en Liquidación:

a. Reporte de Trayectoria profesional y su defensa mediante examen profesional.

Artículo 3º. Opciones de titulación para los planes de estudio de licenciaturas en liquidación.

I. Excelencia Académica.
II. Desempeño Académico.
III. Seminario de titulación y trabajo final
IV. Estudios de posgrado en la UCSJ.
V. Reporte de trayectoria profesional y su defensa mediante examen profesional.
VI. Proyecto de difusión y promoción artístico y/o cultural y su defensa mediante examen profesional.

Artículo 4 º. Excelencia académica.
Podrán titularse por excelencia académica aquellos egresados que además de cumplir con los requisitos establecidos en la fracción I, incisos 1 al 4 del artículo 22 del presente apartado "B", cumplan con los siguientes requisitos:

I. Tener un promedio mínimo de 9.5.
II. Haber acreditado las asignaturas correspondientes al plan de estudios de manera ordinaria; es decir sin extraordinarios o recursamientos.
III. No haber recibido a lo largo de su permanencia en la Institución, amonestación o sanción alguna, ya sea verbal o escrita.
IV. Contar con una conducta intachable a lo largo de su estancia en la Universidad.

Una vez finalizado el ciclo escolar correspondiente y contando con las calificaciones finales, la Dirección de Administración Escolar, revisará todos los expedientes de los egresados para determinar quiénes cumplen con la totalidad de los requisitos arriba descritos y avisará de manera personal, a aquellos que puedan titularse mediante esta modalidad para que en su caso, inicien los trámites administrativos correspondientes.

Artículo 5º. Desempeño Académico.
Podrán titularse por desempeño académico aquellos egresados que además de cumplir los requisitos establecidos en la fracción I, incisos 1 al 4 del artículo 22 del presente apartado "B", cumplan con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

I. Tener un promedio mínimo de 9.0.

II. Haber acreditado las asignaturas correspondientes al plan de estudios de manera ordinaria; es decir sin extraordinarios o recursamientos.
III. No haber recibido a lo largo de su permanencia en la Institución, amonestación o sanción alguna, ya sea verbal o escrita.
IV. Contar con una conducta intachable a lo largo de su estancia en la Universidad.
V. Elaborar un anteproyecto de investigación que dé evidencia del adecuado dominio de las competencias (genéricas y específicas) que el estudiante haya desarrollado a lo largo de su formación académica en el plan de estudios correspondiente, y que haya sido elaborado en el marco de las asignaturas, seminario de investigación o equivalentes, en cada una de las cuales –cuando el programa de estudios contemple más de una- tendrá que haber obtenido calificaciones mínimas de 9. Dicho anteproyecto deberá someterse a revisión y aprobación del Consejo Técnico del Colegio, quien emitirá la determinación correspondiente.
VI. Haberse destacado a lo largo de su carrera por su compromiso con la Universidad expresado a través de la participación constante en actividades de apoyo comunitario, académicas y culturales de carácter extracurricular.

Una vez finalizado el ciclo escolar correspondiente y contando con las calificaciones finales, la Dirección de Administración Escolar, revisará todos los expedientes de los egresados para determinar quiénes cumplen con los requisitos previstos en los incisos I al IV que anteceden y enviará a cada Colegio un listado de los candidatos a titulación por desempeño académico. Los Colegios avisarán de manera personal a cada uno de los egresados contemplados en las listas de referencia para que en su caso, entreguen los documentos a que se refieren los incisos V y VI del presente artículo y estos sean valorados conforme al formato y tabulador correspondiente.

El egresado presentará, ante la Dirección del Colegio, su solicitud para titularse por esta vía, así como dos carpetas impresas en la que incluirá una copia del trabajo de investigación al que se refiere el inciso V y copia de las constancias documentales relativas al historial académico, así como toda la evidencia de su participación en las actividades a las que hace referencia la fracción VI que antecede, como son constancias, diplomas, reconocimientos, programas, fotografías.

La Dirección del Colegio solicitará a la Dirección de Administración Escolar la revisión del expediente académico-administrativo del egresado a fin de

corroborar que se cumplen con la totalidad de los requisitos de titulación, hecha la verificación lo informará a la Dirección del Colegio por escrito o por los medios electrónicos correspondientes del cumplimiento o no de requisitos. Posteriormente ya la Dirección del Colegio podrá someter la solicitud al seno del Consejo Técnico.

El Consejo Técnico correspondiente revisará y analizará la calidad del trabajo de investigación, así como las carpetas presentadas por el egresado y valorará el compromiso con la Universidad, expresado a través de la participación en las actividades realizadas durante sus estudios. El órgano colegiado en pleno determinará la viabilidad o no de la opción de titulación. En caso de aprobación la Vicerrectora Académica y el Director del Colegio emitirán un **dictamen** por escrito, para avalar la aprobación del proyecto, para que el estudiante pueda continuar con los trámites de titulación.

En caso de que el dictamen del Consejo Técnico sea positivo, el egresado acreditado deberá entregar ante la Dirección de Administración Escolar un ejemplar digital en un disco compacto, que contenga el archivo electrónico en formato PDF del trabajo de investigación y del contenido de las carpetas para iniciar los trámites administrativos de titulación.

Artículo 6. Tesis y su defensa mediante examen profesional.
La tesis es un trabajo de investigación escrito que da evidencia del nivel de dominio de las competencias (genéricas y específicas) que el autor desarrolló a lo largo de su formación académica, en el plan de estudios correspondiente. Su contenido deberá ser mínimo de 80 cuartillas y una máxima de 150, realizado con rigor metodológico, diversidad de fuentes, planteamiento del problema, hipótesis propuesta, desarrollo y conclusiones obtenidas. El trabajo escrito se deberá elaborar conforme la Guía de Titulación autorizada para el respectivo Colegio y será revisado conforme lo establece el presente apartado "B" y posteriormente defendido en Examen Profesional.

Dicho trabajo escrito podrá ser elaborado hasta por dos egresados, siempre y cuando éstos hayan cursado el mismo plan de estudios. Para el caso del registro de trabajos elaborados por estudiantes de distintos planes de estudios, los Consejos Técnicos de cada Colegio, emitirán su opinión y será la Vicerrectoría Académica quien lo someta a autorización del Consejo Universitario, quien emitirá un dictamen.

Para las Licenciaturas de Comunicación Audiovisual, Comunicación y Nuevos Medios y Producción de Espectáculos, se requerirá autorización del Consejo

Técnico del Colegio respectivo para que una tesis pueda realizarse hasta por un máximo de cuatro personas.

El anteproyecto de investigación debe ser previamente revisado y aprobado conforme al presente apartado "B".

En el caso de qué en los proyectos de tesis iniciados por varios integrantes, uno de ellos o todos decidan no continuar el trabajo de manera conjunta, el proyecto quedará cancelado y cada uno de los integrantes deberá iniciar un nuevo proyecto de tesis con un tema distinto al iniciado en equipo, o elegir otra modalidad de titulación**.**

Artículo 7º. Tesina y su defensa mediante examen profesional.
La tesina es una investigación escrita que se caracteriza por tener una extensión mínima de 50 cuartillas y un máximo de 80, que resulte de un estudio, recopilación bibliográfica o presente el estado de la cuestión sobre algún tema propio de la disciplina del sustentante. Deberá mostrar el enfoque particular de quien la presente sin reducirse a una mera acumulación de datos. El trabajo escrito se deberá elaborar conforme a la Guía de Titulación autorizada para el respectivo Colegio y será revisado como lo establece el presente apartado "B" y posteriormente defendido en Examen Profesional.

En caso de que, por la naturaleza de la investigación, se requiera que ésta se lleve a cabo por dos personas, el Consejo Técnico del Colegio correspondiente será la instancia que evalúe el caso y autorice o no el trabajo conjunto, siempre y cuando las dos personas que desarrollen la tesina hayan cursado el mismo plan de estudios.

Para el caso de los egresados de la Licenciatura de Comunicación Audiovisual y Comunicación y Nuevos Medios además de la Tesina se deberá elaborar un Producto Audiovisual.

Para el caso de las Licenciaturas en Derechos Humanos y Gestión de Paz, Derecho y Psicología el egresado previo al registro del proyecto, deberá someter a consideración del Consejo Técnico del Colegio que le corresponda, una solicitud en la que exponga los motivos que justifican la presente opción de titulación y será dicho órgano colegiado el que evalúe el caso y autorice o no el registro del proyecto.

Artículo 8°. Seminario de titulación y trabajo final.

Con base en las áreas temáticas que integran los planes de estudio de las licenciaturas, la Universidad ofrece seminarios de titulación con una duración mínima de 120 horas, orientados a la ampliación y profundización de conocimientos de los pasantes, según el perfil de cada carrera.

El pasante de Licenciatura deberá cumplir los requisitos de titulación de la fracción II, incisos 1 al 4, del artículo 22 del presente apartado "B" y que apliquen al momento de su inscripción en el Seminario.

En todos los casos que un pasante pretenda inscribirse a un seminario de titulación ofrecido por un Colegio distinto al del plan de estudios que cursó, previo a cualquier trámite, deberá contar con la autorización de la Dirección de su Colegio.

Para garantizar el cumplimiento del objetivo de esta opción de titulación, el pasante deberá contar, al menos, con el 80% de asistencia. Es decir, sólo podrá tener hasta 5 faltas, sin que puedan ser continuas. Se justificarán dichas faltas sólo para fines de entrega de las tareas o actividades pendientes, siempre que se trate de caso fortuito o fuerza mayor.

Para aprobar el Seminario el pasante debe acreditar cada uno de los módulos con una calificación de, cuando menos, 8.0. Esto le dará derecho a presentar el Trabajo final.

En caso de obtener calificación final aprobatoria de, cuando menos, 8.0, el pasante deberá desarrollar un Trabajo final de carácter individual, acorde con los lineamientos y criterios que establezca el área de Seminarios de Titulación.

Para el caso de los pasantes de la Licenciatura en Comunicación Audiovisual, y Comunicación y Nuevos Medios, de igual forma deberán obtener 8.0, mínimo, por módulo y, dependiendo de la naturaleza del Seminario, el Trabajo final se podría realizar en equipo, con un máximo de cuatro integrantes.

El Trabajo final deberá ser entregado para fines de dictaminación antes de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de finalización del Seminario. En todos los casos el Trabajo final se enviará a una primera revisión, la cual será realizada por el profesorado del Seminario, quienes emitirán dictamen interno. Dicho dictamen deberá ser aprobado con calificación de, al menos,

8.0 para tener derecho a la revisión adicional o externa. El Director del Colegio propondrá al revisor externo.

El periodo de dictaminación, tanto interna como externa, dependerá de la naturaleza del Trabajo final. Y en el caso de requerir correcciones y adecuaciones, la versión corregida deberá ser entregada de nueva cuenta a revisión en un plazo no mayor a 20 días hábiles. Para lograr la titulación, el pasante deberá obtener una calificación final de cuando menos 8.0.

