

**FACULTAD LIBRE DE DERECHO DE MONTERREY**  
**REGLAMENTO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE NIVEL MAESTRÍA**

**1. Disposiciones generales**

101. Este Reglamento se debe aplicar a los programas de educación superior de nivel maestría, de la Facultad Libre de Derecho de Monterrey.
102. Este Reglamento, así como las demás disposiciones normativas de la Facultad, se debe aplicar por igual a todos, con las limitaciones expresamente señaladas.
103. La observancia de este Reglamento es obligatoria.
104. El desconocimiento de este Reglamento no exime de su cumplimiento.
105. El uso del género masculino abarca al género femenino, incluyendo:
1. "Alumno" refiere igualmente a "Alumna";
  2. "Profesor" refiere igualmente a "Profesora"; o
  3. "Secretario" refiere igualmente a "Secretaria".
106. Las palabras "incluye" o "incluyendo" se utilizan para indicar que se trata de elementos señalados de forma ejemplificativa y no limitativa.
107. En este Reglamento, se debe entender por:
1. **Admisión:** acción de la Facultad por la que acepta el ingreso como alumno de aquel aspirante que cumple con los requisitos aplicables;
  2. **Altas:** selección de asignaturas y grupos que solicita el alumno, con posterioridad a la conclusión del periodo ordinario, indicado en el calendario académico, para la selección de asignaturas y grupos;
  3. **Aspirante:** persona que, habiendo manifestado su intención de ingresar como alumno a la Facultad, a través de una solicitud de admisión:
    - a. Está en espera de admisión; o
    - b. Habiendo sido admitida, no se ha inscrito;
  4. **Cambio de grupo:** solicitud que hace el alumno de cambiar de grupo para cursar una misma asignatura, cuando varios grupos existen, con el mismo o distintos profesores o con el mismo o distinto horario;
  5. **Cupo:** aforo o cabida de alumnos en un programa educativo, o en la Facultad;
  6. **Establecimiento de Equivalencia de Estudios:** declaración de validez oficial que se puede otorgar a los estudios realizados en centros educativos que forman parte del sistema educativo nacional;
  7. **Facultad:** Facultad Libre de Derecho de Monterrey;
  8. **Perfil del Aspirante:** conjunto de conocimientos, habilidades, aptitudes, valores, intereses vocacionales y otros atributos que debe tener un aspirante para ser admitido como alumno en un programa educativo;
  9. **Programa educativo:** programa de educación superior de nivel maestría; y
  10. **Revalidación de Estudios:** declaración de validez oficial que se puede otorgar a los estudios realizados en centros educativos que no forman parte del sistema educativo nacional.

**2. Admisión y nuevo ingreso**

201. La admisión está determinada, *inter alia*, por:
1. El cupo;
  2. El perfil del aspirante;
  3. El nivel educativo del aspirante; y
  4. Los requisitos legales vigentes.
202. Cada programa educativo puede contemplar requisitos adicionales de admisión.
203. La admisión del aspirante la hace el Secretario Académico, por sí mismo o en representación de uno o varios Comités de Admisión.
204. El aspirante a un programa educativo debe:
1. Presentar la solicitud de admisión;
  2. Entregar la siguiente documentación:
    - a. Acta de nacimiento (original, en buen estado, sin raspaduras ni enmendaduras);
    - b. CURP (copia, en buen estado, sin raspaduras ni enmendaduras);
    - c. Certificado de Licenciatura (original, legalizado, en buen estado, sin raspaduras ni enmendaduras);

- d. Póliza vigente de un seguro de gastos médicos mayores o copia de afiliación al IMSS (copia, en buen estado, sin raspaduras ni enmendaduras);
  - e. 6-Seis fotografías (tamaño credencial, en blanco y negro, de frente, no instantáneas y recientes); y
  - f. Forma migratoria, en el caso de extranjeros (copia, en buen estado, sin raspaduras ni enmendaduras);
3. Presentar un documento que plantee clara y sucintamente la justificación sobre su interés en estudiar un programa de educación superior a nivel de maestría;
  4. Sustentar y aprobar el examen de admisión; y
  5. Sostener una entrevista con el Secretario Académico.
205. El aspirante que, a la fecha de presentación de la solicitud de admisión, no cuente aún con el certificado de Licenciatura legalizado, debe entregar una constancia original de haber terminado la Licenciatura.
206. La Facultad puede, libremente:
1. Requerir que el aspirante sustente y acredite un examen de admisión;
  2. Fijar los días, horas y lugares de presentación del examen de admisión; y
  3. Fijar los contenidos y duración del examen de admisión.
207. El aspirante debe:
1. Reservar su lugar, al menos, 2-dos días antes, del día y hora específica en que desea sustentar el examen de admisión;
  2. Pagar la cuota correspondiente, al menos, 2-dos días antes, de sustentar el examen de admisión; y
  3. Asistir, puntualmente, al lugar indicado, para sustentar el examen de admisión.
208. La Facultad tiene plena libertad para admitir o no al aspirante, por lo que la realización de los trámites de admisión no implica que el aspirante sea admitido.
209. El aspirante puede ser admitido como:
1. **Alumno Ordinario:** alumno que se ha admitido e inscrito en la Facultad para cursar un programa educativo, adquiriendo con ello los derechos y asumiendo las obligaciones, estipuladas en las disposiciones normativas de la Facultad;
  2. **Alumno Oyente:** alumno que se ha admitido e inscrito en la Facultad para cursar solamente asignaturas aisladas de un programa educativo, sin que tenga derecho a obtener el grado académico, pero sí a recibir constancia de haber concurrido a los cursos respectivos; o
  3. **Alumno Visitante:** alumno que ha sido admitido e inscrito en la Facultad para cursar solamente asignaturas aisladas de un programa educativo, sin que tenga derecho a obtener el grado académico, pero sí a recibir constancia de haber concurrido a los cursos respectivos.
210. A falta de algún requisito de admisión, el aspirante puede ser admitido con carácter condicionado, pero no puede permanecer en ese estatus por más de 2-dos periodos escolares a partir de la fecha de admisión. Consecuentemente, el Secretario Académico puede negarle el derecho a reinscribirse en esas circunstancias.
211. El Secretario Académico puede resolver todo lo no previsto en materia de admisión y nuevo ingreso.
- 3. Establecimiento de equivalencias de estudios y revalidación de estudios**
301. El aspirante tiene derecho a solicitar el establecimiento de equivalencia de estudios o revalidación de estudios, de maestría.
302. La Facultad tiene plena libertad para dictaminar sobre el establecimiento de equivalencia de estudios o revalidación de estudios, por lo que la realización de estos trámites no implica necesariamente su resolución favorable.
303. El Secretario Académico es competente para dictaminar sobre el establecimiento de equivalencia de estudios o revalidación de estudios, a través de un procedimiento que consta de 2-dos etapas:
1. Solicitud, análisis y dictamen preliminar; y
  2. Solicitud, análisis y dictamen definitivo.
304. Al solicitar admisión al programa educativo, el aspirante, interesado en el establecimiento de equivalencia de estudios o en la revalidación de estudios, debe:
1. Hacer una cita con el Secretario Académico; y
  2. Presentarte puntualmente a la cita, con copia simple de:
    - a. Kárdex;
    - b. Plan de estudios de la maestría iniciada en otra Institución de Educación Superior; y

- c. Programa de estudios de cada una de las asignaturas cuya equivalencia o revalidación pretende.
305. Con base en esos documentos, el Secretario Académico debe emitir un dictamen preliminar, con el fin de determinar:
1. Las asignaturas que el aspirante puede no seleccionar en el primer periodo escolar del programa educativo; y
  2. El monto de la cuota que debe pagar en el Departamento de Tesorería.
306. De ser procedente, preliminarmente, el establecimiento de equivalencia de estudios o la revalidación de estudios, para alguna o algunas asignaturas, el aspirante debe presentar su solicitud de establecimiento de equivalencia de estudios o revalidación de estudios, por escrito, ante el Secretario Académico, mientras cursa el primer periodo escolar del programa educativo.
307. Concluido el primer periodo escolar del programa educativo, sin que el alumno presente su solicitud por escrito, acompañada de todos los documentos, el alumno pierde el derecho de solicitar el establecimiento de equivalencia de estudios o la revalidación de estudios.
308. La solicitud de establecimiento de equivalencia de estudios, debe acompañarse de:
1. Acta de nacimiento (original, en buen estado, sin raspaduras ni enmendaduras);
  2. Certificado parcial de estudios de maestría (original, legalizado, en buen estado, sin raspaduras ni enmendaduras);
  2. Plan de estudios de la maestría iniciada en otra Institución de Educación Superior;
  3. Programa de estudios de cada una de las asignaturas cuya equivalencia se pretende;
  4. 2-Dos fotografías (tamaño infantil, en blanco y negro, de frente, no instantáneas y recientes);
  5. Original de recibo de pago efectuado en el Departamento de Tesorería;
  6. Forma migratoria, en el caso de extranjeros (copia, en buen estado, sin raspaduras ni enmendaduras); y
  7. Cualquier otro documento exigido, en su momento, por la autoridad educativa competente.
309. La solicitud de revalidación de estudios, debe acompañarse, en lo conducente, de los documentos anteriormente señalados, incluyendo cualquier otro documento exigido, en su momento, por la autoridad educativa competente.
310. El Secretario Académico puede exigir que los planes de estudio y los programas de estudio estén certificados por la Institución de Educación Superior de origen.
311. Los documentos en idioma distinto del español deben estar traducidos a este idioma por perito oficial.
312. Los documentos extranjeros deben estar apostillados.
313. Al recibir la solicitud, se entiende que el aspirante autoriza al Secretario Académico a investigar sobre su historial académico en la Institución de Educación Superior de origen.
314. Recibida la solicitud, el Secretario Académico:
1. Revisará la veracidad de los documentos;
  2. Verificará que se trate de asignaturas cursadas y aprobadas en el mismo nivel educativo;
  3. Calificará la procedencia del establecimiento de equivalencia de estudios o de la revalidación de estudios, a la luz de los siguientes criterios:
    - a. En el caso del establecimiento de equivalencia de estudios, que la asignatura integre el plan de estudios oficial de una Institución de Educación Superior con reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos de la legislación respectiva;
    - b. En el caso de la revalidación de estudios, que la asignatura integre el plan de estudios oficial de una Institución de Educación Superior reconocida, a juicio del Secretario Académico;
    - c. Que la asignatura haya sido aprobada con una calificación final mínima de 8-ocho o sus equivalentes;
    - d. Que exista equivalencia académica entre las asignaturas cursadas y las que imparte la Facultad, considerando:
      - i. Los objetivos generales de los planes de estudio;
      - ii. La estructura de los planes de estudio;
      - iii. La duración total de los planes de estudio;
      - iv. La seriación de las asignaturas;
      - v. El contenido de las asignaturas;
      - vi. Los créditos, unidades, u otras unidades de medida académica, de las asignaturas;
      - vii. Las horas-clase de las asignaturas;
      - viii. La bibliografía recomendada de las asignaturas;
      - ix. Las modalidades de evaluación de las asignaturas; y
      - x. En su caso, la carga académica de investigación; y
    - e. El tiempo que haya transcurrido desde que la asignatura fue cursada y aprobada;

