



REGLAMENTO ESCOLAR





INDICE

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.

CAPÍTULO II. Requisitos de ingreso, promoción y permanencia de los alumnos, así como los tiempos máximos y mínimos para completar los estudios.

CAPÍTULO III. Instituto Universitario Solher del Cabo

CAPÍTULO IV. Tipos de baja de los alumnos y el procedimiento respectivo.

CAPÍTULO V. Reglas para el otorgamiento de becas.

CAPÍTULO VI. Requisitos y procedimientos de evaluación y acreditación de los alumnos que cursan un plan y programas de estudio con RVOE.

CAPÍTULO VII. Reglas para la movilidad estudiantil.

CAPÍTULO VIII. Requisitos para la prestación y liberación del servicio social y, en su caso, prácticas profesionales en los niveles educativos aplicables.

CAPÍTULO IX. Requisitos y opciones de titulación.

CAPÍTULO X. Requisitos para solicitar la expedición de certificados de estudios, parciales o totales, y de títulos, diplomas o grados, según corresponda.

CAPÍTULO XI. Instancia competente de la institución y procedimiento para la atención de quejas derivadas de la prestación del servicio educativo por parte del particular.

CAPÍTULO XII. Infracciones, incluyendo casos de acoso escolar, acoso sexual o plagio académico, así como las medidas disciplinarias que se impondrán en cada caso, estableciendo el procedimiento a seguir. Asimismo, se deberá prever que ante la existencia de un posible hecho constitutivo de delito el particular realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y dará aviso a la autoridad educativa federal.

CAPÍTULO XIII. Vigencia del reglamento escolar, así como los medios a través de los cuales el plantel promoverá la difusión y publicidad de éste entre los alumnos.





ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

ANEXO 1: AVISO DE PRIVACIDAD

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

CAPÍTULO II:

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



SECCIÓN I.

DEL INGRESO DE LOS ALUMNOS.

Artículo 3.- El Ingreso de los alumnos es el trámite que el aspirante realiza mediante el cual el INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO, lo registra como estudiante, adquiriendo todos los derechos y obligaciones establecidos en el presente reglamento.

Artículo 4.- Los aspirantes a ingresar a la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO estarán sujetos al cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento y la normatividad, que, con relación al Control Escolar, establezca la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 5.- Los aspirantes a ingresar a la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO deberán entregar en el área de servicios escolares del Plantel la siguiente documentación:

I. Estudios de Licenciatura:

Acta de nacimiento (original y copia).

En el caso de ser extranjero, el documento debe estar legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen, y en su caso, traducido por un perito autorizado en México.

III. Certificado de bachillerato o equivalente (original y copia).

IV. Seis fotografías tamaño infantil blanco y negro en papel mate adherible, con ropa y fondo claro.

V. Comprobante de domicilio (copia).

Identificación Oficial (copia).

CURP (copia).

En el caso de ser extranjero copia del documento migratorio vigente que avale su estancia legal en el país y que le permita estudiar en el territorio nacional.

Para estudiantes provenientes de otra Institución de Educación Superior y que deseen revalidar sus estudios, deberán presentar:

Certificado Parcial de Estudios (original y copia)

03 INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO

Una copia simple sellada por la universidad de procedencia de los programas de estudio y/o contenidos temáticos de las asignaturas a revalidar.

Resolución de equivalencia emitida por la autoridad competente.

II. Estudios de Posgrado “Maestría”:

Certificado Total de Estudios de Licenciatura (original y copia).

Título de Licenciatura (original y copia).

Cédula Profesional (original y copia).

Acta de Nacimiento (original y copia). En el caso de ser extranjero, el documento debe estar legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen, y en su caso, traducido por un perito autorizado en México.

Identificación Oficial (copia) VI.

CURP (copia).

Comprobante de Domicilio (copia)

Seis fotografías tamaño infantil blanco y negro en papel mate adherible, con ropa y fondo claro.

En el caso de ser extranjero copia del documento migratorio vigente que avale su estancia legal en el país y que le permita estudiar en el territorio nacional.

Cuando la opción de titulación de la licenciatura que sirve como antecedente académico del alumno, sean los estudios de posgrado en los que se está inscribiendo en la Institución, y con el fin de otorgar una prórroga para completar sus documentos, además deberá entregar:

Constancia de autorización de titulación por estudios de posgrado expedida por la Universidad de procedencia.

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

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

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

III. Estudios de Posgrado “Doctorado”

- Certificado Total de Estudios de Maestría (original y copia).
- Título de Maestría (original y copia).
- Cédula Profesional de Maestría (original y copia).
- Acta de Nacimiento (original y copia). En el caso de ser extranjero, el documento debe estar legalizado por el Servicio Consular Mexicano o apostillado en el país de origen y, en su caso, traducido por un perito autorizado en México.
- Identificación Oficial (copia).
- CURP (copia).
- Comprobante de Domicilio (copia).
- Seis fotografías tamaño infantil, blanco y negro, en papel mate adherible, con ropa y fondo claro.
- En el caso de ser extranjero, copia del documento migratorio vigente que avale su estancia legal en el país y que le permita estudiar en el territorio nacional.

Cuando la opción de titulación de la maestría que sirve como antecedente académico del alumno sean los **estudios de doctorado** en los que se está inscribiendo en la Institución, y con el fin de otorgar una prórroga para completar sus documentos, además deberá entregar:

- **Constancia de autorización de titulación por estudios de posgrado** expedida por la Universidad de procedencia.



Artículo 9.- En caso de que el alumno presente documentación apócrifa, se le suspenderá de inmediato el servicio educativo, y se procederá a anular las calificaciones obtenidas por el alumno en el nivel educativo del tipo superior que hubiese cursado, y lo hará del conocimiento al alumno y a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar.

