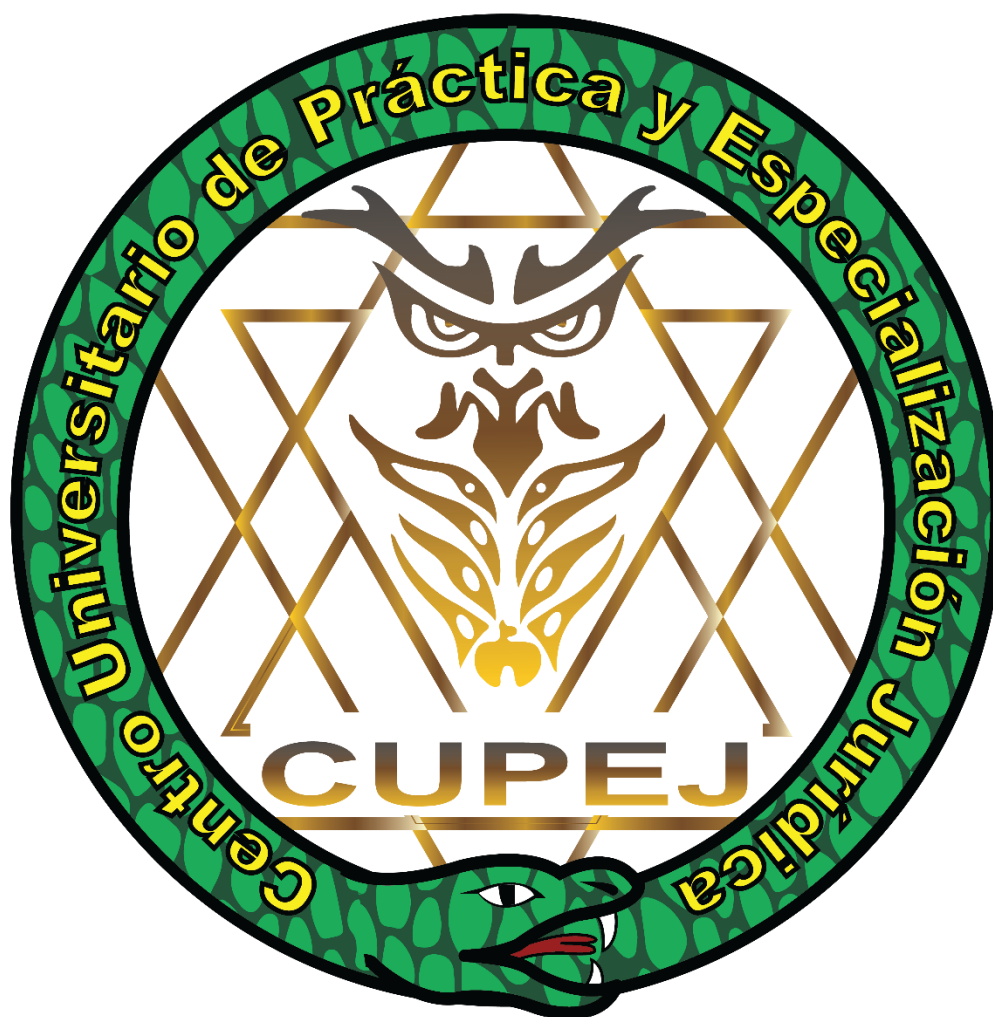




REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE PRÁCTICA Y ESPECIALIZACIÓN JURÍDICA CUPEJ

Cambiando el paradigma en la enseñanza del derecho



INDICE

Título primero: Disposiciones generales
Capítulo I: Del reglamento

Título segundo: De la organización, estructura y funciones del Centro Universitario de Práctica y Especialización Jurídica.

Capítulo I: De los órganos que integran la institución
Sección I: Comité Superior de Gobernanza
Sección II: Del Alto Tribunal de Justicia Académica y Disciplina
Sección III: Rectoría
Sección IV: Dirección académica
Sección V: Dirección administrativa
Sección VI: Dirección de servicios escolares

Título Tercero: De los procesos de ingreso y permanencia escolar

Capítulo I: Generalidades
Capítulo II: De la convocatoria para el ingreso e inscripción
Capítulo III: Requisitos de ingreso
Capítulo IV: Promoción y permanencia de las personas alumnas
Capítulo V: Tiempos máximos y mínimos para completar los estudios

Título Cuarto: Derechos y obligaciones de las personas alumnas

Capítulo I: Derechos de las personas alumnas
Capítulo II: Obligaciones de las personas alumnas

Título Quinto: De la baja

Capítulo I: Tipos de bajas
Capítulo II: Del procedimiento de baja para las personas alumnas

Título Sexto: De las becas

Capítulo I: Tipos de becas
Capítulo II: Procedimiento de asignación de beca
Capítulo III: Requisitos para acceder a la Beca y su vigencia

Título Séptimo: De la evaluación

Capítulo I: De los tipos de evaluación
Capítulo II: Procedimiento de evaluación y acreditación
Capítulo III: Acreditación de las personas alumnas
Capítulo IV: Revisión de calificaciones

Título Octavo: Movilidad estudiantil

Capítulo I: Derecho a la movilidad
Capítulo II: Reglas para la movilidad estudiantil

Título Noveno: Servicio Social

Capítulo I: Generalidades



Capítulo II: De las formas de prestar el servicio social
Capítulo III: Requisitos, plazos trámite y obligaciones en la prestación del servicio

Capítulo IV: De la Liberación del servicio social

Título Décimo: De los documentos expedidos por la Institución

Capítulo I: Generalidades

Capítulo II: Del certificado parcial de estudios

Capítulo III: Del certificado total de estudios

Capítulo IV: De la titulación y obtención de grado académico

Capítulo V: Del título profesional o grado académico

Sección I: Formas de titulación

Sección II: Titulación por excelencia académica

Sección III: Titulación por tesis

Sección IV: Titulación por seminario de profesionalización jurídica

Sección V: De la titulación por examen de conocimientos generales

Sección VI: Del acto recepcional

Sección VI: Del resultado de la evaluación de titulación

Capítulo VII: De los estímulos académicos

Título Onceavo: De las quejas derivadas de la prestación del servicio educativo.

Capítulo I: Generalidades

Capítulo II: Del proceso ordinario

Título Doceavo: De la disciplina

Capítulo I: Generalidades

Capítulo II: Actos de indisciplina académica

Capítulo III: Faltas no graves

Capítulo IV: Faltas graves

Capítulo V: Sanciones y correctivos disciplinarios

Capítulo VI: De la posible comisión de un hecho con apariencia de delito

Transitorios

De la vigencia, difusión y publicidad



Título primero: Disposiciones generales

Capítulo I: Del reglamento

Artículo 1. Objeto del reglamento

El presente reglamento escolar, tiene por objeto regular las relaciones que se establezcan entre el Centro Universitario de Práctica y Especialización Jurídica CUPEJ y toda persona física o moral con motivo de los servicios educativos que se imparten.

Las disposiciones de este reglamento son de observancia general para toda la comunidad que integra la plantilla docente, académica, estudiantil, así como las autoridades administrativas y la rectoría del CUPEJ, marcando la normatividad interna en relación al ámbito académico, administrativo y disciplinario, que permita la convivencia y realización del objeto social de dicha institución académica, atendiendo al marco normativo Federal que emana de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de los tratados Internacionales de los cuales el Estado es parte, así como de las diversas disposiciones emitidas por la Autoridad Educativa Federal y los órganos de administración y procuración de justicia.

Artículo 2. Glosario

Para los efectos de este reglamento, según corresponda, se entenderá por:

1. Persona alumna: Persona que ha concluido satisfactoriamente su proceso de inscripción a cualquier programa de estudios que oferta el CUPEJ, según los criterios que para el mismo fin prevé el presente reglamento.
2. Persona alumna regular: Persona que cursa cualquier programa de estudios que oferta el CUPEJ, en forma continua según las disposiciones del presente reglamento, sin que se encuentre adeudando asignaturas de ciclos escolares anteriores.
3. Persona alumna irregular: Persona que cursa cualquier programa de estudios que oferta el CUPEJ, que se encuentra adeudando asignaturas de ciclos escolares anteriores.
4. Aspirante: Persona que no ha concluido por cualquier razón su proceso de inscripción a algún programa de estudios que oferta el CUPEJ, según los criterios que para el mismo fin prevé el presente reglamento.
5. Autoridad Académica: Rector, director académico y administrativo que tiene como funciones prioritarias: dirigir, administrar y supervisar todas aquellas actividades inherentes a lograr el objeto social del CUPEJ.
6. Beca: Apoyo en especie que otorga el CUPEJ en colegiatura u otra forma equivalente.
7. Credencial: Documento personal, intransferible e inalterable que



- identifica públicamente a titular, como persona alumna, docente personal administrativo o directivo.
8. Crédito: Unidad de valor que se otorga a cada asignatura o actividad académica que realizará el estudiante.
 9. Docente: Profesional con título y cédula personal con efectos de patente de Licenciatura, o con estudios de maestría o doctorado, que posee los conocimientos y competencias para la impartición de cátedra en el área de su especialidad.
 10. Equivalencia de estudios: Acto administrativo de la autoridad educativa o al dictamen de la Institución Autorizada, que declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional.
 11. Evaluación: Medición en lo individual de los conocimientos, las habilidades, las destrezas y en general, del logro de los propósitos establecidos en los planes y programas de estudio.
 12. Revalidación de estudios: Acto administrativo de la autoridad educativa o al dictamen de la Institución Autorizada, a través del cual se otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean compatibles con estudios realizados dentro de dicho sistema.
 13. Institución: Centro Universitario de Práctica y Especialización Jurídica.
 14. Licenciatura: Opción educativa posterior al bachillerato o del Técnico Superior Universitario o Profesional asociado, orientada un campo de formación específico, que conduce a la obtención del título profesional correspondiente.
 15. Posgrado: Opción educativa posterior a la licenciatura orientada a la formación especializada sobre un campo de formación determinado, y que comprende los siguientes niveles:
 - a) Especialidad, que conduce a la obtención de un Diploma.
 - b) Maestría, que conduce a la obtención del grado correspondiente.
 - c) Doctorado, que conduce a la obtención del grado respectivo.
 16. Pasante: persona alumna que acreditó todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios cursado y haya prestado el servicio social;
 17. Plan de estudios: Modelo sintético, esquematizado y estructurado de las asignaturas u otras unidades de aprendizaje, incluye el/los propósitos(s) de formación general, así como una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia.
 18. Modalidad no escolarizada: se caracteriza porque el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, se lleva a cabo a través de una Plataforma tecnológica educativa, medios electrónicos o mediante procesos autónomos de aprendizaje y/o con apoyos didácticos.
 19. Servicios Escolares: Área de la Institución facultada para la inscripción y reinscripción académica de estudiantes; para los trámites de altas, bajas y cambios; así como para la expedición de constancias de estudio, de inscripción, de disciplina y de estatus o avance académico.



20. Prestador de Servicio Social: Estudiante pasante de la carrera que estén realizando Servicio Social;
21. Programa de estudios: Descripción sintetizada de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje, que especifican de manera coherente los propósitos, experiencias de aprendizaje y criterios de evaluación con los cuales se verificará el logro de los aprendizajes adquiridos.
22. Reglamento: Reglamento General del CUPEJ, documento que contiene todas las disposiciones que regulan las actividades académicas, administrativas indispensables para la adecuada operación de la instalación.

Título segundo: De la organización, estructura y funciones del Centro Universitario de Práctica y Especialización Jurídica.

Capítulo I: De los órganos que integran la institución

Sección I: Comité Superior de Gobernanza

Artículo 3. Del Comité Superior de Gobernanza

El Comité Superior de Gobernanza es un órgano autónomo que se encarga de supervisar la gestión del CUPEJ, asegurándose que las políticas y prácticas emitidas por la Rectoría se implementen de manera efectiva, promoviendo la transparencia, responsabilidad e integridad en la toma de decisiones.

Artículo 4. De su integración

El Comité Superior de Gobernanza estará integrado por el total de personas físicas y/o Morales que conforman el instrumento notarial (acta constitutiva) del Centro Universitario de Práctica y Especialización Jurídica, Sociedad Civil, en los términos y participaciones que dicho instrumento señale, los cuales sesionaran en pleno y de forma autónoma e independiente de los lugares, calendarios y horarios que el CUPEJ establezca como hábiles.

Artículo 5.- Determinaciones del Comité Superior de Gobernanza

Los acuerdos a los que el Comité Superior de Gobernanza llegue, serán comunicados a toda la comunidad a través de la rectoría, a más tardar a los tres días siguientes de su firma.