Si el pasante reprueba el Seminario por no cumplir con cualquiera de los plazos de entrega del Trabajo final, podrá presentar la solicitud de reconsideración por escrito al área responsable, dentro de los ocho días hábiles de la fecha del incumplimiento, exponiendo y acreditando con evidencias el caso fortuito o de fuerza mayor. La solicitud de reconsideración se resolverá de acuerdo con los procedimientos marcados por el Comité de Ética y Disciplina.

Si el pasante o pasantes no obtuvieren la calificación mínima de 8.0, la Dirección del Colegio correspondiente, deberá informarlo por escrito a la Dirección de Administración Escolar, para que se le notifique al egresado y se integre dicha constancia al expediente académico-administrativo.

Para el caso de que el pasante no acredite el Seminario o cuente con Dictamen de No Aprobado en su Trabajo final, tendrá otra oportunidad para inscribirse a otro Seminario de Titulación, cumpliendo con los requisitos correspondientes.

El pasante que se inscriba a esta opción de titulación, se compromete a cubrir de manera oportuna la inscripción y las cuotas correspondientes al pago del Seminario. El incumplimiento de pago, puede invalidar la inscripción al Seminario y cancelar dicha opción de titulación.

Artículo 9°. Estudios de posgrado.
Para beneficiarse de esta modalidad, los egresados deberán cumplir con el perfil de ingreso y con los requisitos académicos correspondientes, previo a su inscripción al Programa de Maestría, deberán contar con la respectiva aprobación del Director del Colegio, quien por escrito o por los medios electrónicos correspondientes lo comunicará a la Dirección de Administración Escolar.

El egresado solo podrá obtener su título de Licenciatura al acreditar el 50% de los créditos del respectivo programa de maestría con un promedio mínimo de 8.5 debiendo conservar el carácter de estudiante regular.

Para el caso de que no se obtenga el promedio mínimo de 8.5, el estudiante tendrá que cursar y acreditar el 100% de créditos de la maestría para poder titularse por esta modalidad.

Los egresados podrán titularse bajo esta modalidad en la Universidad del Claustro de Sor Juana o con alguna otra Institución de Educación Superior con la que se tenga convenio de reciprocidad. En cualquier caso, deberá cumplir con los requisitos académicos y administrativos correspondientes.

Artículo 10º. Examen general de conocimientos.
El examen general de conocimientos estará basado en los planes de estudio vigentes y contemplará aspectos teóricos y prácticos de la carrera.

Los interesados deberán realizar los trámites administrativos y el pago correspondiente ante el CASE, así como solicitar en la Dirección del Colegio al que pertenezcan, la guía de preparación y de estudio para el examen, así como las condiciones de presentación y aprobación del mismo. A petición de los interesados el examen será convocado por el Director de Colegio /Consejo Técnico, quien también designará el jurado evaluador. En el caso de existir Coordinación de Titulación en el colegio, ésta será la encargada de hacer la convocatoria y dar seguimiento a todo el proceso.

La guía de preparación del examen contará con cuanto menos 400 preguntas agrupadas por áreas temáticas que orienten al interesado y que sean representativas de los programas que conforman el plan de estudios correspondiente y/o los temas en los que se sugiere profundizar, así como la bibliografía recomendada. Asimismo, dependiendo del programa académico se podrán incluir cuestionamientos de carácter práctico.

Para el programa académico de la Licenciatura en Gastronomía, además del examen escrito se evaluarán las habilidades técnicas por medio de un examen práctico; en este caso, el promedio mínimo para aprobar debe ser igual o superior a 8.0.

El examen general de conocimientos será por escrito y la calificación mínima aprobatoria para la titulación será de 8.0. En caso de que la calificación sea reprobatoria, el interesado podrá volver a optar por esta modalidad

transcurridos 6 meses, ello sin perjuicio de poder escoger alguna otra opción de titulación. En el caso de calificación reprobatoria, la Universidad ya no proporcionará la Guía de preparación y de estudio para el examen.

La aplicación del Examen General de Conocimientos tendrá la periodicidad que determine el respectivo Consejo Técnico, que podrá ser semestral o anual.
Para el caso de las Licenciaturas del Colegio de Arte y Cultura, el egresado previo a cualquier gestión administrativa, deberá someter su solicitud ante el Consejo Técnico del Colegio, y será dicho órgano colegiado el que evalúe el caso y autorice o no la opción de titulación.

Para los otros programas académicos, el egresado tendrá la posibilidad directa de realizar el examen denominado EGEL que aplica el CENEVAL y entregar a su respectivo Colegio los resultados aprobatorios, para que se le acredite la opción de titulación y pueda continuar con los trámites administrativos.

Artículo 11º. Reporte de trayectoria profesional y su defensa mediante examen profesional y/o Reporte de Práctica Profesional Internacional y su defensa mediante examen profesional.

A) Tendrán derecho titularse mediante **Reporte de trayectoria profesional y su defensa mediante examen profesional,** los egresados que acrediten una experiencia profesional sostenida en un mismo campo, afín a su carrera, con una duración mínima equivalente a la duración de sus estudios de licenciatura, contada a partir de que los hayan concluido.

Los interesados deberán proponer su caso ante el Consejo Técnico del Colegio correspondiente y entregar:

I. Curriculum actualizado con documentos probatorios.
II. Una carpeta que contenga, cuando menos, lo siguiente:

- **a.** Descripción detallada de las actividades realizadas en el campo
- **b.** Explicación de los problemas que ha enfrentado y la manera en que fueron resueltos
- **c.** Aportaciones a la institución o instituciones, y a los proyectos en las que se ha desempeñado (valoración crítica de la actividad profesional realizada)
- **d.** Aplicación de los conocimientos adquiridos en la carrera

El Consejo Técnico respectivo habrá de evaluar la pertinencia de la trayectoria y en su caso aprobar la solicitud. Si la decisión es positiva, le será designado un asesor, quien orientará al egresado para presentar un informe detallado de cuanto menos 30 cuartillas, conforme a la Guía de Titulación autorizada para el respectivo Colegio.

La presente opción le es aplicable a los egresados del **Profesional Asociado en Administración de Negocios de Alimentos y Bebidas** actualmente en liquidación.

B) Tendrán derecho a titularse mediante **Reporte de Práctica Profesional Internacional y su defensa mediante examen profesional**, los egresados que realicen oportunamente la solicitud de esta opción ante su Colegio, que cuenten con la aprobación del mismo y que cumplan con los requisitos establecidos en los Convenios que tenga formalizados la Universidad del Claustro de Sor Juana para tales efectos.

Al término de su estancia de profesionalización, el Consejo Técnico del Colegio revisará el documento entregado por los interesados el cual deberá contener, cuanto menos, lo siguiente:

a. Descripción detallada de las actividades realizadas.
b. Explicación de los problemas que ha enfrentado y la manera en que fueron resueltos.
c. Aportaciones a la institución o instituciones donde haya realizado su estancia (valoración crítica de la práctica profesional realizada)
d. Aplicación de los conocimientos adquiridos en la carrera

El Consejo Técnico respectivo habrá de evaluar la pertinencia de la estancia y en su caso aprobar la solicitud. Si la decisión es positiva, le será designado un asesor, quien orientará al egresado para presentar un informe detallado de cuanto menos 30 cuartillas, conforme la Guía de Titulación autorizada para el respectivo Colegio.

En ambos casos, el reporte será revisado conforme lo establece el presente apartado "B" en un plazo máximo de 20 días hábiles, para lo que los revisores emitirán un dictamen razonado. Posteriormente se deberá sustentar respectivamente el Examen Profesional.

Artículo 12º. Edición crítica y antología de documentos y su defensa mediante examen profesional.

Aquellos egresados que opten por esta forma de titulación deberán considerar que la edición crítica se refiere a un trabajo de reconstrucción del texto original de algún autor debido a traducciones, pérdidas de textos, entre otros. La edición crítica comprenderá cualquiera de los géneros literarios (poesía, dramaturgia y narrativa).

Esta modalidad de titulación deberá acompañarse de un texto introductorio que ubique tanto al autor como al texto comentado, que sintetice la metodología del trabajo y mencione las conclusiones más significativas. El texto introductorio deberá contar con una extensión mínima de 20 cuartillas.

Para el caso de la antología de documentos, esta se entenderá como un texto formado por una selección de varios escritos de un mismo autor, o de varios escritos de diversos autores sobre un tema o una materia particular. El texto introductorio deberá sostener una valoración de las aportaciones y deberá contar con una extensión mínima de 20 cuartillas.

En ambos casos, la titulación será individual y el proyecto debe ser previamente aprobado por el Consejo Técnico quien, a su vez, aprobará la designación de un asesor.

Artículo 13º. Traducción con estudio introductorio y su defensa mediante examen profesional.

La **traducción** es un trabajo individual y se hará únicamente de textos vinculados con su especialidad, deberá comprobar que el texto aún no ha sido traducido al español, o en su defecto, justificar las razones de la nueva traducción, en cuyo caso se deberá obtener por escrito el permiso de la editorial (o del autor) para poder realizar la traducción sin fines lucrativos. El proyecto de traducción deberá ser sometido a la aprobación del Consejo Técnico correspondiente, de ser el caso, designará un asesor que tenga el dominio de la lengua extranjera del texto.

La traducción del texto irá precedida por un texto introductorio, en el que el egresado justifique la relevancia de la traducción del texto al español a través de la ponderación del autor y de su obra. Dicho texto introductorio deberá contar con un mínimo de 20 cuartillas. Los textos podrán ser fuentes o estudios especializados y la traducción podrá incluir todas las notas que los

traductores consideren pertinentes para facilitar a los lectores la comprensión del texto.

El examen profesional que sustenten abarcará los aspectos que los sinodales consideren oportunos tanto sobre el texto traducido como del estudio introductorio.

Artículo 14.- Obra Creativa con estudio introductorio y su defensa mediante examen profesional.

Es un trabajo individual, en el que se contempla la realización de una obra literaria de narrativa, poesía o dramaturgia que se haya formulado durante la licenciatura, la cual deberá someterse previamente a la aprobación del Consejo Técnico. La obra deberá seguir una metodología específica y puede constar de un texto largo o una serie de textos breves, con una extensión mínima de 60 páginas para los proyectos de narrativa, poesía y dramaturgia. Igualmente deberá incluir un estudio introductorio en forma de ensayo en el que se aborden los aspectos teóricos y formales que la sustenta. Este estudio introductorio deberá tener un mínimo de 20 páginas.

En el caso de que el egresado proponga en su anteproyecto medios y formatos alternativos, como pueden ser medios electrónicos, el Consejo Técnico deberá decidir sobre su pertinencia y designar en su caso, un asesor.

El Consejo Técnico encargado de aprobar los anteproyectos de obra creativa deberá estar integrado por, al menos, un especialista del área creativa.

El examen profesional que se sustente abarcará los aspectos que los sinodales consideren oportunos de la obra creativa.

Artículo 15º. Proyecto de difusión y promoción artístico y/o cultural y su defensa mediante examen profesional.

Esta opción de titulación puede ser tanto individual como en equipo de máximo tres personas. El proyecto deberá ser viable y tener pertinencia en el campo de la cultura y/o las artes, lo cual supone una investigación a fondo de las necesidades de difundir o promocionar el fenómeno artístico y/o cultural elegido, además debe someterse a la consideración del Consejo Técnico.