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

Artículo 11.- Si se verifica que el certificado de estudios entregado tiene fecha de término posterior a la fecha de inicio de sus estudios en la Institución, se considerará invasión de ciclo, por lo que, la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO suspenderá de inmediato el servicio educativo al alumno sin perjuicio alguno para la Institución.

SECCIÓN II.

DE LA PROMOCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS.

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

Artículo 13.- La Reinscripción es el trámite que hacen los alumnos matriculados en la Institución y estará sujeta a las disposiciones establecidas en el presente reglamento y se realizará en las fechas programadas en el calendario oficial emitido por la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO.

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

Pagar la cuota de reinscripción correspondiente;

Contar con el expediente escolar completo;

No tener adeudos en biblioteca;

No tener adeudos financieros;

No tener suspendidos sus derechos escolares por la aplicación de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

No tener algún condicionamiento que expresamente le impida su reinscripción; y VII. No tener baja académica.





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

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

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

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

Artículo 19.- Los alumnos que tengan algún tipo de adeudo, solo podrán reinscribirse, con previa autorización especial del Rector.

SECCIÓN III.

DE LOS TIEMPOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA COMPLETAR LOS ESTUDIOS

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

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

CAPÍTULO IV.

TIPOS DE BAJA DE LOS ALUMNOS Y EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO

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

Temporal. - Aplica para aquellos alumnos(as) que por motivos personales desean cancelar su registro escolar en la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO de manera provisional, retomando sus estudios a partir desde donde los interrumpió.

Definitiva. - Aplica para aquellos alumnos(as) que por motivos personales desean cancelar su registro escolar en la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO de manera permanente.



Artículo 25.- Procedimiento para la Baja Temporal:

Esta modalidad permite al alumno conservar su matrícula y derechos académicos, evitando la pérdida definitiva de su lugar en el programa educativo.

Las causas más frecuentes para una baja temporal incluyen motivos de salud, problemas económicos, situaciones laborales, asuntos familiares o la necesidad de realizar actividades externas que impiden continuar con las clases durante el periodo en curso.

Para formalizar una baja temporal, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Presentar una **solicitud oficial** ante el área de Servicios Escolares o Control Escolar.
- Justificar por escrito las razones de la solicitud y, en caso necesario, anexar documentos probatorios.
- Respetar los plazos establecidos en el **calendario académico** para realizar este trámite.

Durante el periodo de baja temporal, el estudiante no cursa asignaturas ni realiza actividades académicas, pero mantiene la posibilidad de reinscribirse en el ciclo siguiente, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la institución.

Artículo 25.1.- Procedimiento para la Baja Definitiva:

La **baja definitiva** es el trámite mediante el cual un estudiante decide o se ve en la necesidad de **concluir de manera permanente** su relación académica con la universidad, perdiendo todos los derechos como alumno regular y quedando sin posibilidad de reinscripción en el mismo programa.

Entre las causas más frecuentes de baja definitiva se encuentran:

- Decisión personal del estudiante de no continuar sus estudios.
- Cambio de universidad o de programa académico.
- Situaciones académicas como **agotamiento de oportunidades** para acreditar asignaturas o incumplimiento del reglamento institucional.

El proceso para la baja definitiva suele incluir:

- Presentación de la **solicitud oficial** ante el departamento o área de control escolar correspondiente.
- Entrega de **constancia de no adeudo** de material bibliográfico, cuotas u otros servicios.
- Recepción del **historial académico** o constancia de estudios hasta el último semestre cursado, en caso de ser requerido.

Una vez concluido el trámite, el estudiante deja de pertenecer a la comunidad universitaria, perdiendo derechos y obligaciones con la institución.

CAPÍTULO V.

REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS.

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

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

Artículo 28.- El departamento de Becas de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO será la instancia responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de becas.

Artículo 29.- Con base al acuerdo 17/11/17, el departamento de Becas de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO será la instancia responsable para expedir y difundir la Convocatoria para el Otorgamiento de Becas, misma que incluirá los siguientes apartados:

Requisitos por cubrir por parte de los solicitantes;

Tipos de beca a otorgar;

Plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de becas;

Plazos, lugares y forma en que deben realizarse los trámites;

Formas en que se efectuarán los estudios socioeconómicos;

Procedimiento para la selección, asignación y entrega de resultados;

Condiciones para la conservación, renovación o cancelación de becas; y

Forma y plazos para que los aspirantes que no obtengan la beca presenten su inconformidad.

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

Que el candidato sea alumno del Plantel y esté inscrito en un Plan y Programas de estudio con RVOE.

Tener un promedio mínimo de 9.0 en el ciclo escolar inmediato anterior y no haber reprobado asignatura alguna en el mismo ciclo.

Presentar, de acuerdo con las bases de la convocatoria correspondiente, la solicitud de beca debidamente requisitada, conforme a la convocatoria. Cualquier omisión voluntaria o falsedad en la información o documentación presentada, dejará sin efecto la solicitud.

En los casos de reingresos, haber sido alumno(a) regular en el ciclo escolar, inmediato anterior

Cursar la carga académica completa correspondiente.

No tener adeudos escolares, financieros, administrativos o en Biblioteca.

No tener adeudo de documentación.

Compruebe, en su caso, que, por su situación socioeconómica, requiere la beca para continuar o concluir sus estudios, y Cumplan con la conducta y disciplina establecida en el reglamento escolar INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO.

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

Haya proporcionado información o documentación falsa para su obtención;

No cumpla con las asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación alguna;

No conserve el promedio general de calificaciones mínimo establecido en la convocatoria respectiva;

Incurra en conductas contrarias al reglamento escolar de la Institución;

Renuncie expresamente a los beneficios de la beca, o

VI. Suspenda sus estudios.

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

Mantenga como mínimo un promedio de 8.5.

No repruebe asignatura alguna en el ciclo escolar inmediato anterior.