Artículo 6. Funciones del Comité Superior de Gobernanza

De manera enunciativa y jamás limitativa, sus funciones son las siguientes:



- I. Identificar y emitir las políticas institucionales a efectos de mitigar riesgos que pongan en peligro a la institución.
- II. Elaborar el Reglamento Interno de la Institución, los diversos manuales y las normas complementarias, así como las reformas aplicables.
- III. Nombrar a la persona que ocupara el cargo de Rector.
- IV. Designar un Rector sustituto en los casos que este reglamento faculte a dicho comité para tal caso.
- V. Resolver sobre las solicitudes de excusas respecto a los requisitos para ocupar el cargo de Rector, en relación al último párrafo del artículo relacionado con los requisitos para dicho nombramiento.
- VI. Supervisar la toma de decisiones por parte de la Rectoría, así como sus políticas y desempeño.
- VII. Acordar en pleno, los oficios que sean dirigidos a esa superioridad.
- VIII. Decidir sobre la filiación, convenio, adición o colaboración del CUPEJ con organismos y programas académicos, agrupaciones especializadas nacionales o internacionales que se adviertan empáticas con el objeto social del CUPEJ, con su misión, visión o valores.
- IX. Hacer cumplir el presente reglamento.

Artículo 7. De las excusas.

Los integrantes del Comité podrán excusarse de atender alguna de las funciones que el propio reglamento les confiere, en caso de que exista algún conflicto de interés, por encontrarse cualquiera de ellos inmerso en la resolución que tuviesen que emitir a través del acuerdo respectivo.

En caso de que se actualice la hipótesis referida en el párrafo próximo anterior, el resto de integrantes del comité, nombrara al sustituto accidental a efectos de cubrir la vacante del integrante que resulto excusado.

El integrante interino accidental actuara únicamente en suplencia y su participación estará limitada únicamente para los efectos y cuestiones relativas al caso particular del que se trate la excusa tramitada, terminando su comisión al finalizar la emisión del acuerdo relativo al proceso que dio origen a la excusa, firmando para tal efecto con la leyenda "integrante del comité en suplencia", lo que advertirá que, en esta determinación, participe un integrante interino accidental.

Sección II: Del Alto Tribunal de Justicia Académica y Disciplina

Artículo 8. Naturaleza del Alto Tribunal de Justicia Académica

El Alto Tribunal de Justicia Académica y Disciplina es un órgano de control interno de justicia, el cual está orientado a dirimir las controversias que se pudieran suscitar en el ejercicio del objeto social del CUPEJ relacionado con la conducta, el desempeño académico y en relación a los procesos administrativos entre los miembros de la comunidad institucional, es decir, las personas alumnas, docentes,



académicos, directivos, Rectoría, etcétera y en general todas las personas que interactúan con el CUPEJ.

Artículo 9. De su integración

El Alto Tribunal de Justicia Académica y Disciplina estará integrado por:

- a) El Rector
- b) Una de las diferentes Direcciones institucionales
- c) El coordinador Estudiantil
- d) Un docente

Para el caso de la dirección institucional que lo integrara, dicha selección se hará a través de un proceso de insaculación, entre las direcciones que no representen un conflicto de intereses en relación a la naturaleza del proceso que se pretende dirimir.

Este mismo criterio será aplicable para el docente que integre dicho Tribunal de Justicia Académica y Disciplina.

En caso de que la controversia planteada involucre directa o indirectamente al coordinador estudiantil, a efectos de evitar conflicto de intereses, será remplazado a través de un sorteo, que se realizara entre todas las personas alumnas que integran la comunidad académica, en caso de que las personas alumnas no decida integrar el Tribunal en cita, se realizara por un máximo de dos veces más dicho sorteo, hasta buscar otro candidato a ocupar el lugar que ocuparía el coordinador Estudiantil, sin embargo en caso de que no se logre la cooperación de algún estudiante para ocupar la encomienda, dicho lugar quedará desierto, generando con ello que el voto y participación del coordinador Estudiantil se considere abstención para todos los efectos aplicables.

Artículo 10.- Funciones

Su función es dirimir las controversias de manera enunciativa y jamás limitativa con relación a los siguientes tópicos:

- I. Inconformidad con relación a las evaluaciones y calificaciones.
- II. Actos de indisciplina y relacionados con la conducta.
- III. Incumplimiento con los acuerdos de inscripción, permanencia y promoción estudiantil.
- IV. Conflictos que se susciten con motivo del ingreso o egreso.
- V. De las diferentes modalidades por las que una persona alumna puede ser dado de baja de la institución.
- VI. En general todas las disputas contenciosas o desacuerdos que requieran la intermediación de la máxima autoridad académica para su solución.
- VII. Las que este propio reglamento les atribuya.



Sección III: Rectoría

Artículo 11. Naturaleza del nombramiento de Rector

El rector es la persona física que ha sido designada por el Comité Superior de Gobernanza a través del cumplimiento de los diferentes requisitos y perfiles que impone el presente reglamento.

Artículo 12. Requisitos para ser Rector.

Para ser Rector del Centro Universitario de Práctica y Especialización Jurídica CUPEJ, se requiere:

- 1) Ser de nacionalidad mexicana.
- 2) Ser mayor de 30 años de edad.
- 3) Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- 4) Gozar de reputación tildada de honorable.
- 5) No haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad.
- 6) Tener como último grado académico Doctorado en Derecho o alguna de sus variantes en el ámbito jurídico.
- 7) Contar con al menos una Maestría relacionada con el ámbito de la educación o carrera afín.
- 8) Contar con grado y cedula profesional de Maestro en Derecho o alguna de sus variantes en el ámbito jurídico con una antigüedad mínima de cinco años.
- 9) Contar con título y cedula profesional de Licenciado en derecho con antigüedad mínima a diez años.
- 10) Acreditar fehacientemente experiencia mayor a diez años en el ejercicio profesional de la abogacía.
- 11) Tener experiencia curricular en alguna institución de administración o procuración de Justicia.
- 12) Tener experiencia curricular comprobable como docente a nivel superior y posgrado, con antigüedad mínima de cinco años.
- 13) Haber participado como autor o coautor de un libro o publicación análoga, especializada en el ámbito Jurídico.
- 14) Rendir la protesta reglamentaria al asumir el cargo, ante la comunidad académica a través de los protocolos estimados para ello.

En casos extraordinarios, a petición del interesado y con la anuencia del comité superior de gobernanza, podrá aceptarse excusa en algún requisito tendiente al grado de doctorado o a la temporalidad en la antigüedad de la experiencia curricular, la cual será subsanada en los términos y condiciones que para ello disponga el propio comité superior de gobernanza, a través de acuerdo respectivo.

Artículo 13. Funciones del Rector.



De manera enunciativa y jamás limitativa, sus funciones son las siguientes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- 2) Representar al CUPEJ, ante las autoridades Civiles, Penales, Administrativas y en general ante la sociedad.
- 3) Vigilar que la dirección académica fiscalice la correcta implementación de los planes y programas de estudios con los que cuenta el CUPEJ.
- 4) Designar, nombrar y remover al personal administrativo y académico de acuerdo con las bases y procedimientos que emanan del presente reglamento una vez aprobada dicha solicitud por el Comité Superior de Gobernanza.
- 5) Dictar acuerdos generales que normen la estructura y el funcionamiento de la Institución, sin contravenir el presente reglamento, las directrices emitidas por el Comité Superior de Gobernanza, así como las leyes, reglamentos, constitución política federal y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.
- 6) Aprobar los proyectos de desarrollo académico y administrativo que les sean presentados.
- 7) Evaluar el desempeño de las Direcciones institucionales.
- 8) Emitir las diferentes convocatorias que para tal efecto le atribuya el presente reglamento.
- 9) Autorizar las partidas de egresos por concepto de pago al personal que preste sus servicios profesionales.

Artículo 14. Del proceso de selección.

El Comité Superior de Gobernanza emitirá la convocatoria correspondiente a efectos de ocupar la vacante de Rector del Centro Universitario de Práctica y Especialización Jurídica CUPEJ, la cual tendrá que incluir cuando menos los siguientes requisitos:

- 1) Requisitos acordes a lo dispuesto por el artículo relativo a dicho apartado del presente reglamento.
- 2) Fecha de recepción de documentos.
- 3) Fecha de entrevista a los aspirantes al ocupar el cargo.
- 4) Fecha de presentación de examen de oposición.
- 5) Fecha y formas de publicación de resultados de la convocatoria.

Artículo 15.- De la duración del cargo de Rector.

El Comité Superior de Gobernanza determinará la duración que tenga que tener en el encargo el Rector, la cual no puede ser menor a 6 meses ni mayor a 5 años.

Para el caso de que el Comité Superior de Gobernanza lo determine, el Rector podrá ser reelecto, nuevamente las veces que para tal caso determine el propio comité.



Artículo 16. De la ausencia o incapacidad del Rector.

El Rector podrá ser sustituido en sus funciones en caso de ausencia, para tal efecto se tendrá que observar lo siguiente:

- 1) Tratándose de uno a cinco días hábiles, será sustituido por el director de servicios escolares.
- 2) Tratándose de seis a quince días hábiles, será sustituido por el director administrativo.
- 3) Tratándose de dieciséis o más días hábiles o en caso de que exista incertidumbre y no exista certeza del tiempo que se ausentara, se dará aviso al Comité Superior de Gobernanza, a efectos de que designe un Rector sustituto, por el tiempo que el propio consejo determine.

Sección IV: Dirección académica

Artículo 17. De la dirección académica

Esta dirección estará a cargo de un profesionista designado por el Rector a efectos de cumplir con las siguientes funciones:

- 1) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento con relación a sus funciones.
- 2) Promover e impulsar las actividades académicas de la Institución, en sus aspectos de enseñanza e investigación, armonizando dichos procesos con la misión, visión y los valores institucionales.
- 3) Proponer al Rector nuevas actividades que busquen actualizar de los Programas Académicos
- 4) Coordinar la creación de nuevas asignaturas o programas especializados en Derecho, como áreas de especialización o diplomados, cursos, seminarios o mesas de trabajo.
- 5) Evaluar y revisar el curriculum de los investigadores, académicos y docentes que pretendan formar parte de esta dirección.
- 6) Capacitar continua y constantemente al personal que integra su dirección.
- 7) Supervisar y asegurar la calidad de la enseñanza en todas las materias, con énfasis en el cumplimiento de los objetivos educativos.
- 8) Fomentar el uso de metodologías de enseñanza innovadoras y promover el aprendizaje basado en casos prácticos.
- 9) Coordinar programas de asesoramiento académico para estudiantes, tanto en el seguimiento de su trayectoria como en su inserción en el campo profesional.
- 10) Presentar un informe detallado en forma periódica el último sábado del mes dirigido al Comité Superior de Gobernanza, por conducto de la rectoría, sobre las novedades académicas, y otros aspectos académicos relativos a las coordinaciones que están a su cargo.

Sección V: Dirección administrativa



Artículo 18. De la dirección administrativa.

Esta dirección estará a cargo de un profesionista designado por el Rector a efectos de cumplir con las siguientes funciones:

- 1) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento con relación a sus funciones.
- 2) Desarrollar planes y protocolos a efectos de lograr la recaudación de pagos por los diferentes conceptos que deberán cubrir las personas alumnas.
- 3) Implementar políticas de ahorro y eficiencia en el uso de los recursos económicos de la institución.
- 4) Supervisar el departamento de informática, asegurando que los sistemas tecnológicos y de comunicación funcionen adecuadamente
- 5) Supervisar la instalación, mantenimiento y actualización de software y hardware en todas las áreas académicas y administrativas
- 6) Gestionar las plataformas de enseñanza virtual, asegurando su correcto funcionamiento y soporte técnico para docentes y estudiantes
- 7) Asegurar que las instalaciones universitarias estén en óptimas condiciones, tanto en lo referente a la limpieza como al mantenimiento de la infraestructura.
- 8) Gestionar el inventario y la adquisición de equipos, suministros y materiales para todas las áreas de la universidad, asegurando su disponibilidad cuando sea necesario
- 9) Planificar la asignación de tareas, horarios y turnos de trabajo del personal de servicios, y gestionar sus necesidades de capacitación o formación
- 10) Supervisar la gestión de servicios generales como el de cafetería, vigilancia y el relativo a las áreas verdes.
- 11) Presentar un informe detallado en forma periódica el último sábado del mes dirigido al Comité Superior de Gobernanza, por conducto de la Rectoría, sobre el estado financiero, el mantenimiento de instalaciones, y otros aspectos administrativos relativos a las coordinaciones que están a su cargo.
- 12) Coordinar y fungir como secretario en las actividades relativas a la Rectoría preparando en todo momento la agenda de trabajo institucional.

Sección VI: Dirección de Servicios Escolares

Artículo 19. De la dirección de Servicios Escolares.

Esta dirección estará a cargo de un profesionista designado por el Rector a efectos de cumplir con las siguientes funciones:

- 1) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento con relación a sus funciones.