El proyecto deberá contemplar de manera integral todas las fases operativas del proyecto, desde la planeación y la obtención de fondos, hasta la

producción del mismo y su evaluación. El (los) egresados (s) deberá (n) asimismo desarrollar un plan de difusión y promoción que abarque estudios de público, de mercado, de competencia y los demás que se requieran para que esta campaña sea efectiva y se cumpla con el objetivo planeado. El examen profesional será una presentación del proyecto ante sinodales, quienes harán observaciones críticas sobre los alcances y limitaciones del mismo.

En el caso de qué en proyectos iniciados por varias personas, una de ellas o todas decidan no continuar el trabajo de manera conjunta, el proyecto quedará cancelado y cada uno de los integrantes deberá iniciar un nuevo proyecto con un tema distinto al iniciado en equipo.

Los proyectos serán revisados conforme lo establece el presente apartado "B" en un plazo máximo de 20 días hábiles y los revisores emitirán un dictamen razonado.

Artículo 16º. Catálogo con estudio introductorio y su defensa mediante examen profesional.

Esta opción de titulación es individual y se podrá catalogar tanto documentos escritos como obra artística. El egresado deberá comprobar que la obra o los textos sobre los que trabaja no han sido catalogados con anterioridad y deberá someter su proyecto a la autorización del Consejo Técnico correspondiente. En caso de tratarse de documentos escritos, el trabajo deberá contener un mínimo de 200 fichas. El número de fichas podrá disminuir de acuerdo con la obra o archivo a catalogar y bajo la aceptación del asesor del trabajo.

En caso de tratarse de obra artística se deberá comprender una cantidad de obra o un periodo cuya importancia deberá quedar justificada. El catálogo irá precedido por un estudio introductorio de 30 a 50 cuartillas, en el cual el egresado justificará la relevancia del trabajo en cuestión sobre la obra o los documentos que contenga, los objetivos del catálogo, la interpretación de la obra o documentos, así como la trascendencia que éstos tengan para el estudio de la cultura y las artes.

Los revisores emitirán un dictamen razonado en un plazo máximo de 20 días hábiles.

El examen profesional que sustente el egresado abarcará los aspectos que los sinodales consideren pertinentes tanto sobre el catálogo elaborado como sobre el estudio introductorio

Artículo 17.- Muestra práctica, y su defensa mediante examen profesional.

Esta opción de titulación es exclusiva para los egresados de Producción de Espectáculos, tanto de licenciatura como de Profesional Asociado. Podrá desarrollarse de forma individual o grupal de no más de tres integrantes.

La muestra práctica consiste en la realización de un proyecto que dé cuenta del dominio de los conocimientos y habilidades propios de su carrera, mismo que deberá llevarse a cabo en las instalaciones de la Universidad bajo los lineamientos y condiciones que ésta establezca,

Los egresados que opten por esta modalidad de titulación deberán cumplir con todos y cada uno de los siguientes requisitos:

I Tener cubiertos el 100% de créditos del plan de estudios correspondiente.
II En el caso de los egresados del profesional asociado, haber realizado la estadía laboral prevista en el plan de estudios correspondiente.
III Presentar un proyecto acorde con su especialidad ante el Consejo Técnico del Colegio responsable de su plan de estudios, para su aprobación.
IV Realizar el proyecto en un periodo no mayor a un año, a partir de la fecha de su aprobación.
V El proyecto deberá realizarse en las instalaciones de la UCSJ y no deberá superar una duración de dos horas y media. Los sinodales deberán estar presentes para evaluar y analizar el proyecto.
VI A más tardar una semana después de la realización del proyecto, se llevará a cabo el examen profesional, en el cual el o los egresados deberán presentar una evaluación del proyecto.

Capítulo 2
De las opciones para la obtención del Grado de Maestría

Artículo 18º. Obtención del grado de maestría.
Con base en los principios y determinación vocacional de la Universidad del Claustro de Sor Juana en relación al humanismo, el saber y la investigación, los egresados de maestría se graduarán por medio de las siguientes opciones

I.- Para todas las **maestrías vigentes:**
a) Elaboración de una **Tesis** y su defensa mediante examen de grado.

II.- Para la Maestría en Cultura Virreinal.

a) Elaboración de Tesis y su defensa mediante examen de grado (artículo académico con característica de publicable o elaboración de capítulo inédito para libro arbitrado.

III.- Para la Maestría en Negocios de Alimentos y Bebidas, además de las señaladas en la fracción I, podrán ser:

a) Seminario de grado con elaboración de trabajo final y su defensa mediante examen de grado.
b) Presentación de caso práctico.

Artículo 19º. De la tesis de grado.
La tesis es un trabajo de investigación escrito con un mínimo de 150 cuartillas que el autor desarrolló a lo largo de su formación académica, en el plan de estudios correspondiente, realizado conforme la Guía de Titulación autorizada para el respectivo Colegio. Dicho trabajo escrito será individual, revisado conforme lo establece el presente apartado "B" y una vez aceptado defendido ante el jurado de manera oral en Examen de Grado.

Artículo 20º. Seminario de grado con elaboración de trabajo final y defensa mediante examen de grado.

Podrán obtener el grado de Maestría por Seminario de grado con elaboración de trabajo final aquellos egresados que además de cubrir los requisitos que establece el artículo 22 fracción III del presente apartado "B" cumplan con lo siguiente:

I.- Cursar asignaturas optativas que juntas sumen un total de 84 créditos. Cada una de ellas deberá acreditarse con una calificación mínima de 8.0

II.- Elaborar un trabajo escrito con una longitud mínima de 50 cuartillas, de carácter individual, en el cual el autor de evidencia del nivel de dominio de las competencias (genéricas y específicas) que desarrolló en el Programa de posgrado y en el cual se aborde la temática de por lo menos una de las asignaturas opcionales cursadas y se propongan soluciones y/o alternativas factibles ante un caso real que surja como producto de la experiencia profesional del egresado. Dicho trabajo deberá elaborarse bajo la asesoría de un académico que cumpla con los requisitos del artículo 51 del presente apartado "B".

En todos los casos el sustentante deberá presentar ante el Comité asesor, para su aprobación, un proyecto que contenga al menos lo siguientes elementos:

a) Antecedentes
b) Planteamiento del problema
c) Justificación
d) Objetivos
e) Metodología
f) Índice tentativo
g) Cronograma de trabajo
h) Propuesta de asesor

El proyecto se revisará de acuerdo a lo dispuesto en el presente apartado "B" y de ser el caso, ratificará el asesor propuesto o designará al académico que cumplirá esta función.

El trabajo deberá contar necesariamente con la aprobación del asesor y el visto bueno de dos académicos que hayan impartido alguna de las asignaturas optativas, así como de otro académico, pudiendo ser de la UCSJ o externo de acuerdo al mismo criterio previsto en el artículo 40 de este apartado "B". Dicho trabajo deberá defenderse mediante examen de grado.

Artículo 21º. Presentación de caso práctico.
Podrá obtener el grado de Maestría por Presentación de caso práctico, aquel egresado que además de cubrir los requisitos que establece el artículo 22 fracción III del presente apartado "B" acredite lo siguiente:

I. Elaborar un trabajo escrito de carácter individual, con una extensión mínima de 80 cuartillas, en el cual el autor de evidencia del nivel de dominio de las competencias (genéricas y específicas) que desarrolló en el Programa de posgrado, bajo la asesoría de un académico que cumpla con los requisitos del artículo 51 y conforme a la Guía de Titulación autorizada para el respectivo Colegio. En dicho documento se deberá demostrar la rentabilidad y factibilidad de un Proyecto de Inversión innovador, enfocado al ramo de los Alimentos y Bebidas.

II. Debe mostrar rigor metodológico y contener al menos los siguientes elementos:

a) Análisis de la Situación
b) Diagnóstico
c) Alternativas de Solución
d) Plan de negocios
e) Plan de implantación
f) Implantación de la mejor alternativa
g) Evaluación de Resultados

En todos los casos el sustentante deberá presentar ante el Comité asesor, un proyecto para su aprobación, que contenga al menos lo siguiente:

a) Descripción del establecimiento
b) Antecedentes de la situación
c) Propuestas de solución
d) Justificación
e) Objetivos
f) Metodología
g) Índice tentativo
h) Cronograma de trabajo
i) Propuesta de asesor

El comité asesor revisará el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el presente apartado "B" y de ser el caso ratificará el asesor propuesto o designará al académico que cumplirá esta función.

El caso práctico será revisado conforme está dispuesto en el presente apartado "B" y deberá defenderse mediante examen de grado.

Capítulo 3
De los Requisitos para Titulación de los planes de estudio de Profesional Asociado, Licenciatura y obtención del grado de Maestría

Artículo 22. Requisitos de titulación:

I.-Profesional Asociado:
Los egresados de los planes de estudio de Profesional Asociado que ofrece la Universidad del Claustro de Sor Juana, deberán cumplir con los siguientes requisitos para optar por su título:

1. Haber aprobado el 100% de los créditos del plan de estudios correspondiente.
2. Haber realizado la estadía laboral prevista en el plan de estudios correspondiente.

Así como los requisitos académicos y administrativos que apliquen conforme a su opción de titulación y que se describen en la siguiente fracción II.

II.-Licenciatura:
Los egresados que deseen iniciar su proceso de titulación, independientemente de la Licenciatura a la que pertenezcan y la modalidad de titulación que hubieren seleccionado, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1) Haber aprobado el 100% de créditos establecidos en el plan de estudios correspondiente.
2) Será obligatorio tener tramitado ante la Dirección de Administración Escolar la el Certificado de Estudios Totales, o en su caso acreditar que se encuentra en trámite de expedición por parte de la autoridad educativa, ello con la finalidad de que dicho documento, a la fecha del examen profesional, tenga por lo menos un mes de haber sido expedido.
3) Demostrar la liberación del Servicio Social o en su caso, acreditar estar en proceso de inicio o conclusión de la prestación del Servicio Social, de modo tal, que al momento de cumplir con la opción de

titulación cuente con la constancia de liberación correspondiente expedida por la Dirección de Administración Escolar.

4) Será obligatorio presentar la constancia que acredite el conocimiento de una lengua extranjera mediante un documento expedido por la Coordinación de Lenguas Extranjeras. En caso de contar con alguna acreditación externa o documento expedido por instituciones u organizaciones autorizadas para validar el dominio del idioma extranjero, la Coordinación de Lenguas Extranjeras podrá convalidar los documentos y emitir la constancia correspondiente. También podrá acreditar el conocimiento de la lengua extranjera a través de un examen aplicado por la Coordinación de Lenguas Extranjeras, de aprobarlo se le emitirá la constancia correspondiente.
    a. En aquellas Licenciaturas que dentro de la malla curricular se cursó alguna lengua extranjera bastará con tener calificación aprobatoria en todos los ciclos.
    b. Esta disposición no aplica para las licenciaturas en Ciencias Humanas, Ciencias Administrativas, Ciencias de la Comunicación y Diseño Editorial (en liquidación) ya qué en las mismas, no se contemplaba en el plan de estudios el requisito de acreditar una lengua extranjera, por lo que están exentas de este requisito.
5) Haber concluido con la opción de titulación elegida, aprobada por el Colegio que corresponda.
6) Entregar en la Dirección de Administración Escolar, el original del oficio que emite el Director del Colegio respecto a la conclusión del trabajo, indicando la procedencia de la impresión.
7) De ser el caso, recibir de la Dirección Administración Escolar el oficio de autorización de impresión de su trabajo de titulación.
8) No tener adeudos por concepto de Colegiatura, Material bibliográfico o equipo.
9) De ser el caso, una vez hechas las impresiones del trabajo de titulación, entregar los ejemplares impresos a la Coordinación Académica del Colegio y 2 discos compactos con el archivo digital a la Dirección de Administración Escolar para programar fecha y hora del examen profesional.