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

No tenga adeudos escolares financieros, administrativos o en Biblioteca.

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

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

CAPÍTULO VI.

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

SECCIÓN I.

EVALUACIONES Y ACREDITACIONES ORDINARIAS

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

Artículo 35.- Las evaluaciones tendrán por objeto:

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

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

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



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

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

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

Apreciación de los conocimientos y habilidades o actitudes adquiridas por el estudiante durante el curso; mediante su participación en las clases; su desempeño en los ejercicios, prácticas y trabajos; y

Apreciación de los conocimientos y habilidades o actitudes adquiridas por el estudiante, mediante los resultados obtenidos en las evaluaciones parciales que sustente durante el ciclo de estudio.

Artículo 39 El resultado de la evaluación será expresado conforme a la escala de calificaciones de 5.0 (cinco punto cero) al 10 (diez) utilizando siempre números enteros, siendo la calificación mínima aprobatoria para Técnico Superior Universitario y Licenciatura de 7.0 (siete punto cero); y para posgrados de 8.0 (ocho punto cero).

Cuando la calificación final resulte con decimal se aplicará el siguiente redondeo:

Menor a 6.0 se reporta como 5

De 6.0 a 6.4 se reporta como 6

De 6.5 a 7.4 se reporta como 7

De 7.5 a 8.4 se reporta como 8

De 8.5 a 9.4 se reporta como 9

De 9.5 a 10 se reporta como 10

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

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





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

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

Artículo 44.- Las actas de calificaciones parciales, finales u ordinarias serán entregadas al Departamento de Gestión Escolar de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO, a más tardar 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores a la fecha de aplicación establecida para cada asignatura.

Artículo 45.- El Departamento de Gestión Escolar de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO, es responsable de cumplir y hacer cumplir a la comunidad universitaria, la normatividad respectiva de control escolar que establezca la autoridad educativa para la acreditación de estudios y registro de calificaciones.

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

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

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

El alumno solicitará por escrito, mediante oficio dirigido al Director o Coordinador de Carrera, la revisión del examen;

El plazo para presentar la solicitud de revisión no podrá ser mayor de 72 horas después de haber sido notificadas las calificaciones; y La Dirección o Coordinación de Carrera notificará al Profesor y al alumno la fecha de revisión del examen, misma que deberá realizarse en un plazo no mayor de 48 horas después de la solicitud.



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

Que el alumno interesado lo solicite por escrito al Director o Coordinador de Carrera correspondiente, en un plazo no mayor a 72 horas posteriores a la publicación de las calificaciones;

Que el profesor que haya firmado el acta respectiva demuestre la existencia del error al Director o Coordinador de Carrera correspondiente;

Que el Director o Coordinador de Carrera correspondiente autorice la rectificación de la calificación; y

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

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

Artículo 51.- Los alumnos del nivel de Posgrado, tendrán que acreditar en curso ordinario las asignaturas. En el nivel de Posgrado no hay exámenes extraordinarios.

Artículo 52.- En caso de que un profesor no pueda concurrir a un examen, el Coordinador(a) Académico(a) correspondiente nombrará un sustituto o bien él podrá sustituir al profesor. En todos los casos los documentos serán firmados por el profesor titular de la asignatura, o bien el Director(a) Académico(a) tendrá la facultad de validar el examen presentado.

SECCIÓN II.

EVALUACIONES Y ACREDITACIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 53.- Se entiende por evaluación extraordinaria aquella que se efectúa en períodos predeterminados en el caso de alumnos que no acreditaron una asignatura al sustentar los exámenes ordinarios finales y que estuvieron inscritos.

Artículo 54.- Las fechas para la aplicación de exámenes extraordinarios, serán publicadas en el programa de actividades de cada Cuatrimestre o Semestre.

Artículo 55.- Los exámenes extraordinarios se elaborarán por profesores en los periodos señalados en el calendario escolar. Los mismos deberán ser siempre escritos y en concordancia con los contenidos programáticos autorizados.

Artículo 56.- Todo alumno que al término del semestre o cuatrimestre quede reprobado en 4 materias o más, después de los exámenes extraordinarios, será dado de baja.

Artículo 57.- Todo alumno inscrito en alguna Licenciatura de la Institución, que acumule 14 extraordinarios, será dado de baja automáticamente.

SECCIÓN III.

EXAMEN A TÍTULO DE SUFICIENCIA

Artículo 58. El examen a título de suficiencia es una alternativa que permite a los estudiantes que desean comprobar que poseen las competencias comprendidas en una asignatura determinada, aplicando un examen en el que se evalúan todos los contenidos de dicha asignatura.

Artículo 59. El examen a título de suficiencia es un trámite, dentro de los plazos marcados por la institución, tienen por objeto regularizar la situación escolar de los alumnos, en los siguientes casos:

Acreditar asignaturas no cursadas.

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

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

Artículo 60. El estudiante que desee realizar un examen por suficiencia deberá:

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

Estar Inscrito en la Escuela o Facultad respectiva

No tener adeudos con la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO de documentos, financieros y/o en biblioteca.

Pagar el monto correspondiente al examen a título de suficiencia

Artículo 61. Solo podrá autorizarse, por cuatrimestre o semestre, según corresponda, un máximo de tres asignaturas en examen a título de suficiencia.

Artículo 62. Solo podrán autorizarse presentar en exámenes a título de suficiencia, un máximo del 30% de las asignaturas que integran el programa educativo

Artículo 63. El examen a título de suficiencia será aplicado en la fecha determinadas por la Dirección Académica.

Artículo 64. En la aplicación de examen a título de suficiencia, la calificación máxima a obtener será de 9 (nueve), misma que quedará registrada en el expediente del alumno con la nota correspondiente de título de suficiencia.