4. Verificará que no exista ningún impedimento legal para el establecimiento de equivalencia de estudios o la revalidación de estudios;
  5. Puede requerir una entrevista con el aspirante, antes de emitir su dictamen definitivo; y
  6. Puede solicitar la presentación de exámenes especiales, tendientes a evaluar el conocimiento de las asignaturas sobre las que solicita el establecimiento de equivalencia de estudios o la revalidación de estudios.
315. El establecimiento de equivalencia de estudios o revalidación de estudios:
1. Sólo puede ser parcial; y
  2. No puede exceder del 60% de las asignaturas del plan de estudios del programa educativo correspondiente.
316. Las asignaturas entre las que el Secretario Académico dictamine favorablemente el establecimiento de equivalencia de estudios o la revalidación de estudios no necesariamente tendrán una relación unívoca, esto es, la igualdad puede determinarse entre grupos de asignaturas; incliyendo, entre 2 y 1 o entre 1 y 2.
317. El Secretario Académico emitirá un dictamen definitivo en el que precisará, en su caso, las asignaturas que se consideran equivalentes.
318. De ser favorable, el dictamen definitivo, el Departamento Escolar lo presentará ante la autoridad educativa competente.
319. Si la resolución de la autoridad educativa competente es favorable, el Departamento Escolar:
1. Tomará nota en el registro escolar el alumno;
  2. Conservará la resolución en el expediente académico del alumno; y
  3. Tomará nota en los Libros Académicos correspondientes.
320. El Secretario Académico puede resolver todo lo no previsto en materia de establecimiento de equivalencias de estudios y revalidación de estudios.

#### **4. Inscripción y reinscripción**

401. Tiene derecho a inscribirse, el aspirante tras cubrir los trámites y requisitos de admisión.
402. Al inscribirse, el Departamento Escolar asigna un número de matrícula al aspirante.
403. Tiene derecho a reinscribirse, en el mismo programa educativo, el alumno que no caiga en alguno de los siguientes supuestos:
1. Baja voluntaria, temporal, de programa educativo;
  2. Baja voluntaria, definitiva, de programa educativo;
  3. Baja institucionales, académica, temporal, de programa educativo;
  4. Baja institucional, académica, definitiva, de programa educativo;
  5. Baja institucional, disciplinaria, temporal, de programa educativo;
  6. Baja institucional, disciplinaria, temporal, de la Facultad;
  7. Baja institucional, disciplinaria, definitiva, de programa educativo;
  8. Baja institucional, disciplinaria, definitiva, de la Facultad; o
  9. Baja institucional, administrativa, definitiva, de la Facultad.
404. Para hacer su reinscripción, el alumno debe estar al corriente en el pago de sus colegiaturas y demás cuotas relativas al periodo escolar anterior.
405. Para que el aspirante quede inscrito, o un alumno reinscrito, en un período escolar, debe, dentro del período de pago fijado:
1. Cubrir el total de la cuota de colegiatura; o
  2. Cubrir la primera exhibición de la cuota de colegiatura; o
  3. Hacer efectiva la beca o ayuda financiera otorgada.
406. El aspirante admitido, y el alumno, hará su inscripción o reinscripción en el Departamento de Tesorería, en los días y horas hábiles señalados en el calendario escolar.
407. El aspirante admitido, y el alumno, que haga su inscripción o reinscripción vencido el plazo normal señalado en el calendario escolar, debe pagar regargos.
408. Al inscribirse o reinscribirse, el alumno se compromete a
1. Hacer honor a su Facultad;
  2. A cumplir con todas las obligaciones académicas, administrativas y disciplinarias de la Facultad;

3. A respetar las disposiciones normativas de la Facultad; y
  4. A mantener un buen nivel académico.
409. El Secretario Académico puede negar la reinscripción al alumno que, al momento de intentar reinscribirse no haya entregado cualquier documento exigido por este Reglamento o, en su caso, por la legislación vigente.
410. El Secretario Administrativo puede negar la reinscripción al alumno que, al momento de intentar reinscribirse tenga algún adeudo.
411. El Secretario Administrativo puede resolver todo lo no previsto en materia de inscripción y reinscripción.

## **5. Selección de asignaturas y grupos**

501. Con anterioridad a la selección de asignaturas y grupos, el aspirante debe haberse inscrito, o el alumno debe haberse reinscrito.
502. En casos excepcionales, el Secretario Administrativo puede autorizar al aspirante o al alumno la selección de asignaturas y grupos, sin haber realizado la inscripción o reinscripción.
503. El alumno puede realizar la selección de asignaturas y grupos, personalmente o por interpósita persona pero, en ambos casos, debe dejar constancia de su selección, sea firmada o que conste en medios electrónicos.
504. El alumno debe realizar la selección de asignaturas respetando:
1. Los requisitos académicos de las asignaturas;
  2. La seriación de las asignaturas dentro del plan de estudios; y
  3. El número máximo de asignaturas contemplado, para cada periodo escolar, en el plan de estudios que corresponda al programa educativo que cursa.
505. El Secretario Académico puede autorizar al alumno la selección de asignaturas sin cumplir lo anterior, si:
1. El alumno lo solicita por escrito, de manera fundada;
  2. Se da alguno de los siguientes supuestos:
    - a. El alumno ha demostrado un buen desempeño académico; o
    - b. El alumno tendría que una sola asignatura en su último periodo escolar; y
  3. El alumno presenta un documento en el que asume la plena y exclusiva responsabilidad de cursar la asignatura en esas circunstancias.
506. Sin esos requisitos, la selección y la acreditación de la asignatura son nulas.
507. El Secretario Académico puede resolver todo lo no previsto en materia de selección de asignaturas y grupos.

## **6. Cursos de inducción o propedéuticos**

601. Los programas de inducción o propedéuticos tienen como propósito preparar para comenzar el estudio de un programa educativo.
602. En su caso, el contenido y alcance del programa puede ser fijado por el Secretario Académico.
603. El alumno debe:
1. Asistir, al menos, al 80% de las horas que dure el programa; y
  2. Participar activamente en las actividades del programa.
604. Los programas de inducción o propedéuticos no tienen valor en créditos.
605. El Secretario Académico puede resolver todo lo no previsto en materia de cursos de inducción o propedéuticos.

## **7. Altas, cambios de grupo y bajas**

### **- Altas**

701. El alumno puede solicitar, por escrito, ante el Secretario Académico, dar de alta, voluntariamente, en forma definitiva, una asignatura hasta 1 semana después del primer día de clases.
702. El Secretario Académico autorizará o rechazará la solicitud.

- **Cambios de grupo**

703. Excepcionalmente, el alumno puede solicitar, por escrito, al Secretario Académico, el cambio de grupo respecto de la misma asignatura, hasta 1 semana después del primer día de clases.
704. El Secretario Académico autorizará o rechazará la solicitud, considerando, *inter alia*, si:
1. Como consecuencia de este cambio, o de un conjunto de cambios, los grupos no pierden balance en cuanto el número de alumnos inscritos; y
  2. Al momento de solicitar el cambio, los grupos están realizando actividades de aprendizaje iguales o equivalentes.

- **Bajas**

705. Las bajas pueden ser:
1. Desde el punto de vista personal:
    - a. Voluntarias; o
    - b. Institucionales, y éstas:
      - i. Académicas;
      - ii. Disciplinarias; y
      - iii. Administrativas;
  2. Desde el punto de vista temporal:
    - a. Temporales; o
    - b. Definitivas; y
  3. Desde el punto de vista material:
    - a. De asignatura;
    - b. De programa educativo; o
    - c. De la Facultad.

-- **Bajas voluntarias, temporales, de asignatura**

706. En casos excepcionales, el alumno puede solicitar, por escrito, al Secretario Académico, la baja, voluntaria, temporal, de una asignatura, cuando su ausencia se justifique por participar en otras actividades académicas destacadas, incluyendo congresos internacionales, debates interinstitucionales o juicios simulados, con el único efecto de que sus faltas no lo priven del derecho de presentar el examen final de la asignatura.
707. El Secretario Académico autorizará o rechazará la solicitud.
708. En caso de que el Secretario Académico autorice la solicitud, lo comunicará al profesor de la asignatura.

