



**Universidad del  
Fútbol y Ciencias  
del Deporte**

**NORMATIVA  
ADMINISTRATIVA  
POSGRADO**



NORMATIVA ADMINISTRATIVA

---

**C O N T E N I D O**

TITULO I	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	3
TITULO II	DE LA ADMISION.....	3
TITULO III	DE LA INSCRIPCION Y REINSCRIPCIÓN.....	3
TITULO IV	DE LA COLEGIATURA ACADEMICA.....	4
TITULO V	DE LOS PAGOS CON DESCUENTO.....	4
TITULO VI	DE LOS RECARGOS.....	5
TITULO VII	DE LOS CONCEPTOS DE BLOQUE “A” Y BLOQUE “B” .....	5
TITULO VIII	DE LA PRIORIZACION DE PAGOS.....	6
TITULO IX	DE LA ENTREGA DE TARJETA DE PAGOS.....	7
TITULO X	DE LAS FORMAS DE PAGO.....	7
TITULO XI	DE LAS REGLAS DE PAGO.....	8
TITULO XII	DE LA EMISION DE FACTURAS DE PAGO.....	8
TITULO XIII	DE LA SUSPENSIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS.....	8
TITULO XIV	DE LAS BECAS.....	9
TITULO XV	DEL EGRESO Y OBTENCION DE GRADO ACADEMICO.....	10
TITULO XVI	DE LAS ASESORIAS.....	11
TITULO XVII	DE LOS COBROS POR ACTOS DE INDICIPLINA.....	11
TITULO XVIII	DE LAS DEVOLUCIONES DE PAGOS EFECTUADOS.....	12
TITULO XIX	DE LAS DEVOLUCIONES POR BECAS ACADEMICAS.....	12
TITULO XX	DE LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA SOLICITAR DEVOLUCION.....	13
TITULO XXI	DE LAS BAJAS.....	13
TITULO XXII	DE LOS TRANSITORIOS.....	13



**NORMATIVA ADMINISTRATIVA**

---

**TITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1.** La presente normativa tiene como objetivo establecer los lineamientos, procedimientos y normativa en general aplicable a los servicios académicos que ofrece esta institución a los alumnos, en materia administrativa y financiera.
- Artículo 2.** Estas normas tienen alcance a los niveles de enseñanza en Maestría y Doctorado que prioritariamente se lleva a cabo la labor educativa del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte y están vigentes durante toda su estancia en el CUFCD como alumnos así también de alcance a otros servicios según sea el caso.

**TITULO II  
DE LA ADMISION**

- Artículo 3.** La aceptación del aspirante quedará sujeta a la aprobación del Comité de Selección de Aspirantes cumpliendo con los requisitos en tiempo y forma.
- Artículo 4.** Si el resultado del proceso de admisión es No Aceptado no procederá la devolución en caso de haber realizado pago de Admisión.

**TITULO III  
DE LA INSCRIPCION Y REINSCRIPCION**

- Artículo 5.** La Inscripción quedará sujeta a la aprobación de admisión del CUFCD.
- Artículo 6.** Deberá ser pagada en una sola exhibición previa al inicio del ciclo académico como lo establece la Hoja de Información de Inscripción y Reinscripción vigente.
- Artículo 7.** Para las Inscripciones o Reinscripciones que se efectúen después de haber iniciado el ciclo académico se le sumarán las mensualidades ya vencidas, a la fecha en que realiza el trámite con sus recargos correspondientes.
- Artículo 8.** El alumno realizará el proceso de liberación el día de inicio del ciclo académico, el área de Administración y Finanzas podrá liberar al alumno que haya cumplido con el proceso de pagos a la fecha de liberación, caso contrario no podrá dar inicio al ciclo académico por lo tanto el alumno no tendrá derecho a incorporarse a las sesiones presenciales debido a que no es un alumno activo.



#### NORMATIVA ADMINISTRATIVA

---

- Artículo 9.** En caso de realizar el pago de las mensualidades posterior a la fecha límite establecida en su estado de cuenta y “Hoja de Información” aplicará los recargos mensuales y acumulables correspondientes.
- Artículo 10.** No procederá la Reinscripción oficial en caso de tener adeudos de periodos anteriores y/o en las áreas de: Biblioteca, Gimnasio, Laboratorio de Cómputo y Administración y Finanzas.
- Artículo 11.** Si el alumno realiza el pago de su Inscripción ó Reinscripción para determinado periodo académico y posteriormente se inicia una baja temporal, definitiva o por reglamento, no aplicará para periodos académicos posteriores ni procederá la devolución de pagos realizados.