Artículo 65. Si el alumno no aprueba el examen a título de suficiencia, deberá recurrar la asignatura reprobada en el cuatrimestre y /o semestre siguiente, según corresponda

Artículo 66. Los exámenes a título de suficiencia se efectuarán ante un comité integrado por tres sinodales.

Artículo 67. Para ser aprobado en examen a título de suficiencia, se requerirá que el alumno sea aprobado al menos por dos sinodales.

Artículo 68. Los exámenes a título de suficiencia podrán ser orales, escritos, prácticos o mixtos, según las características académicas de la asignatura.

CAPÍTULO VII.

REGLAS PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Artículo 69.- La movilidad estudiantil comprende los procesos que la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO realiza para que sus estudiantes realicen estancias académicas temporales en una institución Educativa, Nacional o Internacional, con las que se tenga firmado un convenio de intercambio estudiantil

Artículo 70.- La estancia académica puede ser corta o durante un ciclo escolar, con la finalidad de cursar alguna asignatura, realizar investigaciones y/o prácticas profesionales.

Artículo 71.- El área de Vinculación es la unidad administrativa de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO responsable de tramitar el intercambio de estudiantes ante las Universidades Nacionales y/o Internacionales.

Artículo 72.- Para que un alumno pueda participar en los programas de movilidad estudiantil deberá informarlo por escrito al departamento de Vinculación de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO, debiendo cubrir los siguientes requisitos:

Ser alumno regular inscrito en algún programa a de licenciatura o posgrado.

En licenciatura, haber cursado como mínimo el 35% de los créditos del programa educativo en el que se encuentre inscrito.

En posgrado, haber cursado como mínimo el 20% de los créditos del programa educativo en el que se encuentre inscrito.

No tener notas de demerito por incumplimiento del Reglamento Escolar o del ideario de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO.

Comprobar que cuenta con el nivel del idioma requerido por el programa destino del intercambio.

Cumplir con los requisitos requeridos por el programa destino del intercambio.

Artículo 73.- El alumno en intercambio académico seguirá con su estatus de alumno activo de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO, con los mismo derechos y obligaciones, incluyendo el pago de sus colegiaturas.

Artículo 74.- La revalidación de los estudios realizados en el intercambio académico será determinado por la Dirección Académica de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO.

CAPÍTULO VIII.

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

Artículo 75.- La prestación del Servicio Social es un requisito obligatorio para obtener el Título de Licenciatura.

Artículo 76.- En atención al Artículo 52 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, se hace una excepción para los profesionistas o alumnos mayores de 60 años, o impedidos por enfermedad grave y los alumnos que presten sus servicios a la Federación, Estado o Municipio podrán liberar su servicio de acuerdo con el Artículo 91 de la citada Ley.

Artículo 77.- El alumno(a) inscrito en su Plan de Estudios, podrá iniciar su Servicio Social una vez cubierto por lo menos el 70% de los créditos de su licenciatura, excepto en las carreras del área de la salud, en donde deberá haber cubierto el 100% de los créditos que marca el programa correspondiente.

Artículo 78.- El Servicio Social tendrá una duración de 480 horas y deberá ser realizado en un plazo no menor de seis meses, ni mayor de dos años; excepto en las carreras del área de la salud, en donde el servicio social será de un año.

Artículo 79. El Servicio Social; solo podrá efectuarse en los programas autorizados por la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO, y el alumno(a) deberá presentarse en el lugar asignado para realizar su Servicio Social, de no ser así, deberá esperar la siguiente promoción del programa de Servicio Social.

Artículo 80.- Cuando por causas no imputables al prestador del Servicio Social cancele o suspenda el programa, el titular del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales podrá autorizar su incorporación a otro programa, contando las horas dedicadas al que fue cancelado o suspendido.

Artículo 81.- Los prestadores que hayan cumplido con el Servicio Social deberán presentar al jefe del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, un informe final de las actividades realizadas, el cual deberá ser vinculado a los contenidos del programa y revisado, en su caso, por los respectivos asesores.

Artículo 82.- El informe final del Servicio Social será individual y contendrá, al menos lo siguiente:

Datos generales y matrícula del prestador;

Lugar y período de realización;

Plantel;

La carrera que cursa o haya cursado;

Nombre del programa en el que participó;

En su caso, nombre del asesor;

Introducción;

Objetivos generales y específicos;

Metodología utilizada;

Actividades realizadas;

Objetivos y metas alcanzadas;

Resultados y conclusiones, y XIII.

Recomendaciones.



Artículo 83.- Los prestadores de Servicios Sociales asignados a cualquiera de los programas recibirán del titular de la dependencia donde presten su servicio, la constancia que acredite la conclusión de la carga horaria asignada y las actividades encomendadas, que entregarán al Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales, para la expedición del certificado de Terminación del Servicio Social.

Artículo 84.- Serán derechos de los prestadores de servicios sociales:

Recibir información sobre el programa de Servicio Social al que ha sido asignado;

Recibir asesoría para el desempeño adecuado de su Servicio Social;

Disponer, por parte de la institución en la que presta su Servicio Social, de los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades;

Expresar, por escrito, sus puntos de vista en relación con el Servicio Social que prestan, ante las autoridades encargadas del Servicio Social de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO;

Gozar de hasta 2 (dos) permisos debidamente justificados y no consecutivos de 3 (tres) días para ausentarse del Servicio Social, siempre que ello no afecte las actividades bajo su responsabilidad;

Presentar pruebas médicas, expedidas por una institución de salud pública, en caso de accidente, enfermedad o embarazo, a fin de justificar su ausencia en el lugar donde prestan su Servicio Social;

Solicitar a la Dirección de Servicio Social y a la Dirección de Carrera o Académica, su baja temporal o definitiva del servicio, por circunstancias plenamente justificadas y

Recibir la constancia que acredite la realización del Servicio Social al finalizar el mismo.