-- **Bajas voluntarias, temporales, de programa educativo**

709. Por una sola vez durante el transcurso del programa educativo, el alumno puede solicitar, por escrito, ante el Secretario Académico, la baja, voluntaria, temporal, un programa educativo, hasta 1-una semana antes del último día de clases.
710. La baja voluntaria, temporal, de un programa educativo, implica que el alumno no lo puede continuar en ese momento, pero que tiene la intención de continuarlo en el futuro.
711. El Secretario Académico autorizará la solicitud si comprueba que se trata de la primera solicitud del alumno, y previa entrevista con él.
712. Si el alumno no solicita la baja en el periodo indicado, o si el Secretario Académico rechaza la solicitud, y:
1. El alumno deja de asistir a los cursos, excediendo el número de faltas permitido, su calificación final será "SD"; o
  2. No presenta los exámenes finales, su calificación final será "NP".
713. La solicitud y autorización o rechazo de la baja voluntaria, temporal, de un programa educativo, quedarán:
1. Archivadas en el expediente académico del alumno; y
  2. Asentadas como "baja" en el registro escolar del alumno.
714. Las calificaciones parciales y finales de las asignaturas del periodo escolar no aparecerán en la documentación académica del alumno.
715. La baja voluntaria, temporal, de un programa educativo, permite al alumno solicitar admisión, en reincorporación, al mismo o a otro programa, con posterioridad.

-- **Bajas voluntarias, definitivas, de asignatura**

716. El alumno puede solicitar, por escrito, al Secretario Académico, la baja, voluntaria, definitiva, de una asignatura:
1. En el plazo indicado en el calendario académico; y
  2. En caso de que el calendario sea omiso, hasta 1-una semana antes del último día de clases.
717. El Secretario Académico autorizará o rechazará la solicitud.
- 718.
719. Si el alumno no solicita la baja en el periodo indicado, o si el Secretario Académico rechaza la solicitud, y:
1. El alumno deja de asistir a los cursos, excediendo el número de faltas permitido, su calificación final será "SD"; o
  2. No presenta el examen final, su calificación final será "NP".
720. Las solicitudes, autorizaciones y rechazo de bajas voluntarias definitivas de asignaturas quedarán:
1. Archivadas en el expediente académico del alumno; y
  2. Asentadas como "baja" en el registro escolar del alumno.
- **Bajas voluntarias, definitivas, de programa educativo**
721. El alumno puede solicitar, por escrito, ante el Secretario Académico, la baja, voluntaria, definitiva, de un programa educativo, hasta 1-una semana antes del último día de clases.
722. El Secretario Académico autorizará la solicitud, previa entrevista con el alumno.
723. Si el alumno no solicita la baja en el periodo indicado, o si el Secretario Académico rechaza la solicitud, y:
1. El alumno deja de asistir a los cursos, excediendo el número de faltas permitido, su calificación final será "SD"; o
  2. No presenta los exámenes finales, su calificación final será "NP".
724. La solicitud y autorización o rechazo de la baja voluntaria, definitiva, de un programa educativo, quedarán:
1. Archivadas en el expediente académico del alumno;
  2. Asentadas como "baja" en el registro escolar del alumno; y
  3. Registradas en el Libro Académico correspondiente.
725. Las calificaciones parciales y finales de las asignaturas del periodo escolar no aparecerán en la documentación académica del alumno.
726. La baja voluntaria, definitiva, de un programa educativo, permite al alumno solicitar admisión, en reincorporación, al mismo o a otro programa, con posterioridad.
- **Bajas institucionales, académicas, definitivas, de asignatura**
727. El Secretario Académico puede ordenar la baja institucional, académica, definitiva, de asignatura, en cualquier tiempo, cuando compruebe que el alumno realizó la selección de asignaturas, sin la autorización del Secretario Académico y sin respetar:
1. Los requisitos académicos de las asignaturas;
  2. La seriación de las asignaturas dentro del plan de estudios; y
  3. El número máximo de asignaturas contemplado, para cada periodo escolar, en el plan de estudios que corresponda al programa educativo que cursa.
- **Bajas institucionales, académicas, temporales y definitivas, de programa educativo**
728. La Facultad, a través del Comité de Evaluación de Alumnos, dará de baja académica, definitiva, de un programa educativo, al alumno que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:
1. Cuando repruebe 4 o más asignaturas a lo largo del programa; o
  2. Cuando acumule 2-dos calificaciones "DA" a lo largo del programa educativo, sea en evaluaciones parciales, finales, extraordinarias o a capacidad.
729. Para esos efectos:
1. La calificación final reprobatoria de la asignatura y, en caso de que tenga derecho, la calificación reprobatoria del examen extraordinario, se consideran como una sola asignatura reprobada; y
  2. La calificación reprobatoria del examen a capacidad se considera como una asignatura reprobada.
730. El Comité de Evaluación de Alumnos analizará el caso de cada alumno que incurra en los supuestos de baja institucional, académica, de programa educativo y, atendiendo a las circunstancias particulares, puede tomar cualquiera de las siguientes resoluciones:

1. Baja institucional, académica, definitiva, de programa educativo: el alumno causa baja académica sin posibilidad de continuar estudiando el mismo programa educativo en la Facultad;
  2. Baja institucional, académica, temporal, de programa educativo: el alumno causa baja académica, pudiendo continuar estudiando el mismo programa educativo en la Facultad pero sólo tras suspender sus estudios por uno o varios periodos escolares;
  3. Baja institucional, académica, con posibilidad de reingreso al primer grado del programa educativo: el alumno causa baja académica pero puede, mediante solicitud escrita dirigida al Secretario Académico, por una sola vez, solicitar admisión e inscribirse en el primer grado del programa educativo, en el entendido de que las asignaturas cursadas hasta ese momento en el programa educativo no tendrán ningún efecto; o
  4. Condicionamiento: cuando, a juicio del Comité, existan razones suficientes de índole extra-académica que justifiquen la mala escolaridad del alumno durante un periodo escolar, el alumno no causa baja académica, pero su permanencia en el programa educativo queda sujeta a que el alumno cumpla cabalmente con las condiciones que el Comité determine, en el entendido de que, para ello, el alumno debe comprobar y presentar por escrito la explicación de tales razones.
731. Las resoluciones dictadas por el Comité sólo pueden ser revisadas por él mismo, cuando el interesado demuestre que fueron tomadas por errores aritméticos en el cómputo de asignaturas reprobadas.

732. La baja institucional, académica, definitiva, del programa educativo, priva al alumno del derecho de continuar el mismo programa, pero no lo priva al derecho de solicitar admisión en otro programa.

-- **Bajas institucionales, disciplinarias**

733. La Facultad, a través de los órganos por las causas y conforme a los procedimientos previstos en el Reglamento de Alumnos, puede ordenar la:
1. Baja institucional, disciplinaria, temporal, de asignatura;
  2. Baja institucional, disciplinaria, temporal, de programa educativo;
  3. Baja institucional, disciplinaria, temporal, de la Facultad;
  4. Baja institucional, disciplinaria, definitiva, de asignatura;
  5. Baja institucional, disciplinaria, definitiva, de programa educativo; o
  6. Baja institucional, disciplinaria, definitiva, de la Facultad.
734. La baja institucional, disciplinaria, según su tipo, quedará:
1. Archivada en el expediente académico del alumno;
  2. Asentada como "baja" en el registro escolar del alumno; y
  3. Registrada en el Libro Académico correspondiente.

-- **Bajas institucionales, administrativas, definitivas, de la Facultad**

735. La Facultad puede ordenar la baja institucional, administrativa, definitiva, de la Facultad, al alumno que fallezca o presente una incapacidad total y permanente para continuar sus estudios.
736. La baja institucional, administrativa, definitiva, de la Facultad, quedará:
1. Archivada en el expediente académico del alumno;
  2. Asentada como "baja" en el registro escolar del alumno; y
  3. Registrada en el Libro Académico correspondiente.
737. El Secretario Académico puede resolver todo lo no previsto en materia de altas, cambios de grupo y bajas, oyendo, cuando considere pertinente, el parecer del Comité de Evaluación de Alumnos.

**8. Actividades académicas complementarias al plan de estudios**

801. El Secretario Académico puede establecer actividades académicas complementarias al plan de estudios, como condición para el avance el alumno en el programa o como requisito de egreso.
802. Las actividades académicas complementarias al plan de estudios pueden incluir:
1. Asignaturas complementarias al plan de estudios; y
  2. Exámenes generales de conocimiento.
803. Los exámenes generales de conocimiento pueden ser:
1. Obligatorios para los alumnos, al final del plan de estudios; y
  2. Obligatorios para los alumnos, al final de un núcleo particular de asignaturas que constituyen el plan de estudios.

804. El Secretario Académico puede resolver todo lo no previsto en materia de actividades académicas complementarias al plan de estudios.

## **9. Evaluación del aprendizaje**

901. Las evaluaciones pueden ser:

2. Parciales;
3. Finales;
4. Extraordinarias; y
5. A capacidad.

902. Las evaluaciones buscarán:

1. Ejercitar las facultades de análisis del alumno;
2. Tender a comprobar que el alumno comprenda cabalmente los principios que están detrás de las disposiciones legales concretas;
3. Tender a comprobar que el alumno realiza la justa aplicación de los principios a las cuestiones planteadas;
4. Apreciar el criterio jurídico del alumno;
5. Que la preparación superficial o de última hora resulte ineficaz;
6. Evitar el verbalismo o la mera repetición de textos; y
7. Poner a prueba la voluntad, la disciplina, el temperamento, y la personalidad del alumno.

903. Otras disposiciones normativas de este Reglamento regulan específicamente:

1. Los Exámenes de Admisión;
2. Los Exámenes Generales de Conocimientos;
3. Los Exámenes Especiales;
4. Los Exámenes de Grado; y
5. Los Exámenes de otro tipo.

## **- Evaluación de la asignatura**

904. Las evaluaciones pueden efectuarse a través de diversos medios; sin embargo, el profesor debe contar siempre con una prueba física de la evaluación de la asignatura.