El pasante deberá aprobar el examen profesional correspondiente, de acuerdo con los requisitos establecidos para cada modalidad.

Del plazo para titularse

El egresado dispone para titularse de **un plazo máximo del doble de años de la duración del programa académico que cursó**, contados a partir de su ingreso al primer semestre o cuatrimestre.

Si transcurrido ese plazo el egresado no se ha titulado o por lo menos haya iniciado el trámite de titulación, solo podrá obtener el título a través de alguna de las opciones que se mencionan en el **artículo 3°** del presente apartado "B".

III.- Obtención de Grado de Maestría:
Para iniciar el proceso de obtención del grado de maestría los egresados deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Haber aprobado la totalidad de créditos establecidos en el plan de estudios correspondiente.
II. Solicitar ante la Dirección de Administración Escolar, la expedición del certificado de estudios totales con la anticipación suficiente, de manera tal que dicho documento, a la fecha del examen profesional, tenga por lo menos un mes de haber sido expedido.
III. Acreditar el conocimiento de una lengua extranjera, mediante un documento expedido por la Coordinación de Lenguas Extranjeras, o la validación del dominio de la lengua extranjera.

El límite de tiempo para iniciar el proceso de obtención del grado de maestría será de dos años que se contarán a partir de haber cubierto la totalidad de los créditos.

En caso de exceder el límite de dos años, el egresado podrá solicitar una prórroga ante el Consejo Técnico del Colegio que corresponda y por escrito el Director del Colegio le notificará la decisión.

Capítulo 4
Del Procedimiento de Titulación para el Profesional Asociado, Licenciatura y para la obtención del grado de Maestría.

Sección Primera
Del Profesional Asociado

Artículo 23. Inicio del procedimiento de titulación:

I.- Profesional Asociado

Los egresados de los planes de estudio de Profesional Asociado que ofrece la Universidad del Claustro de Sor Juana, podrán optar por la modalidad de titulación de su preferencia en la que cubran los requisitos.

Si la modalidad de titulación es **Reporte de Trayectoria Profesional y defensa mediante examen profesional.**

El egresado deberá solicitar al Colegio el formato correspondiente que deberá llenar y presentar para su revisión ante el Consejo Técnico. Éste evaluará si el egresado tiene una trayectoria meritoria y acorde a esta modalidad de titulación. En caso de que el dictamen sea aprobatorio, el egresado deberá redactar su reporte de acuerdo a lo establecido en el Artículo 11, inciso A) del presente apartado "B" y posteriormente su defensa mediante examen profesional.

Si la modalidad de titulación elegida para el de **Producción de Espectáculos** es **Muestra Práctica**:

El (los) egresado(s) deberá(n) presentar el anteproyecto (de acuerdo a la Guía para presentación de anteproyectos de la UCSJ) para carpeta de muestra práctica al Consejo Técnico del Colegio que le corresponda junto con una carta de su asesor en la que acepte dirigir el trabajo.

El Consejo revisará el anteproyecto y podrá emitir uno de estos tres resultados:

- Aprobado
- Aprobado condicionado: en cuyo caso el (los) egresado(s) y el asesor deberán atender las observaciones que emita el Consejo.
- No aprobado: en cuyo caso el (los) egresado(s) y el asesor deberán realizar las correcciones que el Consejo señale y volver a presentar el anteproyecto en la siguiente sesión.

En caso de que un anteproyecto sea rechazado hasta tres veces consecutivas, el (los) egresado(s) deberá(n) presentar un nuevo anteproyecto.

Una vez aprobado el anteproyecto, el (los) egresado (s) deberá realizar la carpeta de producción conforme a la Guía de Titulación autorizada para el respectivo Colegio, y una vez finalizada, se deberá presentar en tres tantos al Colegio. Éste elegirá a dos docentes que fungirán como revisores y contarán con hasta 20 días hábiles para emitir un dictamen. De no ser

aprobado por uno o ambos, el (los) egresado(s) deberá(n) realizar las correcciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles para volver a entregarlo y esperar un nuevo dictamen. De contar con la aprobación de ambos revisores, entonces se realizarán las gestiones necesarias con el Colegio para coordinar la presentación del espectáculo. A éste deberán presentarse los revisores y el asesor para evaluarlo. Una semana después, tomará lugar el examen profesional, en el cual el (los) egresado (s) deberán exponer en 20 minutos una evaluación del espectáculo y el proceso de producción.

Artículo 24.- Del Trámite Administrativo para la obtención del Título de Profesional Asociado.
Los egresados que hayan cubierto los requisitos académicos que señala el artículo 22 fracción I, que antecede podrán realizar ante la Dirección de Administración Escolar los trámites siguientes:

I. Solicitar el certificado de estudios totales, previo el pago de derechos.
II. Realizar la solicitud y pago de derechos por expedición de título.

Entregar las fotografías con las características específicas que se requieran para este trámite.

Sección Segunda
De la Licenciatura

Artículo 25. Inicio del procedimiento de titulación de Licenciatura.
El proceso de titulación se podrá iniciar una vez que el egresado haya cubierto el 100% de los créditos establecidos en el plan de estudios correspondiente, en cuyo caso podrá elegir la modalidad de titulación de su preferencia en la que cubra los requisitos.

Si el egresado opta por la modalidad de tesis o tesina, deberá elaborar un anteproyecto de investigación. En el caso de modalidades distintas a la tesis o tesina y así lo requieran, el egresado deberá presentar a la Dirección del Colegio un proyecto que cumpla con lo establecido en la descripción de la modalidad elegida o en su caso, una solicitud.

Será responsabilidad de cada Colegio, la integración de un expediente con los antecedentes del registro del anteproyecto, Asignación del Asesor, Dictamen del Asesor, Asignación de los revisores con la respectiva autorización de la Vicerrectoría Académica, así como el Dictamen de los Revisores, Dictamen del Director del Colegio, Integración del Jurado del

examen profesional con la respectiva autorización de la Vicerrectoría Académica y citatorio con el jurado para el examen profesional.

Artículo 26.- Presentación del anteproyecto de investigación o Proyecto de trabajo de titulación.

El egresado que opte por la modalidad de Tesis o Tesina en el caso de la Licenciatura deberá elaborar un anteproyecto de investigación conforme la Guía de Titulación que corresponda a su Colegio, mismo que deberá presentar ante la Dirección del Colegio que corresponda, para ser sometido a revisión. Dicho anteproyecto deberá contener cuando así aplique los siguientes elementos:

1 Título
2 Estado de la Cuestión
3 Justificación y Objetivos
4 Marco Teórico / Marco Conceptual
5 Metodología
6 Planteamiento del Problema
7 Hipótesis
8 Índice
9 Bibliografía
10 Cronograma

Artículo 27.- Plazo para la revisión y aprobación del anteproyecto de investigación o Proyecto de trabajo de titulación de Licenciatura:

El egresado deberá cumplir con los requisitos del artículo 22 fracción II del presente apartado "B", previo a la presentación del ante proyecto de investigación al Consejo Técnico. El Consejo Técnico revisará el anteproyecto de investigación, así como la pertinencia del proyecto de trabajo para titulación. La resolución deberá emitirse en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

Si es aprobado, el Colegio lo hará saber al egresado por escrito a través de un oficio signado por el Director del Colegio notificándole la aprobación del anteproyecto de investigación para su registro tanto en el Colegio, como en la Dirección de Administración Escolar. Si la decisión es positiva, le será designado un asesor.

En el caso de Gastronomía, la revisión y aprobación del anteproyecto de investigación se delegará a dos profesores que serán designados por la Dirección del Colegio para tal fin, mismos que posteriormente fungirán como revisores.

El egresado entregará el original del oficio de aprobación del anteproyecto emitido por el Colegio correspondiente en la Dirección de Administración Escolar, para que se registre el inicio del trámite de titulación. Asimismo, dicha área en su caso, validará la información general del egresado y lo informará al Colegio por escrito o por los medios electrónicos correspondientes, para que el egresado continúe con su procedimiento académico.

En el caso del Colegio de Gastronomía, se considerarán aprobados los proyectos cuyos trabajos de investigación desarrollados en las asignaturas correspondientes a Seminario de Tesis II ó Taller de investigación gastronómica II y se presenten a revisión en un plazo no mayor a un año, contado a partir que se concluyó la asignatura.

Artículo 28.- Correcciones

Si de la revisión que, según fuera el caso, haga el Consejo Técnico o profesores asignados, se determina que el anteproyecto de investigación o proyecto presentado, en caso de modalidad diferente a la tesis o tesina, debe ser corregido en alguna de sus partes, se le regresará al egresado para que realice las modificaciones necesarias. El egresado dispondrá de 30 días hábiles a partir de la notificación para entregar la versión corregida.

En caso en que no cumpla con el tiempo de los 30 días hábiles o no realice las correcciones que se le sugieren, el Consejo Técnico podrá ampliar el plazo por 15 días hábiles o cancelar en definitiva el proyecto de investigación, por lo que el egresado tendrá que registrar otro trabajo.

Una vez hechas las correcciones, el egresado entregará a la Dirección del Colegio el anteproyecto de investigación o proyecto de titulación, corregido.

El Colegio lo turnará de nueva cuenta al Consejo Técnico o revisores asignados, según sea el caso, quienes en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de la fecha en que le sea turnado, deberán manifestar su aprobación o rechazo.

Artículo 29. Rechazo
El anteproyecto podrá ser rechazado por el Consejo Técnico o revisores asignados, según sea el caso si no reúne los requisitos determinados por el presente apartado "B". En este caso, el egresado deberá presentar una nueva propuesta siguiendo las recomendaciones indicadas.

Artículo 30. Asignación del Asesor del proyecto de investigación.
El anteproyecto de investigación será considerado proyecto una vez que hubiere sido aprobado por el Consejo Técnico, o en su caso los revisores. Se designará el Asesor del proyecto de investigación, de acuerdo con los siguientes criterios:

I. Si el egresado presentó desde el anteproyecto de investigación la propuesta de un Asesor de tesis o tesina, que cuente con una formación académica y trayectoria afín al tema del trabajo de titulación, el Consejo Técnico podrá aprobar dicha propuesta y designar a esa persona como Asesor del proyecto de investigación. Es indispensable que cuente con título de licenciatura como mínimo.

II. Si el egresado no presentó desde el anteproyecto de investigación o proyecto de trabajo de titulación una propuesta, el Consejo Técnico del Colegio asignará a un Asesor del proyecto de investigación conforme la modalidad lo requiera.