#### TITULO IV DE LA COLEGIATURA ACADEMICA.

- Artículo 12.** La Colegiatura Académica deberá ser cubierta a más tardar el día 10 de cada mes. De no ser así aplicará el recargos mensual acumulable hasta cubrir la deuda.
- Artículo 13.** En caso de que el día de vencimiento sea inhábil (sábados y domingos) ó días festivos (los establecidos en la Ley Federal del Trabajo) el pago se efectuará al siguiente día hábil de este plazo
- Artículo 14.** Por ningún motivo el alumno podrá tener adeudos de Colegiatura Académica mensual, caso contrario no tendrá derecho a tomar las sesiones presenciales que se imparten en el CUFCD según calendario académico.
- Artículo 15.** Una vez concluido el ciclo Académico, el alumno debe estar libre de adeudos, en caso de concluir con uno o más meses de adeudo se sujetará al reglamento Académico de Posgrado, para la validación de su periodo académico.

#### TITULO V DE LOS PAGOS CON DESCUENTO

- Artículo 16.** El CUFCD determinará las fechas y el porcentaje de descuento aplicable a algún nivel Académico para los alumnos que deseen realizar el pago por anticipado de todo el ciclo escolar, el cual se les da a conocer en el periodo de inscripciones y reinscripciones mediante la Hoja de Información vigente publicada en la pagina del CUFCD [www.ufd.mx](http://www.ufd.mx)
- Artículo 17.** Los descuentos son aplicables únicamente a pagos por anticipado y a los siguientes conceptos:
- Reinscripción
  - Colegiatura Académica

**NORMATIVA ADMINISTRATIVA**

---

**TITULO VI  
DE LOS RECARGOS**

- Artículo 18.** Después de las fechas de vencimiento se aplicará el porcentaje de recargos mensual acumulable según el nivel académico hasta la fecha en que cubra su pago total. El Sistema de Caja del CUFCD determinará y acumulará de forma automática los recargos.
- Artículo 19.** Cuando el alumno se dé de baja voluntaria, temporal o definitiva, o por reglamento en cualquiera de los servicios contratados, los recargos se generarán por medio del Sistema hasta el momento de la fecha de inicio de la baja, conforme al reglamento de bajas de servicios escolares.
- Artículo 20.** El CUFCD no otorga condonación de recargos que hayan aplicado en caso de existir retraso o incumplimiento en la obligación de pago bajo ninguna circunstancia.

**TITULO VII  
DE LOS CONCEPTOS DE BLOQUE “A” Y BLOQUE “B”**

- Artículo 21.** Los servicios que otorga esta Institución están clasificados en Bloque “A” y Bloque “B”:

Conceptos Bloque “A”:

- Inscripción
- Reinscripción
- Colegiatura Académica

Conceptos Bloque “B” con trámite previo al pago en el área de Servicios Escolares:

- Certificado parcial
- Certificado total
- Constancia con calificaciones
- Constancia sin calificaciones
- Copia de planes y programa
- Duplicado de certificado total de estudios
- Historial Académico
- Reposición de Credencial
- Asesorías
- Egreso
- Titulación
- Etc.

### NORMATIVA ADMINISTRATIVA

---

- Artículo 22.** Antes de realizar el pago de cualquier trámite académico o servicios antes referidos deberá solicitarlo y contar con la autorización del área de Servicios Escolares, caso contrario el CUFCD no se hace responsable de realizar el trámite aun con el depósito haya sido efectuado.
- Artículo 23.** La vigencia del pago de los servicios de bloque “B” antes referidos es inmediato para su uso, entrega, o trámite para el periodo que es destinado ya que este pago no podrá ser utilizado para fechas posteriores y no habrá devolución del mismo en caso de no haber sido requerido o tramitado en su momento de pago y deberá volver a realizar el depósito de dicho servicio en caso de volverlo a solicitar. La vigencia de cada uno de los servicios es de 15 días naturales contando a partir de la fecha de depósito.
- Artículo 24.** El CUFCD se reserva el derecho de determinar la vigencia de pago de cada uno los servicios antes mencionados y determinar la no devolución del dicho servicio.
- Artículo 25.** El CUFCD se reserva el derecho de cobro de los conceptos pertenecientes a bloque “B” que solicite el alumno, si cuenta con adeudos vencidos dentro del Bloque “A”, por lo que el alumno deberá tener un estatus regular de pagos y libre de adeudos para solicitar algún servicio.