905. Preferentemente, el profesor evaluará el desempeño académico del alumno, tomando en cuenta:

1. La participación activa en clase;
2. La elaboración de tareas, trabajos de investigación y otras actividades académicas, incluyendo la resolución de casos prácticos, o la participación en discusiones y debates; y
3. La evaluación parcial; y
4. La evaluación final.

906. Dentro de los límites establecidos por este Reglamento, el profesor determinará la ponderación que asigne a cada uno de los criterios señalados, a efecto de integrar la calificación final de la asignatura.

907. Cuando, dada la naturaleza de la asignatura, requiera de otros criterios u otros medios de evaluación, el profesor determinará lo conducente, previa autorización del Secretario Académico.

908. El profesor entregará el programa de estudios de la asignatura, a los alumnos, por escrito, al inicio del periodo escolar, que incluirá:

1. Los criterios de evaluación;
2. Las formas de evaluación; y
3. La ponderación.

909. Las evaluaciones deben implementarse:

1. En las instalaciones de la Facultad; y
2. En los periodos determinados en el calendario escolar, salvo casos excepcionales, expresamente autorizados por el Secretario Académico.

910. El día y la hora de las evaluaciones deben ser fijados por el profesor y la mayoría de los alumnos de la asignatura; de dentro no existir acuerdo, el profesor tomará tal determinación.

911. Fijado el día y la hora de las evaluaciones, éstos sólo pueden modificarse en casos excepcionales, y con autorización del Secretario Académico.

912. Cuando, por cualquier motivo, el profesor no pueda estar presente en la aplicación del examen, debe enviarlo por escrito al Secretario Académico, a efecto de que ésta instrumente su debida aplicación, el día y hora fijados.

-- **Evaluaciones parciales y finales**

913. Para cada asignatura se realizarán, por lo menos, 1-una evaluación parcial y 1-una final, con excepción de lo dispuesto en el artículo 907.
914. Las evaluaciones parciales son intermedias, efectuadas en los tiempos definidos por el calendario escolar.
915. Las evaluaciones parciales integran la calificación final en una proporción:
1. No menor del 40%-cuarenta por ciento; y
  2. No mayor del 60%-sesenta por ciento.
916. Las evaluaciones parciales no deben interferir con el desarrollo normal de las demás asignaturas.
917. Las evaluaciones finales son efectuadas al término de cada periodo escolar, dentro de los tiempos definidos por el calendario escolar, y se refieren a la totalidad del material estudiado durante el periodo escolar.
918. En casos excepcionales y por causas graves, el profesor puede considerar otros criterios de evaluación final sustitutivos, con previa autorización del Secretario Académico.
919. Las evaluaciones finales integran la calificación final en una proporción:
1. No menor del 40%-cuarenta por ciento; y
  2. No mayor del 60%-sesenta por ciento.
920. En las asignaturas de contenido predominantemente jurídico, las evaluaciones finales constarán preferentemente de una parte oral y de otra escrita.
921. Las evaluaciones finales son obligatorias; no habrá exención de evaluaciones finales en ningún caso.
922. Para presentar una evaluación final, el alumno debe cumplir con los siguientes requisitos:
1. Haberse seleccionado la asignatura oportunamente;
  2. No excederse en el número de faltas permitido:
    - a. 10-diez faltas, en asignaturas de 5-cinco frecuencias semanales;
    - b. 8-ocho faltas, en las de 4-cuatro frecuencias semanales;
    - c. 6-seis faltas, en las de 3-tres frecuencias semanales;
    - d. 4-cuatro faltas, en las de 2-dos frecuencias semanales; y
    - e. 3-tres faltas, en las de 1-una frecuencia semanal; y
  3. No estar en mora en la devolución de materiales a la biblioteca.

- **Evaluaciones extraordinarias**

923. El alumno tiene derecho a evaluación extraordinaria, por una sola vez en cada asignatura, si reúne los siguientes requisitos:
1. Tener un promedio no inferior a 7-siete en la evaluación parcial;
  2. No haber excedido el número de faltas permitidas para este efecto:
    - a. 15-quince faltas, en asignaturas de 5-cinco frecuencias semanales;
    - b. 12-doce faltas, en las de 4-cuatro frecuencias semanales;
    - c. 9-nueve faltas, en las de 3-tres frecuencias semanales;
    - d. 6-seis faltas, en las de 2-dos frecuencias semanales; y
    - e. 4-cuatro faltas, en las de 1-una frecuencia semanal; y
  3. Efectuar la gestión administrativa y académica correspondiente, dentro del periodo indicado para ello, en el calendario escolar.
924. Hechas las gestiones en tiempo y forma, cuando por razones no imputables al alumno no se realice la evaluación extraordinaria oportunamente, el profesor y el alumno deben fijar una nueva fecha, notificándola al Secretario Académico.

- **Evaluaciones a capacidad**

925. La evaluación a capacidad:
1. Se aplica al alumno que solicite acreditar una asignatura sin haberla cursado;
  2. Procede de forma excepcional, por una sola vez en cada asignatura; y
  3. Procede previa autorización del Secretario Académico, en caso de que se presente alguna de las siguientes circunstancias:
    - a. Que al alumno le falten no más de 3-tres asignaturas para terminar el programa educativo y las mismas no se ofrezcan en el siguiente periodo escolar; o

- b. Cuando por alguna circunstancia extraordinaria el Director, con el acuerdo del Secretario Académico, considere necesario autorizarlo.
926. El Secretario Académico designará a 2-dos profesores con conocimientos en la asignatura, quienes integrarán un jurado, para formular y calificar la evaluación a capacidad.
927. La evaluación a capacidad puede constar un examen oral, un examen escrito, trabajos de investigación o cualquier otro medio que el Jurado, con acuerdo del Secretario Académico, estime pertinente.
928. En caso de no obtener una calificación aprobatoria, el alumno debe seleccionar la asignatura y cursarla, de manera regular.
- **Calificaciones**
929. Los resultados de:
1. Las evaluaciones parciales, conducirán a calificaciones parciales;
  2. Las evaluaciones parciales y la evaluación final, conducirán a una calificación final;
  3. Las evaluaciones extraordinarias, conducirán a una calificación final; y
  4. Las evaluaciones a capacidad, conducirán a una calificación final.
930. Las evaluaciones parciales, finales, extraordinarias y a capacidad, deben ser calificadas con números enteros, en una escala del 0-cero al 10-diez, salvo en los casos en que deban ser calificadas con letras.
931. La calificación mínima aprobatoria es 7-siete.
932. En calificaciones superiores a 7-siete, cuando el promedio correspondiente resulte en número fraccional, si éste es igual o mayor a .5-punto cinco, el profesor expresará la calificación en el número entero superior.
933. Las evaluaciones pueden ser calificadas con letras, en los siguientes supuestos:
1. "NP" (No Presentó): Esta calificación:
    - a. La asigna el profesor;
    - b. Puede ser asignada a evaluaciones parciales, finales, extraordinarias y a capacidad;
    - c. Se asigna cuando:
      - i. El alumno no haya sido evaluado, porque no presentó los medios de evaluación requeridos; y
      - ii. El alumno que, teniendo derecho a hacerlo, no presente la evaluación final, independientemente de las calificaciones parciales que hubiera obtenido;
  2. "DA" (Deshonestidad Académica): Esta calificación:
    - a. La asigna el profesor;
    - b. Puede ser asignada a evaluaciones parciales, finales, extraordinarias y a capacidad;
    - c. Se asigna cuando el alumno haya incurrido en una falta de esta naturaleza conforme al Reglamento de Alumnos.
  3. "SD" (Sin Derecho): Esta calificación:
    - a. La asigna el profesor;
    - b. Puede ser asignada sólo a evaluaciones finales;
    - c. Se asigna cuando el alumno ha superado el número máximo de faltas permitidas:
      - i. 10-diez faltas, en asignaturas de 5-cinco frecuencias semanales;
      - ii. 8-ocho faltas, en las de 4-cuatro frecuencias semanales;
      - iii. 6-seis faltas, en las de 3-tres frecuencias semanales;
      - iv. 4-cuatro faltas, en las de 2-dos frecuencias semanales; y
      - v. 3-tres faltas, en las de 1-una frecuencia semanal; y
  4. "SC" (Sin Calificación): Esta calificación:
    - a. La asigna el profesor;
    - b. Puede ser asignada sólo a evaluaciones parciales;
    - c. Se asigna cuando, por el sistema empleado, en los términos del artículo 907 de este Reglamento, se haya resuelto que no habrá calificación parcial en ese periodo.
934. Las evaluaciones pueden ser calificadas con letras, en forma provisional, en los siguientes supuestos:
1. "CP" (Calificación Pendiente): Esta calificación:
    - a. La asigna el profesor;
    - b. Puede ser asignada a evaluaciones parciales, finales, extraordinarias y a capacidad; y
    - c. Se asigna cuando, por cualquier razón, el profesor de la asignatura resuelva no calificar, a uno o varios alumnos, en el plazo fijado en el calendario escolar; y
  2. "NE" (No Entregado): Esta calificación:
    - a. La asigna el Secretario Académico;
    - b. Puede ser asignada a evaluaciones parciales, finales, extraordinarias y a capacidad; y

- c. Se asigna cuando el profesor no envíe las calificaciones, al Departamento Escolar, en el período fijado en el calendario escolar.
935. En todo caso, debe sustituirse la calificación "CP" o "NE" por la calificación numérica o no numérica correspondiente, antes de la siguiente inscripción académica.
936. El profesor debe comunicar todas las calificaciones al Departamento Escolar, en la forma y mediante los procedimientos establecidos oficialmente.
937. El profesor debe comunicar todas las calificaciones al Departamento Escolar:
1. Dentro del plazo establecido para ello en el calendario escolar; y
  2. A falta de tal determinación, dentro de los 3-tres días hábiles siguientes a la aplicación de la evaluación.
938. El Departamento Escolar debe comunicar todas las calificaciones a los alumnos, en la forma, mediante los procedimientos y en el tiempo que determine el Secretario Académico.
939. Para que la calificación obtenida en una evaluación final sea oficialmente reconocida, el alumno debe:
1. Haber entregado toda la documentación requerida por la Facultad;
  2. Estar al corriente en el pago de colegiaturas; y
  3. No tener ningún tipo de adeudo económico en la biblioteca.