Artículo 85.- Las obligaciones del prestador del Servicio Social serán las siguientes:

Dar cumplimiento al presente Reglamento, así como a las disposiciones que expidan las autoridades competentes en materia de Servicio Social;

Cumplir con todos los procedimientos administrativos para la realización y acreditación del Servicio Social;

Inscribirse en programas de servicio social previamente aprobados por la autoridad competente;

Presentarse en el lugar donde fue asignado, dentro de los siete días calendario siguientes a la entrega de su cargo de comisión;

Asistir a los lugares o centros de afiliación que previamente se le asignen para prestar su Servicio Social;





Cumplir con las actividades que se le asignen, dentro de las horas y días que establezca su oficina de comisiones;

Cumplir con las normas de la institución receptora;

Observar disciplina y buen desempeño en las tareas que se le encomienden;

Ser responsable del uso adecuado del material y equipo que utilice durante sus actividades;

Cumplir con dedicación y puntualidad las actividades relacionadas con el Servicio Social, actuando siempre como alumnos dignos de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO;

Cuidar la imagen de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO, comportándose con respeto, honestidad y profesionalismo durante la prestación del Servicio Social;

Asistir a eventos de apoyo a los programas de Servicio Social convocados por autoridades universitarias;

Elaborar al finalizar la prestación del Servicio Social, un informe de las actividades realizadas;

Participar en actividades formativas previas a la prestación del Servicio Social, cuando los programas así lo requieran, y

Las demás señaladas por el reglamento la autoridad educativa competente.

Artículo 86.- El incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de los prestadores de Servicio Social dará lugar a las siguientes sanciones, como medidas administrativas de carácter correctivo: amonestación, apercibimiento, baja del programa con o sin cancelación del tiempo acumulado.

Artículo 87.- Los destinatarios de los prestadores de Servicios Sociales podrán aplicar la amonestación en privado, la amonestación por escrito y solicitar la cancelación del programa del prestador al Jefe del Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Artículo 88.- Los estudiantes que, sin causa justificada comprobada, se nieguen y se resistan a prestar el Servicio Social, serán sancionados de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 89.- El Prestador del Servicio Social será removido del programa en el que esté asignado, cuando:

No se presente a realizar su Servicio Social en la fecha indicada en el oficio de asignación;

Renuncie a prestar el Servicio Social;



Acumular, durante la prestación del Servicio Social, 3 (tres) faltas consecutivas o 5 (cinco) faltas alternas, sin causa justificada;

No cumpla con las actividades asignadas, según lo acordado o establecido en la oficina de la comisión; V. Abandonar o dejar inconclusas injustificadas las actividades del programa.

VI. En el caso de que así lo determine una autoridad universitaria competente, como sanción.

CAPÍTULO IX.

REQUISITOS Y OPCIONES DE TITULACIÓN.

Artículo 90.- Para iniciar el Proceso de Titulación para el nivel Licenciatura, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Aprobar todas las asignaturas y créditos establecidos en el Plan y Programa de Estudios correspondiente.

Tener cubiertos en su totalidad el pago de aranceles tanto en las mensualidades, reinscripciones, extraordinarios o algún otro que se haya generado de la prestación de algún servicio por parte del INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO.

Cubrir el pago de aranceles vigentes por concepto de trámites de Titulación.

Artículo 91.- El Proceso de Obtención de Título para nivel de Licenciatura contempla las siguientes etapas:

Elección de la opción de titulación, mediante el formato correspondiente.

La Dirección de Carrera aprobará y autorizará la opción de titulación.

El alumno deberá cumplir con los requisitos de la opción autorizada.

Realizar el pago de la opción autorizada.

Presentación del examen profesional y/o la toma de protesta correspondiente.

Artículo 92.- Es obligación del Egresado al iniciar su proceso de Titulación, concluirlo satisfactoriamente hasta haber obtenido el Título y la Cédula Profesional.

Artículo 93.- Es responsabilidad del Titulado, realizar los trámites correspondientes ante la Dirección General de Profesiones para que, al cumplir con los requisitos establecidos por ésta, le sea expedida la Cédula Profesional Federal.

Artículo 94.- En caso de que el Sustentante de cualquier modalidad de Titulación la suspenda, no podrá solicitar la aprobación de otra antes de 6 (seis) meses. El alumno que repruebe su examen de grado o titulación se podrá presentarse nuevamente, una vez que hayan transcurrido 6 (seis) meses a partir de su celebración.

Artículo 95.- Toda titulación requerirá de la autorización previa del Departamento de Gestión Escolar a través del Departamento de Titulación el cual revisará la documentación respectiva de los interesados.

Artículo 96.- Para efectos de este reglamento, se entiende por modalidad de titulación la opción de obtener el título, que permite al estudiante demostrar que a lo largo de su formación ha adquirido los conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas y juicio crítico, necesarios para su ejercicio profesional. Las modalidades de calificación corresponden a las siguientes opciones:

A) LICENCIATURA:

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

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

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

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

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

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



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

Nombre de la Institución.

Nombre del sustentante.

Número de acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del programa académico correspondiente.

Nombre del diplomado que desea cursar

Al final del diplomado el alumno deberá presentar un PROYECTO EMPRENDEDOR que atienda un problema de forma innovadora, a través de una ventaja competitiva o comparativa; debiendo.

Presentar una réplica ante el jurado calificador.

B) MAESTRÍA:

TESIS. Trabajo de investigación elaborado de manera individual o colectiva (con un máximo de dos participantes).

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

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

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

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

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

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



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

Nombre de la Institución.

Nombre del sustentante.

Número de acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del programa académico correspondiente.

Nombre del diplomado que desea cursar

Al final del diplomado el alumno deberá presentar un informe sobre los contenidos del diplomado, y en el caso de las licenciaturas del área de salud, los alumnos pueden optar por presentar un caso clínico realizado por él durante dicho diplomado.

En ambos casos se deberá presentar una réplica ante el jurado calificador.