### TITULO VIII DE LA PRIORIZACION DE PAGOS

- Artículo 26.** Es el orden en que el Sistema de Caja del CUFCD realiza el cobro de los servicios contratados por el alumno, de acuerdo a la fecha de vencimiento de cada uno de ellos.
- Artículo 27.** Esta priorización sólo aplica para los conceptos del Bloque “A” y el orden de cobro se maneja de la siguiente manera:
- Inscripción o Reinscripción
  - Colegiatura Académica
- Artículo 28.** En caso de pagos extemporáneos, la priorización de pagos considerará primero el cobro de los **recargos** correspondientes, antes que otro servicio o concepto por pagar.
- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| • Recargos                    | - Primero en pagarse (en caso de aplicar) |
| • Inscripción o Reinscripción | - Segundo en pagarse                      |
| • Colegiatura Académica       | - Tercero en pagarse                      |



## TITULO IX DE LA ENTREGA DE TARJETA DE PAGOS

- Artículo 29.** Se le hace entrega de una Tarjeta de Pagos al alumno sin costo alguno y por única vez, esta Tarjeta contiene nombre del alumno, matrícula y al reverso nombre de usuario y contraseña para acceso al portal académico en el que podrá consultar su estado de cuenta y realizar pagos en línea, a su vez contiene referencias bancarias del bloque “A” y “B” para acudir al banco de su preferencia y realizar sus pagos en ventanilla.
- Artículo 30.** Es obligación del alumno recoger la Tarjeta de Pagos inmediatamente después de haber realizado el pago de su Inscripción en Caja Universitaria del CUFCD, en caso de extravío se cobrará la reposición

## TITULO X DE LAS FORMAS DE PAGO

- Artículo 31.** Los pagos los puede realizar por medio de pago por banco, pago en línea ó en Caja universitaria.
- Artículo 32.** **Pagos por banco:** El pago podrá efectuarse a través de los bancos Banorte, HSBC, Santander Serfin y Bancomer mediante depósito con Ficha o Tarjeta de pago.
- Artículo 33.** El banco podrá recibir su pago en efectivo o cheque, si el cheque con el que haya pagado es devuelto por el banco el CUFCD procederá al cobro del 20% de indemnización sobre el importe del cheque devuelto, en los términos del artículo 193 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Artículo 34.** **Pagos en línea:** Podrá realizar sus pagos por internet ingresando al portal académico con nombre de usuario y contraseña siguiendo las instrucciones para su realización y políticas de uso y servicio que aparecen en la misma página.
- Artículo 35.** **Pagos en Caja Universitaria:** Podrá realizar sus pagos en la Caja Universitaria en efectivo por un monto máximo de \$1,000.00 pesos ó con cualquier tarjeta de crédito o débito, excepto American Express.

## TITULO XI DE LAS REGLAS DE PAGO

- Artículo 36.** **Pagos por banco:** Todos los depósitos que realice por este medio ante cualquiera de los bancos disponibles se verán reflejados en el estado de cuenta del alumno mínimo 24 horas hábiles después.
- Artículo 37.** **Pagos en línea:** Se verá reflejado en su estado de cuenta del alumno mínimo 24 horas hábiles después.
- Artículo 38.** El CUFCD no se hace responsable por fallas o errores al realizar sus pagos a través de estos medios, por lo que le recomendamos verifique las fechas de vencimiento de sus colegiaturas y programe sus pagos con anticipación.
- Artículo 39.** **Pagos en Caja Universitaria:** Este se verá reflejado en el estado de cuenta del alumno de forma inmediata.

## TITULO XII DE LA EMISION DE FACTURAS DE PAGO

- Artículo 40.** El CUFCD podrá emitir facturas electrónicas por cada uno de los pagos que se realicen, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos de deducibilidad establecidos por el SAT y el CUFCD.
- Artículo 41.** Para dar cumplimiento al envío de facturas electrónicas es requisito que el alumno proporcione al CUFCD un correo electrónico, ya que por este medio recibirá sus facturas electrónicas de forma automática con o sin datos fiscales.
- Artículo 42.** Si desea agregar datos fiscales o modificar, lo podrá solicitar en el momento que así lo deseen y a partir de entonces sus facturas se emitirán con este cambio.
- Artículo 43.** Los cambios para datos fiscales los podrá solicitar en Caja Universitaria o bien por correo electrónico [www.cobranza@cufcd.mx](mailto:www.cobranza@cufcd.mx).