- **Promedios**

940. Para efectos de cálculo del promedio parcial (que comprende sólo las asignaturas cursadas en un determinado periodo) y del promedio final (que comprende todas las asignaturas cursadas), el Departamento Escolar debe considerar lo siguiente:
1. Debe calcular el promedio tomando en cuenta la última calificación obtenida en las asignaturas cursadas (sea aprobatoria o no aprobatoria);
  2. Debe obtener el promedio dividiendo la suma de las calificaciones obtenidas, entre el número de asignaturas;
  3. Debe expresar el promedio con dos decimales (e.g. 9.80-nueve punto ochenta, sobre 10.00-diez); y
  4. Debe considerar que "NP" (No Presentó), "DA" (Deshonestidad Académica) y "SD" (Sin Derecho), equivalen a 4-cuatro.
941. Para calcular el promedio de las actividades académicas de la asignatura, el profesor debe considerar que las calificaciones "NP" (No Presentó), "DA" (Deshonestidad Académica), "SD" (Sin Derecho) y "SC" (Sin Calificación), equivalen a 4-cuatro.

- **Revisión de calificaciones**

942. El alumno tiene derecho a pedir al profesor la revisión de las evaluaciones parciales, finales, extraordinarias y a capacidad.
943. La revisión de las evaluaciones:
1. Parciales, debe efectuarse en hora de clase, dentro de la semana siguiente al día en que se llevó a cabo;
  2. Finales, debe efectuarse el día y la hora fijados por el profesor y la mayoría de los alumnos de la asignatura; de dentro no existir acuerdo, el profesor tomará tal determinación; y
  3. Extraordinarias y a capacidad, debe efectuarse dentro de los 2-dos días hábiles siguientes al día en que se llevaron a cabo.
944. El alumno puede solicitar al Secretario Académico, por escrito, fundada y motivadamente, que se revise la calificación en caso de que:
1. El profesor no otorgue el derecho de revisión;
  2. El profesor otorgue el derecho de revisión, pero no acceda a modificar la calificación; y
  3. El profesor otorgue el derecho de revisión y acceda a modificar la calificación, pero el profesor disminuya la calificación.
945. El Secretario Académico puede modificar la calificación, para incrementarla o para disminuirla, sin la anuencia del profesor, o en su ausencia definitiva o temporal, sólo si cuenta con:
1. El visto bueno, por escrito, del Director; y
  2. La recomendación, por escrito, de 2-dos profesores de la Facultad a quienes el Secretario Académico hubiera solicitado su parecer.
946. En caso de resultar necesario modificar la calificación de una evaluación parcial, final, extraordinaria y a capacidad, el alumno debe notificarlo al Secretario Académico, a más tardar a los 2-dos días hábiles siguientes al

día en que se llevó a cabo la revisión, para que éste verifique tal circunstancia con el profesor y autorice los trámites administrativos y académicos pertinentes.

- **Desempeño académico**

-- **Exhortaciones académicas**

947. Por exhortación académica se entiende la resolución del Comité de Evaluación de Alumnos por la cual se advierte al alumno sobre la necesidad de mejorar su desempeño académico, ya que el número de asignaturas reprobadas pone en riesgo su permanencia en el programa educativo.

-- **Distinciones académicas**

948. El alumno que obtenga un promedio igual o superior a 9.00-nueve al término del periodo escolar, formará parte del Cuadro de Honor de la Facultad.

- **Comité de Evaluación de Alumnos**

949. En los términos de este Reglamento, el Comité de Evaluación de Alumnos es competente para considerar y resolver, en forma definitiva, sobre:

1. Las exhortaciones;
2. Las bajas académicas; y
3. El condicionamiento de los alumnos.

950. El Comité de Evaluación de Alumnos está integrado por 5-cinco miembros:

- A) El Director, *ex-officio*;
- B) El Secretario Académico, *ex-officio*; y
- C) 3-Tres profesores designados por el Director cada 2-dos años.

951. En los casos en que alguno de los integrantes del Comité de Evaluación de Alumnos considere necesaria la participación de otro profesor, éste puede ser debidamente convocado para que opine al respecto, sin que tenga derecho a voto.

952. El Comité de Evaluación de Alumnos se reunirá, por lo menos, una vez al fin de cada periodo escolar, en forma ordinaria.

953. El Director o, en su ausencia, el Secretario Administrativo, pueden convocar al Comité de Evaluación de Alumnos en cualquier otro momento, cuando fuese necesario resolver urgentemente algún asunto de su competencia.

954. Para que el Comité de Evaluación de Alumnos pueda sesionar se requiere la presencia, cuando menos, del Director y del Secretario Académico.

955. Las resoluciones del Comité de Evaluación de Alumnos deben ser tomadas por mayoría de votos, teniendo el Director o, en su ausencia, el Secretario Académico, voto calificado, en caso de empate.

956. Las resoluciones del Comité de Evaluación de Alumnos son inapelables.

957. El Director o el Secretario Académico ejecutarán las decisiones del Comité de Evaluación de Alumnos.

958. El Secretario Académico puede resolver todo lo no previsto en materia de evaluación del aprendizaje, oyendo, cuando considere pertinente, el parecer del Comité de Evaluación de Alumnos.

**10. Obtención del grado académico**

1001. La Facultad otorgará el grado de maestría al alumno que:

1. Haya aprobado íntegramente las asignaturas del plan de estudios correspondiente;
2. En su caso, haya aprobado las actividades académicas complementarias;
3. Haya recibido la aprobación definitiva de su tesis de grado; y
4. Haya aprobado el examen de grado.

- **Tesis**

1002. El alumno debe elaborar la tesis bajo la supervisión de un asesor.

1003. La tesis debe ser:

1. Un trabajo de investigación científica;

2. De una extensión de ochenta a ciento veinte páginas, presentada en hojas de tamaño carta, dactilografiadas a doble espacio; y
  3. Que cumpla, a juicio de la Comisión Revisora de Tesis, con los siguientes requisitos:
    - a. Versar sobre un tema, principalmente jurídico, de amplitud limitada, y propio para la profundización;
    - b. Presentar una bibliografía satisfactoria, de acuerdo al proyecto;
    - c. Seguir un plan de desarrollo adecuado al tema;
    - d. Enfocar el trabajo con espíritu analítico, tratándolo con seriedad y rigor;
    - e. Reconocer con honradez intelectual las fuentes utilizadas;
    - f. Contener aportaciones personales, y
    - g. Estar redactada en forma clara, sobria y en lenguaje técnicamente preciso.
1004. En casos especiales, el asesor puede permitir la realización de trabajos:
1. De mayor extensión;
  2. Con forma diversa a la indicada; o
  3. Con enfoque diverso al indicado.
1005. El Secretario Académico designa al asesor, a propuesta del alumno.
1006. El asesor debe orientar al alumno sobre:
1. La idoneidad del tema;
  2. La metodología adecuada para la investigación; y
  3. La bibliografía recomendable.
1007. El alumno debe:
1. Solicitar la aprobación del tema al asesor; y
  2. Registrar el tema ante el Secretario Académico.
1008. El alumno debe recabar voto aprobatorio del proyecto de Tesis de su asesor.
1009. El proyecto de tesis y el voto aprobatorio del asesor, pasarán a la Comisión Revisora de Tesis para su aprobación definitiva.
1010. La Comisión Revisora de Tesis está compuesta por el Director, el Secretario Académico y 3-tres profesores de la Facultad, designados anualmente por el Director.
1011. Para que la Comisión Revisora de Tesis sesione válidamente, basta con la presencia de un profesor y del Director o del Secretario Académico.
1012. Las resoluciones de la Comisión Revisora de Tesis son:
1. Tomadas por mayoría de votos; e
  2. Inapelables.
1013. Aprobada la tesis de manera definitiva, el alumno puede presentar su examen de grado.
1014. En caso de no ser aprobada la tesis en forma definitiva, la Comisión Revisora de Tesis devolverá el proyecto, con las observaciones pertinentes, al alumno, a fin de que, una vez satisfechos los requisitos, éste se someta nuevamente al examen de la Comisión.
- **Examen de grado**
1015. El examen de grado:
1. Tiene por objeto evaluar:
    - a. La madurez intelectual del alumno;
    - b. La solidez de la formación académica del alumno; y
    - c. El criterio jurídico del alumno; y
  2. Se desahoga:
    - a. En 1-un acto público; y
    - b. Ante un jurado integrado por 3-tres sinodales.
1016. El alumno propondrá al Secretario Académico:
1. 3-Tres sinodales titulares; y
  2. Las fechas de examen de grado.
1017. El Secretario Académico analizará la propuesta y, de aprobarla, designará:
1. De entre los sinodales, al presidente del jurado; y
  2. Un profesor con carácter de suplente.