- 2) Coordinarse con la dirección académica, en relación al proceso de titulación, a efectos de:
 - a. Designar al director de tesis.
 - b. Designar dos docentes que estarán comisionados como revisores para constatar que la Tesis cumple con los requisitos para ser sustentada.
 - c. Designar una terna de sínodos para efectos de titulación.
- 3) Establecer lineamientos y políticas internas para la correcta ejecución de los trámites administrativos que realizan las personas alumnas.
- 4) Gestionar programas de orientación y acompañamiento para estudiantes desde su ingreso hasta su egreso, asegurando un enlace efectivo entre el estudiante y la universidad.
- 5) Supervisar la atención a estudiantes en cuanto a dudas sobre trámites, procedimientos académicos, reglamentos y otras inquietudes relacionadas con su vida escolar.
- 6) Organizar la inducción de nuevos estudiantes, brindándoles la información necesaria sobre el funcionamiento académico-administrativo de la universidad.
- 7) Supervisar y coordinar el área encargada de la gestión de todos los trámites escolares, incluyendo inscripciones, reinscripciones, cambios de planes o programas de estudios en los casos que así sea permisible, bajas temporales o definitivas.
- 8) Garantizar el adecuado control y actualización de los expedientes académicos de los estudiantes.
- 9) Supervisar y coordinar la expedición de documentos oficiales como constancias de estudios, títulos, grados, diplomas, certificados totales y parciales de estudios.
- 10) Supervisar la difusión oportuna de reglamentos, normativas, acuerdos y cualquier actualización relevante para la comunidad estudiantil y docente.
- 11) Coordinar la elaboración, publicación y distribución de los calendarios escolares, asegurando que toda la comunidad educativa esté informada de las fechas clave (inscripciones, exámenes, periodos vacacionales, etc.).
- 12) Realizar sesiones informativas y campañas para comunicar cambios en las normativas o procedimientos administrativos de la universidad.
- 13) Supervisar y coordinar la expedición de títulos, grados académicos, diplomas y otros documentos oficiales que expida la universidad.
- 14) Atender y resolver las solicitudes de estudiantes en cuanto a la regularización de su estatus académico en caso de contar con asignaturas pendientes o que requieren ser revalidadas.
- 15) Validar y resguardar los registros académicos de todos los estudiantes, asegurando la integridad y confidencialidad de los datos.
- 16) Proponer y ejecutar planes de mejora continua en la atención al estudiante, enfocándose en brindar un servicio eficiente y transparente.
- 17) Implementar mecanismos para la automatización de trámites y uso de tecnología que agilice los procesos de gestión escolar.



- 18) Evaluar la satisfacción de las personas alumnas y personal docente respecto al servicio de atención brindado, implementando mejoras en función de los resultados obtenidos.
- 19) Presentar un informe detallado en forma periódica el último sábado del mes dirigido al Comité Superior de Gobernanza, por conducto de la Rectoría, sobre las particularidades y los diferentes aspectos de los servicios escolares y demás relativos a las coordinaciones que están a su cargo.

Título Tercero: De los procesos de ingreso y permanencia escolar

Capítulo I: Generalidades

Artículo 20. De la convocatoria para el ingreso.

Se emitirá una convocatoria de ingreso, misma que contendrá los requisitos mínimos que deberán reunir y acreditar los aspirantes para el proceso de selección e ingreso a los diversos niveles académicos ofertados.

En este sentido, los aspirantes que cumplan cabalmente con los requisitos señalados en la convocatoria, que será publicada de manera física y electrónica en la página web institucional, y realice en tiempo y forma los trámites de registro e inscripción, obtendrá la calidad de persona alumna en el ciclo en que curse su primera asignatura, con todos los derechos y obligaciones que se señalan en el presente reglamento.

Artículo 21. De la elaboración y difusión de la información para el ingreso.

La Dirección de Servicios Escolares es el área encargada de brindar atención personalizada a estudiantes y académicos respecto de los trámites administrativos y académicos, entre otros la elaboración y difusión de la convocatoria que contiene la información relacionada con las fechas de inicio y terminación para el proceso de inscripción; así como las fechas de los trámites encaminados a la realización de los estudios del nivel licenciatura o posgrado.

Capítulo II: De la convocatoria para el ingreso e inscripción

Artículo 22. Publicación de la convocatoria.

La inscripción a los diferentes planes y programas de estudio y en general a toda la oferta educativa que esta institución imparte se hará pública a través de la convocatoria que se difundirá en forma física en las instalaciones de la Institución, en lugares visibles al público en general, y a través de los diferentes medios de difusión electrónicos.

Capítulo III: Requisitos de ingreso



Artículo 23. Requisitos para el registro e inscripción

El ingreso a través de la inscripción a los diferentes planes y programas de estudio y en general a toda la oferta educativa que esta institución imparte será a través de la convocatoria respectiva en cada uno de los periodos lectivos y que tendrá que estar ajustada a los siguientes requisitos:

1. Haber concluido los estudios en el nivel académico inmediato anterior al que pretende cursar y acreditarlo fehacientemente con el certificado respectivo.
2. Requisitar la solicitud de inscripción en formato físico o electrónico que al efecto emita la Dirección de Servicios Escolares y Regulación por los medios y procedimientos establecidos.
3. Manifestar expresamente su consentimiento con los términos y condiciones señaladas en la solicitud correspondiente.
4. Hacer oportunamente el pago de derechos y demás erogaciones que se establecen en la convocatoria.
5. Anexar a la solicitud la documentación correspondiente, y en casos debidamente calificados como excepcionales, en un término no mayor a 2 (dos) meses posteriores al inicio del ciclo escolar correspondiente, de acuerdo con los procedimientos que emita la Dirección de Servicios Escolares y Regulación.

DOCUMENTOS ORIGINALES QUE DEBERÁ ANEXAR:

- 1) Identificación oficial vigente.
- 2) Acta de Nacimiento.
- 3) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 4) Certificado total de estudios inmediatos anteriores al que solicita cursar.
- 5) Comprobante de domicilio.
- 6) Carta de solicitud de aceptación.
- 7) Solicitud de inscripción.
- 8) Para el caso de solicitar ingreso por equivalencia, deberá exhibir el certificado parcial o total de estudios del nivel similar.
- 9) En los casos de solicitud de equivalencia y revalidación, tendrá que anexar carta poder con firma autógrafa.
- 10) Para el caso de posgrado, además deberá exhibir copia del título profesional o grado académico anterior del área de conocimiento afín a los estudios que pretende estudiar, expedido por una institución de educación superior con registro oficial.
- 11) En caso de no cumplir con el perfil de ingreso a posgrado, podrán presentar:
- 12) Constancia de experiencia laboral en donde se describan las actividades afines al perfil solicitado.
- 13) Carta de exposición de motivos: en donde se exprese el interés personal de adquirir los conocimientos del plan de estudios deseado.



Artículo 24. Presentación de documentos en buen estado.

La totalidad de la documentación presentada anexa a la solicitud para la iniciación del trámite y en su caso para la creación del expediente correspondiente, deberá encontrarse en buen estado físico, sin tachaduras o enmendaduras, apercibidos que, de no ser así, no se admitirá el trámite correspondiente y quedará obligado el solicitante a exhibir la documentación correspondiente en los términos requeridos.

Artículo 25. Titularidad y legalidad de la documentación presentada.

El solicitante será responsable de los derechos y obligaciones derivados de la titularidad, legalidad y autenticidad del certificado y demás documentos exhibidos y anexados a la solicitud de inscripción, por lo que, el Centro Universitario de Práctica y Especialización Jurídica queda deslindado de toda responsabilidad por el mal uso, falsedad o alteración de los citados documentos.

Artículo 26. Validación de la información y autenticidad de los documentos.

El solicitante autoriza al Centro Universitario de Práctica y Especialización Jurídica, a través de la Dirección de Servicios Escolares, a realizar la validación de su certificado que sirve de antecedente académico, y de cualquier otro documento o información contenida en su solicitud, quedando facultada dicha Dirección para solicitar, por escrito o medios electrónicos, la autenticación ante la institución o autoridad educativa correspondiente.

Artículo 27. Falsedad de los documentos.

En caso de acreditarse la falsedad o alteración de cualesquiera de los documentos anexados por el solicitante a su solicitud, se cancelará inmediatamente su trámite y quedará sin efecto todo acto anterior derivado de la misma, sin perjuicio de que el Centro Universitario de Práctica y Especialización Jurídica, de parte a las autoridades correspondientes tal y como se advierte del proceso determinado en el presente reglamento.

Artículo 28. De las modalidades para ingresar el CUPEJ.

Las formas de ingreso para las personas alumnas que dicen cursar un plan y programa de estudio con reconocimiento de validez oficial en el Centro Universitario de Práctica y Especialización Jurídica se dividirán en:

- a) Regular. Cuando hayan terminado el nivel educativo antecedente.
- b) Equivalencia. Cuando hayan cursado asignaturas de nivel superior dentro del Sistema Educativo Nacional.
- c) Revalidación. Cuando hayan cursado el nivel académico de educación media superior o asignaturas de nivel superior fuera del Sistema Educativo Nacional.



Capítulo IV: Promoción y permanencia de las personas alumnas

Artículo 29. De las asignaturas determinadas a cursar.

Las personas alumnas cursaran el número de materia que ha sido establecido por cuatrimestre en los planes y programas de estudios, salvo casos excepcionales.

Capítulo V: Tiempos máximos y mínimos para completar los estudios

Artículo 30. Tiempo máximo para cursar un plan de estudios.

El tiempo máximo que tiene una persona alumna para cursar un plan de estudios será el equivalente a tres veces la duración de éste y comenzará a partir de la fecha en la que se inscribió para cursar el plan y programa de estudios respectivo.

Título Cuarto: Derechos y obligaciones de las personas alumnas

Capítulo I: Derechos de las personas alumnas

Artículo 31. De la naturaleza de los derechos de las personas alumnas

Todas las personas reconocidas como alumnas gozarán de derechos y tendrán las obligaciones señaladas en este Reglamento, con la finalidad de facilitar y beneficiar el desarrollo armónico del objeto social para lo cual esta facultado el CUPEJ durante el tiempo que se encuentre inscrito y dentro del plan de estudios respectivo.

Artículo 32. Son derechos de las personas alumnas.

- I. Recibir un trato digno, justo y respetuoso por parte del personal académico, administrativo y personas alumnas de la institución;
- II. Gozar de todos los servicios ofrecidos por la institución;
- III. Que se les proporcionen de manera oportuna los programas de estudio, calendario escolar oficial y de evaluaciones, los criterios y métodos de evaluación de las diversas asignaturas en las que se encuentran inscritas y demás información necesaria para el buen manejo administrativo y académico de su plan de estudios;
- IV. Ser escuchadas y atendidas por las autoridades educativas del plantel, respecto a las quejas, peticiones y sugerencias que realicen;
- V. Obtener los documentos que les sean necesarios para acreditar su inscripción o nivel cursado, tales como boleta de calificaciones, historial académico, certificado parcial o total de estudios, entre otros;
- VI. Solicitar los resultados de las evaluaciones parciales y finales de cada asignatura que cursan;
- VII. Requerir la revisión del resultado de las actividades y calificaciones parciales y finales cuando estén inconformes con los mismos, siempre



- que medie causa justificada;
- VIII. Solicitar su inscripción y reinscripción correspondientes;
 - IX. Ser evaluados de acuerdo con los criterios previamente establecidos por la institución;
 - X. Participar en las actividades que promueva la institución en beneficio de su formación profesional como cursos, talleres, diplomados, conferencias, capacitaciones, entre otras;
 - XI. Solicitar reposición o expedición de documentos, credenciales o constancias de su interés, con la respectiva cuota de recuperación;
 - XII. Ser informadas sobre las funciones que desempeña cada autoridad institucional con la finalidad de realizar trámites o solicitar algún servicio institucional;
 - XIII. Recibir información sobre alguna disposición académica o administrativa que les afecte o beneficie de manera directa;
 - XIV. Contar con un máximo del 20% de inasistencias durante el cuatrimestre al que fue inscrito; y
 - XV. Solicitar su baja temporal o definitiva.

Capítulo II: Obligaciones de las personas alumnas

Artículo 33. Obligaciones de las personas alumnas.

- I. Cumplir con lo establecido en el presente reglamento.
- II. No proporcionar su usuario ni contraseña de acceso a la plataforma institucional.
- III. Cumplir en cada asignatura con las disposiciones que el docente genere en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- IV. Hacer del conocimiento oportuno e inmediato a la Dirección Administrativa de cualquier tipo de problemas que presente la plataforma institucional, con el fin de evitar retrasos en el desarrollo académico.
- V. Cumplir con los pagos respecto a los conceptos que su inscripción y permanencia generan y que serán establecidos en la convocatoria de ingreso cada que esta sea apertura.
- VI. Utilizar únicamente las plataformas institucionales para gestionar cualquier requerimiento entre la persona alumna y el docente en la inteligencia de que cualquier otro medio de comunicación no será reconocido y por ende no tendrá validez.