## TITULO XIII DE LA SUSPENSIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS

- Artículo 44.** Es responsabilidad del alumno realizar los pagos de Colegiatura Académica en tiempo y forma, tal como se refiere en las Hojas de Información de Inscripción ó Reinscripción y Calendario Académico Anual, para efectos de no tener adeudos vencidos y acumulados.



**NORMATIVA ADMINISTRATIVA**

---

- Artículo 45.** En caso de que el alumno acumule 2 meses de adeudo en Colegiatura Académica procederá la “SUSPENSIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS” en su totalidad que se ofrecen a través de programas virtuales y sesiones presenciales al día siguiente en que haya vencido el segundo mes de Colegiatura Académica.
- Artículo 46.** Para estos efectos se le notificara al alumno de la suspensión académica vía correo electrónico mediante el documento “**SUSPENSIÓN DE SERVICIOS POR ACUMULACION DE ADEUDOS**” ó llamada telefónica, por lo que a partir de la fecha referida en la notificación pierde el derecho de continuar académicamente en plataforma virtual y presencial y se le permitirá reincorporarse hasta regularizar su situación de pago al 100%, no procederá la liberación con pagos parciales.
- Artículo 47.** La suspensión de servicios no estará sujeta a prórroga de pago.
- Artículo 48.** Después de haber procedido la suspensión de servicios no lo exime del pago de las mensualidades ya cursadas, aun cuando el alumno decida no regresar a la Institución.
- Artículo 49.** Durante la suspensión de servicios el alumno deberá tener presente y sujetarse al **Reglamento Académico de Posgrado, Capítulo de Evaluaciones.**
- Artículo 50.** Después de haber realizado el pago de las mensualidades vencidas, el CUFCD procederá a liberar al alumno de todos los servicios académicos notificando a las áreas involucradas para su incorporación y/o liberación a sus servicios académicos como corresponda.
- Artículo 51.** Aun realizando los pagos de los adeudos vencidos, el CUFCD no se hace responsable ni se obliga a emitir calificaciones de aquellos casos que se resuelvan posterior al cierre del ciclo ó fuera de lo establecido en el **Reglamento Académico de Posgrado.**

**TITULO XIV  
DE LAS BECAS**

- Artículo 52.** Se consideran becas académicas, las que el CUFCD otorgue a los alumnos, y consisten en la exención de un porcentaje en el pago de sus colegiaturas académicas, en ningún caso se considerarán como servicios gratuitos. El alumno debe cumplir con los requisitos que en la convocatoria y normativa del otorgamiento de becas sean señaladas y autorizadas por el CUFCD.
- Artículo 53.** El alumno regular podrá solicitar beca académica en base y apego a lo que señale el Reglamento de Becas así como de los niveles académicos o programas a quienes aplique.

**NORMATIVA ADMINISTRATIVA**

---

- Artículo 54.** Si se genera un saldo a favor por otorgamiento de beca se deberá solicitar de forma inmediata y por escrito el destino de dicho saldo, (aplicación al siguiente ciclo académico o devolución).

**TITULO XV  
DEL EGRESO Y LA OBSTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO**

- Artículo 55.** Podrá obtener el grado académico correspondiente, los egresados que cumplan con lo dispuesto en el **Reglamento Académico de Posgrado**.
- Artículo 56.** El área de Titulación del CUFCD dará a conocer al candidato a titulación las fechas y costos de la Titulación para su cumplimiento en tiempo y forma, aquellos que realicen el pago fuera del tiempo establecido se sujetarán a lo que disponga el Comité del CUFCD.
- Artículo 57.** Al realizar el pago de Titulación por el candidato no garantiza que el alumno obtenga el grado académico que corresponda, si no se da cumplimiento a lo dispuesto en el **Reglamento Académico de Posgrado**.
- Artículo 58.** Si el candidato a titulación no da cumplimiento a lo establecido en el **Reglamento Académico de Posgrado**, no habrá devolución del pago de Titulación ya que queda en absoluta responsabilidad del alumno candidato a titulación el cumplimiento del mismo, ni tampoco podrá solicitar la transferencia del pago como Inscripción a otro nivel Académico, colegiatura u otro concepto distinto al bloque "A" ó bloque "B".
- Artículo 59.** El pago de Titulación que haya realizado el candidato tiene vigencia únicamente a la fecha inmediata en que haya concluido su último ciclo académico, en caso de no titularse y haber pagado no habrá devolución ni traslado para otra fecha de titulación.
- Artículo 60.** Se le informará al egresado a Titularse la fecha y hora para la celebración del examen, en caso de que el egresado solicite no titularse en la fecha, se sujetará a lo que determine el Comité del CUFCD informándole al egresado lo procedente, fecha de reprogramación y lo que se derive en consecuencia de.
- Artículo 61.** Cualquier diferencia o caso no establecido en este apartado de Egreso y obtención de Grado será valorado y resuelto por el mite del CUFCD, cuidando que no se afecten derechos adquiridos ni se aplique retroactivamente en perjuicio de persona alguna.