1018. Por lo menos 5-cinco días hábiles antes del examen de grado, el alumno debe:
1. Entregar, al Departamento Escolar, un ejemplar impreso de su tesis;
  2. Entregar, al Departamento Escolar, un ejemplar de su tesis, en versión electrónica; y
  3. Remitir 4-cuatro ejemplares impresos de su tesis directamente a los sinodales.
1019. El examen de grado debe celebrarse luego de un plazo mínimo de 5-cinco días hábiles a aquél en que se hubiese determinado la fecha del examen, siempre que se hayan cumplido todos los trámites académicos y administrativos requeridos.
1020. Se deroga.
1021. El examen de grado tendrá una duración mínima de 2-dos horas y máxima de 2-horas 30-minutos. El examen iniciará con una exposición oral de la tesis, dentro de un periodo de entre quince y veinte minutos, presentada por el sustentante. Al término de dicha exposición, cada uno de los sinodales contará con un mínimo de treinta y cinco y un máximo de cuarenta y cinco minutos, a fin de dialogar con el sustentante y con los otros sinodales.
1022. El jurado examinará al alumno principalmente sobre la tesis.
1023. Sin embargo, los sinodales pueden, excepcionalmente, interrogar al alumno sobre cualquier materia del plan de estudios correspondiente, cuando estimen que la misma se relaciona con la tesis o es necesaria a efecto de evaluar la solidez de su formación académica.
1024. El examen deberá tener el carácter de un diálogo académico en el que el sustentante y los sinodales participarán de manera activa. Dicho acto será desahogado, preferentemente, bajo el formato de mesa redonda.
1025. Se deroga.
1026. Se deroga.
1027. Al concluir el examen de grado, el jurado:
1. Deliberará, en forma privada, sobre:
    - a. Los antecedentes académicos del alumno;
    - b. La tesis; y
    - c. El desarrollo del examen;
  2. Resolverá, por unanimidad, su aprobación o reprobación;
  3. Dará lectura al acta correspondiente;
  4. En su caso, tomará la protesta de rigor; y
  5. Entregará el acta al Secretario Académico.
1028. El jurado puede suspender el desarrollo del examen de grado:
1. En cualquier momento;
  2. En circunstancias extraordinarias; y
  3. Por decisión unánime.
1029. En tal supuesto:
1. El jurado comunicará su resolución al Secretario Académico, explicando por escrito los motivos de su decisión; y
  2. El Secretario Académico fijará nueva fecha para la presentación del examen de grado.
1030. El alumno que hubiere sido reprobado en el examen de grado, puede:
1. Presentarlo de nuevo, por segunda y última vez, dentro del siguiente año; y
  2. Proponer una nueva composición del jurado.
1031. El jurado puede, por decisión unánime, conceder "Mención Honorífica" al alumno que reúna todos los siguientes requisitos:
1. Ser un alumno académicamente sobresaliente, con promedio general no inferior a 9.00-nueve en sus estudios de maestría;
  2. No haber reprobado ninguna asignatura;
  3. Elaborar una tesis de mérito sobresaliente; y
  4. Presentar un examen de grado, de alto nivel.
1032. Si el alumno no reúne todos los requisitos señalados en el artículo anterior, el jurado puede, por decisión unánime, otorgar alguna o algunas de las siguientes distinciones:
1. "Mención por Desempeño Académico Sobresaliente" al alumno que haya obtenido un promedio general mínimo de 9.00-nueve en sus estudios de maestría;

2. "Mención por Tesis de Mérito Sobresaliente" cuando su trabajo constituya una aportación importante a la investigación jurídica; o
  3. "Mención por Examen de grado Sobresaliente" cuando el alumno haya demostrado una madurez intelectual y un criterio jurídico excepcionales.
1033. El jurado hará constar el otorgamiento de cualquier Mención en el acta de examen.
1034. El Secretario Académico puede resolver todo lo no previsto en materia de tesis y examen de grado.

## **11. Disposiciones disciplinarias**

1101. En sustitución de los artículos 35 y 36 del Reglamento de Alumnos, a los programas de educación superior de nivel maestría, se aplican las siguientes disposiciones:
1. Para los programas de educación superior de nivel maestría, la Facultad contará con una Comisión Disciplinaria integrada por 3-tres miembros titulares:
    - a. El Director, *ex-officio*;
    - b. 1-Un alumno, designado por el Director cada 2-dos años; y
    - c. 1-Un profesor, designado por el Director cada 2-dos años; y
  2. En caso de ausencia, o de imposibilidad de los titulares de participar en la Comisión Disciplinaria, por haber resultado directamente agraviados por la falta, fungirán como suplentes, respectivamente:
    - a. El Secretario Académico;
    - b. 1-Un alumno, designado mediante el mismo procedimiento señalado en el párrafo anterior; y
    - c. 1-Un profesor, designado mediante el mismo procedimiento señalado en el párrafo anterior.

## **12. Certificación escolar**

1201. Previo el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos aplicables, el alumno puede solicitar, al Departamento Escolar, los siguientes documentos:
1. Boleta de calificaciones de un periodo escolar;
  2. Certificado de estudios, parcial o total, sin legalizar;
  3. Certificado de estudios, parcial o total, legalizado por la autoridad educativa competente;
  4. Constancias de terminación del programa educativo;
  5. Constancias de hechos, diversas;
  6. Certificados o constancias traducidas a un idioma extranjero; y
  7. Copias de kárdex.
1202. El Secretario Académico puede resolver todo lo no previsto en materia de certificación escolar, oyendo, cuando considere pertinente, el parecer del Departamento Escolar.

## **13. Ayudas económicas**

1301. La Facultad, de acuerdo con su capacidad financiera y con base en las políticas determinadas por el Consejo Directivo de la Facultad Libre de Derecho de Monterrey, Asociación Civil, puede otorgar ayuda económica a los alumnos, en razón de:
1. Su situación económica personal;
  2. Su situación económica familiar; y
  3. Su desempeño académico satisfactorio.
- Conforme al Resolutivo Séptimo del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Gobernador Constitucional de Nuevo León, a la Facultad, el 8-ocho de julio de 1988-mil novecientos ochenta y ocho, publicado en el Periódico Oficial del 25-veinticinco de julio de 1988-un mil novecientos ochenta y ocho, la Facultad deberá otorgar, dentro de sus posibilidades, becas a alumnos de escasos recursos económicos que demuestren su interés por el estudio y especial dedicación, en la inteligencia de que las becas nunca serán en número menor al 10% (diez por ciento) del alumnado.
1302. La ayuda económica consiste en el otorgamiento de becas para:
1. La remisión parcial del pago de la colegiatura del periodo escolar; o
  2. El financiamiento del pago de la colegiatura del periodo escolar.
1303. Por su tipo, las becas pueden ser:
1. Becas Compensación;
  2. Becas Préstamo;
  3. Becas de Excelencia Académica; y
  4. Becas Prestación.

1304. Tiene derecho a solicitar beca, el alumno que satisfaga todos los siguientes requisitos:
1. Haber obtenido un promedio general mínimo de:
    - a. 8.50-ocho punto cincuenta, sobre 10.00-diez, durante sus estudios anteriores, en el caso de alumnos de primer ingreso; y
    - b. 8.00-ocho, sobre 10.00-diez, durante los periodos escolares cursados en la Facultad;
  2. Presentar su solicitud por escrito, con la información y documentación requeridas, y dentro del plazo señalado por la Facultad; y
  3. Tratándose de Becas Compensación, manifestar por escrito su disposición para trabajar en beneficio de la Facultad.
1305. La disposición anterior no es aplicable a las Becas de Excelencia Académica, que tienen sus propias disposiciones normativas.
1306. Cuando falte alguno de los requisitos anteriormente señalados, no se dará trámite a la solicitud.
1307. La Facultad otorga becas por un periodo escolar exclusivamente, por lo que el alumno debe pedir su renovación antes de finalizar cada periodo escolar. Para que ésta proceda es necesario que el alumno acredite los mismos requisitos que para la solicitud original.
1308. El alumno debe entregar su solicitud de beca al Secretario Administrativo.
1309. El Secretario Administrativo turnará las solicitudes que cumplan con todos los requisitos señalados por este Reglamento, al Comité de Becas, para su consideración y resolución.
1310. Cuando exista causa grave superveniente que lo justifique, y a petición escrita del alumno interesado, el Comité de Becas puede resolver sobre el otorgamiento de una beca, fuera de los plazos señalados cada periodo escolar. En todo caso, se requerirá que el alumno presente la misma información y documentación que se solicita para el trámite ordinario de otorgamiento de becas.
1311. La Facultad puede libremente, en todo tiempo, realizar las actividades necesarias para verificar la información que el alumno proporcione. En caso de que la información resulte falsa, el Comité de Becas puede cancelar la beca.
1312. En la renovación de las becas, son causas de reducción de sus montos:
1. Obtener un promedio inferior a 8.00-ocho, sobre 10-diez, pero superior a 7.80-siete punto ochenta, sobre 10.00-diez, durante el periodo escolar anterior, o reprobado una asignatura, salvo el caso de las Becas de Excelencia Académica, que tienen sus propias disposiciones normativas;
  2. Incurrir en falta disciplinaria no grave, en los términos del Reglamento de Alumnos;
  3. No haber cumplido con el pago de la colegiatura que corresponda, al momento de considerarse la solicitud de renovación, y
  4. En el caso de Becas Compensación, no cubrir adecuadamente el número de horas de trabajo asignadas, conforme a lo dispuesto por este Reglamento.
1313. Son impedimentos de renovación y causas de cancelación de las becas:
1. La no subsistencia de la necesidad económica, en los términos de este Reglamento;
  2. Obtener un promedio inferior a 8.00-ocho, sobre 10.00-diez, durante 2-dos periodos escolares consecutivos, o reprobado más de 1-una asignatura, salvo lo dispuesto para las Becas de Excelencia Académica, que tienen sus propias disposiciones normativas;
  3. No actualizar en tiempo la información y documentación solicitadas por la Facultad;
  4. Incurrir en falta disciplinaria grave o en reincidencia, o haber faltado al principio de deshonestidad académica, en los términos del Reglamento de Alumnos;
  5. No cumplir, en forma reiterada, con el pago de la colegiatura que corresponda, al momento de considerar la solicitud de renovación;
  6. Presentar información falsa al Comité de Becas; y
  7. Tratándose de Becas Compensación, no cubrir adecuadamente el número de horas de trabajo asignadas conforme a lo dispuesto por este Reglamento.
1314. Cuando por circunstancias extraordinarias la capacidad financiera de la Facultad haga imposible el cumplimiento de las becas otorgadas, éstas pueden ser modificadas, reducidas o canceladas por resolución del Comité de Becas.
- **Becas Compensación**
1315. Las Becas Compensación son la ayuda económica que la Facultad puede, libremente, otorgar a sus alumnos, consistente en la remisión parcial del pago de la colegiatura semestral, a través de la prestación de servicios a la Facultad.