C) DOCTORADO:

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

I. TESIS. Trabajo de investigación elaborado de manera individual o colectiva (con un máximo de dos participantes).

Artículo 97.- El Comité de Titulación, estará conformado por:

Un Presidente, que será designado por la Junta Directiva de INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO.

Un Secretario, que será designado por la Junta Directiva de INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO.

Un Vocal, que será designado por la Junta Directiva de INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO.

Artículo 98.- Los integrantes de los Comités de Titulación, deberán tener como mínimo un año de antigüedad al servicio de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO, así como poseer el Título Profesional del nivel educativo.

Artículo 99.- El Director o Coordinador de Carrera, es el responsable de autorizar la Modalidad de Titulación que los pasantes soliciten.

Artículo 100.- Las demás disposiciones referentes a los procesos de Titulación y las modificaciones al presente Reglamento, quedan a criterio y determinación de los Comités de

Titulación para cada una de las carreras y el Consejo Universitario de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO.

Artículo 101.- El examen recepcional es un acto solemne que se realizará en forma individual o grupal, según corresponda, en la fecha y hora que señale la autoridad correspondiente.

Artículo 102.- Los requisitos que deberán cubrir los alumnos para poder presentar el examen recepcional serán los siguientes:

Haber cubierto el 100% de los créditos establecidos en el plan de estudios.

Cumplir con lo relativo al trabajo sustento del examen recepcional, de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento o las normas complementarias.

No tener adeudos en biblioteca y/o contabilidad.

Artículo 103.- El resultado del examen de titulación puede ser:

Aprobado con Mención Honorífica.

Aprobado por Unanimidad.

Aprobado.

Suspendido.

Artículo 104.- Son requisitos para obtener la Mención Honorífica:

Tener un promedio general mínimo de 9.5 (nueve punto cinco) en el programa académico correspondiente.

No haber acreditado ninguna materia por medio de exámenes extraordinarios a lo largo de los estudios.

El trabajo de investigación deberá ser de alta calidad académica. En el caso de optar por la realización de estudios de posgrado, el egresado deberá contar con un promedio mínimo de 9.0 (nueve punto cero) en el posgrado cursado.

Que la réplica en el examen sea de excepcional calidad.

Que el jurado la otorgue por unanimidad.



Artículo 105.- En caso de que el resultado del examen sea suspendido, este se podrá solicitar nuevamente, y en un máximo de dos ocasiones, en un período no menor de seis meses a partir de la fecha de la suspensión; debiendo hacer nuevamente el registro y pago correspondiente para el trámite de titulación.

Artículo 106.- En todos los casos, el jurado elaborará un acta donde se especifique el resultado del examen.

Artículo 107.- En caso de que no se integre el jurado autorizado para la celebración de un examen recepcional, se suspenderá el acto y podrá solicitarse una nueva fecha de examen. El nuevo examen será celebrado al menos 30 días después de la fecha inicial y deberá ser autorizado nuevamente por la autoridad correspondiente.

CAPÍTULO X.

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

SECCIÓN I.

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

Artículo 108.- La INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO, emitirá un certificado que avale los estudios cursados por el alumno en un programa académico de manera total o parcial.

Artículo 109.- Requisitos para tramitar el certificado total de estudios:

Haber cubierto el 100% de los créditos del programa educativo inscrito y no tener ningún adeudo con la Institución.

Llenar la solicitud para el trámite de emisión del certificado total de estudios.

Cubrir el pago correspondiente.

Acta de nacimiento original.

Certificado de Bachillerato original

CURP copia





Artículo 110.- Requisitos para tramitar el certificado parcial de estudios:

Haber concluido el cuatrimestre, inmediato anterior del programa educativo inscrito y no tener ningún adeudo con la Institución.

Baja definitiva tramitada ante el departamento de Gestión Escolar de INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO.

Llenar la solicitud para el trámite de emisión del certificado parcial de estudios.

Cubrir el pago correspondiente.

Acta de Nacimiento original.

Certificado de Bachillerato original

CURP copia

Artículo 111.- Para el retiro del Certificado Parcial o Total de Estudios, el interesado deberá presentar copia del pago del trámite e identificación oficial vigente. En caso de que el retiro lo realice un familiar directo del interesado deberá presentar carta poder anexando copia de identificación oficial del interesado, así como de la persona que realiza el retiro del documento.

SECCIÓN II.

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

Artículo 112.- La INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO, expedirá el Título, Diploma o Grado, según corresponda a los alumnos que hayan cumplido con los tramites de Titulación y hayan aprobado el examen Profesional.

Artículo 113.- Requisitos para tramitar el Título de Licenciatura:

Cubrir satisfactoriamente con todas las etapas de la opción de titulación elegida y no tener ningún adeudo con la Institución.

Certificado Total de Estudios de Licenciatura.





Constancia de Liberación del Servicio Social.

Acta de examen profesional.

Acta de nacimiento original.

CURP copia

Cubrir el pago correspondiente.

Artículo 114.- Requisitos para tramitar el Diploma o Grado:

Cubrir satisfactoriamente con todas las etapas de la opción de titulación elegida y no tener ningún adeudo con la Institución.

Certificado Total de Estudios.

Acta de examen de Grado

Acta de nacimiento original

CURP copia

Cédula Profesional copia

Título Profesional copia

Cubrir el pago correspondiente.

CAPÍTULO XI.

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

Artículo 116.- El orden jerárquico de las instancias competentes de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO para recibir y atender las quejas presentadas por los(as) estudiantes derivadas de la prestación de servicio educativo son las siguientes:

Director de Carrera

Director Académico

Rector

Consejo Académico



Artículo 117.- El alumno tiene derecho a reportar su inconformidad sobre el servicio recibido, de primera instancia con el director de Carrera, y en segunda instancia con el director Académico, los cuales intervendrán para aclarar la situación y proceder con base al presente Reglamento dar solución a la queja planteada. De no resolverse en estas instancias, la queja deberá presentarse ante el Rector y/o Consejo Universitario.