NORMATIVA ADMINISTRATIVA

---

**TITULO XVI  
DE LAS ASESORIAS**

- Artículo 62.** El costo de este servicio dependerá del grupo a conformarse y las horas a cursar, mismo que deberá ser pagado con anticipación.
- Artículo 63.** El pago de este servicio tendrá vigencia únicamente en el ciclo académico en el que haya realizado el pago, en caso de no hacer uso del servicio no tendrá validez para el posterior ciclo académico y no habrá devolución.
- Artículo 64.** El alumno deberá solicitar en Servicios Escolares el servicio para que este a su vez se cargue al estado de cuenta del alumno en bloque "B", una vez confirmado, pagado y facturado dicho servicio no procederá devolución.

**TITULO XVII  
DE LOS COBROS POR ACTOS DE INDISCIPLINA**

- Artículo 65.** El alumno que cause daño intencional o accidental, según sea el caso, a las instalaciones, dependencias del CUFCD o terceras personas pagará el daño al momento de dar a conocer el costo. Si el deterioro es reparable se pagará únicamente el costo de reparación y si es pérdida total deberá pagarlo en su totalidad, este pago será distinto de la sanción imputable y establecida por los reglamentos internos aplicables.
- Artículo 66.** El alumno acepta el pago de daños a que se refiere este apartado en forma directa a su estado de cuenta y que del depósito inmediato posterior a la fecha del daño, se cobrará dicha cantidad una vez sucedida la notificación al alumno.

**TITULO XVIII  
DE LAS DEVOLUCIONES DE PAGOS EFECTUADOS**

- Artículo 67.** **Devoluciones de Inscripciones y Reinscripciones:** En caso de que el alumno genere la baja y haya pagado la inscripción, procederá la devolución del pago siempre y cuando se haga la solicitud con una carta por escrito pidiendo la devolución del pago de la inscripción con anticipación a 30 días naturales antes de iniciar el ciclo escolar. Si es solicitado después de este periodo no procederá la devolución de la inscripción, la solicitud deberá ser entregada en la Caja Universitaria del CUFCD.
- Artículo 68.** **Devoluciones de Colegiatura Académica:** Procederá la devolución de Colegiatura Académica como se detalla a continuación, solo en caso de solicitar ante servicios escolares la baja temporal ó definitiva bajo los siguientes lineamientos:

### NORMATIVA ADMINISTRATIVA

---

- Antes de iniciar el ciclo escolar:**
- Artículo 69.** Pago por anticipado cuatrimestral ó semestral. Esta devolución procederá con la baja oficial ante Servicios Escolares y entregando la carta de solicitud de devolución con anticipación a 30 días naturales antes de iniciar el ciclo escolar según el nivel académico, siendo el porcentaje a devolver del 80% del monto pagado.
- Artículo 70.** Pagos por anticipado mensuales o parciales. Esta devolución procederá con la baja oficial ante Servicios Escolares tramitada con anticipación a 30 días naturales antes de iniciar el ciclo escolar según el nivel académico siendo el porcentaje a devolver del 20% del monto pagado.
- Durante los 30 días naturales antes de iniciar o ya iniciado el ciclo escolar.**
- Artículo 71.** Pago por anticipado cuatrimestral ó semestral. Esta devolución procederá con la baja oficial ante Servicios Escolares y sólo se devolverá el 50% de los meses pagados y no devengados, tomando como base la fecha de baja oficial.
- Artículo 72.** Pagos por anticipado mensuales o parciales. No aplica Devolución en ningún porcentaje.
- Artículo 73.** En caso de causar Baja por incurrir en el incumplimiento de los Reglamentos Internos y/o Normas Administrativas, no habrá devolución de Colegiaturas Académicas.