1316. El Comité de Becas asignará al alumno alguna de las siguientes tareas, como compensación por la beca otorgada:
1. Colaboración en proyectos académicos, administrativos o de investigación; y
  2. Colaboración en otros proyectos que sean de interés para la Facultad.
1317. En la asignación de las tareas antes mencionadas, se tomarán en consideración las opiniones y propuestas del alumno becario y las necesidades de la Facultad.
1318. El Comité de Becas determinará, a propuesta del Director, el Secretario Académico o el Secretario Administrativo, los criterios generales para compensar el monto de las becas, de acuerdo con la carga académica del alumno y las necesidades de la Facultad.
1319. El profesor, o el integrante del personal administrativo a quien se asigne un becario como auxiliar, debe presentar oportunamente, al Comité de Becas, un informe sobre el desempeño del alumno, en cada periodo escolar.
1320. El Comité de Becas tomará en consideración el informe del periodo escolar, sobre el desempeño del alumno becario, para resolver, en forma definitiva, sobre la renovación, modificación o cancelación de la beca.
1321. Cuando del informe se desprenda que el alumno cumplió menos del 90%-noventa por ciento, pero más del 80%-ochenta por ciento, de las horas de trabajo asignadas, el Comité de Becas puede resolver la reducción de la beca. El cumplimiento injustificado de menos del 80%-ochenta por ciento de las horas, es causa de cancelación de la beca.
1322. En casos excepcionales, y a solicitud fundada del profesor, o del integrante del personal administrativo a quien se asigne un alumno como auxiliar, el Comité de Becas puede resolver la suspensión de la Beca Compensación hasta la próxima reunión del Comité de Becas, cuando el alumno no cumpla debidamente con las labores asignadas. El Comité de Becas debe oír previamente al interesado.

- **Becas Préstamo**

1323. La Beca Préstamo es la ayuda económica que la Facultad puede, libremente, otorgar a sus alumnos, consistente en el financiamiento del pago total o parcial de la colegiatura semestral.
1324. El alumno becario debe cubrir, en forma inmediata, la cantidad total adeudada, o presentar un plan de pagos que sea autorizado por el Comité de Becas, cuando se ubique en uno de los siguientes supuestos:
1. Baja voluntaria;
  2. Baja institucional, académica;
  3. Baja institucional, disciplinaria; o
  4. Baja institucional, administrativa.
1325. El alumno becario que haya terminado sus estudios, reembolsará el importe de la Beca Préstamo, por lo que debe cubrir de forma inmediata la cantidad total adeudada o presentar un plan de pagos que sea autorizado por el Comité de Becas, de la siguiente forma:
1. Al inscribirse en el último periodo escolar de la maestría, el alumno debe de presentar el plan de pagos para su autorización por el Comité de Becas; y
  2. El alumno debe cubrir el importe de los pagarés, el día de su vencimiento o el día hábil inmediato posterior.
1326. En casos especiales, a solicitud detallada y por escrito del interesado, el Comité de Becas puede prorrogar los plazos para reembolso de la Beca Préstamo que establece este Reglamento, o tomar alguna otra resolución al respecto.
1327. El Comité de Becas puede autorizar como parte del reembolso de la Beca Préstamo, la realización de una, o más, de las siguientes actividades, en beneficio de la Facultad:
1. Impartir clases, en calidad de profesor, una vez obtenido el grado correspondiente;
  2. Realizar proyectos de investigación asignados por la Facultad; y
  3. Efectuar otras actividades que sean de interés para la Facultad.
1328. En ningún caso la realización de estas tareas puede representar más del 50%-cincuenta por ciento de la cantidad que deba reembolsarse por concepto de la Beca Préstamo.

- **Becas de Excelencia Académica**

1329. Las Becas de Excelencia Académica son la ayuda económica que la Facultad, de acuerdo con su capacidad financiera, y de forma excepcional, puede otorgar al alumno, atendiendo preponderantemente a su alto nivel académico.

1330. Las Becas de Excelencia Académica consisten en la remisión parcial del pago de la colegiatura del periodo escolar.
1331. La Facultad puede, libremente, otorgar Becas de Excelencia Académica a:
1. Alumnos de primer ingreso; y
  2. Alumnos que hayan cursado, por lo menos, 3-tres periodos escolares del programa educativo de maestría, en la Facultad.
1332. Para el otorgamiento de Becas de Excelencia Académica a alumnos de primer ingreso, el Comité de Becas seleccionará un número no inferior a 3-tres Instituciones de Educación Superior prestigiadas, de la localidad, de carácter privado y público, para invitar a sus alumnos a presentar la solicitud correspondiente.
1333. El Comité de Becas debe tener, en todo caso, fundada expectativa de que la participación del alumno de primer ingreso favorecido con este tipo de beca, redundará en beneficio del nivel académico general del alumnado.
1334. El Comité de Becas puede resolver el otorgamiento de estas becas a los alumnos de primer ingreso, cuando concurren los siguientes requisitos:
1. Presentar solicitud por escrito, con la información y solicitud requeridas y dentro del plazo señalado por la Facultad;
  2. Haber concluido sus estudios de licenciatura en Instituciones de Educación Superior de reconocido prestigio por su alto nivel académico, a las que la Facultad se haya dirigido;
  3. Contar con un promedio general de 9.50-nueve punto cincuenta, sobre 10.00-diez, o con un desempeño sobresaliente que lo coloque como uno de los 3-tres alumnos con más alto rendimiento académico de su generación, durante los estudios de licenciatura;
  4. Haber participado en actividades extracurriculares en la Institución de Educación Superior de la que procede;
  5. No haber sido sancionado por falta disciplinaria grave en la Institución de Educación Superior en donde cursó la licenciatura; y
  6. Presentar una carta de recomendación de la Institución de Educación Superior de donde proviene, que certifique los elementos apuntados en los incisos 3-tres, 4-cuatro y 5-cinco de este artículo.
1335. Son causa de reducción de las Becas de Excelencia Académica:
1. Obtener un promedio inferior a 9.50-nueve punto cincuenta, sobre 10.00-diez, pero superior a 9.30-nueve punto treinta, sobre 10.00-diez en el periodo escolar inmediatamente anterior;
  2. Incurrir en falta disciplinaria no grave, en los términos del Reglamento de Alumnos;
  3. No cumplir oportunamente con el pago de la parte de la colegiatura debida, si así correspondiere;
  4. No actualizar, en tiempo y forma, la información o documentación solicitadas por la Facultad; y
  5. No demostrar disposición de participar en las actividades extracurriculares que ofrezca la Facultad.
1336. Son causas de cancelación de las Becas de Excelencia Académica:
1. Obtener un promedio de 9.30-nueve punto treinta, sobre 10.00-diez, o inferior, en el periodo escolar inmediatamente anterior, o reprobado una asignatura;
  2. Incurrir en falta disciplinaria grave, o reincidencia, en los términos del Reglamento de Alumnos;
  3. No actualizar, en más de una ocasión, la información y documentación solicitadas por la Facultad;
  4. No cumplir oportunamente con el pago de la parte de la colegiatura debida, en más de una ocasión, si así correspondiere;
  5. No participar, en forma reiterada, en las actividades extracurriculares que ofrezca la Facultad, previa advertencia del Secretario Académico; e
  6. Incurrir en una deshonestidad académica, en los términos del Reglamento de Alumnos.

- **Becas Prestación**

1337. De acuerdo con las bases que establezca el Comité de Becas, para el otorgamiento de este beneficio, el Comité de Becas puede otorgar Becas Prestación a:
1. El alumno que sea profesor de la Facultad; y
  2. El alumno que sea, de alguna otra forma, integrante de la Comunidad de la Facultad.

- **Comité de Becas**

1338. En los términos de este Reglamento, el Comité de Becas es competente para considerar y resolver, en forma definitiva, sobre:
1. El otorgamiento de las becas;
  2. La renovación de las becas;
  3. La modificación de las becas;
  4. La reducción de las becas;
  4. La cancelación de las becas; y
  5. Las bases para el otorgamiento de Becas Prestación.

1339. El Comité de Becas está integrado por tres miembros:
1. El Director;
  2. El Secretario Académico; y
  3. El Secretario Administrativo.
1340. En los casos en que alguno de los integrantes del Comité de Becas considere necesaria la participación de un profesor, éste puede ser debidamente convocado para que opine al respecto, sin que tenga derecho a voto.
1341. El Comité de Becas se reunirá antes del término de cada periodo escolar, a fin de resolver sobre las solicitudes de beca para el siguiente periodo escolar.
1342. El Director o, en su ausencia, el Secretario Administrativo o el Secretario Académico, pueden convocar al Comité en cualquier otro momento, cuando fuese necesario resolver urgentemente algún asunto de su competencia.
1343. Para que el Comité de Becas pueda sesionar se requiere la presencia, cuando menos, del Director o del Secretario Académico y del Secretario Administrativo.
1344. Las resoluciones del Comité de Becas deben ser tomadas por mayoría de votos, teniendo el Director o, en su ausencia, el Secretario Administrativo, voto calificado, en caso de empate.
1345. Las resoluciones del Comité de Becas son inapelables.
1346. El Secretario Administrativo puede resolver todo lo no previsto en materia de ayudas económicas, oyendo, cuando considere pertinente, el parecer del Comité de Becas.