Título Quinto: De la baja

Capítulo I: Tipos de bajas

Artículo 34. Tipos de baja

- a) Voluntaria: Opera con la voluntad expresa de la persona alumna.
- b) Necesaria: Surge de la imposición de una sanción por rebasar más de 100 puntos de demerito.



- c) Temporal: Generada por un tiempo determinado, con la posibilidad de volver a darse de alta.
- d) Definitiva: Es aquella con la que se está impedido a volver a darse de alta.
- e) Reglamentaria: Por estar establecido en el reglamento institucional.

Capítulo II: Del procedimiento de baja para las personas alumnas

Artículo 35. Del proceso de baja voluntaria.

El proceso de baja será substanciado de la siguiente manera:

- a) Hacerlo del conocimiento de la Dirección de Servicios Escolares a través del formato de baja debidamente requisitado y autorizado con la firma autógrafa de la persona alumna.
- b) Realizar los pagos que correspondan.
- c) La solicitud será enviada al rector quien acordará lo conducente en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
- d) Se generará cita para la entrega y devolución de los documentos.

Artículo 36. Del proceso de baja en los casos que resulte necesaria.

Si la baja se diera como resultado de una sanción, tendrá que substanciarse el proceso ordinario que para tal efecto el presente reglamento marca.

Además de lo anterior una vez decretada la baja se continuará con el inciso c y d del artículo anterior.

Título Sexto: De las becas

Capítulo I: Tipos de becas

Artículo 37. De los tipos de becas.

- a) Becas por bajos recursos
- b) Beca por excelencia académica.

Capítulo II: Procedimiento de asignación de beca

Artículo 38. Procedimiento de asignación

El procedimiento de asignación de beca será de la siguiente manera:

- a) Se otorga a la persona alumna por excelencia académica con promedio de 9.5.
- b) Se otorgará a la persona alumna que cumpla con los requisitos de la convocatoria respectiva.



Artículo 39. Integración de la Beca

Las becas, comprenden la exención de cuotas y colegiaturas que pueden ser de manera total o parcial.

Capítulo III: Requisitos para acceder a la Beca y su vigencia

Artículo 40. Requisitos para ser becado

La persona alumna podrá ser candidato a becario cuando cumpla los siguientes requisitos del presente reglamento:

- a) Ser persona alumna regular del plantel y estén inscritos en un plan y programas de estudio con RVOE;
- b) Cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria emitida por el CUPEJ,
- c) Presentar la solicitud de beca en los plazos y términos establecidos en la convocatoria que se publica de manera cuatrimestral, anexando la documentación que se solicite en la convocatoria de becas.
- d) Tengan el promedio general de calificaciones mínimo de 9.5 (nueve punto cinco) que establece la convocatoria;
- e) No adeudar ninguna materia del plan de estudios;
- f) Deberán comprobar, que por su situación socioeconómica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios; presentar estudio socioeconómico, expedido por el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF)/u otro.
- g) El CUPEJ una vez realizada la selección y publicara los resultados en la página.
- h) No adeudar ninguna asignatura;
- i) Cumplan con una conducta y disciplina establecida en el presente reglamento.
- j) Las becas otorgadas, estarán sujetas a la disponibilidad y posibilidades del Centro de Práctica y Especialización Jurídica, CUPEJ.
- k) El cupo será limitado y determinado cada cuatrimestre.

Artículo 41. Vigencia de la beca

La vigencia de la beca comprenderá un cuatrimestre completo, no podrá suspenderse ni cancelarse salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando se haya proporcionado documentación falsa;
- II. Realice conductas contrarias al reglamento;



- III. Baja temporal o definitiva del plantel.
- IV. Cuando se deje de cumplir con alguno de los requisitos antes señalados.
- V. El trámite deberá ser personal y es obligación de la persona alumna adaptarse a los tiempos y formas de cada convocatoria.

Título Séptimo: De la evaluación

Capítulo I: De los tipos de evaluación

Artículo 42. Tipos de evaluación en el CUPEJ

1. **Evaluación ordinaria.** La evaluación ordinaria permite a las personas alumnas inscritas en una asignatura obtener, en función de los exámenes, tareas y trabajos realizados dentro del período académico lectivo, una calificación que quedará registrada en su historia académica con el tipo de acreditación.

2. **Evaluación extraordinaria.** La evaluación extraordinaria se refiere a la posibilidad de acreditar una asignatura reprobada por la persona alumna en evaluación ordinaria, a través de un examen extraordinario, o título de suficiencia. La calificación obtenida quedará registrada en su historial académico con el tipo de acreditación.

Artículo 43. Mecanismos de evaluación

Como base para evaluar el aprendizaje, el CUPEJ establece los instrumentos siguientes:

- I. Examen Parcial (2)
- II. Evaluación continua
- III. Examen Extraordinario
- IV. Examen a Título de suficiencia, y
- V. Recurse.

Artículo 44. De la aplicación de exámenes parciales

Será responsabilidad de la Dirección de Servicios escolares, dar a conocer a las personas alumnas el calendario de exámenes parciales, extraordinario y título de suficiencia, y recurse; así como los criterios y procedimientos de evaluación.

Artículo 45.- De la evaluación continua



La evaluación continua comprende el resultado de todos los instrumentos de evaluación utilizados en clase para comprobar el cumplimiento de los objetivos, entendiéndose: participación, reportes de lectura, tareas, trabajos escritos, exámenes escritos, exámenes orales, exámenes prácticos, lecturas controladas, exposición individual o grupal, o la combinación de los anteriores u otros que sean considerados por el docente; respetando su enfoque formativo.

Capítulo II: Procedimiento de evaluación y acreditación

Artículo 46. De la integración de la calificación

El Sistema de Evaluación de nuestra Institución consta de dos exámenes parciales y la evaluación continua, que darán como resultado la calificación final otorgada a cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios de forma cuatrimestral.

Cada examen parcial se promedia con la evaluación continua del período, (80 % el examen y 20 % la evaluación continua).

La calificación final de cada cuatrimestre resultará de haberla obtenidos en la evaluación y calificaciones parciales y de acuerdo con la ponderación que se establece para cada una, aplicarán los siguientes criterios:

- a) Las actividades no realizadas tendrán una calificación de No Presentó (NP).
- b) En las actividades escolares, exámenes o tareas donde la persona alumna no cumpla con los requisitos para la asignación de alguna calificación, se asentará 0 (cero) en el registro correspondiente.
- c) El registro de las calificaciones se realizará con números enteros y decimales sin redondeo, integradas conforme el tipo de asignatura y esquema de evaluación correspondiente.
- d) El docente revisará e integrará la calificación final que quedará registrada en la plataforma educativa.
- e) La escala oficial para la calificación final será numérica y se asignará en números enteros del 5 (cinco) al 10 (diez), siendo 6 (seis) la calificación mínima para acreditar una asignatura en Licenciatura y 7 (siete) en Maestría y Doctorado.
- f) El registro de la calificación final quedará establecido en el acta de calificaciones, historial académico y certificado correspondiente de la persona alumna.

Artículo 47. Uso de claves internas

EL CUPEJ usará las claves NP (no presentó), NA (no acreditó) y SD (sin derecho) para uso interno de la Institución.



Capítulo III: Acreditación de las personas alumnas

Artículo 48. Acreditación en evaluación ordinaria

La evaluación ordinaria es la determinante para establecer si una persona alumna ha acreditado o no la asignatura respectiva en el periodo ordinario; para poder tener derecho a presentar esta evaluación, tanto en nivel licenciatura o maestría, se deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Haber promediado en las dos evaluaciones parciales y final una calificación mínima de 6 (seis) para el nivel de licenciatura y de 7 (siete) para el caso de Maestría; y
- II. Haber tenido un 80% mínimo de asistencias conforme al presente Reglamento.
- III. En el caso del **Seminario de Titulación**, las evaluaciones deben promediar 8(ocho) para acreditar el seminario respectivo.

Artículo 49. De la inasistencia a la evaluación

La inasistencia injustificada a una evaluación deberá calificarse con nota reprobatoria.

Artículo 50. Examen extraordinario y título de suficiencia

Para el caso de que la persona alumna no haya acreditado la evaluación ordinaria, éste deberá presentar un examen extraordinario; si la persona alumna no llegare acreditar dicha evaluación, éste presentará un examen a título de suficiencia y si no acredita dicho examen, la persona alumna deberá recusar la materia.

En cada tipo de examen la persona alumna sólo tendrá una oportunidad de presentación por una sola vez.

Artículo 51. Oportunidad para presentar examen extraordinario

La persona alumna tendrá derecho a tener como máximo dos exámenes extraordinarios por cuatrimestre, tanto para el nivel licenciatura y maestría, en el



caso de exceder ese número, se tendrá como no acreditado el cuatrimestre, teniendo la persona alumna la obligación de cursarlo nuevamente.

Artículo 52. Recurse de asignatura

En cada cuatrimestre, en la licenciatura o maestría, la persona alumna tendrá la oportunidad de recurrar un máximo de dos asignaturas, en caso de rebasar este número, deberá cursar en forma íntegra el cuatrimestre.

Capítulo IV. Revisión de calificaciones

Artículo 53. De la calificación asentada

Es responsabilidad de la persona alumna realizar esta verificación con el fin de cerciorarse de que las calificaciones asentadas tanto en su boleta de calificaciones e historia académica correspondan con lo establecido.

Artículo 54. De la calificación errónea

La persona alumna que detecte error o presente inconformidad con la publicación de alguna de las calificaciones finales recibidas en la evaluación ordinaria, extraordinaria o título de suficiencia de alguna de sus asignaturas, deberá notificarlo a la Dirección de servicios escolares de manera oral o escrita haciendo uso de los medios de comunicación puestos a su disposición (línea telefónica de atención directa, correo electrónico institucional, o WhatsApp del área).

Artículo 55. Revisión de calificación.

La solicitud de revisión de calificaciones será aplicable cuando:

- a) En la evaluación ordinaria, extraordinaria o título de suficiencia, la persona alumna considere que su calificación final no ha sido asignada de acuerdo con los resultados de su desempeño y evaluaciones parciales. En este caso, al término de la asignatura la persona alumna presentará su inconformidad en la Dirección de servicios escolares de manera escrita haciendo uso de los medios de comunicación puestos a su disposición.
- b) Para la revisión se conformará un tribunal revisor que se encargará de estudiar las evidencias y elementos que se aporten y, en caso de ser necesario, buscarán examinar a la persona alumna por medio de una evaluación general para dar el dictamen final. Tal dictamen será inapelable y se considerará de antemano la renuncia de la persona alumna a su calificación original por aquella que otorgue el tribunal revisor.
- c) En la evaluación ordinaria, extraordinaria y título de suficiencia, la persona alumna considere que la o las evaluaciones parciales aplicadas no coinciden con el plan de estudios



de la asignatura. En este caso, al término de la evaluación parcial la persona alumna presentará su inconformidad ante la Dirección de servicios escolares de manera oral o escrita haciendo uso de los medios de comunicación puestos a su disposición.

d) Para la revisión, la Dirección de servicios escolares derivará la solicitud con la instancia correspondiente para la revisión de la o las evaluaciones parciales diseñadas y su concordancia con el plan de estudios, con la intención de determinar si aquella corresponde o no a lo establecido. De determinarse que no existe relación entre ambas, el área se encargará de rediseñar la o las evaluaciones parciales, para permitir a la persona alumna presentarlas nuevamente.

Título Octavo: Movilidad estudiantil

Capítulo I: Derecho a la movilidad

Artículo 56. Derecho a la movilidad.

El cambio de los estudiantes a cualquier plantel, es uno de los derechos que la persona alumna tiene, por lo que los derechos académicos adquiridos en el plantel de origen se respetarán de acuerdo a la resolución de equivalencia, revalidación o Tabla de Correspondencia emitida por la autoridad Educativa Federal , según corresponda, esta podrá ser total o parcial.

Artículo 57.- Del tránsito estudiantil.

Se facilitará el tránsito de estudiantes entre planteles, de acuerdo a las tablas de correspondencia autorizadas por la autoridad educativa.

Capítulo II: Reglas para la movilidad estudiantil

Artículo 58. Generalidades.