En cualquier caso, se solicitará por escrito o por los medios electrónicos correspondientes la aprobación de la Vicerrectoría Académica.

Artículo 31. Inscripción a asesoría de trabajo de titulación.
Una vez asignado el asesor del proyecto de investigación, la Dirección del Colegio emitirá por escrito la autorización para que el egresado se inscriba al programa de asesoría y realice el pago correspondiente. En los casos que la asesoría esté considerada como parte de las cuotas de Colegiatura, se eximirá del pago.

Todos los proyectos de trabajo de titulación, cualquiera que sea la modalidad elegida, requieren forzosamente de un asesor y cubrir el pago correspondiente.

En el caso de los Seminarios de titulación, Examen General de Conocimientos y de estudios de posgrado se aplicará lo previsto para estas opciones.

Artículo 32. Asesoría del Trabajo de titulación.
El asesor del proyecto de investigación, acordará con el o los egresados que participan en cada proyecto de trabajo de titulación, el plan de trabajo a seguir, estableciendo para ello la periodicidad y horario en que tendrán lugar las reuniones de trabajo, que en ningún caso podrán ser menos de 16 sesiones. Luego de iniciada la asesoría, el asesor del proyecto investigación, presentará al Director del Colegio, en un lapso no mayor a un mes, el calendario de reuniones de trabajo fijadas. Las sesiones de asesoría se realizarán de preferencia en las instalaciones de la Universidad por lo menos una vez al mes y de cada una de ellas se levantará un reporte de avance que deberán firmar tanto el asesor del proyecto de investigación, como el egresado interesado. Se dará copia a la Dirección del Colegio.

Artículo 33. Reporte de asesoría.
El asesor del proyecto de investigación, deberá entregar al Director del Colegio un reporte bimestral de los avances y/o problemas del trabajo de titulación.

Artículo 34. Cambio de Asesor del proyecto de investigación.
El egresado podrá solicitar a la Dirección del Colegio cambio de asesor del proyecto de investigación cuando la persona asignada muestre incumplimiento o deficiencia en sus funciones. Quedará a juicio del Consejo Técnico la aprobación del cambio. Asimismo, para el caso de que, el asesor se llegaré a excusar de continuar con la asesoría, será el Consejo Técnico el que designe al asesor sustituto.

Artículo 35. Reinscripción a asesoría.
Si al término de un año el egresado no concluyera su trabajo de titulación y, a juicio del asesor del proyecto de investigación o en su caso asesor, se requiriera otro periodo de asesorías, entonces el egresado deberá solicitar a la Dirección del Colegio la autorización para obtener una prórroga de la asesoría de trabajo de titulación. Dicha prórroga podrá ser hasta por seis meses.

Artículo 36. Suspensión y cancelación de la asesoría.

La Dirección del Colegio tendrá la facultad de suspender la asesoría cuando el egresado no asista a las asesorías acordadas o no cumpla con los compromisos asumidos ante el asesor del proyecto investigación. En caso, de no justificar los incumplimientos será el Consejo Técnico el que resuelva respecto a la cancelación del proyecto.

El egresado podrá optar por otra opción de titulación o presentar otro nuevo proyecto de investigación.

Artículo 37. Cambio de trabajo de titulación.
El egresado podrá solicitar a la Dirección del Colegio cambio de proyecto de investigación o proyecto de titulación, para lo cual deberá presentar un nuevo anteproyecto de investigación o proyecto de trabajo de titulación, con las características particulares que establezca el Reglamento, según el caso.
El anteproyecto deberá ser revisado y en su caso aprobado para proceder al cambio, para lo que se cancelará el registro del proyecto anterior y el nuevo podrá registrarse de inmediato.

Artículo 38. Conclusión del trabajo de titulación.
El asesor del proyecto de investigación determinará, cuando a su juicio la investigación, puede considerarse ya concluida y hará la notificación por escrito a la Dirección del Colegio a través de un formato o constancia.

Artículo 39. Revisión del Trabajo de titulación.
El egresado contará con un plazo máximo de 12 meses para presentar a revisión el trabajo de investigación o trabajo de titulación, con la aprobación del asesor. De no suceder así el proyecto se dará por cancelado, a reserva de que el egresado solicite una prórroga, que en ningún caso excederá de los 6 meses, debiendo ser autorizada por el Consejo Técnico.

Una vez expedido el dictamen por escrito del asesor del proyecto de investigación, el egresado entregará a la Dirección del Colegio cuatro ejemplares impresos y engargolados de la investigación concluida o el trabajo de titulación, según sea el caso. El Colegio de Gastronomía, considerará aprobados los proyectos cuyos trabajos de investigación se desarrollaron en Seminario de Tesis ó Taller de investigación, según sea el caso y se presenten a revisión en un plazo no mayor a un año, contado a partir que se concluyó, siempre que tengan la aprobación del asesor del proyecto de investigación.

El Director del Colegio con el visto bueno de la Vicerrectoría Académica asignará por escrito a cuatro académicos del área afín, titulados y con un mínimo de tres años de experiencia docente, para que lleven a cabo la revisión del Trabajo de Titulación, integrando estas designaciones en el expediente del egresado. Podrán participar en este proceso hasta dos profesores externos a la Universidad, entendiendo como externo aquel académico que no ha impartido clase en la Universidad en el presente ciclo escolar ni en el inmediato anterior y por tanto tampoco es profesor de carrera, ni de asignatura, así como tampoco personal o funcionario académico.

Artículo 40. Plazo y Criterios de revisión del trabajo de Investigación.
En un plazo no mayor a 20 días hábiles los revisores emitirán un dictamen razonado sobre la investigación o trabajo de titulación, evaluando el nivel de dominio de las competencias que el autor hace evidente, considerando las características propias del trabajo.

Artículo 41. Constancia de conclusión del trabajo de titulación.
La Dirección del Colegio con base en la constancia de conclusión, por escrito o por los medios electrónicos que correspondan hará constar e informará a la Dirección de Administración Escolar de la conclusión del trabajo así como los datos del egresado, indicando la procedencia de la impresión del trabajo cuando así se requiera.

Artículo 42. Revisión del expediente académico – administrativo.
Una vez que la Dirección de Administración Escolar recibe o es notificada de la constancia de terminación del trabajo de titulación por escrito o por los medios electrónicos correspondientes procederá a la revisión del expediente académico-administrativo para validar el cumplimiento de los requisitos para la presentación del Examen Profesional. El expediente deberá estar integrado por los siguientes documentos:

I. Certificado de estudios totales, autenticado por la Secretaria de Educación Pública.
II. Constancia de Servicio Social.
III. Constancia de acreditación de una lengua extranjera, en aquellos casos que sea requisito, de conformidad con el plan de estudios correspondiente.
IV. Comprobante de no adeudo (caja, reinscripción, colegiaturas, biblioteca, servicios audiovisuales y equipo en general).

V. Fotografías con las características indicadas por la Dirección de Administración Escolar.
VI. Comprobante de pago por concepto de derecho de examen profesional.

La Dirección de Administración Escolar, notificará al egresado por escrito o por los medios electrónicos correspondientes del cumplimiento de los requisitos e informará al Director General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos para que se emita la autorización de la impresión del trabajo de titulación.

Artículo 43. Autorización de impresión.
La Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos emitirá la autorización para la impresión del Trabajo de investigación o titulación, según sea el caso, señalando para tal efecto, las características formales que debe cumplir dicha impresión, de acuerdo con las especificaciones establecidas por la Universidad del Claustro de Sor Juana, la cual le será entregada al egresado.

Artículo 44. Ejemplares.
El pasante entregará a la Coordinación Académica de su Colegio los ejemplares impresos que utilizarán los miembros del jurado y a la Dirección de Administración Escolar **dos** archivos digitales de su Trabajo de titulación, mismos que se distribuirán de la siguiente manera:

I. Un ejemplar a cada uno de los tres miembros titulares del jurado y a cada uno de los dos suplentes.
II. Un ejemplar digital, en formato PDF, grabados en disco compacto se integrarán al acervo de la biblioteca de la Universidad del Claustro de Sor Juana,

En el caso de que una tesis haya sido realizada por dos egresados, se seguirán indistintamente las mismas indicaciones, en cuyo caso los ejemplares tendrán los nombres de ambos autores en la carátula.

Artículo 45 Selección del jurado.
El jurado estará conformado por el asesor de la investigación, y los cuatro profesores revisores a que hace mención el artículo 55 el presente apartado "B". De esos cuatro revisores dos serán designados titulares y los otros dos, como suplentes.

El Director del Colegio con el visto bueno de la Vicerrectoría Académica por escrito o por los medios electrónicos correspondientes informará a la Dirección de Administración Escolar la integración del jurado para que se elabore la documentación del examen profesional.

Para las opciones de titulación de **Excelencia Académica, Desempeño Académico, Seminario de Titulación y Trabajo Final, Estudios de Posgrado**, y **Examen General de Conocimientos** en el registro de las respectivas actas de titulación se asentará únicamente la firma autógrafa de la autoridad institucional designada y que para tales efectos en la Universidad es el Director General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos.

Artículo 46. Fecha de examen profesional.
El Director del Colegio o Coordinador de Titulación notificará por escrito a la Dirección de Administración Escolar el jurado, así como la propuesta de fecha y hora para que tenga verificativo el examen profesional, para efectos de que esa área apoye en la reserva del espacio y registre los datos en el acta de titulación. Una vez confirmado el lugar y fecha la Dirección de Administración Escolar por los medios escritos o electrónicos correspondientes informará al Director del Colegio o Coordinador de Titulación, para que por su conducto avise con citatorio al pasante y a los miembros del Jurado.

Sección Tercera
Del Procedimiento para la obtención de grado de Maestría

Artículo 47. Inicio del procedimiento para la obtención del grado de Maestría.
El proceso de obtención del grado se podrá iniciar una vez que el egresado haya cubierto el 100% de los créditos establecidos en el plan de estudios correspondiente, en cuyo caso podrá elegir la opción de su preferencia, siempre y cuando cubra los requisitos correspondientes.

Si el egresado opta por la modalidad de **tesis** deberá elaborar un anteproyecto de investigación, cubriendo los elementos descritos en el artículo 26 del presente apartado "B".

Será responsabilidad de cada Colegio, la integración de un expediente con los antecedentes del registro del anteproyecto, Asignación del Asesor, Dictamen del Asesor, Asignación del Revisor con la respectiva autorización de la Vicerrectoría, así como el Dictamen de los Revisores, Dictamen del Colegio Jurado del examen profesional y citatorio con el jurado para el examen de grado.

En el caso de modalidades distintas a la tesis y que en su caso se requiera, el egresado deberá presentar a la Dirección del Colegio el proyecto que cumpla con lo establecido en la descripción de la modalidad elegida o en su caso, una solicitud.

Artículo 48. Revisión del proyecto.
El Comité Asesor designado por el Colegio y ratificado por la Vicerrectoría Académica revisará el proyecto de investigación, así como la pertinencia del proyecto de trabajo de grado, según sea el caso. La resolución deberá emitirse en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

Artículo 49. Aprobación.
Si el proyecto es aprobado, la Dirección del Colegio o la Coordinación de la Maestría que corresponda se lo hará saber al egresado por escrito, le abrirá un expediente para el registro del inicio del procedimiento a seguir hasta la obtención del grado académico.