#### **14. Alumnos en situaciones especiales**

##### **- Alumnos inactivos**

1401. El alumno inactivo, esto es, quien, sin haber caído en ningún supuesto de baja, no se inscribe en uno o varios periodos escolares subsiguientes, para poder continuar sus estudios, debe:
1. Verificar que la Facultad cuenta con todos los documentos y requisitos aplicables a su admisión;
  2. Contar con la autorización del Secretario Académico, quien puede otorgarla, dependiendo de:
    - a. El cupo;
    - b. El perfil del alumno; y
    - c. El grado de actualización del alumno respecto de las asignaturas cursadas y aprobadas;
  3. Ajustar sus estudios al plan de estudios vigente para el programa educativo que corresponda; y
  4. Cumplir con los demás requisitos que establezca el Secretario Académico.

##### **- Reincorporación**

1402. Los lineamientos de admisión se aplican, en lo conducente al alumno que desee reincorporación, esto es, a quien haya caído en alguno de los siguientes supuestos:
1. Baja voluntaria, temporal, de programa educativo;
  2. Baja voluntaria, temporal, de la Facultad;
  3. Baja voluntaria, definitiva, de programa educativo;
  4. Baja voluntaria, definitiva, de la Facultad;
  5. Baja institucional, académica, temporal, de programa educativo;
  6. Baja institucional, académica, temporal, de la Facultad;
  7. Baja institucional, disciplinaria, temporal, de programa educativo; o
  8. Baja institucional, disciplinaria, temporal, de la Facultad.
1403. En tales supuestos, para poder continuar sus estudios, el alumno debe:
1. Verificar que la Facultad cuenta con todos los documentos y requisitos aplicables a su admisión;
  2. Ser admitido en reincorporación por el Secretario Académico, dependiendo de:
    - a. El cupo;
    - b. El perfil del alumno; y
    - c. El grado de actualización del alumno respecto de las asignaturas cursadas y aprobadas;
  3. Ajustar sus estudios al plan de estudios vigente para el programa educativo que corresponda; y
  4. Cumplir con los demás requisitos que establezca el Secretario Académico.

##### **- Cambios de programa, programas simultáneos, programas sucesivos**

1404. Los lineamientos de admisión se aplican, en lo conducente al alumno que desee:
1. Cambio de programa de educación superior a nivel de maestría;

2. Programas de educación superior a nivel de maestría, simultáneos; o
  3. Programas de educación superior a nivel de maestría, sucesivos.
1405. Cuando la Facultad cuente con varios programas de educación superior de nivel maestría, el Director someterá al Consejo Académico, para su aprobación, el proyecto de normas aplicables a cambios de programa, programas simultáneos y programas sucesivos, especialmente por lo que hace al impacto, en el segundo programa, del acreditamiento de asignaturas en el primer programa (programa base).
- **Rezago**
1406. Si un alumno se retrasa en su plan de estudios debido a su escolaridad, estará sujeto a las modificaciones que llegaren a adoptarse en el plan de estudios.
- **Alumnos oyentes**
1407. A los programas de educación superior de nivel maestría se aplican las disposiciones contenidas en las Políticas Aplicables a los Alumnos Oyentes.
- **Alumnos visitantes**
1408. La admisión como alumno visitante requiere la presentación de una solicitud de admisión, que debe ser acompañada de:
1. Copia de la documentación que compruebe los estudios anteriores del aspirante;
  2. El currículum vitae del aspirante;
  3. Un documento que plantee clara y sucintamente la justificación sobre su interés general en ser admitido en esta modalidad;
  4. Un documento que plantee clara y sucintamente la justificación sobre su interés particular en ser admitido en determinadas asignaturas; y
  5. Constancias documentales de su dominio del español.
1409. Previamente a su admisión, el Secretario Académico puede requerir una entrevista con el alumno visitante.
1410. Cada programa educativo puede contemplar requisitos adicionales de admisión para el alumno visitante.
1411. El Secretario Académico determinará, caso por caso, si la admisión, la inscripción o el avance, del alumno visitante, está sujeto a la presentación y a la aprobación del examen de admisión.
1412. La admisión como alumno visitante está determinada, *inter alia*, por:
1. El cupo;
  2. El perfil del aspirante;
  3. La justificación que presente sobre su interés general en ser admitido en esta modalidad;
  4. La justificación que presente sobre su interés particular en ser admitido en determinadas asignaturas;
  5. El cumplimiento de otros requisitos libremente establecidos por el Secretario Académico, en forma general o específicamente para el alumno visitante en particular; y
  6. la demostración fehacientemente del dominio del español.
1413. Para efectos de los Alumnos visitantes, se entiende por **Cupo**: aforo o cabida de un máximo de 2-dos alumnos visitantes por cada grupo de cada asignatura de cada un programa educativo.
1414. La Facultad tiene plena libertad para admitir o no al aspirante, por lo que la realización de los trámites de admisión no implica que el aspirante sea admitido.
1415. Con esta calidad es admitido e inscrito en la Facultad.
1416. El número máximo de créditos en que el alumno visitante puede ser admitido e inscrito es del 25%-veinticinco por ciento de créditos del plan de estudios del programa educativo.
1417. La inscripción como alumno visitante:
1. Está sujeta a su previa admisión;
  2. Está sujeta al pago de la cuota de inscripción; e
  3. Implica la asignación de matrícula al alumno visitante.
1418. El alumno visitante tiene los siguientes derechos:
1. Inscribirse y seleccionar las asignaturas que la admisión ampare, incluso sin respetar la seriación cuando así se acuerde expresamente;
  2. Asistir a las sesiones de clase;
  3. Participar activamente en las sesiones; y

4. Hacer uso de las instalaciones de la Facultad, incluyendo la biblioteca.
1419. El alumno visitante tiene las siguientes obligaciones:
  1. Abstenerse de exceder el número máximo de faltas permitido al alumno ordinario;
  2. Presentar el examen parcial y el examen final;
  3. Cumplir con los requisitos académicos que, en su caso, establezca el profesor;
  4. Cursar y aprobar las asignaturas en un plazo máximo de 2-dos años desde su primera inscripción; y
  5. Respetar las disposiciones disciplinarias de la Facultad.
1420. El alumno visitante no tiene derecho a convertirse en alumno ordinario.
1421. El alumno ordinario no tiene derecho a convertirse en alumno visitante.
1422. El alumno visitante puede recibir certificados parciales de estudios, respecto de las asignaturas que cursó.
1423. Se pierde la calidad de alumno visitante por:
  1. Cursar y aprobar las asignaturas para las que fue admitido e inscrito;
  2. Expirar el periodo de 2-dos años desde su primera inscripción;
  3. Baja voluntaria;
  4. Baja institucional, académica;
  5. Baja institucional, disciplinaria; y
  6. Baja institucional, administrativa.
1424. El alumno visitante no tiene derecho a solicitar beca ni ayuda financiera alguna a la Facultad.
1425. El alumno visitante extranjero debe acreditar su legal instancia de manera documental ante el Departamento Escolar, incluyendo las prórrogas de su calidad y característica migratorias.
1426. El Secretario Académico puede resolver todo lo no previsto en materia de alumnos en situaciones especiales.

## **15. Otras disposiciones aplicables**

1501. A los programas de educación superior de nivel maestría:
  1. Se aplican las disposiciones contenidas en:
    - a. El Estatuto General;
    - b. El Reglamento del Consejo Académico;
    - c. El Reglamento de Biblioteca;
    - d. Las Bases para la Clasificación y la Remuneración de Profesores, con excepción de los artículos 12 y 13;
    - e. El Reglamento de Alumnos, con excepción de los artículos 35 y 36; y
    - f. Las Políticas Aplicables a los Alumnos Oyentes; y
  2. No se aplican las disposiciones contenidas en:
    - a. El Reglamento de Evaluación de Alumnos;
    - b. El Reglamento de Becas; y
    - c. El Reglamento de Tesis y Examen Profesional de la Licenciatura en Derecho.
1502. Las disposiciones contenidas en los cuerpos normativos citados en el artículo anterior que hagan referencia a:
  1. "Semestres", se aplicarán, en lo conducente, a trimestres o a cualquier otro periodo escolar que resulte aplicable a los programas de educación superior de nivel maestría;
  2. "Licenciatura", se aplicarán, en lo conducente, a los programas de educación superior de nivel maestría; y
  3. "Carrera", se aplicarán, en lo conducente, a los programas de educación superior de nivel maestría.

## **16. Disposiciones finales**

### **- Integración**

1601. Lo no previsto en este Reglamento puede ser resuelto por el Director, el Secretario Académico o el Secretario Administrativo, en el ámbito de sus competencias.

### **- Suplencias**

1602. Las facultades del Director pueden ser ejercidas, en su ausencia, por el Secretario Académico o el Secretario Administrativo, en el ámbito de sus competencias.

1603. Las facultades del Secretario Académico y el Secretario Administrativo, pueden ser ejercidas, en su ausencia, por el Director.

#### **Transitorios**

1. Este Reglamento entrará en vigor a los 15 días naturales siguientes a su aprobación por el Consejo Académico.

#### **TRANSITORIOS DE LA REFORMA DEL 12 DE MAYO DE 2010**

**Primero.** Las reformas al artículo 930 de este Reglamento fueron aprobadas, por resolución unánime del Consejo Académico, en Sesión Ordinaria del 12 de mayo de 2010.

**Segundo.** Las reformas serán publicadas en el sitio de internet de la Facultad Libre de Derecho de Monterrey, para entrar en vigor al día siguiente.

#### **TRANSITORIOS DE LA REFORMA DEL 30 DE AGOSTO DE 2010**

**Primero.** Las reformas a los artículos 1015, 1017, 1018, 1019, 1020, 1021, 1022, 1024, 1025, 1026 y 1027 de este Reglamento fueron aprobadas, por resolución unánime del Consejo Académico, en Sesión Ordinaria del 30 de agosto de 2010.

**Segundo.** Las reformas serán publicadas el 31 de agosto de 2010 en el sitio de internet de la Facultad Libre de Derecho de Monterrey, para entrar en vigor el 1 de septiembre de 2010.