Para llevar a cabo la transferencia, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Solicitar al plantel al que pretende inscribirse la aceptación escrita como estudiante que cumple con los requisitos del programa al que habrá de ingresar, para dar inicio al trámite de cambio. Este documento debe ser avalado por Servicios Escolares del Campus al que se incorpora el estudiante de transferencia



- I. Ser estudiante regular.
- II. Realizar una proyección de equivalencia para inscribir a la persona alumna al cuatrimestre que corresponda; respetando en todo momento la resolución de equivalencia emitida por la autoridad educativa federal. La persona alumna está obligado a cubrir todas las materias que le haga falta cursar.
- III. Cubrir con los pagos de reinscripción y colegiatura

Artículo 59. Del requisito de equivalencia o revalidación.

Se requerirá la equivalencia de estudios o revalidación en el supuesto de admitir a las personas alumnas que provengan de otra Institución del Sistema Educativo nacional o extranjero. Así como los demás requisitos que prevé el presente Reglamento

Artículo 60.- De cambio del plan de estudios

En caso de existir diversos planes de estudios, a petición de la persona alumna puede cambiar de dicho plan cubriendo los siguientes requisitos:

- 1) No tener adeudos por concepto de pagos correspondientes a las cuotas establecidas.
- 2) Estar al corriente sin adeudos de asignaturas en el plan de estudios en el que se encuentra.
- 3) Presentar constancia de actualización de expediente personal expedida por la Dirección de Servicios Escolares.
- 4) Generar la solicitud del cambio de plan de estudios a través del formato que para tal efecto disponga Dirección de Servicios Escolares.

Artículo 61.- Del estudio de una segunda carrera.

Todas las personas alumnas podrán cursar una segunda carrera en caso de que eso convenga a sus intereses, para lo cual es necesario haber cubierto como mínimo el 75% de créditos del primer plan de estudios con el que iniciaron sus estudios, solicitar una equivalencia de estudios en la Dirección de servicios Escolares, cumplir con el trámite que para tal efecto se publique en la convocatoria de la segunda carrera que desea cursar y realizar el pago correspondiente a las cuotas establecidas por concepto de inscripción y demás aspectos que se contemplan como proceso de inscripción.



Título Noveno: Servicio social

Capítulo I: Generalidades

Artículo 62. De la normatividad.

Las personas alumnas se sujetarán al Reglamento de Servicio Social vigente; donde se establece que todos los estudiantes que deseen obtener un título profesional deberán de prestar como requisito obligatorio el Servicio Social en términos de la Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones.

Artículo 63. Servicio social.

El Servicio Social es la actividad formativa, de carácter temporal, obligatoria, sin o con retribución económica, que presten los estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.

Artículo 64. Del Servicio social con remuneración.

Cuando el servicio social absorba totalmente las actividades del estudiante, la remuneración respectiva deberá de ser suficiente para satisfacer las necesidades de éste.

Artículo 65. El Servicio social no crea relaciones laborales.

El servicio por ser un beneficio a la sociedad o al Estado, se encuentra desvinculado de cualquier relación de trabajo entre las instituciones o lugares donde se realice y los prestadores, por tanto, el servicio social no crea derechos u obligaciones de carácter laboral.

Artículo 66. Posibilidad de recibir estímulo económico.

El prestador de servicio social, podrá recibir un estímulo económico, siempre y cuando así lo determine la institución para la cual preste dicho servicio, dicho estímulo lo recibirá en la forma y términos que acuerden las partes.

Capítulo II: De las formas de prestar el servicio social

Artículo 67. Formas de realizar el servicio social.



El servicio social podrá desarrollarse en las siguientes modalidades:

- a) Modalidad interna: Podrá desarrollarse dentro de alguna de las áreas que conforman las direcciones del Centro Universitario de Práctica y Especialización Jurídica.
- b) Modalidad externa: En este caso, se podrá realizar en dependencias federales, estatales, municipales y/o alcaldías, así como en asociaciones civiles sin fines de lucro, entre otras instancias públicas o privadas.

Para el desarrollo del servicio social se considerarán las opciones tradicionales de carácter presencial, así como el desarrollo de actividades en línea o de manera remota.

Capítulo III: Requisitos, plazos, tramite y obligaciones en la prestación del servicio.

Artículo 68. Requisitos para prestar servicio social

Para poder iniciar el trámite de servicio social, las personas alumnas deberán haber cubierto y acreditado el 75% (setenta y cinco por ciento) del plan de estudios de la licenciatura.

Artículo 69. Plazo para prestar el servicio social

El servicio social debe cubrir 480 horas, las cuales se podrán ejecutar en un periodo mínimo de seis meses y máximo de dos años.

Artículo 70. Trámite de inicio de servicio social modalidad interna

La persona alumna solicitará a la Dirección de Servicios Escolares, la permisión para realizar el servicio social. Para dichos propósitos, dicha dirección entregará, si es el caso, la carta de aceptación del servicio social en el que se indicara el área de la dirección en la cual prestara dicho servicio.

Artículo 71. Trámite de inicio de servicio social modalidad externa

La persona alumna solicitará a la Dirección de Servicios Escolares, la permisión para realizar el servicio social. Para dichos propósitos, dicha coordinación entregará, de ser procedente la carta de presentación, misma que la persona alumna deberá presentar ante la dependencia federal, estatal, municipal y/o alcaldía o asociación civil sin fines de lucro, o cualquier otra dependencia pública o de carácter privado según sea el caso, a su vez, dicha dependencia deberá en su caso, expedir a la persona alumna, la carta de aceptación del servicio social, la cual deberá indicar la institución y área en la que la persona alumna realizara el



servicio social.

Artículo 72. Obligaciones dla persona alumna en su carácter de prestador del servicio social.

- a) Respetar y cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y, en su caso, cumplir con lo que convenga el CUPEJ con las instituciones públicas y privadas en las que se realiza el servicio social.
- b) Realizar un adecuado uso todos y cada uno de los recursos que le confiere el CUPEJ o la dependencia en la que presta el servicio social.
- c) Cumplir con la entrega en tiempo y forma de los requisitos solicitados por la coordinación de tramites escolares.
- d) Es obligación dla persona alumna rendir en tiempo y forma, el informe de las actividades que realiza durante la prestación del servicio social.

Artículo 73. Excepciones a la obligación de prestar servicio social

No están obligados a prestar el servicio social:

- a) Las personas mayores de 60 años,
- b) Aquellas personas alumnas que se encuentren impedidos por alguna enfermedad, lo cual deberá de justificarse mediante la nota medica correspondiente emitida por una institución de Salud Pública o Privada,
- c) Los estudiantes y profesionales trabajadores de la federación y del gobierno de los estados no están obligados a prestar ningún servicio Social distinto del desempeño de sus funciones. Podrá presentar el documento que acredite que es empleado del gobierno y cubrir con los demás requisitos respectivos que solicite el área. El que presten voluntariamente dará lugar a quese haga la anotación respectiva en su hoja de servicios.

Capítulo IV: De la liberación del servicio social

Artículo 74. Carta de liberación de servicio social.

La carta de liberación de servicio social, deberá ser emitida por la dependencia pública o privada donde la persona alumna haya prestado su servicio social en un plazo que no podrá exceder de 30 (treinta) días hábiles, contados a partir de la fecha en que haya concluido la prestación del servicio social.

Artículo 75. De la entrega de la carta de liberación de servicio social.



Para la entrega de la carta de liberación a que se refiere el artículo anterior, la persona alumna cuenta con 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de emisión de la carta a que se refiere el artículo anterior, para proceder a su entrega ante la Coordinación de tramites escolares.

Artículo 76. De la expedición de Constancia de Servicio Social.

Una vez cubiertos los requisitos y trámites administrativos respectivos del Servicio social, la persona alumna podrá solicitar la Constancia de Servicio Social; documento que acredita su realización. Es obligatorio presentar la Constancia de Servicio Social al realizar el trámite de titulación.

Título Decimo: De los documentos expedidos por la institución

Capítulo I: Generalidades

Artículo 77. De los documentos a expedir.

La Dirección de Servicios Escolares será la responsable de garantizar la emisión de los siguientes documentos de conformidad con los requisitos, disposiciones y formatos expuestos por la Secretaría de Educación Pública en la República Mexicana.

1. Credencial. Es la identificación generada para las personas alumnas que se encuentren inscritos en cada uno de los planes de estudio ofertados por el CUPEJ, la cual deberá ser entregada a la persona alumna, una vez que realice el pago de emisión de la misma.
2. Boleta de calificaciones. Documento de carácter informativo, el cual contendrá las calificaciones obtenidas por la persona alumna, en cada una de las asignaturas cursadas según sea el caso de nivel licenciatura o maestría. La boleta se expedirá de forma cuatrimestral al concluir el mismo. Dicho documento será publica electrónicamente en la plataforma institucional del CUPEJ.
3. Historial académico. Documento que contendrá el registro de las asignaturas que haya cursado y concluido, dicho documento será la recopilación de los cuatrimestres concluidos desde el inicio de la vida académica, hasta la fecha en que se solicite. Este documento solo se expedirá a solicitud de la persona alumna y previo pago de derechos que realice por la expedición del mismo.
4. Constancia de estudios. Documento de carácter informativo, respecto de que la persona alumna se encuentre inscrito en algunos de los planes y programa de estudios que oferta el CUPEJ, sea de nivel licenciatura o maestría, este documento se expedirá a petición de la persona alumna, previo pago de derechos por su emisión.
5. Certificado de estudios parcial. Documento que acredita de manera parcial un plan de estudios validados por la instancia educativa que otorga el RVOE, el



cual será expedido a petición de la persona alumna, podrá ser solicitado a partir del primer cuatrimestre que se concluya.

6. Certificado de estudios Total. Documento que acredita de manera total un plan de estudios validados por la instancia educativa que otorga el RVOE, el cual será expedido una vez que la persona alumna haya cumplido en su totalidad el plan de estudios para el cual se haya inscrito, sea de nivel licenciatura o maestría.
7. Acta de examen o de grado. Documento suscrito por el jurado en el que se asienta el modo, tiempo, lugar y circunstancia, mediante el cual la persona alumna aprueba en alguna de las opciones de titulación que ofrece el CUPEJ, la cual será expedida una vez que la persona alumna cumpla con todos los requisitos establecidos para cada una de las opciones de titulación.
8. Título. Documento que se expide a la persona alumna, una vez que se ha concluido en un 100% el plan de estudios de nivel Licenciatura, solo podrá ser expedido una vez que se realice el proceso de titulación.
9. Grado. Es el documento que se expide a la persona alumna, una vez que se ha concluido en un 100% el plan de estudios de nivel maestría, será generado una vez que se cumpla con el proceso de obtención del mismo.

Artículo 78. Plazo para la emisión de documentos.

1. Credencial.
La misma deberá ser emitida dentro de los primeros veinte días de inicio al cuatrimestre para el cual se haya inscrito la persona alumna, dicha credencial tendrá una vigencia de un año, a su vencimiento será renovada, cubriendo el costo de emisión.
2. Boleta de calificaciones.

Sera publicada electrónicamente en la plataforma institucional del CUPEJ, dentro de los siguientes tres días hábiles siguientes a que concluya la evaluación ordinaria o bien dentro de los tres días hábiles siguientes a que se concluyan evaluaciones extraordinarias.
3. Historial académico.
Hecha la solicitud y previo pago de derechos, la Dirección de Servicios escolares, expedirá el Historial académico, dentro de los tres días hábiles siguientes.
4. Constancia de estudios.
Hecha la solicitud y previo pago de derechos, la Dirección de Servicios escolares, expedirá la constancia de estudios, dentro de los tres días hábiles siguientes.
5. Certificado de estudios parcial o Total, Título Profesional y grado académico.
Los tiempos de emisión del certificado total, así como del título profesional y grados académicos, quedarán sujetos a los tiempos que la institución requiera para: revisar los estudios antecedentes, dictaminar la idoneidad de documentos,



registro en libros y la elaboración de los documentos oficiales; aunado a los tiempos que la autoridad requiera para su autenticación.

6. Acta de examen o de grado.

La misma será expedida una vez que la persona alumna cumpla con todos los requisitos establecidos para cada una de las opciones de titulación, la cual será entregada al momento del acto recepcional.

Artículo 79. Documentos urgentes

Ningún trámite para la emisión de alguno de los documentos a que alude el presente capítulo, tendrá el carácter de urgente, se deben respetar sin excepción alguna, los plazos que establece el presente reglamento.

Artículo 80. Duplicado de certificado

La institución podrá otorgar duplicado y/o certificación en los casos y condiciones que la autoridad educativa autorice.

Capítulo II: Del certificado parcial de estudios total

Artículo 81. Requisitos

Para la solicitud de certificado parcial son los siguientes:

1. Acta de Nacimiento o similar de conformidad con el país de procedencia.
2. Certificado de estudios antecedente al nivel educativo cursado.
3. Tener mínimo un cuatrimestre acreditado del plan de estudios correspondiente.
4. Equivalencia o Revalidación de estudios si es el caso.
5. No tener adeudo de colegiaturas pendientes.
6. Pago por el servicio solicitado.