El egresado deberá entregar el original del oficio de aprobación del trabajo de grado en la Dirección de Administración Escolar, para que se registre el inicio del trámite de obtención de grado, dicha Dirección de Administración Escolar verificará que el egresado cumple con los requisitos académico-administrativos para la opción de titulación.

Artículo 50. Rechazo.
El proyecto de investigación o trabajo de obtención de grado presentado podrá ser rechazado si, a juicio del Comité Asesor, el tema de investigación y/o su planteamiento no reúnen los requisitos determinados por el propio Comité Asesor. En este caso, el egresado deberá presentar un nuevo proyecto siguiendo las recomendaciones indicadas.

Artículo 51. Asesor del proyecto de investigación.
El asesor del proyecto de investigación puede ser un académico de la UCSJ o un académico externo, con documento probatorio de grado (maestría o

doctorado), que conozca a profundidad los temas y/o metodologías a desarrollar, así como también con experiencia en el desarrollo de investigaciones o trabajos de grado similares.

El egresado presentará, junto con el proyecto, una propuesta de asesor de tesis, ante el Comité Asesor. El Comité Asesor, de acuerdo con el tema del proyecto, así como con el curriculum académico del profesor propuesto, podrá aprobar su nombramiento.

De no haber una propuesta de asesor, será el Comité quien asigne al asesor de tesis, según la modalidad elegida.

Artículo 52. Cambio de asesor.
El egresado podrá solicitar cambio de asesor del proyecto de investigación al Comité Asesor, por conducto del Director del Colegio o Coordinador de la Maestría que corresponda, cuando el profesor asignado demuestre incumplimiento o deficiencia en sus funciones.

Artículo 53. Cambio de proyecto para la obtención del grado.
El egresado podrá solicitar al Comité Asesor, por conducto del Director del Colegio o Coordinador de la Maestría que corresponda, cambio del proyecto de investigación o de obtención de grado. Si a juicio del Comité Asesor procede dicho cambio, se cancelará el registro del proyecto anterior y el nuevo podrá registrarse hasta el inicio del siguiente ciclo escolar.

Artículo 54. Conclusión de la investigación.
El asesor del proyecto de investigación determinará cuándo, a su juicio, la investigación o trabajo de grado pueda considerarse ya concluido. Hará la notificación correspondiente al Coordinador de la Maestría para que éste comunique al egresado el dictamen del asesor.

Artículo 55. Revisión del trabajo para la obtención de grado de maestría.
Una vez expedido el dictamen del asesor, el egresado entregará al Director del Colegio o Coordinador de la Maestría que corresponda, cuatro ejemplares impresos y engargolados.

La Dirección del Colegio propondrá como revisores a cuatro académicos del área afín, con grado mínimo de maestría, y con un mínimo de tres

años de experiencia docente, para que lleven a cabo la revisión de la **tesis**. La Dirección del Colegio ratificará el nombramiento o en su caso designará los académicos que cumplirán esta función.

En los trabajos de grado, los revisores se designarán conforme se especifica en cada caso.

Por lo menos uno de los cuatro revisores tiene que ser académico de la UCSJ.

Artículo 56. Criterios de revisión.

En un plazo no mayor a cuarenta días hábiles los revisores emitirán un dictamen razonado sobre la investigación o trabajo de grado.

Artículo 57. Correcciones.
Los revisores señalarán claramente todas las correcciones que consideren convenientes.

Artículo 58. Revisión final.
El egresado entregará al Director del Colegio o Coordinador de la Maestría que corresponda la versión final de la investigación o trabajo de grado, según corresponda, habiendo incorporado los señalamientos realizados por los revisores y que tanto a juicio propio como del asesor tengan lugar, a fin que sea revisado de nuevo. Todas las discrepancias o controversias deberán resolverse antes del Examen de Grado.

Artículo 59. Constancia de terminación del trabajo de grado.
Una vez que los revisores aprueben la tesis o trabajo de grado, lo notificarán por escrito al Director del Colegio o Coordinador de la Maestría que corresponda para que se emita la constancia de terminación correspondiente, con la indicación de la procedencia de su impresión. El egresado deberá entregar el original de la constancia de terminación ante la Dirección de Administración Escolar.

Artículo 60. Integración del expediente académico – administrativo.
La Dirección de Administración escolar, con la constancia original de terminación de tesis o trabajo de grado, que le entregue el egresado, procederá a la revisión y verificación de los requisitos del expediente

académico–administrativo, con la finalidad de tramitar el examen de grado. Dicho expediente se integrará mediante:

I. Título de licenciatura.
II. Certificado de estudios totales de la Maestría, autenticado por la Secretaría de Educación Pública.
III. Constancia de acreditación del dominio de una lengua extranjera.
IV. Comprobantes de no adeudo (biblioteca, servicios audiovisuales y equipo en general).
V. Comprobante de no adeudo de colegiatura.
VI. Fotografías con las características indicadas por la Dirección de Administración Escolar
VII. Comprobante de pago por concepto de derecho de examen de grado.

Artículo 61. Autorización de impresión.
Una vez integrado el expediente académico - administrativo, la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos notificará por escrito o por los medios electrónicos que correspondan la autorización para la impresión de la tesis o trabajo de grado, en el que señalará para tal efecto las características formales que debe cumplir dicha impresión.

Artículo 62. Ejemplares.
El pasante entregará a la Coordinación Académica de su Colegio seis **ejemplares** impresos y a la Dirección de Administración Escolar **dos discos compactos con el archivo digital** en formato PDF de su trabajo recepcional para obtener el título o grado para que se distribuyan de la siguiente manera:

I. Se entregará un ejemplar a cada uno de los miembros del jurado y a cada uno de los dos suplentes.
II. Dos discos compactos con el archivo digital en formato PDF, para que se integren al acervo de la biblioteca de la Universidad del Claustro de Sor Juana.

UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

Capítulo 5
De la integración del Jurado para Licenciatura o para la obtención de Grado

Artículo 63. Integración del jurado
El jurado del **examen profesional** estará integrado por **tres** sinodales.

I. Presidente.
II. Vocal
III. Secretario

El jurado del **examen de grado** estará integrado por **cuatro** sinodales.

I. Presidente.
II. Dos Vocales
III. Secretario

Artículo 64. Criterios de integración del jurado
Los cargos que ocuparán los miembros del jurado en un examen profesional o para la obtención de grado se asignarán de acuerdo con los siguientes criterios:

I. Fungirá como presidente del jurado el sinodal de mayor rango académico. Fungirá como vocal o vocales (es) el (los) profesor(es) que le sigan en rango académico.
II. Fungirá como Secretario el asesor del proyecto de investigación o trabajo de titulación, quien en ningún caso ocupará el cargo de Presidente.

En los casos en que hubiera más de un sinodal con el mismo grado académico, ocupará el cargo con mayor jerarquía el que tuviera mayor antigüedad como profesor de la Universidad del Claustro de Sor Juana.

Podrá formar parte del Jurado como asesor hasta un académico externo de la Universidad del Claustro de Sor Juana. El académico externo será aquel que no imparte clase en la Universidad en el presente ciclo escolar ni en el inmediato anterior y por tanto no es profesor de carrera, ni de asignatura, así como tampoco personal o funcionario académico.

En el examen de grado, el jurado estará integrado por el asesor de tesis y tres de los revisores, quienes fungirán como sinodales titulares y el cuarto revisor será sinodal suplente.

Artículo 65. Suplentes.
Si alguno de los miembros titulares del jurado no pudiera asistir al examen profesional o examen de grado se incorporará al primer suplente y, de ser necesario, al segundo.

Si alguno de los miembros titulares del jurado no pudiera asistir al **examen profesional o examen de grado** se incorporará al primer suplente y, de ser necesario, al segundo. Los cargos se ocuparán siguiendo los criterios de rango académico y de antigüedad, como lo establece el artículo que antecede.

Artículo 66. Responsabilidades del jurado.
Los titulares deberán presentarse en la fecha y hora señaladas para el examen profesional o examen de grado para el que fueron asignados. En caso de no poder asistir y de ser posible, deberán notificarlo con anticipación al Director del Colegio que corresponda o al Coordinador de la Maestría.

El suplente deberá presentarse en la fecha y hora señalada para el examen profesional o examen de grado para el que fue asignado. En caso de no poder asistir y de ser posible, deberá notificarlo con anticipación al Director del Colegio que corresponda o al Coordinador de la Maestría.

Tanto los titulares como el suplente deberán hacer una revisión cuidadosa del trabajo de investigación, trabajo de titulación o trabajo de grado en cuestión e interrogar sobre el mismo al sustentante en su examen.

Artículo 67. De la falta de *quórum* en el jurado.
Si por algún motivo no se completara el jurado, el Director del Colegio formará parte del jurado, siguiendo los criterios de asignación ya previstos en el Reglamento. Si aún con la presencia del Director, no se reuniera el número necesario de miembros, el examen será pospuesto.

Artículo 68. Derechos de los asesores de investigación y revisores.
Los asesores de investigación y revisores tendrán derecho a recibir una remuneración por concepto de las tareas realizadas de acuerdo con lo establecido por la Universidad del Claustro de Sor Juana. También tendrán

derecho a recibir las constancias que acrediten su participación en dichos procedimientos.

Capítulo 6
Del Examen Profesional de Licenciatura o Examen de Grado.

Artículo 69. Definición.
El **examen profesional de Licenciatura o Examen de Grado** consiste en la demostración por parte del egresado de haber adquirido los conocimientos, habilidades y aptitudes contemplados en el plan de estudios correspondiente, así como en la sustentación y defensa del Trabajo de investigación o en su caso del trabajo de titulación.

Artículo 70. Del lugar de realización.
El **examen profesional o examen de grado** se llevarán a cabo respectivamente en las instalaciones de la Universidad del Claustro de Sor Juana, en el lugar, fecha y hora que se designen para tales efectos.

Artículo 71. Inasistencia del sustentante.
Si el sustentante no se presentara al **examen profesional o examen de grado** en el lugar, fecha y hora establecidos, el examen se pospondrá para una siguiente fecha, siempre y cuando el sustentante justifique ante el Director del Colegio que la falta se debió a un caso fortuito o causas de fuerza mayor.

Si el sustentante no se volviera a presentar en la fecha y hora establecida, el sustentante será sancionado con la imposibilidad de presentar el examen profesional por un lapso de seis meses.

En todos los casos, la fecha será reasignada por la Dirección del Colegio o Coordinación de Maestría que corresponda, debiendo notificarlo a la Dirección de Administración Escolar para el registro en las Actas correspondientes.

Artículo 72. Del carácter del examen profesional o examen de grado.
El **examen profesional o examen de grado** puede ser público o cerrado si el sustentante así lo solicita, en cuyo caso estarán presentes exclusivamente los miembros del jurado y el sustentante.