CAPÍTULO XII.

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

Artículo 118.- Los miembros integrantes de la Comunidad Educativa de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO están obligados a cumplir el presente Reglamento, y las normas complementarias que de él se deriven.

Artículo 119.- Se consideran causas de responsabilidad grave aplicables a todos los miembros de la Institución las siguientes:

La realización de actividades que se antepongan a los principios filosóficos de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO;

La discriminación por razones de ideología o personales, contra cualquier miembro de la comunidad estudiantil;

La utilización de las instalaciones de la Institución para fines distintos a los que están destinadas;

Ingerir alcohol en cualquiera de sus presentaciones, consumir estupefacientes, psicofármacos, o inhalarlos, así como comercializarlos dentro de las instalaciones de la universidad;

Acudir al Instituto en estado de ebriedad o bajo el efecto de un estupefaciente, psicotrópico o inhalante; proporcionar o comercializar cualquiera de estos en las instalaciones de la institución;

Portar armas de cualquier tipo en las instalaciones de la institución;

Falsificar cualquier tipo de documentación escolar;

De conformidad con lo estipulado en la ley general para el control del tabaco, queda PROHIBIDO fumar en cualquier área dentro de la institución.

Artículo 120.- Las sanciones que se impondrán a los Alumnos serán:

Amonestación.

Suspensión.

Expulsión definitiva de la Institución.

Artículo 121.- Todo alumno que este sujeto a alguna sanción disciplinaria solo podrá inscribirse al ciclo subsiguiente, en su calidad de “inscripción condicionada”; debiendo firmar al momento de su registro una carta compromiso, en la que se compromete a guardar y hacer guardar este ordenamiento

Artículo 122.- El alumno(a) podrá causar baja definitiva por alguna de las siguientes causas:

Por voluntad propia.

Por insuficiencia académica.

Por conducta académica inadecuada, incluyendo los casos de acoso escolar y acoso sexual: a)
Atentar dentro del recinto escolar contra las buenas costumbres.

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

Atentar contra las instalaciones y equipo de la Institución, contra las personas o bienes de las autoridades, del personal, de los profesores, de los alumnos y de los visitantes de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO.

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

Alterar o interrumpir por cualquier medio las actividades académicas, administrativas y en general las oficiales programadas por la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO.

Alterar o falsificar documentos escolares y otros documentos oficiales de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO.

Ingresar o utilizar documentación falsa en su contenido o apócrifo.

Presentar comprobantes de pago falsos.

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

Sustraer sin previo consentimiento o robar material propiedad de la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO o de terceros.



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

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

Por incumplimiento a las obligaciones financiero-administrativas.

Por impedimento especial.

Por abandonar el Plan de Estudios.

Artículo 123.- Las responsabilidades no consideradas en este reglamento serán determinadas y sancionadas según sea el caso por el Consejo Académico.

CAPÍTULO XIII.

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

Artículo 124.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la autorización de este por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 125.- El presente Reglamento se difundirá a la comunidad estudiantil a través de la página WEB del INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO, en el siguiente link:
<https://unidelcabo.mx/>

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Artículo 2.- El acumulado de las bajas temporales pueden ser solo por un lapso no mayor a 2 (dos) años, a partir del cual será causa de baja definitiva, quedando la INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO libre de toda responsabilidad.

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





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

Artículo 5.- La INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO cuenta con el aviso de privacidad para proteger los datos de los alumnos y docentes, así como administrativos.

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

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

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

ANEXO 1

La INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO en lo sucesivo “LA INSTITUCIÓN” en cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, con la finalidad de proteger, asegurar y dar privacidad de los datos personales, así como regular el acceso, rectificación, cancelación y oposición del manejo de estos, establece su:

AVISO DE PRIVACIDAD

La INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO con domicilio en 5a. Av. Nte. Ote., 250 San Marcos, Tuxtla Gtz., Chis. hace de conocimiento que sus datos personales y datos personales sensibles, se utilizarán para identificación, operación, administración y tratamientos necesarios para la prestación de los servicios académicos y administrativos que le son propios de conformidad con su objeto social de acuerdo con su política de privacidad.

Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación de uso o la revocación del consentimiento, se deberá dirigir correo al área de control enviando correo electrónico a: **universidaddelcabo@gmail.com** La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página <https://unidelcabo.mx/>.

Al proporcionar sus datos personales como titular de estos acepta de forma expresa que ha leído, entendido y aceptado los términos aquí expuestos.



Política de privacidad

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

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

Finalidad de la información

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

Generales” son aplicables a los docentes, trabajadores administrativos, asimilables a salarios, por honorarios y a cualquier visitante de “LA INSTITUCIÓN”.

Tratamientos Académicos Generales

- 1.- Prestación de servicios académicos presenciales, a distancia, mixtos.
- 2.- Procesos de registro académico y administrativo.
- 3.- Procesos de Control Escolar, inscripción, alta, estadísticos e informativos en general de “LA INSTITUCIÓN”, y ante autoridades educativas en el país o en el extranjero.
- 4.- Participación en cursos, concursos, convocatorias, exposiciones y en general cualquier evento académico, deportivo o social de representación estudiantil.



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

Tratamientos Administrativos Generales

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





5.- Servicios de biblioteca, plataformas de consulta de materiales, encuestas, seguridad e identificación en cámaras de vigilancia, evaluaciones, actividades culturales, deportivas, o sociales.

6.- Protocolos y servicios de seguridad, monitoreo y vigilancia, uso de cámaras y dispositivos electrónicos y de registro.

7.- Encuestas, evaluaciones de servicios y productos, bolsa de trabajo, reclutamiento, selección y contratación de personal y proveedores.