Artículo 82. De la verificación de requisitos.

Para poder realizar el pago de solicitud de certificado parcial de estudios se deberá contar con la confirmación de los requisitos previamente descritos por parte de la Dirección de servicios escolares.



Capítulo III: Del certificado de estudios total

Artículo 83. Requisitos

Los requisitos para la solicitud de certificado total son los siguientes:

1. Acta de Nacimiento o similar de conformidad con el país de procedencia.
2. Certificado de estudios antecedente al nivel educativo cursado.
3. Para el caso de posgrado, copia del Título profesional o grado académico previo.
4. Acreditar el 100% del plan de estudios cursado.
5. Equivalencia o Revalidación de estudios, si es el caso.
6. No tener adeudo de colegiaturas pendientes.
8. Pago por el servicio solicitado.

Artículo 84. De la verificación de requisitos

Para poder realizar el pago de solicitud de certificado parcial de estudios se deberá contar con la confirmación de los requisitos previamente descritos por parte de la Dirección de Servicios escolares.

Capítulo IV. De la titulación y obtención de grado académico.

Artículo 85. Requisitos Generales

El egresado podrá iniciar su trámite de titulación o de obtención del grado académico al cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acta de Nacimiento o similar de conformidad con el país de procedencia.
2. Certificado total de estudios inmediatos anteriores al nivel cursado.
3. Haber acreditado el 100% de las asignaturas del plan de estudios.
4. Cubrir el pago correspondiente por este concepto.



5. No haber sido sancionado a través de un proceso interno que diera como resultado la baja definitiva del CUPEJ.

Artículo 86. Requisitos específicos.

Dependiendo el nivel de estudios, aunado a los requisitos del artículo anterior, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Para las personas alumnas que hayan cursado la licenciatura,
 - 1. Contar con la liberación del Servicio Social.
- b). Para las personas alumnas que hayan cursado Maestría
 - 1.- Copia del Título profesional o grado académico previo.

Capítulo V: Del Título Profesional o grado académico

Sección I: Formas de titulación

Artículo 87. Opciones de titulación nivel Licenciatura.

Las opciones de titulación a que tienen derecho los egresados de las diversas Licenciaturas serán:

- 1) Titulación por excelencia académica.
- 2) Titulación por Tesis
- 3) Titulación por seminario de profesionalización jurídica impartido y avalado por el Centro Universitario de Práctica y Especialización Jurídica CUPEJ.
- 4) Titulación por examen de conocimientos generales.

Artículo 88. Opciones de titulación nivel maestría.

Las opciones de titulación a que tienen derecho los egresados de las maestrías son las siguientes:

- 1) Titulación por excelencia académica.
- 2) Titulación por Tesis
- 3) Titulación por seminario de profesionalización jurídica, impartido y avalado por el Centro Universitario de Práctica y Especialización



Jurídica CUPEJ.

- 4) Titulación por examen de conocimientos generales.

Sección II: Titulación Por Excelencia Académica

Artículo 89. Excelencia Académica

La opción de titulación por Excelencia académica no requiere trabajo escrito, ni examen profesional, únicamente se deben cumplir con los requisitos que esta modalidad exige.

Artículo 90. Requisitos

Podrán elegir esta opción los egresados que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Haber concluido satisfactoriamente el plan de estudios en el tiempo previsto en el programa académico y presentar lo siguiente:
 - a) Certificado total de estudios de nivel Licenciatura o maestría según corresponda, con promedio general de 9.5
 - b) No haber presentado evaluaciones extraordinarias en el desarrollo de toda la licenciatura o maestría;
 - c) Constancia de liberación del Servicio social en el caso de licenciatura;
 - d) No haber sido sancionado a través de un proceso interno que diera como resultado la baja definitiva del CUPEJ.
 - e) Realizar el pago correspondiente por el trámite de titulación en esta modalidad
- II. Llenar la solicitud correspondiente a la forma de titulación y presentarla en la Dirección de servicios escolares.

Artículo 91. Excepciones para titulación por excelencia académica

Las personas alumnas que hayan ingresado al Centro Universitario de Práctica y Especialización Jurídica, por equivalencia o revalidación, procedentes de otras instituciones educativas, no tendrán derecho a esta opción de titulación.

Artículo 92. Validación de requisitos

La Dirección de Servicios Escolares, validara en un plazo no mayor a 10 días hábiles, posteriores a la fecha en que se presente la solicitud de titulación.

Artículo 93. Notificación de resultado de validación



La resulta de revisión y validación de los requisitos, deberá ser notificada a la persona alumna, ya sea de manera persona o vía correo electrónico, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a que se obtenga dicha validación.

Artículo 94. Inicio de proceso de titulación

Para poder dar inicio al proceso de titulación bajo la opción de excelencia académica, se deberá contar con la validación de los requisitos, haber cubiertos los trámites administrativos y el pago correspondiente para esta opción de titulación.

Artículo 95. Inicio de proceso de titulación

La Dirección de Servicios Escolares, después de verificar la veracidad determinará la fecha y hora del Acto Recepcional en el que se dará a conocer la titulación del egresado.

Artículo 96. De la Mención Honorífica

Solo la persona alumna que obtenga el Título Profesional bajo la opción de excelencia académica, se hará acreedor a la MENCIÓN HONORÍFICA POR DESEMPEÑO ACADÉMICO.

Sección III: De la Titulación por Tesis

Artículo 97. Titulación por TESIS.

La investigación por tesis en un documento escrito en el cual se presentan los resultados de una investigación teórica y de campo, con la finalidad de aportar conocimientos a un área específica, y en la sustentación del mismo ante un jurado; dicha investigación debe ser individual.

Artículo 98. Del anteproyecto

El pasante, podrá registrar como anteproyecto de investigación, solo aquel que reúna los siguientes requisitos:

- I. Que la temática a tratar sea de interés general, de acuerdo al perfil profesional de la licenciatura o maestría;
- II. Que se trate de investigaciones sobre aspectos relevantes;
- III. Que aporten innovaciones al área del conocimiento a que pertenece la licenciatura o maestría;
- IV. Que fortalezca los principios, objetos y fines del CUPEJ; y
- V. Otros que sean objeto de análisis y constituyan aportes a la ciencia.
- VI. No haber sido registrado con anterioridad.



Artículo 99. REQUISITOS.

Son requisitos para titularse por medio de la opción de Tesis los siguientes:

- I. Haber concluido el plan de estudios de la carrera correspondiente, presentando la siguiente documentación ante la Dirección de servicios escolares:
 - a) Certificado de Licenciatura o Maestría;
 - b) Constancia de liberación del Servicio social, en el caso de Licenciatura;
 - c) Realizar el pago por el trámite de titulación
- II. Llenar la solicitud correspondiente a esta forma de titulación.
- III. Presentar un anteproyecto en la Dirección de servicios escolares para la asignación de un director de tesis y proceder realización de la tesis (afin al tema de investigación), mediante oficio de aceptación. El anteproyecto deberá contener lo siguiente:
 - a) Portada (título tentativo);
 - b) Índice;
 - c) Antecedentes;
 - d) Problematización;
 - e) Justificación;
 - f) Delimitación;
 - g) Propósitos;
 - h) Metodología de la investigación (aplicación de instrumentos de investigación);
 - i) Cronograma de actividades; y
 - j) Bibliografía.

Artículo 100. Integración de la tesis.

La integración de la tesis y a las cuales deberán sujetarse las personas alumnas y el director de tesis son:

- a. Portada;
- b. Contraportada;
- c. Índice;
- d. Introducción;
- e. Antecedentes;
- f. Problematización;
- g. Justificación;
- h. Delimitación;
- i. Propósitos;
- j. Contenido teórico dividido en capítulos;
- k. Metodología de la investigación (último capítulo);
- l. Conclusiones;



- m. Hallazgos;
- n. Sugerencias;
- o. Bibliografía; y
- p. Anexos

Artículo 101. Autorización de tesis

Al terminar la investigación y una vez cumplidos los requisitos, el Director de tesis deberá emitir un oficio de liberación en el que otorga su voto Aprobatorio; dicho documento deberá de ser entregado a la Dirección de servicios escolares y se llenará el formato de Registro y dictamen del director de tesis.

Artículo 102. De la designación de revisores

La Dirección de Servicios escolares, una vez recibido el oficio de liberación emitido por el director de tesis, designará a dos docentes revisores activos en el CUPEJ, con perfil y conocimientos en el área correspondiente, para constatar, en un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles, que la tesis cumple con los requisitos académicos para ser presentada.

Si a consideración de los revisores la tesis haya cumplido con todos los requisitos, deberá emitir su voto aprobatorio a la Dirección de servicios escolares

Artículo 103. Procedimiento para desarrollar la investigación y presentar la tesis

1. La persona alumna contará con un plazo no mayor a un año, contado a partir de la fecha de registro, para desarrollar su trabajo. En caso de no concluirlo, el proyecto será cancelado y sólo podrá retomarlo si no existe registro de otro proyecto con el tema que se haya registrado previamente.

2. Una vez que se cuente con todos los votos aprobatorios, la Dirección de Servicios escolares solicitará al egresado la versión electrónica y física del trabajo de tesis y el formato de Recepción de trabajo de investigación de la tesis, mismo que el egresado deberá solicitar ante la Dirección de Servicios escolares; el Director de tesis será el encargado de comunicar este material.

3. Una vez que la Dirección de Servicios Escolares confirme de recibido el ejemplar, se notificará al egresado vía correo electrónico la fecha y hora asignadas para la presentación de la tesis.

Artículo 104.- Sustentación de tesis en línea

La persona alumna realizará la presentación de la tesis en línea de acuerdo con los siguientes lineamientos:



1. La presentación se realizará a través del método de videoconferencia en tiempo real, con cámara y micrófono abierto, participando el egresado y tres sinodales, que previamente hayan sido nombrados por el CUPEJ.

2. El Centro Universitario de Práctica y especialización Jurídica comprobará la identidad del egresado mediante la comparación de la identificación oficial vigente y la visualización dla persona alumna en tiempo real.

3. La sesión de la presentación profesional deberá permanecer grabada como evidencia y conservarse en formato digital en archivo electrónico dentro de los servidores de almacenamiento del CUPEJ, en el expediente del egresado.

4.- El desarrollo de la sustentación de tesis se realizara bajo los siguientes lineamientos:

I. Presentación del egresado y del sínodo (10 minutos).

II. Presentación de tesis (30 minutos).

III. Preguntas y comentarios del sínodo (20 minutos).

IV. Réplica del egresado a preguntas y comentarios de cada sinodal (10 minutos cada uno).

V. Comentarios finales del sínodo (15 minutos en total).

VI. Deliberación en privado (se desactiva la imagen y sonido del software, por 15 minutos).

VII. Reunión de sínodo y el egresado para escuchar veredicto (15 minutos).

Artículo 105. Aprobación de sustento de tesis

Para el supuesto de que el sustentante apruebe el sustento oral de la tesis, se iniciará el proceso de titulación, previo cumplimiento de los requisitos administrativos y el pago correspondiente a esta modalidad.

En caso de no aprobar el sustento oral, se podrá otorgar a petición del sustentante un segundo intento; debiendo cubrir el pago de gastos administrativos correspondiente, de no aprobarlo nuevamente, deberá elegir otra modalidad de titulación.

Artículo 106. Sustentación de tesis de manera presencial

Para el caso de que la persona alumna elija sustentar la tesis de manera presencial, esta se llevara a cabo en las instalaciones que ocupa el Centro



Universitario de Práctica y especialización Jurídica CUPEJ, bajo la programación de fecha y hora que al efecto emita la dirección de Servicios escolares, previa notificación que se realice al sustentante, una vez que se haya cubierto los requisitos a que alude el procedimiento para el desarrollo de la investigación y presentación de la tesis, así como haber cubierto el pago respectivo a esta modalidad.

Sección IV: Titulación por seminario de profesionalización jurídica

Artículo 107. Del seminario de profesionalización jurídica.

Consiste en preparar al egresado, profundizando en una rama del conocimiento, relacionado a su perfil académico; basado en un trabajo en grupo e intercambio oral de información, por medio de profundizar desde el análisis colectivo en un tema predeterminado, dicho seminario se dará a conocer a través de la convocatoria que al efecto de a conocer la Dirección de Servicios escolares a través de la página web: la cual contendrá los requisitos para la inscripción a seminario de profesionalización.

Artículo 108. Del desarrollo del seminario

El seminario consiste en clases que se impartirán en línea o de manera presencial, a elección de la persona alumna, de temas relacionadas al perfil académico del egresado, el cual deberá cumplir los requisitos que el docente considere, además de haber cumplido con un mínimo del 80% de asistencias.