Artículo 73. Duración del examen profesional o examen de grado.
El sustentante dispondrá para el caso de **examen profesional de Licenciatura** de un período máximo de 25 minutos para hacer una presentación resumida de su trabajo. El sustentante en los casos del **examen de grado** de Maestría, dispondrá de un periodo mínimo de 30 y máximo de 45 minutos para hacer una presentación de su trabajo de grado.

En ambos casos, según corresponda los miembros del jurado procederán a interrogar al sustentante. La participación del jurado se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente orden: vocal o vocales, secretario y presidente.

Artículo 74. Deliberación
Una vez concluido el **examen profesional o examen de grado**, el secretario solicitará al público que se retire del recinto para que el jurado pueda deliberar en forma libre y secreta. La deliberación del jurado consistirá en establecer las siguientes determinaciones:

I. Aprobado por mayoría
II. Aprobado por unanimidad
III. Aprobado con mención honorífica; en cuyo caso, a juicio de los sinodales podrán recomendar a la Vicerrectoría Académica la publicación de la tesis.
IV. Suspendido por mayoría

El resultado de la deliberación del jurado quedará asentado en el libro de actas de exámenes profesionales.

Artículo 75. Aprobación del examen profesional o examen de grado.
El Jurado puede aprobar al sustentante por mayoría o por unanimidad. Se entiende aprobación por mayoría en **Licenciatura** cuando dos de los tres miembros del Jurado así lo decidieran y en el **examen de grado** cuando tres de los cuatro miembros del Jurado así lo decidieran. Se entiende aprobación por unanimidad cuando todos los miembros del Jurado dan su voto aprobatorio. En caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.

En todos los casos, se procederá a firmar el acta de examen profesional correspondiente. Una vez hecho lo anterior, se invitará al sustentante y a los asistentes a pasar a la sala. El secretario dará lectura al acta de

examen profesional o **de examen de grado** según corresponda y, por último, el presidente procederá a efectuar la toma de protesta al sustentante.

Artículo 76. De la mención honorífica.
El jurado por unanimidad podrá otorgar mención honorífica si el sustentante, además de tener un promedio mínimo de **9.0** en sus estudios de licenciatura o de maestría según corresponda, cuenta con la acreditación de las asignaturas en exámenes ordinarios o bien las dos últimas asignaturas a título de suficiencia, consideran que el trabajo de titulación es excelente y la defensa sobresaliente.

Si además de cumplir con todos los requisitos anteriores, el jurado considera que el trabajo de titulación representa una aportación novedosa al desarrollo del conocimiento en el área correspondiente, podrán recomendar la publicación de dicho trabajo.

A los egresados que se titulen por excelencia académica se les otorgará además mención honorífica.

Artículo 77. Suspensión de Examen Profesional, Examen de Grado y Examen General de Conocimientos.
Si por mayoría de votos el dictamen del jurado es de **suspensión del examen profesional o del examen de grado** se invitará sólo al sustentante a pasar al recinto. El secretario dará lectura al acta de examen en la que se resuelve la suspensión. La suspensión puede determinarse por una mala defensa en el examen o bien por encontrarse en el texto del trabajo investigación o de titulación o de grado deficiencias de contenido y/o de forma. De ser necesario, y si el jurado así lo determina, el sustentante deberá realizar las correcciones al trabajo que el jurado señale.

En caso de resultar suspendido, el sustentante deberá reiniciar los trámites para presentar un nuevo **examen profesional o examen de grado** con el mismo trabajo de investigación o de titulación, **no antes de seis ni después de nueve meses.** En el supuesto que el egresado no presente un nuevo **examen profesional o examen de grado** antes del término señalado, se invalidará todo el trámite y el egresado deberá iniciar con la presentación de un nuevo anteproyecto de investigación o proyecto de titulación o trabajo de grado diferente al que ya defendió.

La suspensión que se determine porque se encuentren en el texto del trabajo deficiencias que ni el asesor ni los revisores hubieren señalado con anticipación, el asesor y los revisores recibirán una sanción por parte del Consejo Universitario, acorde a la normatividad interna aplicable. Tratándose de personas externas a la Institución no se les volverá a invitar a participar en ninguna actividad de la Universidad del Claustro de Sor Juana.

Para el caso de que el **Examen General de Conocimientos** no fuere aprobado con la calificación mínima aprobatoria de 8.0, la Dirección del Colegio correspondiente, lo informará por escrito a la Dirección de Administración Escolar, para que dicha constancia se agregue al expediente del egresado y se le aplique una **suspensión** de **seis meses**, contados a partir del día siguiente de la notificación del resultado reprobatorio al egresado.

Una vez transcurridos los seis meses mencionados, el egresado podrá solicitar, nuevamente el trámite pagando el importe correspondiente, para que se le aplique de nuevo el examen, siguiéndose el mismo procedimiento descrito en el presente apartado "B".

Capítulo 7
Del fraude académico

Artículo 78. Del fraude académico en cualquiera de las modalidades de titulación o de obtención de grado.
El estudiante que cometa fraude académico en cualquiera de las modalidades de titulación o de obtención de grado, será expulsado de la Institución de conformidad con lo previsto en la normatividad interna aplicable de la Universidad del Claustro de Sor Juana sin que tenga derecho a que se le otorgue el título o grado correspondiente.

El fraude académico se encuentra definido en el presente Reglamento y cualquier estudiante o pasante que se encuadre en las conductas o hechos descritos en el mismo, se entenderá que lo comete por lo que será sancionado como corresponda.

Artículo 79. Del fraude académico en egresados con título o grado.
Para el caso de que la Universidad, después de haber otorgado el título o grado a un egresado, descubra que éste cometió fraude académico, podrá revocar o rescindir dicho título informando a la comunidad universitaria de este hecho, así como a la Secretaría de Educación Pública.

Capítulo 8
De la Expedición del Título Profesional o grado

Artículo 80. Expedición.
Una vez que la Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos disponga del original del acta de titulación de examen profesional o de grado, debidamente llenada y firmada por los miembros del jurado, procederá a realizar los trámites administrativos de autenticación ante la Secretaría de Educación Pública para la expedición del título profesional o de Grado.

Capítulo 10
De las Instancias que Intervienen en el Procedimiento de Titulación o de obtención de grado

Artículo 81. Instancias de la Universidad del Claustro de Sor Juana.
Las instancias que intervienen en el procedimiento de titulación son las siguientes:

I. Titular de la Dirección del Colegio cuyas funciones son:
- **a.** Proponer a la Vicerrectoría Académica los Seminarios de titulación que promuevan la elaboración de trabajos de titulación y/o en su caso cursos de actualización.
- **b.** Recibir respectivamente las diversas solicitudes de titulación o de obtención de grado que tramiten los egresados, así como orientar respecto a las opciones o modalidades para obtener el título profesional o de grado.
- **c.** Coordinar y supervisar las distintas etapas que implica el proceso de titulación en cualquiera de sus modalidades.
- **d.** Integrar el expediente del egresado desde el registro del proyecto hasta la conclusión del mismo, acorde al procedimiento estipulado en el presente apartado "B".
- **e.** Designar a los revisores para el trabajo de investigación o de titulación.

f. Asignar, con visto bueno de la Vicerrectoría Académica, los puestos del jurado que evaluarán en Examen Profesional o de grado.
g. Notificar con citatorio al jurado y al pasante y/o al pasante de grado la fecha del examen profesional o de grado.
h. Fungir como jurado en el Examen Profesional o de grado, en caso que no hubiera quorum.
i. Suscribir en conjunto con la Vicerrectoría Académica, el dictamen de autorización o no de la opción de titulación por desempeño académico.

II. Consejo Técnico cuyas funciones son:

a. Según el caso, revisar y evaluar los anteproyectos de investigación, proyectos de titulación, valorar la pertinencia de las constancias a que se refiere la titulación por desempeño académico y emitir la determinación correspondiente para autorizar o no la opción de titulación correspondiente.
b. Convocar el Examen General de Conocimientos, así como asignar el jurado responsable de evaluar.
c. Valorar las actividades extracurriculares que hubiera realizado el egresado, a fin de determinar la opción de titulación por Desempeño Académico y emitir un dictamen positivo o negativo, que será firmado por la Vicerrectoría Académica y el o la titular de la Dirección del Colegio correspondiente.

III. La Dirección General de Administración Escolar y Asuntos Jurídicos cuyas funciones son:

a. Verificar los antecedentes académicos y administrativos del egresado (100% de créditos, certificado de estudios totales; servicio social, lengua extranjera acreditada)
b. Identificar los candidatos a titularse mediante Excelencia Académica y notificarles para que inicien los trámites de conducentes.
c. Identificar los candidatos a titularse mediante Desempeño Académico y notificarlo respectivamente a la Dirección del Colegio que corresponda para que inicien los trámites conducentes.
d. Notificar la autorización de impresión del trabajo de titulación o de grado, así como la fecha del examen profesional o de grado.
e. Formalizar la expedición del título profesional o grado y registrarlo ante la Secretaría de Educación Pública.

IV. El Asesor del Proyecto de Investigación.

El asesor de tesis o tesina, dependiendo de la modalidad, puede ser propuesto por el (los) egresados(s). Tiene a su cargo la conducción de la investigación. Será el profesor o investigador, interno o externo, que la Universidad del Claustro de Sor Juana asigne, a través del nombramiento del Consejo Técnico/Director del Colegio y el visto bueno de la Vicerrectoría Académica.

El asesor de investigación interno podrá ser un profesor (de carrera, asignatura, personal académico o investigador) de la Universidad del Claustro de Sor Juana que haya realizado trabajos de investigación relacionados con los temas seleccionados por el egresado para realizar el trabajo de investigación previamente autorizado.

El asesor del proyecto de investigación externo será el profesor o investigador que, no siendo académico de la Institución, ha sido aprobado por medio de la evaluación curricular efectuada por el Consejo Técnico o Director del Colegio para dirigir a los egresados en el proceso de elaboración del trabajo de titulación.

Los asesores de proyecto de investigación deben tener dominio tanto del (los) tema(s) como de la(s) metodología(s) propuesta(s) para cumplir los objetivos. Así mismo, deberán notificar por escrito al Director del Colegio que conocen y aprueban el proyecto de investigación y que aceptan asumir esta función, así como en su momento, ser miembros del jurado.

V. Revisores.

Los revisores deberán ser académicos con probada trayectoria en la disciplina, área o tema de la investigación y tienen la obligación de leer el trabajo de titulación y hacerle al estudiante las observaciones y sugerencias a que haya lugar.

Sólo dos de los revisores podrán ser profesores externos a la Universidad del Claustro de Sor Juana. Se entiende por profesor externo aquel académico que no imparte clase en la Universidad en el presente ciclo escolar ni en el inmediato anterior al que se realiza la gestión y por tanto no es profesor de carrera, ni de asignatura, así como tampoco personal o funcionario académico.