8.- Invitaciones, promoción e inscripción de eventos y actividades culturales, sociales o deportivas en cualquier lugar.

9.- Servicios de laboratorio, experimentales, de centros de informática.

10.- Difusión de promociones de “LA INSTITUCIÓN” y de terceros relacionados, mercadotecnia, servicios académicos, eventos, cursos, conferencias, financiamientos, descuentos y beneficios.

11.- Reconocimientos, recolección y publicación de fotos en medios impresos (folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos (sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos y especiales.

12.- Constatación, validación y verificación de los antecedentes, información y recomendaciones.

13.- Elaboración, aplicación y acumulación de información de encuestas, estadísticas, informes solicitados por las autoridades.

14.- Atención de trabajo social, médico, psicológico requerido e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos tratantes autorizados por personal.

15.- Integración de brigadas, programas de protección civil y prevención de accidentes.

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

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





Para todas las alumnas y los alumnos en sus servicios académicos se establece que podrán cursar parcial o totalmente algunas materias fuera de las aulas por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, clave de identificación escolar CURP, RFC, teléfono de celular, teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros con los que se cuente con convenio y/o lista de acuerdo. Para los alumnos de Bachillerato o Preparatoria, además de las finalidades generales, se establece que sus tratamientos particulares estarán expuestos en el Reglamento propio de Preparatoria, mismo que será signado por las alumnas o alumnos y sus padres o tutores.

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

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

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

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

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

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

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





Los titulares aceptan por convenir a sus intereses que sus datos a los que se refiere este aviso como son nombre, clave, fecha de nacimiento, género, datos de salud, sueldo y dirección podrán ser transferidos al agente y/o compañía de seguros con los que “LA INSTITUCIÓN” tenga convenio para su registro, aseguramiento, determinar la siniestralidad, emisión de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) o facturas en los casos que así convenga.

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

Limitación de Uso y Divulgación

El tratamiento de sus datos personales será el que resulte necesario, adecuado y relevante en relación con las finalidades previstas en esta Política de Privacidad.

“LA INSTITUCIÓN”, en cumplimiento de los principios de protección de datos personales establecidos por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares adopta las medidas necesarias para su aplicación. Lo anterior aplica aún y cuando estos datos fueren tratados por un tercero, a solicitud de “LA INSTITUCIÓN”, y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. “LA INSTITUCIÓN” cuenta con las medidas necesarias y suficientes para procurar

que esta Política de Privacidad sea respetada, por él o por terceros con los que guarde alguna relación, para otorgar los servicios o productos establecidos con el titular.

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

Derecho de los Titulares de Datos Personales

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



universidaddelcabo@gmail.com; la solicitud electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

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

En el caso de que el titular solicite el acceso, a los datos, a una persona que presume es el responsable y ésta resulta no serlo, bastará con que así se le indique al titular por cualquiera de los medios impresos (carta de no procedencia) o electrónicos (correo electrónico, medios ópticos, etc.), para tener por cumplida la solicitud.

“LA INSTITUCIÓN” podrá negar el acceso a los datos personales, la rectificación, cancelación o concesión de la oposición al tratamiento de los mismos, en los siguientes supuestos:

- 1.- Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- 2.- Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante.
- 3.- Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- 4.- Cuando exista un impedimento legal, o la resolución de una autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o que no permita la rectificación, cancelación u oposición de estos;
- 5.- Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

“LA INSTITUCIÓN” limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

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

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

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

SECCIÓN I. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

1. Recibir formación académica integral conforme al plan de estudios vigente, con base en los principios de calidad, equidad y pertinencia que rigen al INSTITUTO UNIVERSITARIO SOLHER DEL CABO.
2. Ser tratados con respeto, dignidad y sin discriminación alguna por parte del personal docente, administrativo y autoridades del Instituto.
3. Hacer uso responsable de las instalaciones, laboratorios, biblioteca, aulas y plataformas tecnológicas del Instituto, conforme a las normas establecidas.
4. Participar libremente en las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales promovidas por el Instituto.
5. Ejercer la libertad de expresión con responsabilidad, siempre que se respete la integridad de la comunidad educativa y los valores institucionales.



6. Presentar propuestas, sugerencias o inconformidades ante las autoridades competentes del Instituto de forma respetuosa y fundamentada.
7. Solicitar y obtener constancias, certificados, títulos o grados, siempre que se cumplan los requisitos académicos y administrativos establecidos.
8. Recibir los reconocimientos y distinciones académicas que otorga el Instituto por logros destacados.
9. Conocer el contenido de los programas académicos y criterios de evaluación desde el inicio del curso.
10. Solicitar revisión de evaluaciones en los términos y plazos establecidos por el reglamento interno.
11. Conocer sus calificaciones finales dentro de los tres días hábiles posteriores al cierre del periodo escolar.

SECCIÓN II. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

12. 1. Conocer, respetar y cumplir el presente reglamento y todas las disposiciones internas del Instituto.
13. 2. Mantener una actitud de respeto y responsabilidad hacia toda la comunidad universitaria.
14. 3. Cumplir con los pagos correspondientes a colegiaturas, reinscripciones y servicios escolares en los plazos establecidos.
15. 4. Asistir y participar de manera activa en las actividades académicas conforme a su plan de estudios.
16. 5. Utilizar adecuadamente los recursos, instalaciones y servicios proporcionados por el Instituto, cuidando su conservación.
17. 6. Ser evaluados conforme a los criterios académicos establecidos en cada asignatura.
18. 7. Presentar en tiempo y forma la documentación oficial requerida para su expediente académico.
19. 8. Solicitar la expedición de certificados y títulos una vez concluidos los requisitos correspondientes.
20. 9. Promover con su conducta los principios éticos y profesionales del Instituto tanto dentro como fuera de las instalaciones.