Artículo 109.- Aprobación del seminario

Una vez aprobado el Seminario, con un promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero), se realizará el proceso de emisión del título profesional al egresado, dependiendo su grado de estudios, siempre y cuando haya cumplido con todos los requisitos necesarios para el trámite de titulación.

De no haber aprobado el Seminario de Titulación, el egresado deberá escoger otra opción para obtener su título de licenciatura, o en su caso el de maestría.

Sección V: De la titulación por examen de conocimientos generales



Artículo 110. Examen General de Conocimientos.

Esta opción consiste en realizar una evaluación a la persona alumna egresado de licenciatura o maestría, que alcanzó los objetivos fundamentales de su licenciatura o maestría y demuestre sus capacidades para ejercer la profesión.

Artículo 111. Requisitos.

Las personas alumnas que elijan la opción de titularse bajo examen general de conocimientos, deben cubrir los siguientes requisitos.

I. Haber concluido el plan de estudios de la carrera correspondiente, presentando la siguiente documentación ante la Dirección de servicios escolares:

- a) Certificado de Licenciatura o Maestría, en el cual conste un promedio mínimo de 8.0 y máximo de 9.0;
- b) Constancia de liberación del Servicio social, solo en el caso de que se trate del nivel Licenciatura;
- c) Realizar el pago por el trámite de titulación

II. Llenar la solicitud correspondiente a esta forma de titulación.

Artículo 112. Designación de jurado.

El egresado que elija esta opción deberá solicitarlo formato de solicitud que podrá solicitar ante la Dirección de Servicios Escolares; posterior a esta petición, la dirección académica en conjunto con la Dirección de servicios escolares de la licenciatura o maestría designará al jurado, en los términos establecidos en este Reglamento.

Artículo 113. Determinaciones inapelables

Las resoluciones emitidas por el jurado y la Dirección de servicios escolares son inapelables.

Artículo 114. Oportunidad para titularse por examen general de conocimientos.

Los egresados que elijan esta opción, solamente tendrán una ~~oportunidad~~ para realizar el examen, en caso de no aprobar dicho examen deberán optar por otra forma de titulación.

Artículo 115. De la forma del examen

El Examen General de Conocimientos a elección de la persona alumna podrá ser teórico-práctico, oral o escrito, público o privado.



Las áreas determinadas o grupo de materias de la carrera cursada, serán elegidas por la Dirección de servicios escolares en conjunto con la dirección académica.

Artículo 116. Formalidades del examen escrito

En caso de ser examen escrito deberá ser de opción múltiple, el instrumento deberá ser construido colegiadamente, el número de reactivos deberá contemplar los objetivos de las materias de la carrera cursada, según se trate de licenciatura o maestría.

Artículo 117. Acreditación del examen escrito.

Se considerará aprobado el examen escrito cuando la persona alumna egresado haya obtenido como mínimo el 80% de reactivos correctos, respecto del total de reactivos que conforman el examen.

Artículo 118. Del examen oral.

Cuando la persona alumna elija que el examen sea de forma oral, su desarrollo será teórico-práctico, respecto a las ramas de la licenciatura o maestría cursada, la Dirección de Servicio Escolares señalará fecha y hora para la realización del examen, e informará al sustentante tal determinación, así como la designación del jurado.

El examen oral se llevará a cabo únicamente de manera presencial en las instalaciones del Centro Universitario de Práctica y Especialización Jurídica.

Artículo 119. Del contenido del examen oral.

Constará de un caso práctico determinado de manera colegiada por el jurado designado, el cual se dará a conocer a la persona alumna el día y hora designado para el desarrollo de dicho examen.

Artículo 120. Oportunidad para resolver el examen.

El sustentante dispondrá de 20 minutos para presentar ante el jurado el caso práctico desarrollado. Posteriormente cada vocal del jurado contará con un lapso de 10 minutos para interrogar al sustentante.

Artículo 121. De la deliberación y fallo.

Una vez presentado el caso por el sustentante y después de ser interrogado, el jurado contará con 10 minutos para poder deliberar en privado, pasado ese lapso de tiempo, emitirá el fallo correspondiente, en el cual aprobará o reprobará al sustentante.



En caso de obtener resultado reprobatorio el sustentante tendrá una nueva oportunidad para iniciar por segunda vez el mismo procedimiento, con un intervalo máximo de seis meses; de no aprobarlo deberá elegir otra opción de titulación.

Sección VI: Del acto recepcional

Artículo 122. Acto recepcional.

Se considera acto recepcional, al acto legal en el que se le da legitimación al resultado obtenido en las opciones de evaluación.

Artículo 123. Integración del jurado.

El acto recepcional será de carácter público y estará precedido por un jurado que estará integrado por tres miembros siendo profesionistas a nivel licenciatura o maestría debidamente titulados, siendo designados por la Dirección de Servicios escolares en conjunto con la Dirección Académica, mismos que serán investidos con los siguientes cargos:

- I. Presidente;
- II. Secretario
- III. Vocal

Todos estos cargos tendrán el carácter de propietarios. Así mismo, se nombrará un suplente quien se integrará al jurado cuando no se presente alguno de los propietarios ocupando el lugar que le corresponda a excepción del Presidente, cargo que ocupará el Rector (a) del CUPEJ.

Artículo 124. Del jurado en general

Fungirá como presidente del jurado, el Rector. El cargo de Secretario lo desempeñará un miembro de la Dirección académica o, en su caso, un docente en quien se delegue la autoridad. La función de Vocal recaerá en docentes adscritos a la plantilla; en todos los casos se tomará en cuenta el desempeño académico docente y solvencia moral. Aplicará la suplencia en el sínodo o jurado cuando por causas de fuerza mayor se ausente alguno de los propietarios.

Artículo 125. Del presidente del Jurado

El Presidente del jurado es la autoridad legal que dirigirá y cuidará que el acto se lleve a cabo dentro de la normatividad establecida para tal efecto. Así mismo, procederá a emitir el fallo correspondiente, y recabar del sustentante la toma de protesta correspondiente.

Artículo 126. Del secretario



El secretario será el encargado de instalar al jurado, levantar el acta, dar lectura pública a ésta, recopilar las firmas de los integrantes del mismo y del sustentante.

Artículo 127. Del vocal

El vocal se encargará de corroborar que en el acto se lleven acabo, todas y cada una de las acciones que el Reglamento establece.

Sección VI: Del resultado de la evaluación de titulación

Artículo 128. Del fallo.

El fallo de la evaluación de titulación será otorgado previa deliberación por parte de los integrantes del jurado, una vez concluido el examen profesional, cuyo resultado tendrá el carácter de inapelable.

Capítulo VII: De los estímulos académicos

Artículo 129. Generalidades

El Centro Universitario de práctica y especialización jurídica, con el fin de estimular el esfuerzo académico realizado por las personas alumnas, ha establecido entregar los siguientes reconocimientos para nivel licenciatura o maestría:

- I. Reconocimiento, que se entregará al promedio más alto por licenciatura y maestría cada cuatrimestre;
- II. Medalla de mérito escolar "Alas de Quetzal", que se otorgará al promedio más alto de la generación. En caso de haber más de uno, se tomará en cuenta aportaciones y participaciones académicas.

Artículo 130. Entrega de estímulos.

Los estímulos serán entregados por el Rector del CUPEJ a los estudiantes que asumen el desafío de realizar un tenaz y excepcional esfuerzo cotidiano en los estudios, para lograr sobresalientes niveles de desempeño académico que contribuyan a la consolidación de su aprendizaje, al desarrollo de sus capacidades, habilidades, aptitudes, destrezas y en consecuencia una sólida formación profesional.

Artículo 131. Requisitos para ser acreedor a un estímulo.

Los reconocimientos se otorgan cuando las personas alumnas reúnan los siguientes requisitos:

- I. Entrega de Reconocimiento
 - a) Tener promedio general de 9 (nueve) a 10(diez); y



- b) No haber reprobado ninguna materia.
- II. Entrega de medalla de mérito escolar “Alas de Quetzal”,
 - a) Tener promedio general de 10 al concluir la licenciatura o maestría y
 - b) No haber reprobado ninguna materia.

Título Onceavo: De las quejas derivadas de la prestación del servicio educativo

Capítulo I: Generalidades

Artículo 132. De las quejas

Cualquier persona puede iniciar un proceso de queja derivado del servicio que el CUPEJ presta y se encuentra regulado en el objeto social que da origen a esta institución, las cuales pueden ser calificadas como quejas de índole:

- 1) Administrativo
- 2) Académico
- 3) De servicios escolares

Artículo 133. De las quejas.

Todas las quejas se substanciarán a través de un proceso ordinario, salvo aquellas que por su propia naturaleza sean revestidas de un proceso especial, el cual en caso de existir deberá contenerse dentro de este capítulo.

La inexistencia de procesos especiales indica implícitamente que todos los procesos son de carácter ordinario.

Artículo 134. De las quejas de carácter administrativo.

Son quejas de carácter administrativo aquellas que los receptores de dichos servicios inicien con motivo de alguna inconformidad:

- 1) En relación a las tarifas, adeudos y en términos generales cualquier tipo de pago que se realice por concepto del servicio educativo que se presta en esta institución.
- 2) En relación a los equipos de cómputo y a los programas y sistemas informáticos con los cuales la institución cuenta para cumplir con su objeto social.
- 3) Con relación a la higiene, sanidad y en general al mantenimiento de las instalaciones.
- 4) Respecto de los recursos materiales que el CUPEJ pone a disposición de las personas alumnas para lograr los procesos de enseñanza y aprendizaje.



Artículo 135. De las quejas de carácter académico.

Son quejas de carácter académico aquellas que los receptores de dichos servicios inicien con motivo de alguna inconformidad:

- 1) En relación a la coordinación estudiantil y los representantes de grupo.
- 2) A los investigadores, académicos y docentes en general.
- 3) A los procesos de evaluación.
- 4) A las calificaciones obtenidas en cada una de sus asignaturas.

Artículo 136. De las quejas de carácter de servicios escolares.

Son quejas relacionadas con los servicios escolares aquellas que los receptores de dichos servicios inicien con motivo de alguna inconformidad:

- 1) Con la ayuda, gestión y enlace de la persona alumna con la institución por conducto de la dirección de servicios escolares.
- 2) Con cualquier tipo de trámite escolar
- 3) Con la difusión y publicidad de la oferta educativa institucional
- 4) Con el diseño, la imagen y la difusión que estas puedan tener en las redes sociales

Artículo 137. Partes procesales

Se les refutará la calidad de partes procesales para los fines del presente título:

- a) Accionante procesal: Es la persona alumna, persona física o moral que inicia la queja.
- b) Sujeto a proceso: Es la persona, dirección, coordinación, empleo o comisión, en contra de la cual se ha iniciado la queja.

Para el caso de que la queja sea instaurada en contra de una dirección, coordinación, empleo o comisión, el titular de dicho encargo deberá de responder por el proceso instaurado en su contra.

Artículo 138. Auxiliares procesales.

Se les refutará la calidad de auxiliares procesales para los fines del presente título:

- a) Auxiliar querellante: Puede ser cualquier persona integrante del Centro Universitario de Práctica y Especialización Jurídica, con excepción de los integrantes del Alto Tribunal de Justicia Académica y Disciplina que auxiliara, hablara y representara a través de la intervención activa al accionante procesal.



- b) Auxiliar querellado: Puede ser cualquier persona integrante del Centro Universitario de Práctica y Especialización Jurídica, con excepción de los integrantes del Alto Tribunal de Justicia Académica y Disciplina que auxiliara, hablara y representara a través de la intervención activa al sujeto a proceso.

A una sola persona no se le puede refutar la calidad de auxiliar para ambas partes procesales.

La falta de nombramiento de alguno de los auxiliares no impedirá que se dé inicio al proceso, sin embargo, las partes procesales quedaran impedidos de nombrar auxiliar procesal, una vez concluida la fase de depuración procesal, hasta que se emita la resolución correspondiente.

El cambio o sustitución del nombramiento de auxiliar procesal, podrá hacerse cuantas veces se desee en los términos ya establecidos por este reglamento.

La remoción del nombramiento de auxiliar procesal, se efectuará las veces que las partes en el proceso así consideren, con la obligación de nombrar nuevo auxiliar en un término no mayor a 48 horas, en caso de no cumplir con dicha carga, se decretará el abandono de auxiliar para la parte procesal incumplida, impidiendo nombre auxiliar diverso en caso de que se actualice alguna de las hipótesis establecidas en el presente artículo.

Artículo 139 Intervinientes en el proceso.

Son intervinientes en el proceso para los fines del presente título:

- a) El Alto Tribunal de Justicia Académica y Disciplina
- b) Las partes procesales
- c) Los auxiliares procesales

Artículo 140. De la publicidad procesal.

Todos los procesos son públicos, pero estarán sujetos a la reserva de la información de datos personales que pudieran ser ventilados en la naturaleza del proceso ordinario.