UNIVERSIDAD DEL
CLAUSTRO DE SOR JUANA

TRANSITORIOS

Primero.- Se reforman, modifican y/o adicionan del **Apartado "A"** los artículos **3°** fracción I, incisos 1) y 2), fracción II párrafos tercero, cuarto, quinto, y sexto; fracción III párrafos tercero, cuarto números 1 y 3, octavo incisos a), b), c), d) e) y f); noveno, décimo, décimo primero, décimo segundo, fracción IV párrafos primero, segundo y tercero incisos 5) y 6), quinto, séptimo, fracción V párrafo sexto paso 1, se elimina paso 4, fracción VI antepenúltimo párrafo; **4°; 5°; 6°** incisos 2),3), 4), 6) 7) y 8);**7°** fracciones V y VI se adicionan las fracciones VII, VIII y IX; **10°** párrafos primero y segundo; artículos **11, 12, 14** párrafo tercero fracción I inciso c), fracción IV párrafos primero y segundo; fracción V números 1 y 6, fracción VI, fracción X inserción de letras A y B adición en número **4**; fracción XII número **2**,**8** y **12**; **15** párrafo primero, fracción I párrafo segundo, fracción IV, fracción VIII antepenúltimo y último párrafo; **17** párrafos primero, segundo; **20** párrafo primero, **21** párrafo cuarto; **22** párrafo primero; **24** párrafo segundo; **25** fracción I,II, III, **26** párrafos primero y segundo; **28** y **29; 32** párrafo segundo, **35** párrafo primero; **37** fracción II párrafo primero, inciso d); **42** párrafos primero, cuarto y quinto; **43** número 4; **44** inciso f) párrafos primero, último párrafo eliminado; 46 párrafo primero; fracción II párrafo segundo, fracción IV; **48** fracción se inserta la I y se reordena a incisos a) y b); fracción II adición en primer párrafo, se reordena a inciso a) y b); cambio de nombre título VI; **64** fracción I párrafo primero; fracción IV; fracción VI; IX incisos b), c), h), i); XI párrafo primero; XIII incisos a), b), c), d); XIV, XV incisos a), e); XVI, XVIII inciso g), XIX inciso a); **65** fracción I, número 3; fracción II párrafo séptimo y octavo; **72** párrafo segundo; **74**;**75** fracción V párrafo tercero; fracción VIII párrafo primero y tercero, fracción XIII, fracción XV número 3; **76** cambio de denominación capítulo, fracción XX, **77** fracción II inserción de los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), fracción XXVIII; **78** cambio de denominación capítulo tercero; **81** fracción I, III, IV, último párrafo; **82** B y **87** párrafo primero y se adiciona el **apartado "B"** correspondiente a la titulación, requisitos, opciones y procedimientos de títulos y grados del artículo 1° al 81, mismas que fueron aprobadas por el **Consejo Universitario de la Universidad del Claustro de Sor Juana el día 27 de marzo de 2019** y que entrarán en vigor el día **9 de agosto de 2019,** en cumplimiento al artículo 47 del Acuerdo 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior emitido por la Secretaría de Educación Pública.

El presente Reglamento fue presentado para registro el día 27 de junio de 2019 y publicado en la página electrónica oficial de la Universidad del Claustro de Sor Juana, en el apartado de Normatividad y podrá ser consultado por los estudiantes ingresando a la dirección de la página electrónica institucional: http://www.elclaustro.edu.mx/normatividad/

Segundo.- Para los Planes de Estudio cuatrimestrales en liquidación, cuyas asignaturas ya no podrán recursarse y el único medio de acreditarlas sea el examen extraordinario de recuperación y a título de suficiencia. La Universidad para apoyar el egreso en el tiempo establecido en el artículo 35 aparatado "A" del presente Reglamento autoriza que el estudiante pueda presentar el examen académico especial. Los costos de estos exámenes serán autorizados por el Consejo de Administración.

Asimismo, para el caso de asignaturas seriadas en programas académicos en liquidación el estudiante podrá solicitar autorización al Consejo Universitario para que por excepción pueda aplicar hasta dos exámenes académico especial en el mismo periodo de las fechas programadas para este tipo de exámenes en el calendario escolar.

Tercero.- Se **abroga** el Reglamento de Titulación de fecha 25 de abril de 2017 y su contenido se **adiciona** al presente Reglamento como **Apartado "B"** denominado **de la titulación, requisitos, opciones y procedimientos de títulos y grados.**

Cuarto.- Los proyectos de titulación que se encuentren registrados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, se regirán hasta su conclusión conforme al Reglamento de Titulación vigente en la fecha de su inicio.

Quinto.- Los egresados de las maestrías de los programas académicos de la Universidad que a la fecha de publicación del presente Reglamento no hayan obtenido el grado y que se ubiquen en los supuestos de obtenerlo mediante la opción de excelencia académica; lo podrán realizar siempre y cuando cumplan con los requisitos académicos y que se encuentre previsto en la disposición normativa que aplicaba durante el periodo en que se cursó el respectivo programa académico.

Sexto.- Al entrar en vigor las reformas y adiciones del presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones que se le opongan.

Séptimo.- Todos aquellos asuntos que no estén contemplados en el presente Reglamento estarán sujetos a las decisiones del Consejo Universitario.

ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE FECHA **13 DE JULIO DE 2016 POR EL QUE SE APROBÓ EL REGLAMENTO DE ESTUDIANTES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CLAUSTRO DE SOR JUANA,** MISMO QUE ENTRÓ EN VIGOR EL **15 DE AGOSTO DE 2016.**

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad del Claustro de Sor Juana el día 13 de julio de 2016 y entrará en vigor el día 15 de agosto del mismo año, en cumplimiento a la fracción III del artículo 28 del Acuerdo 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior emitido por la Secretaría de Educación Pública.

Segundo.- Los estudiantes inscritos en ciclos escolares previos a la entrada de vigencia del presente Reglamento, no les aplicará lo previsto en el artículo 72°del mismo, teniendo solo la obligación de cumplir el requisito del comprobar ante la Coordinación de Lenguas Extranjeras el dominio del idioma antes de concluir su programa académico, como requisito para la titulación.

Tercero.- Al entrar en vigor el presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones que se le opongan.

Cuarto.- Todos aquellos asuntos que no estén contemplados en el presente Reglamento estarán sujetos a las decisiones del Consejo Universitario.

ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE FECHA **8 DE FEBRERO DE 2017** POR EL QUE SE **APROBARON REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO DE ESTUDIANTES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CLAUSTRO DE SOR JUANA**, MISMAS QUE ENTRARON EN VIGOR EL DÍA 27 DE ABRIL DE 2017.

TRANSITORIOS

Primero.- Se **reforman** y **adicionan** los artículos 6° fracción V, 7° fracción I, 9° párrafo segundo,15° fracción I, II, y V y párrafo penúltimo,18° párrafo tercero, 25° párrafo segundo, 28° párrafo primero, 29° párrafo primero y segundo, 38 tercer párrafo, 40° inciso c), 41 parte final del primer párrafo y segundo párrafo, 57° párrafo segundo, 64°, 68° segundo párrafo, 74, fracción VIII inciso a) y fracción IX incisos d) y e) del presente Reglamento de Estudiantes de Programas Académicos mismas que fueron aprobadas por el Consejo Universitario de la Universidad del Claustro de Sor Juana el día 08 de febrero de 2017 y que entrarán en vigor el día 27 de abril del mismo año, en cumplimiento a la fracción III del artículo 28 del Acuerdo 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior emitido por la Secretaría de Educación Pública.

Segundo.- Al entrar en vigor las reformas y adiciones del presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones que se le opongan.

Tercero - Se **deroga** el **Reglamento de Intercambio Académico** para la Movilidad Estudiantil de la Universidad del Claustro de Sor Juana, de fecha 03 de junio de 2009, así como todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Cuarto.-Se **deroga** el **Reglamento de Alumnos de las Carreras de Profesional Asociado de la Universidad del Claustro de Sor Juana**, de fecha 14 de julio de 2010, así como todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

ACUERDO DEL CONSEJO UNIVERSITARIO DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2018 POR EL QUE SE APROBARON REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO DE ESTUDIANTES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD DEL CLAUSTRO DE SOR JUANA, MISMAS QUE ENTRARAN EN VIGOR EL DÍA 13 DE AGOSTO DE 2018.

Primero.- Se reforman, modifican y adicionan los artículos 1° segundo párrafo, 2° último párrafo, 3°, 4°, 7° fracción I, 9°, 10°, 11, 12°, 13°, 14°, 15° fracciones II, VII y párrafo quinto, 16° inciso a), 17° segundo párrafo, 21° octavo párrafo, 22°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 35° segundo y tercer párrafo, 37° fracción II y III, 38°, 39°, 40°, 41°, 42°parrafos segundo, tercero y quinto, 43° primero y segundo párrafo, 44°, 45° inciso a) 46° primer párrafo, segundo fracciones I, II, IV y V, 47°, 48°, 49° primer párrafo, 50° primer párrafo, 51° primer párrafo, 52° primer párrafo, 53° primer párrafo, 54° primer párrafo, 55° primer párrafo, 56° primer párrafo, 57° primer párrafo, 58° primer párrafo, 59° primer párrafo, 63°primero y segundo párrafo, 64° párrafo primero, segundo, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVIII, XIX primer párrafo y XX, 65°, 66°, 67°, 68°, 69° primer párrafo, 72°, 73°, 74°, 75°, 77° fracción

XXIX, 78° se suprime último párrafo, 79°, 80°, 81°, 82°, 83°y 84° y mismas que fueron aprobadas por el Consejo Universitario de la Universidad del Claustro de Sor Juana el día 28 de junio de 2018 y que entrarán en vigor el día 13 de agosto de 2018, en cumplimiento al artículo 47 del Acuerdo 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior emitido por la Secretaría de Educación Pública.

El presente Reglamento será publicado en la página oficial electrónica http://elclaustro.edu.mx/ de la Universidad del Claustro de Sor Juana, en el apartado de Normatividad y podrá ser consultado por los estudiantes ingresando a la cuenta electrónica institucional.

Segundo .- Al entrar en vigor las reformas y adiciones del presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones que se le opongan.

Tercero.- Se deroga el Reglamento de Becas de la Universidad del Claustro de Sor Juana, de fecha 8 de febrero de 2017, así como todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Cuarto .- Se deroga el Reglamento de Servicio Social de la Universidad del Claustro de Sor Juana, de fecha 13 de julio de 2016, así como todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Quinto .- Para los Planes de Estudio cuatrimestrales en liquidación, cuyas asignaturas ya no podrán recursarse y el único medio de acreditarlas sea el examen extraordinario de recuperación y a título de suficiencia. La Universidad para apoyar el egreso en el tiempo establecido en el artículo 35 del presente Reglamento autoriza que el estudiante pueda presentar el examen académico especial, este último tendrá el mismo costo de un curso remedial. Los costos de estos exámenes serán autorizados por el Consejo de Administración.

Asimismo, para el caso de asignaturas seriadas en programas académicos en liquidación el estudiante podrá solicitar autorización al Consejo Universitario para que por excepción pueda aplicar hasta dos exámenes académico especial en el mismo periodo de las fechas programadas para este tipo de exámenes en el calendario escolar.

Sexto -En tanto se autorice el presente reglamento se continuarán aplicando las disposiciones vigentes en las respectivas materias, en lo que no se opongan al presente instrumento.

Séptimo.-Todos aquellos asuntos que no estén contemplados en el presente Reglamento estarán sujetos a las decisiones del Consejo Universitario.