### TITULO XIX DE LAS DEVOLUCIONES POR BECAS ACADEMICAS

- Artículo 74.** Pago por anticipado semestral o anual. En caso de que al alumno le sea otorgada la beca académica y haya realizado el pago por anticipado, se sujetará a lo siguiente:
- Artículo 75.** Si no se tiene algún otro adeudo del bloque A podrá solicitar la devolución por escrito inmediatamente en que haya recibido la beca.
- Artículo 76.** Si el alumno desea pagar algún servicio del Bloque B con el saldo a favor derivado de la beca, lo podrá hacer siempre y cuando no tenga adeudo dentro del Bloque A, para lo cual deberá presentar ante las oficinas de Administración y Finanzas la solicitud por escrito.
- Artículo 77.** La solicitud de devolución deberá estar firmada por el alumno.
- Artículo 78.** Pagos mensuales. En caso de que el alumno haya realizado los pagos de su Colegiatura Académica antes de recibir su Carta que lo acredite como alumno becario se le respetará el porcentaje de su beca y aplicara a los siguientes meses de Colegiaturas Académica.

## TITULO XX DE LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA SOLICITAR DEVOLUCION

- Artículo 79.** La Carta de Solicitud de Devolución deberá ser en original y firmada por el alumno acompañada de la copia de identificación oficial y entregarla en Administración y Finanzas (Caja Universitaria)
- Artículo 80.** El tiempo de respuesta por parte del Área de Administración y Finanzas (Cobranza) de la Solicitud de Devolución será de 30 días naturales contados a partir de la fecha de recepción del documento. La recepción de solicitud no garantiza que proceda la devolución.

## TITULO XXI DE LAS BAJAS

- Artículo 81.** Es responsabilidad del alumno, el tramitar la baja, directamente en el área de Servicios Escolares y deberá pasar al área de Administración y Finanzas (Caja Universitaria), teniendo la obligación de cubrir íntegramente los adeudos vencidos y recargos acumulados a la fecha de la baja.
- Artículo 82.** Se tomará como fecha oficial de baja, para efectos de cobro y pago de servicios, la que se encuentre señalada en la Solicitud de Servicio como “Inicio de Baja”.
- Artículo 83.** Si el alumno abandona los servicios académicos, sin haber tramitado alguna baja, deberá cubrir el adeudo que se genere desde el momento en que dejó de asistir hasta la fecha en que se genera la baja oficial por Servicios Escolares del CUFCO.
- Artículo 84.** En caso de que el alumno genere una baja por reglamento del programa académico, no habrá devolución de ningún servicio y deberá sujetarse al **Reglamento de Académico de Posgrado**.
- Artículo 85.** Si el alumno tramita su baja en el transcurso de los primeros 10 días naturales del mes, no lo exime del pago de la mensualidad y quedará a consideración del CUFCO, si es tramitada después del día 10 del mes debe pagar la mensualidad al 100% del mismo mes en que está tramitando la baja con los recargos que se generen de esta.

## TITULO XXII DE LOS TRANSITORIOS

- Artículo 86.** La presente Normativa Administrativa de Estudios de Posgrado, son aplicables al alumno a partir de su inscripción en el CUFCO.



NORMATIVA ADMINISTRATIVA

---

**ACUSE DE RECIBO Y CONFORMIDAD**

Por medio de la presente, manifiesto a Ustedes que estoy enterado del contenido y alcance legal de las Normas Administrativas y Financieras del **CENTRO UNIVERSITARIO DEL FÚTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE S.C.**, vigentes durante todos los ciclos escolares en que permaneceré como alumno, manifiesto de igual forma mi voluntad para inscribirme a la mencionada Institución, por lo cual para los efectos administrativos y legales procedentes, **DESDE ESTE MOMENTO EXPRESO MI ABSOLUTA CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE SE ME PRESENTA**, asegurando por mi parte su debido cumplimiento.

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Nivel Académico:** Maestría  Doctorado

**Nombre del alumno (a):** \_\_\_\_\_

**Firma del alumno (a):** \_\_\_\_\_

**Datos obligatorios:**

Teléfono casa: ( ) \_\_\_\_\_ Teléfono oficina: ( ) \_\_\_\_\_

Teléfono celular: ( ) \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_



*Libramiento circuito de la Concepción Km.2 S/N,  
Col. La Concepción, Municipio San Agustín  
Tlaxiaca, Estado de Hidalgo, C.P. 42160*