Capítulo II: Del proceso ordinario

Artículo 141. Del escrito con el que se iniciara el proceso ordinario.

El proceso ordinario iniciará con la realización de un escrito que deberá contener:

- 1) Rubro de la queja con los siguientes datos:
 - a. Dirigida al Alto Tribunal de Justicia Académica y Disciplina, por conducto de la Rectoría institucional.



- b. El nombre de las partes procesales, separadas por el símbolo de versus (VS)
- c. La fecha comprendiendo el día, el mes y el año de su elaboración.
- 2) Nombre accionante procesal.
- 3) Medios de comunicación procesal del accionante, los cuales cuando menos deberán ser dos diferentes de la siguiente lista
 - a. Teléfono fijo
 - b. Teléfono móvil
 - c. Correo electrónico
 - d. Domicilio incluyendo código postal
- 4) Nombre y medios de comunicación procesal del auxiliar querellante, que seguirá los mismos requisitos de la fracción 2ª del presente listado.
- 5) Nombre del sujeto a proceso
- 6) Datos comunicación y localización del sujeto a proceso que seguirá los mismos requisitos de la fracción 2ª del presente listado, con la salvedad que, para el caso de no conocer dichos datos de comunicación procesal, bajo protesta de decir verdad, se mencionará sucintamente la imposibilidad planteada y en sustitución, se tendrá que proporcionar datos idóneos, bastos y suficientes para la identificación y localización del sujeto a proceso.
- 7) Narrativa del echo motivo de la queja instaurada, la cual seguirá los siguientes parámetros:
 - a. Sucinta
 - b. Lacónica
 - c. Ordenada cronológicamente
 - d. Respetuosa, sin buscar ofender o menospreciar a ninguna persona.
- 8) Los fundamentos legales que emanen del presente reglamento con la leyenda: "he leído y comprendido en su totalidad el reglamento institucional"

La presentación de dicho escrito inicial deberá ser forzosamente acompañada de copia de traslado, es decir de una copia integra de todos y cada uno de los documentos que se presente y sus anexos.

Dicho documento podrá ser presentado en forma física o electrónica, para el primer caso se presentará a través de la Dirección de Servicios Escolares, la cual está obligada a sellar el acuse de recibido respectivo, y en caso de que la presentación sea en forma electrónica deberá de ser digitalizado y remitido al correo electrónico: contacto@cupej.mx.

Artículo 142. Del acuerdo de admisión de queja.

El Alto Tribunal de Justicia Académica y Disciplina, acordara en un lapso no mayor a 5 días hábiles la solicitud que ha presentado el accionante procesal, dicho acuerdo podrá ser dictado en los siguientes sentidos:

- 1) De admisión: para el caso de que el escrito cumpla con los requisitos mínimos necesarios que el propio reglamento disponga expresamente para tal efecto y se encuentre ajustado a la normatividad que emana del presente



reglamento, de las leyes federales o disposiciones internacionales que el estado mexicano se aparte.

- 2) De prevención: para el caso de que no esté ajustado a los requisitos establecidos en el artículo próximo anterior o exista deficiencia atribuible al accionante procesal según el articulado del presente reglamento.
- 3) De desecamiento: para el caso de notoria improcedencia por contravenir las disposiciones del presente reglamento, de las leyes federales o disposiciones internacionales que el estado mexicano se aparte.

Artículo 143. De la prevención en el escrito inicial.

En caso de que el escrito sea prevenido se le otorgara al accionante procesal un plazo de tres días hábiles a efectos de que corrija, aclare o adicione la causa motivo de la prevención, en el supuesto que no sea desahogada dicha prevención correctamente o en tiempo y forma el escrito será desechado de plano.

Artículo 144. De la admisión del escrito inicial.

En caso de que el escrito sea admitido mediante acuerdo, se procederá a la búsqueda del sujeto a proceso y será notificado, se le emplazará a efectos de que prepare su defensa incluyendo las pruebas y argumentos para justificar su actuar; Dicha audiencia se llevara de forma oral concentrada y el acuerdo de admisión tendrá entro otros datos genéricos la fecha, hora, lugar y forma en que se llevara a cabo.

Artículo 145. De la audiencia concentrada.

El día pactado para la celebración de la audiencia concentrada oral, se llevará en los términos y formas establecidos en el acuerdo de admisión del escrito inicial la cual se compondrá de las siguientes fases:

- 1) Protocolo de apertura.
- 2) Incidencias.
- 3) Verificación de los intervinientes en el proceso.
- 4) Enunciación de la litis.
- 5) Calificación de la falta ya sea grave o no grave.
- 6) Exposición oral de alegatos de apertura.
- 7) Desfile probatorio.
- 8) Exposición oral de alegatos de clausura.
- 9) Receso para colegiar el fallo.
- 10) Emisión del Fallo.
- 11) Citación para la audiencia de lectura y explicación de la resolución.
- 12) Peticiones finales.

Artículo 146. De la audiencia de explicación de la resolución.



Una vez emitido el fallo en audiencia concentrada y citados los intervinientes del proceso, se desarrollará la audiencia de explicación de la resolución la cual comprenderá las siguientes fases.

- 1) Protocolo de apertura.
- 2) Incidencias.
- 3) Verificación de los intervinientes en el proceso.
- 4) Lectura y explicación de la resolución
- 5) Individualización de la sanción
- 6) Peticiones finales

Artículo 147. De la ejecución de las sanciones.

Las sanciones serán ejecutadas al otro día de que sea explicada la resolución.

Título Doceavo: De la disciplina

Capítulo I: Generalidades

Artículo 148. Definición de faltas.

Son faltas de disciplina, al decoro y de respeto, todas aquellas actitudes de desconsideración hacia normas, valores, comportamientos y al presente reglamento, que dan como resultado la mala convivencia, la falta de armonía o el bienestar colectivo de la institución y los que participamos de ella.

También se considera indisciplina incumplir con las obligaciones impuestas por el presente reglamento y en específico, ir en contra del objetivo social que tiene esta institución de enseñanza.

Artículo 149 De las notas de demerito.

Las notas de demerito son un récord de puntuación negativo registrados en el expediente personal de todos los que conformamos el Centro Universitario de Práctica y Especialización Jurídica.

El Objetivo de dicho récord es poner un limite acumulativo a cualquier acto de indisciplina académica que produzcan consecuencias de hecho y Derecho a efectos de normal la conducta interna de los todos los que integramos esta noble institución.

Las sanciones serán acordes a los puntos que sumen las notas de demerito y nunca podrán exceder de 100 puntos por cuatrimestre.

Los puntos generados con las notas de demerito serán acumulables únicamente en el cuatrimestre cursado, con el proceso de reinscripción entre cada cuatrimestre el



record se reiniciará nuevamente desde cero y por ningún caso será acumulable entre cuatrimestres.

Capítulo II: Actos de indisciplina académica

Artículo 150. Definición de Actos de indisciplina académica.

Se entiende que son actos de indisciplina académica:

- 1) Inasistencia o retardo por más de 5 minutos a clase
- 2) Uso inadecuado de dispositivos electrónicos por ejemplo celulares en clase.
- 3) Falta de cortesía en normas de convivencia en clase.
- 4) El uso inadecuado de prendas de vestir.
- 5) El dormir en clase
- 6) Para el caso de las sesiones transmitidas por el sistema de videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas lo será:
 - a. El no colocar el nombre completo en el perfil de usuario.
 - b. El no solicitar el acceso a la sesión 5 minutos antes
 - c. Apagar la cámara
 - d. No responder a través del micrófono

Los actos de indisciplina académica no necesitarán de un proceso ordinario para su desahogo, salvo que así el infractor de dicho acto de indisciplina lo solicite, en caso contrario, el Rector en forma sumaria calificara dicho acto que se haga de su conocimiento comunicándole a través de acuerdo al infractor la sanción y los puntos sumando a su nota de demerito los cuales no podrán ser menores de uno y nunca superiores a 15 puntos de demerito dependiendo de la gravedad de las circunstancias en la comisión del acto de indisciplina.

Capítulo III: Faltas no graves

Artículo 151. Definición de faltas no graves.

Se calificarán como faltas no graves:

- 1) La venta de productos o comercialización de artículos en las instalaciones físicas o a través de las plataformas electrónicas con las que cuenta la institución.
- 2) Cualquier falta de respeto verbal o de cualquier forma siempre y cuando dicha falta de respeto no implique un delito sancionado por las leyes penales.
- 3) La apatía o falta de entusiasmo por desarrollar las actividades académicas.

Las faltas no graves necesitarán la sustanciación de un proceso ordinario para su desahogo, salvo que el infractor de dicha falta no grave solicite que se lleve a cabo a través de un proceso sumario en el cual el Rector califique y comunique la sanción,



en caso contrario, se sujetara a lo dispuesto por el proceso ordinario que contempla el presente reglamento.

Las sanciones a las faltas no graves incluirán una puntuación a las notas de demerito del infractor de dicha falta que no podrán ser menor de 15 y nunca superiores a 50 puntos de demerito dependiendo de la gravedad de las circunstancias en la comisión de la falta no grave.

Capítulo IV: Faltas graves

Artículo 152. Definición de faltas graves

Se calificarán como faltas graves:

- 1) El plagio o copia de los trabajos, ya sea propiedad de otro compañero o de internet.
- 2) El fraude académico, es decir copiar o tratar de engañar en pruebas, exámenes o evaluaciones.
- 3) Falsificar o adulterar cualquier documento institucional, sea o no oficial.
- 4) El daño a las instalaciones institucionales
- 5) El uso inadecuado de los sanitarios
- 6) La violación de las normas de seguridad.
- 7) La falta de probidad en el uso y manejo del nombre, el logotipo o cualquier distintivo institucional.

Las faltas graves exigen necesariamente la sustanciación de un proceso ordinario para su desahogo, sin que exista la posibilidad de que se pueda sustanciar a través de un proceso sumario. Por tal razón únicamente es viable resolver estas faltas a través del proceso ordinario que contempla el presente reglamento.

Las sanciones a las faltas graves incluirán una puntuación a las notas de demerito del infractor de dicha falta que no podrán ser menor de 50 y nunca superiores a 100 puntos de demerito dependiendo de la gravedad de las circunstancias en la comisión de la falta no grave.

Capítulo V: Sanciones y correctivos disciplinarios

Artículo 153. Sanciones y correctivos disciplinarios.

Las sanciones y los correctivos disciplinarios se aplicarán en función a las notas de demerito que se sumen en el expediente personal, las cuales serán bajo el siguiente criterio.

- 1) De 1 a 30 puntos de demerito: amonestación por escrito.
- 2) De 31 a 50 puntos de demerito: amonestación verbal y publica.
- 3) De 50 a 80 puntos de demerito: baja temporal por el resto del cuatrimestre.



4) De 80 a 100 puntos de demerito: baja definitiva.

Capítulo VI: De la posible comisión de un hecho con apariencia de delito

Artículo 154. De los delitos.

Se advierten como delito, las conductas típicas, antijurídicas, culpables y punibles que las leyes de administración de justicia así lo determinen en el ámbito federal y del fuero común.

Artículo 155. Del aviso a las autoridades investigadoras del delito.

En caso de que se advierta la comisión de un delito que se persiga de oficio, se dura pronto aviso a las autoridades de procuración de justicia, si el delito se persiguiera por querrela, se dejaran a salvo los derechos de quien resulte como víctima u ofendido para que los hagan valer en los términos y de la manera que a sus derechos convenga.

Artículo 156. Del aviso a las autoridades educativas federales.

En caso de que se actualice la hipótesis descrita en el artículo que le antecede al presente, se hará del conocimiento también a la autoridad educativa Federal para que en el ámbito de las atribuciones que le confieren las leyes y reglamentos intervenga.

Transitorios: De la vigencia, difusión y publicidad

Artículo Primero: El presente reglamento iniciara su vigencia, al día siguiente de su registro ante Autoridad Federal Educativa.

Artículo Segundo: El presente reglamento será publicado y difundido oportunamente para su debida observancia y atención para toda la comunidad de las personas alumnas, docente, y administrativa del Centro Universitario de Práctica y especialización jurídica, a través de la página web: <https://cupej.mx>, asimismo, estará a su disposición para su consulta física en la Dirección de Servicios Escolares.

Artículo Tercero: Los casos no previstos en el presente reglamento, será resuelto por el Comité Superior de Gobernanza, escuchando la opinión del Rector.

Artículo Cuarto: Es desconocimiento del presente reglamento por parte de las personas alumnas, docentes o personal de la institución, no los exime de su debido cumplimiento.

Artículo Quinto: Al momento de aceptar la inscripción al Centro Universitario de práctica y especialización jurídica, la persona alumna se obliga al cumplimiento del presente reglamento.